

**RÉPUBLIQUE DU TCHAD**

-----  
**SECRÉTARIAT TECHNIQUE PERMANENT DE L'INITIATIVE POUR  
LA TRANSPARENCE DES INDUSTRIES EXTRACTIVES (STP-ITIE)  
AU TCHAD**

-----  
**MISSION DE RENFORCEMENT DES SYSTÈMES ADMINISTRATIFS  
ET DU CONTRÔLE INTERNE AU SEIN DU SECRÉTARIAT  
TECHNIQUE PERMANENT DE ITIE-TCHAD**

-----  
**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET  
COMPTABLES**

-----  
**VERSION DÉFINITIVE**

**AVRIL 2021**

## SOMMAIRE

<b>I - ASPECT INSTITUTIONNEL</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. INTRODUCTION</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2. PRÉSENTATION DU MECANISME ITIE AU TCHAD</b> .....	<b>7</b>
1.2.1. PRESENTATION GENERALE.....	7
1.2.2. CADRE INSTITUTIONNEL.....	7
1.2.3. ORGANIGRAMME DE LA STRUCTURE.....	10
1.2.4. FICHES DE POSTE DES MEMBRES DU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT DE L'ITIE.....	11
<b>1.3. UTILISATION DU MANUEL</b> .....	<b>30</b>
1.3.1. SYNTHÈSE DES NORMES ITIE INTERNATIONAL.....	30
1.3.2. COMPOSITION DU MANUEL.....	32
1.3.3. MISE À JOUR DU MANUEL .....	32
<b>1.4. PROCÉDURES</b> .....	<b>33</b>
1.4.1. PARTIE INSTITUTIONNELLE .....	33
1.4.2. DESCRIPTION DES PROCÉDURES.....	33
<b>II - PROCÉDURES ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>36</b>
<b>III - PROCÉDURES FINANCIÈRES</b> .....	<b>93</b>
<b>IV - PROCÉDURES COMPTABLES</b> .....	<b>112</b>
<b>4.1 ORGANISATION COMPTABLE</b> .....	<b>113</b>
4.1.1 CONFIGURATION COMPTABLE.....	113
4.1.2 SYSTEME COMPTABLE.....	113
<b>4.2 RÈGLES COMPTABLES</b> .....	<b>113</b>
4.2.1 CONCEPT D'IMAGE FIDÈLE .....	113
4.2.2 SINCÉRITÉ.....	113
4.2.3 REGULARITE.....	113
<b>4.3. PRINCIPES COMPTABLES</b> .....	<b>114</b>
4.3.1 POSTULATS .....	114
4.3.2. CONVENTIONS COMPTABLES.....	114
<b>4.4 PIÈCES ET DOCUMENTS COMPTABLES</b> .....	<b>115</b>
4.4.1. PIÈCES COMPTABLES .....	115
<b>4.5. JOURNAUX COMPTABLES</b> .....	<b>118</b>
<b>4.6. SAUVEGARDE DES DONNÉES COMPTABLES ET FINANCIÈRES</b> .....	<b>119</b>
4.6.1. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES .....	119
4.6.2 PRODUCTION DES ÉLÉMENTS DU TABLEAU DE BORD MENSUEL .....	119
4.6.3. PLANNING D'ARRÊTÉ DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS .....	120
<b>4.7. SCHEMAS D'ÉCRITURES COMPTABLES</b> .....	<b>120</b>
4.7.1 METHODES DE COMPTABILISATION.....	120
4.7.2 OPERATIONS COURANTES.....	121
4.7.3 COMPTABILISATION DE LA DEMANDE DE FONDS AUX PARTENAIRES.....	123
4.7.4 COMPTABILISATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT (DPD) .....	124
4.7.5 COMPTABILISATION DES FRAIS D'ORGANISATION D'ATELIER OU DE SEMINAIRE.....	126
4.7.6 COMPTABILISATION DES FRAIS DE PERSONNEL .....	126
4.7.7 COMPTABILISATION DES VIREMENTS DE FONDS.....	127
4.7.8 OPERATIONS PARTICULIÈRES .....	128

4.7.9 COMPTABILISATION DES OPERATIONS D'INVENTAIRES .....	130
<b>4.8 ETATS FINANCIERS ANNUELS .....</b>	<b>132</b>
<b>4.9 PLANS DES COMPTES .....</b>	<b>132</b>
<b>V - ANNEXES.....</b>	<b>133</b>
JOURNAL DE BANQUE .....	134
MODELE D'ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE (ERB) .....	135
MODELE DE DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE .....	136
MODELE JOURNAL DE CAISSE .....	137
MODELE BON DE CAISSE .....	138
MODELE DE PROCES VERBAL D'ARRETE DE CAISSE .....	139
FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE (F.I.C).....	140
FICHE D'ANALYSE DE COMPTE .....	141
MODELE ETATS FINANCIERS .....	142

## I - ASPECT INSTITUTIONNEL

## 1.1. INTRODUCTION

Le présent document constitue un manuel de procédures qui décrit l'organisation et formalise les principales opérations de gestion administrative, comptable et financière du Secrétariat Technique Permanent de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives au Tchad ( STP-ITIE – Tchad).

L'initiative pour la transparence dans les industries extractives (ITIE) est une Institution Internationale dotée d'une norme mondiale qui prône la transparence des flux financiers et l'obligation de redevabilité dans les secteurs gazier, pétrolier et minier dans les pays qui en sont membres.

Le Tchad a adhéré en décembre 2007 à l'ITIE, mais est devenu pays membre depuis le 10 avril 2010. L'adhésion du Tchad vise à renforcer les efforts de bonne gouvernance et de lutte contre la pauvreté entrepris par le Gouvernement.

A cet effet, le Tchad doit publier régulièrement des rapports conformément à la Norme ITIE entrée en vigueur en 2016 sur les flux financiers que génère l'industrie extractive, y compris des informations contextuelles sur l'impact de l'activité sur les populations environnantes afin de permettre aux citoyens, aux institutions et aux partenaires techniques financiers d'avoir les moyens de demander des comptes aux gestionnaires de ces flux (État, les collectivités territoriales).

L'objectif visé par ce document est de doter le Secrétariat Technique Permanent de l'ITIE des procédures formalisées qui retracent le processus de mise en œuvre des activités arrêtées par le Haut Comité national (HCN). Ces procédures sont d'une importance capitale car elles sont déterminantes pour l'appréciation de la correcte application des normes ITIE International au Tchad. Le manuel est un outil opérationnel très pratique décrivant de façon détaillée les procédures de collecte des données, d'audit, de communication et de renforcement des capacités.

La description du fonctionnement de l'ITIE Tchad, permet à toute personne intéressée, de comprendre l'organisation du Secrétariat Technique Permanent, des comités régionaux, des tâches et du système de traitement de l'information.

La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs suivants :

1. Fournir un cadre formel d'organisation et d'exécution des activités de l'ITIE Tchad conformément :
  - ✓ Aux règles d'exécution des dépenses publiques généralement admises,
  - ✓ aux normes de l'Initiative pour la Transparence des Industries Extractives (ITIE International),
  - ✓ au Décret n°1637/PR/MPE/2018 du 3 octobre 2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad ;
  - ✓ aux textes d'application (arrêtés, décisions, etc.);
  - ✓ à la réglementation tchadienne,
  - ✓ aux règles et procédures de passation des marchés.

2. Éclairer davantage les membres des organes et le personnel du STP-ITIE dans l'accomplissement de leurs missions par une définition précise du processus de prise en charge des tâches et de leur exécution.
3. Rendre davantage opérationnel, le personnel par l'appropriation de la démarche et des normes de l'ITIE. Il s'agit en effet de maîtriser la conduite pratique des tâches en respect des normes applicables.
4. Améliorer les performances en matière de production des divers rapports.

## 1.2. PRÉSENTATION DU MECANISME ITIE AU TCHAD

### 1.2.1. PRESENTATION GENERALE

Le mécanisme de l'ITIE est institué au Tchad par le décret n°1637/PR/MPE/2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad. Il est doté d'une autonomie administrative et de gestion. La mise en œuvre et le suivi de l'ITIE prend en compte les lois, règlements et actes contractuels du secteur des hydrocarbures et des mines.

Toutes les entreprises pétrolières, gazières, minières et de carrières, publiques et privées, en exploration ou en exploitation sur le territoire national, sont obligées d'adhérer et de participer à la mise en œuvre de l'ITIE.

L'ITIE – Tchad, à l'instar de l'ITIE International, a pour rôle principal, de garantir la transparence sur la manière dont les ressources naturelles du Tchad sont gouvernées, ainsi que la pleine divulgation des revenus du gouvernement issus du secteur extractif.

### 1.2.2. CADRE INSTITUTIONNEL

Le cadre institutionnel de mise en œuvre de l'ITIE au Tchad est défini par le décret n°1637/PR/MPE/2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad. Selon ce décret, le mécanisme de mise en œuvre et du suivi de l'ITIE au Tchad est structuré en un Haut Comité National (HCN) et un Secrétariat Technique Permanent (STP).

**Le HCN** veille à la mise en œuvre de la Norme ITIE au Tchad et à la publication régulière de tous les revenus tirés de l'exploration et de l'exploitation des industries extractives ainsi que tous les paiements de quelques natures que ce soit versé à l'Etat par les sociétés pétrolières, gazières, minières et des carrières.

Il a pour attributions de :

- définir l'orientation politique et stratégique pour la mise en œuvre des principes et le respect des critères de la Norme ITIE ;
- approuver le plan d'action et le budget pour la mise en œuvre de l'ITIE ;
- veiller à la mise en œuvre du plan d'action ;
- examiner et approuver les rapports d'étude de cadrage ;
- superviser le recrutement suivant une procédure d'appel à candidature respectant les normes internationales, de l'Administrateur indépendant chargé d'effectuer le rapprochement des paiements déclarés par les sociétés et des recettes enregistrées dans la comptabilité de l'état ;
- approuver les rapports de conciliation ;
- veiller à la mise à disposition du public, sous forme accessible, de toutes les données relatives aux informations contextuelles des industries extractives et aux paiements déclarés par les sociétés pétrolières, gazières, minières et des carrières et les revenus encaissés par l'état provenant des industries extractives ;
- évaluer l'impact de la mise en œuvre de l'ITIE sur le développement durable et la réduction de la pauvreté ;

- approuver le rapport annuel d'activité ;
- confier toutes autres tâches dans le cadre de l'ITIE au Secrétariat Technique Permanent.

Il est présidé par le Ministre en charges des Hydrocarbures et ses membres sont répartis en trois (3) catégories :

- Les représentant des Institutions Publiques au nombre de 8 ;
- Les représentant des Industries Extractives au nombre de 7 ;
- Les représentant de la société Civile au nombre de 7.

Il se réunit en session ordinaire quatre (4) fois par an sur convocation de son président et suivant un ordre du jour auxquels sont annexés les documents de travail transmis à tous ses membres sept (7) jours ouvrables à l'avance.

Il peut se réunir en session extraordinaire sur convocation de son président ou bien à la demande des deux-tiers (2/3) de ses membres.

Le HCN-ITIE statue valablement lorsque la moitié au moins des membres de chaque partie prenante est représentée. Les décisions sont prises par voies de consensus et, en cas de vote, à la majorité simple. En cas de partage de voix, celle du Président est prépondérante.

Les procès-verbaux (PV) des réunions sont rédigés par le coordonnateur du STP qui assure le secrétariat du HCN-ITIE. Ils sont signés par l'ensemble des membres du HCN-ITIE et publiés sur le site web du STP.

**Le Secrétariat Technique Permanent (STP ITIE)** assure la mise en œuvre des délibérations du Haut Comité National et coordonne les activités des Comités Régionaux ITIE et des Services placés sous sa responsabilité.

Il est chargé de :

- Préparer le plan d'action pour la mise en œuvre des principes et critères de l'ITIE ;
- Elaborer le budget conformément au plan d'action et le faire adopter par le Haut Comité national ;
- Mettre en œuvre les activités du plan d'action ;
- Elaborer les termes de références pour le recrutement de l'administrateur indépendant chargé d'effectuer le rapprochement des paiements ;
- Elaborer les évaluations des besoins en renforcement de capacité du HCN et des parties prenantes à l'ITIE, les plans de formations et réaliser les activités de renforcement des capacités ;
- Sensibiliser la population du Tchad, les démembrements du gouvernement, les industries extractives et la Société Civile sur l'ITIE et ses enjeux ;
- Elaborer et soumettre à l'approbation du HCN les modèles de déclaration des données relatives aux paiements et aux recettes provenant des industries extractives ;
- Elaborer les rapports périodiques ;
- Collecter toutes les informations des industries extractives,



- Mettre à la disposition du public, sous une forme accessible, toutes les données relatives aux paiements déclarés par les sociétés pétrolières, gazières, minières et des carrières et des recettes enregistrées dans la comptabilité de l'Etat ;
- Préparer les documents et participer sans voix délibérative aux sessions du HCN-ITIE ;
- Produire les procès-verbaux des sessions ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le HCN dans le cadre de l'ITIE.

Le STP est composé de six (6) membres :

- Un coordonnateur national ;
- Un coordonnateur national adjoint ;
- Quatre Experts Nationaux.

Le Coordonnateur National nommé par Décret pris en conseil des Ministres dirige le STP. Il a rang de Directeur Général de Ministère. Il est assisté par un coordonnateur Adjoint nommé dans les mêmes conditions. Il a rang de Directeur Général Adjoint de Ministère.

Le coordonnateur et son adjoint sont choisis par les Hauts fonctionnaires de la catégorie A ayant une expérience avérée dans le domaine de la Gestion des Ressources Naturelles, des Sciences économiques ou juridiques.

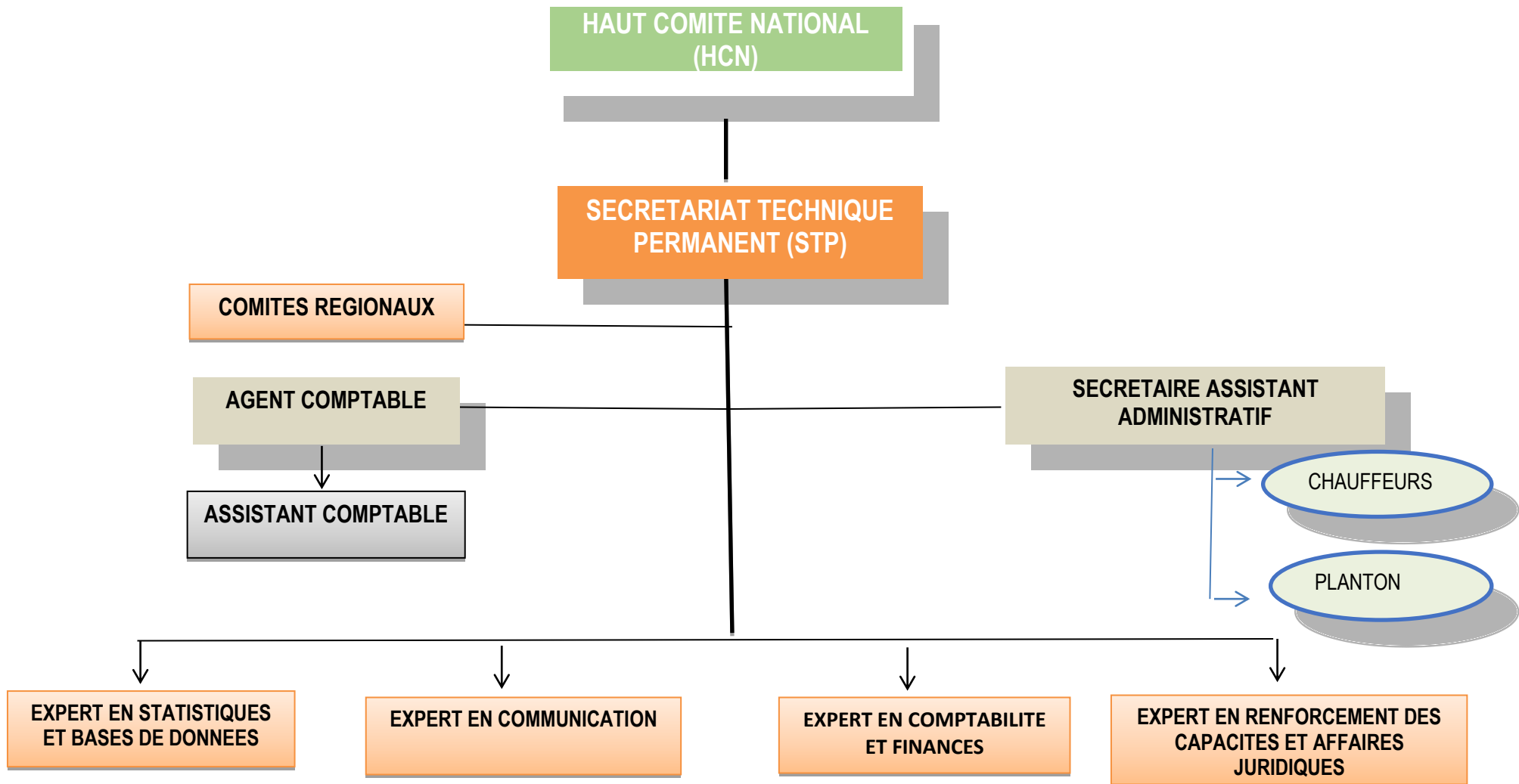
Les Quatre autres membres appelés « Experts Nationaux » sont spécialisés dans les domaines suivants :

- Statistiques et bases de Données ;
- Comptabilité et Finances ;
- Communication ;
- Renforcement des capacités et Affaires Juridiques

Ils sont sélectionnés sur la base d'un appel à candidature

Le personnel technique du STP ITIE est appuyé par un Agent comptable assisté par un Comptable et un personnel de soutien composé de quatre (4) chauffeurs, un secrétaire de direction, une assistante de gestion, un planton, un gardien.

1.2.3. ORGANIGRAMME DE LA STRUCTURE



## 1.2.4. FICHES DE POSTE DES MEMBRES DU SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT DE L'ITIE



### POSTE DU COORDONNATEUR NATIONAL

Validé par :

le :

<i>MAJ</i> 4/2021	<i>Direction</i> Secrétariat Général du Ministère des Hydrocarbures.	<i>Service</i> Secrétariat Permanent ITIE – Tchad	<i>Catégorie</i> A
<i>Position hiérarchique</i>	N + 1 : Haut Comité National, Ministre en charge des Hydrocarbures N - 1 : Comités régionaux, Coordonnateur national adjoint, Personnel du Secrétariat Technique Permanent		
<i>Lieu d'exercice</i>	N'DJAMENA		
<i>Missions/Raison d'être de l'emploi</i>	Coordination des activités de mise en œuvre des délibérations du haut Comité National de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives ainsi que les activités des Comités régionaux ITIE.		
<i>Formation-type</i> Indispensable	Maîtrise dans le domaine de gestion des ressources naturelles, des sciences économiques ou juridiques (Bac + 4) Master en gestion de l'ingénierie (Bac + 5) Master en gestion financière et comptabilité (Bac +5)		
<i>Expérience minimum (nature et durée)</i>	Expérience avérée dans le domaine de gestion des ressources naturelles, des sciences économiques ou juridiques 4 ans dans un poste similaire dans un Ministère ou un organisme international		
<i>Responsabilités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonner et contrôler toute la mise en œuvre des activités du STP conformément au Décret d'institution du mécanisme ITIE</li> <li>▪ Représenter l'ITIE Tchad et défendre les intérêts de l'institution,</li> <li>▪ Participer aux réunions du HCN et produire les procès-verbaux des sessions</li> </ul>		

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU TCHAD – (ITIE TCHAD)**

<p><i>Chiffres clefs/résultats attendus</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan d'orientation permanent et à jour</li> <li>▪ Plan d'action adapté</li> <li>▪ Respect des délais de validation des dossiers</li> <li>▪ Evaluation périodique du personnel responsable des activités</li> <li>▪ Bonne représentation de la coordination</li> </ul>
<p><i>Relations fonctionnelles permanentes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En interne : Comité Régionaux, Experts nationaux, personnel technique et d'appui</li> <li>▪ En externe : Cabinet et Direction Générale du Ministère de tutelle, Services centraux et rattachés du Ministère, Secrétariat international de l'ITIE.</li> </ul>
<p><i>Qualités requises (savoir être)</i></p>	<p>Capacité de préserver un environnement de travail convivial et objectif, Capacité de prise de décision, Capacité de délégation des tâches, capacités d'organisation, de suivi et d'évaluation</p>
<p><i>Compétences requises (savoir-faire)</i></p>	<p><i>Générales</i> : capacité d'animer et fédérer des équipes, communiquer, écouter, planifier, définir les priorités.  <i>Techniques</i> : Connaissance de l'Administration publique, et du secteur minier, maîtrise des outils informatiques de gestion, maîtrise de la norme ITIE, bonne capacité managériale</p>
<p><i>Activités principales</i></p>	<p>Chargé de coordonner les activités du Secrétariat Technique Permanent et les activités des Comités régionaux dans les missions ou tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la préparation du plan d'action, du budget, du plan de financement et des documents de suivi du plan d'action;</li> <li>- Veille à la mise en œuvre du plan d'action;</li> <li>- Veille à la mise en application des décisions du Haut Comité National en rapport avec les structures concernées;</li> <li>- Conduite des activités des experts nationaux;</li> <li>- Suivi et facilitation du travail des auditeurs et autres vérificateurs;</li> <li>- Production des rapports périodiques sur l'évolution du processus ITIE et publication des résultats;</li> <li>- Veille au dressage des procès-verbaux des réunions.</li> <li>- Etc.</li> </ul>
<p><i>Références juridiques du poste (Texte de référence)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décret N° 1637/PR/MPE/2018 du 3 octobre 2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad ;</li> <li>▪ Arrêté de nomination du coordonnateur national ;</li> <li>▪ Règlement Intérieur du Secrétariat technique Permanent</li> </ul>



**POSTE DU COORDONNATEUR NATIONAL ADJOINT**

Validé par :

le :

<i>MAJ</i> 4/2021	<i>Direction</i> Secrétariat Général du Ministère des Hydrocarbures.	<i>Service</i> Secrétariat Permanent ITIE – Tchad	<i>Catégorie</i> A
<i>Position hiérarchique</i>	N + 1 : Coordonnateur national N - 1 : Comités régionaux, Personnel du Secrétariat Technique Permanent		
<i>Lieu d'exercice</i>	N'DJAMENA		
<i>Missions/Raison d'être de l'emploi</i>	Assister le Coordonnateur national dans la coordination des activités de mise en œuvre des délibérations du haut Comité National de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives ainsi que les activités des Comités régionaux ITIE Assurer l'intérim du coordonnateur national en cas d'empêchement temporaire de celui ci		
<i>Formation-type Indispensable</i>	Maîtrise dans le domaine de gestion des ressources naturelles, des sciences économiques ou juridiques (Bac + 4) Master en gestion de l'ingénierie (Bac + 5) Master en gestion financière et comptabilité (Bac +5)		
<i>Expérience minimum (nature et durée)</i>	Expérience avérée dans le domaine de gestion des ressources naturelles, des sciences économiques ou juridiques 4 ans dans un poste similaire dans un Ministère ou un organisme international		
<i>Responsabilités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister le Coordonnateur national dans la coordination et le contrôle de la mise en œuvre des activités du STP</li> <li>▪ Assurer l'intérim du Coordonnateur national</li> <li>▪ Exercer tous les pouvoirs généraux et administratifs confiés par le Coordonnateur national</li> </ul>		

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU TCHAD – (ITIE TCHAD)**

<p><i>Chiffres clefs/résultats attendus</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan d'orientation permanent et à jour</li> <li>▪ Plan d'action adapté</li> <li>▪ Respect des délais de validation des dossiers</li> <li>▪ Evaluation périodique du personnel responsable des activités, le cas échéant</li> <li>▪ Bonne représentation de la coordination, le cas échéant</li> </ul>
<p><i>Relations fonctionnelles permanentes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En interne : Comité Régionaux, Experts nationaux, personnel technique et d'appui (en cas d'intérim)</li> <li>▪ En externe : Cabinet et Direction Générale du Ministère de tutelle, Services centraux et rattachés du Ministère, Secrétariat international de l'ITIE (en cas d'intérim).</li> </ul>
<p><i>Qualités requises (savoir être)</i></p>	<p>Capacité de préserver un environnement de travail convivial et objectif, Capacité de prise de décision, Capacité de délégation des tâches, capacités d'organisation, de suivi et d'évaluation</p>
<p><i>Compétences requises (savoir-faire)</i></p>	<p><i>Générales</i> : capacité d'animer et fédérer des équipes, communiquer, écouter, planifier, définir les priorités.  <i>Techniques</i> : Connaissance de l'Administration publique, et du secteur minier, maîtrise des outils informatiques de gestion, maîtrise de la norme ITIE, bonne capacité managériale</p>
<p><i>Activités principales</i></p>	<p>Chargé d'assister le Coordonnateur national dans le cadre de mise en œuvre des activités du Secrétariat Technique Permanent et les activités des Comités régionaux.</p>
<p>▪ <i>Références juridiques du poste (Texte de référence)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décret N° 1637/PR/MPE/2018 du 3 octobre 2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad ;</li> <li>▪ Arrêté de nomination du coordonnateur national adjoint ;</li> <li>▪ Règlement Intérieur du Secrétariat technique Permanent</li> </ul>



**POSTE DE L'EXPERT EN STATISTIQUES ET BASES DE DONNEES**

Validé par :

le :

<p>MAJ 4/2021</p>		<p align="center">Service STP-ITIE –Tchad</p>	<p align="center">Catégorie A</p>
<p><i>Position hiérarchique</i></p>	<p>N + 1 : Coordonnateur national, Coordonnateur national Adjoint  N-1 : Néant</p>		
<p><i>Lieu d'exercice</i></p>	<p>N'DJAMENA</p>		
<p><i>Missions/Raison d'être de l'emploi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les statistiques sur la production, la commercialisation et les paiements faits à l'Etat par les industries extractives conformément aux contrats pétroliers, miniers, gaziers et de carrières conclus avec l'Etat ;</li> <li>- Etablir et mettre à jour une base de données sur les paiements déclarés et payés par les industries extractives ;</li> <li>- Etablir et mettre à jour le Mini cadastre conformément aux normes ITIE ;</li> <li>- Réaliser les études prospectives sur le secteur extractif ;</li> <li>- Elaborer des outils d'aide à la décision dans le domaine des industries extractives ;</li> <li>- Coordonner les activités de préparation des rapports ITIE ;</li> <li>- Coordonner, sous l'autorité du Coordonnateur, les missions de validation des rapports ITIE ;</li> <li>- Faciliter la collecte des données de l'administrateur indépendant dans le cadre de l'élaboration du rapport ITIE en facilitant son accès aux différentes parties prenantes ;</li> <li>- Rédiger un rapport d'activité annuel ;</li> <li>- Exécuter toute autre tâche que le Coordonnateur National pourrait lui confier</li> </ul>		
<p><i>Formation-type Indispensable</i></p>	<p>Bac +4 en Sciences Economiques et de gestion  Bac +4 en Audit et Contrôle de gestion</p>		
<p><i>Expérience minimum (nature et durée)</i></p>	<p>4 ans comme Economiste dans une structure publique et ou 3 ans d'expérience dans un cabinet d'audit.</p>		

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU TCHAD – (ITIE TCHAD)**

<i>Responsabilités</i>	<p>Fournir les informations nécessaires aux consultants (administrateurs indépendants et validateur) dans le cadre des audits,          Apporter l'appui à l'administrateur indépendant dans la réalisation de sa mission          Apporter l'appui nécessaire au Secrétariat Technique Permanent dans ses missions</p>
<i>Chiffres clefs/résultats attendus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Production des rapports fiables dans des délais,</li> <li>▪ Elaboration des TDR répondant aux exigences de la norme ITIE ;</li> <li>▪ Collecte des données disponibles à temps</li> <li>▪ Mise à jour du mini cadastre et de la base de données</li> </ul>
<i>Relations fonctionnelles permanentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En interne : Coordonnateur national, Coordonnateur national adjoint, Expert en Renforcement des capacités et affaires juridiques, Expert en Communication, Expert en comptabilité et finances.</li> <li>▪ En externe : Administrateur indépendant, Cellule de collecte, Régies Financières et Structures de l'Etat, Sociétés Minières, Partenaires techniques et financiers (Banque Mondiale, Union Européenne etc.).</li> </ul>
<i>Qualités requises (savoir être)</i>	<p>Capacité de préserver un environnement de travail convivial et objectif, Capacité de prise d'initiative et d'innovation ; Être bien organisé, Capacité à convaincre, esprit critique et d'analyse, Capacité de résumer et de synthèse, de la rigueur, souci de fiabilité et des règles et procédures</p>
<i>Compétences requises (savoir-faire)</i>	<p><i>Générales</i> : Savoir animer et fédérer des équipes, communiquer, écouter, planifier, respecter la qualité, sérier les priorités.  <i>Techniques</i> : Connaissance de l'Administration publique, Parfaite connaissance des normes ITIE, de la fiscalité minière, maîtrise des outils informatiques de gestion</p>
<i>Activités principales</i>	<p>Chargé d'appuyer le Coordonnateur national dans les missions ou tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- détermination du référentiel ITIE en termes d'entités déclarantes et de catégories de flux couvertes par le rapport ITIE ;</li> <li>- Détermination de la périodicité des exercices de collecte et de réconciliation des données en conformité avec le plan d'action approuvé par le HCN ;</li> <li>- Approbation du formulaire de déclaration ;</li> <li>- Elaboration des termes de référence de l'administrateur indépendant chargé de publier le rapport ITIE ;</li> <li>- Supervision du processus d'appel d'offre et du recrutement de l'administrateur indépendant ;</li> <li>- Collecte des informations contextuelles et des flux de revenus autour des industries extractives ;</li> <li>- Réception et analyse des rapports de cadrage et de l'ITIE de l'administrateur indépendant ;</li> <li>- Dressage des procès-verbaux des réunions avec l'administrateur indépendant ;</li> <li>- Participation à la préparation et à la validation du plan de travail du Secrétariat Technique et Permanent ;</li> <li>- Suivi et facilitation du travail de l'administrateur indépendant ;</li> </ul>



INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU TCHAD – (ITIE TCHAD)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participation à l'élaboration du budget de l'ITIE Tchad</li><li>- Exécuter toute autre tâche que le Coordonnateur national pourrait lui confier</li></ul>
<i>Références juridiques du poste (Texte</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Décret N° 1637/PR/MPE/2018 du 3 octobre 2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad ;</li><li>▪ Arrêté n°007/MEP/HCN/CSTP/2013 de mise à disposition d'un expert de statistique et de base de données au STP – ITIE Tchad ;</li><li>▪ Règlement Intérieur du Secrétariat technique Permanent</li></ul>



**POSTE DE L'EXPERT EN COMPTABILITE ET FINANCES**

Validé par :

le :

<p><i>MAJ</i> 4/2021</p>		<p><i>Service</i> STP- ITIE –Tchad</p>	<p><i>Catégorie</i> A</p>
<p><i>Position hiérarchique</i></p>	<p>N + 1 : Coordonnateur national, Coordonnateur national Adjoint N-1 : Néant</p>		
<p><i>Lieu d'exercice</i></p>	<p>N'DJAMENA</p>		
<p><i>Missions/Raison d'être de l'emploi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la conformité de ITIE Tchad avec les normes internationales ;</li> <li>- Faire le suivi des recommandations du Secrétariat international et des autres missions de contrôle ;</li> <li>- Préparer avec l'expert en statistique de base de données les termes de référence pour le recrutement de l'administrateur indépendant pour l'établissement du rapport ITIE ;</li> <li>- Préparer les modèles de déclaration des données relatives aux paiements et aux recettes provenant des industries extractives ;</li> <li>- Proposer les paramètres et les modalités de conciliation des données ;</li> <li>- Superviser les travaux d'inventaire et d'établissement des états financiers ;</li> <li>- Etablir un plan d'audit interne à la validation du Coordonnateur national et du HCN ;</li> <li>- Procéder à l'évaluation du dispositif de contrôle interne du STP ;</li> <li>- Suivre les activités de l'administrateur indépendant dans la collecte et la rédaction du rapport ITIE ;</li> <li>- Superviser les travaux de préparation et de validation du budget ;</li> <li>- Exécuter toute autre tâche que le Coordonnateur national pourra lui confier</li> </ul>		
<p><i>Formation-type</i> Indispensable</p>	<p>Master en audit et contrôle de gestion (Bac + 5) Master en gestion financière et comptabilité (Bac +5)</p>		
<p><i>Expérience minimum (nature et durée)</i></p>	<p>Expérience avérée dans le domaine de la comptabilité, de l'audit et de gestion financière 5 ans dans un poste d'auditeur ou de contrôleur dans une entité publique ou parapublique ou dans un organisme international</p>		

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU TCHAD – (ITIE TCHAD)**

<p><i>Responsabilités</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller au respect des normes ITIE international ;</li> <li>▪ Suivre les recommandations du Secrétariat international et des autres missions de contrôle ;</li> <li>▪ Participer à l'élaboration des termes de référence pour le recrutement de l'administrateur indépendant ;</li> <li>▪ Etablir et faire exécuter le plan d'audit validé par le HCN ;</li> <li>▪ Superviser les travaux de préparation et de validation du budget ;</li> <li>▪ Superviser les travaux d'inventaire et d'établissement des états financiers</li> </ul>
<p><i>Chiffres clefs/résultats attendus</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan d'audit</li> <li>▪ Rapports de mission</li> <li>▪ Evaluation périodique du dispositif de contrôle interne</li> <li>▪ Respect des délais de production des rapports</li> </ul>
<p><i>Relations fonctionnelles permanentes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En interne : Coordonnateur national, Coordonnateur national adjoint, Expert en Renforcement des capacités et affaires juridiques, Expert en Communication, Expert en statique et base de données, Agent comptable.</li> <li>▪ En externe : Administrateur indépendant, Cellule de collecte, auditeur indépendant, autres vérificateurs externes.</li> </ul>
<p><i>Qualités requises (savoir être)</i></p>	<p>Capacité de préserver un environnement de travail convivial et objectif, Capacité de prise de décision, Capacité de délégation des tâches, capacités d'organisation, de suivi et d'évaluation</p>
<p><i>Compétences requises (savoir-faire)</i></p>	<p><i>Générales</i> : capacité d'animer et fédérer des équipes, communiquer, écouter, planifier, définir les priorités.</p> <p><i>Techniques</i> : Connaissance des normes d'audit, l'Administration publique, et du secteur minier, maîtrise des outils informatiques de gestion, maîtrise de la norme ITIE, bonne capacité managériale</p>
<p><i>Activités principales</i></p>	<p>Suivre l'application des normes ITIE ;</p> <p>Recueillir les nouvelles normes en vigueur, les comprendre et les diffuser aux autres membres du STP-ITIE et du HCN-ITIE ;</p> <p>Suivre les travaux de l'Administrateur indépendant dans la réalisation du rapport ITIE ;</p> <p>Participer à l'élaboration du plan de travail annuel et suivre son exécution ;</p> <p>Mettre en œuvre le plan d'audit dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Secrétariat Technique Permanent ;</p> <p>Suivre et superviser les travaux d'élaboration des états financiers du STP ITIE.</p>
<p><i>Références juridiques du poste (Texte de référence)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décret N° 1637/PR/MPE/2018 du 3 octobre 2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad ;</li> <li>▪ Contrat de travail de l'expert ;</li> <li>▪ Plan d'audit approuvé par le HCN.</li> <li>▪ Règlement Intérieur du Secrétariat Technique Permanent</li> </ul>



**POSTE DE L'EXPERT EN COMMUNICATION**

Validé par :

le :

<p><i>MAJ</i> 4/2021</p>		<p><i>Service</i> STP-ITIE –Tchad</p>	<p><i>Catégorie</i> A</p>
<p><i>Position hiérarchique</i></p>	<p>N + 1 : Coordonnateur national, Coordonnateur national Adjoint N-1 : Néant.</p>		
<p><i>Lieu d'exercice</i></p>	<p>N'DJAMENA</p>		
<p><i>Missions/Raison d'être de l'emploi</i></p>	<p>Responsable chargé des activités de communication de mise en œuvre de l'ITIE et des campagnes de dissémination des rapports ITIE</p>		
<p><i>Formation-type</i> Indispensable</p>	<p>Bac + 4 en Sciences de communication ou en science sociale.</p>		
<p><i>Expérience minimum (nature et durée)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 ans comme conseiller en communication ou journaliste rédacteur ou formateur en marketing de communication</li> <li>▪ Maîtrise des outils bureaucratique et audiovisuel</li> <li>▪ Bonne maîtrise du français</li> </ul>		
<p><i>Responsabilités</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre les activités prescrites dans le plan de communication ;</li> <li>▪ Déterminer les moyens de communication des informations propres à l'ITIE ;</li> <li>▪ Publier sur le site web de l'ITIE-Tchad, toutes les informations traitées relatives aux déclarations faites par le Gouvernement et les sociétés ou entreprises extractives ;</li> <li>▪ Concevoir, rédiger et diffuser les différents supports de communication (panneaux, dépliants, publipostage, affiches etc) ;</li> <li>▪ Définir les modalités d'information des collectivités et des populations des régions pétrolières, gazières, minières/carrières ;</li> <li>▪ Gérer la communication web et assurer la rédaction des contenus et leur mise à jour ;</li> <li>▪ Assurer la visibilité de l'ITIE- TCHAD ;</li> <li>▪ Elaborer un dossier presse ITIE ;</li> <li>▪ Préparer les conférences et points de presse du HCN-ITIE et rédiger les communiqués de presse ;</li> </ul>		

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU TCHAD – (ITIE TCHAD)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les activités de dissémination.</li> </ul>
<p><i>Chiffres clefs/résultats attendus</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise œuvre des plans de communication ITIE</li> <li>▪ Mise en œuvre des campagnes de dissémination de rapports ITIE</li> <li>▪ Suivi et appui à la communication WEB ITIE</li> </ul>
<p><i>Relations fonctionnelles permanentes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En interne : Coordonnateur national, Coordonnateur national adjoint, Expert en Renforcement des capacités et affaires juridiques, Expert en comptabilité et finance, Expert en statique et base de données, Agent comptable.</li> <li>▪ En externe : Cabinet du Ministre en charge des Hydrocarbures, la presse écrite, la presse audiovisuelle, Partenaires techniques et financiers.</li> </ul>
<p><i>Qualités requises (savoir être)</i></p>	<p>Capacité de préserver un environnement de travail convivial et objectif, Capacité de prise de décision, Être bien organisé, Capacité de proposition, à convaincre, créative, esprit d'ouverture et critique, sens de la diplomatie, de la rigueur, souci de fiabilité et des règles et procédures</p>
<p><i>Compétences requises (savoir-faire)</i></p>	<p>Générales : Savoir animer et fédérer des équipes, communiquer, écouter, planifier, respecter la qualité, sérier les priorités. Techniques : Connaissance de la communication : stratégies, plans, mises en œuvre, suivi et management</p>
<p><i>Activités principales</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer la stratégie de communication de ITIE Tchad ;</li> <li>• Elaborer le projet des plans de communication de l'ITIE, des projets de programmes de dissémination des rapports, de communication WEB et de relations médias ;</li> <li>• Déterminer les moyens appropriés de communication de ITIE Tchad ;</li> <li>• Assurer la communication interne et externe de ITIE Tchad ;</li> <li>• Examiner les dossiers soumis à l'appréciation du Secrétariat Technique Permanent en matière de communication.</li> </ul>
<p><i>Références juridiques du poste (Texte de référence)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décret N° 1637/PR/MPE/2018 du 3 octobre 2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad ;</li> <li>▪ Contrat de travail ;</li> <li>▪ Règlement Intérieur du Secrétariat technique Permanent.</li> </ul>



**POSTE DE L'EXPERT EN RENFORCEMENT DES CAPACITES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

Validé par :

le :

<i>MAJ</i> 4/2021		Service STP-ITIE –Tchad	<i>Catégorie</i> A
<i>Position hiérarchique</i>	N + 1 : Coordonnateur national, Coordonnateur national Adjoint N-1 : Néant		
<i>Lieu d'exercice</i>	N'DJAMENA		
<i>Missions/Raison d'être de l'emploi</i>	Renforcer les capacités des membres et personnel des diverses parties prenantes de l'ITIE – Tchad : évaluer les besoins en renforcement des capacités (formation, matériels, personnel, logistiques). Proposer des programmes de renforcement des capacités. Assurer, piloter leur mise en œuvre.		
<i>Formation-type</i> Indispensable	Bac +4 (ou maîtrise) en Sciences Juridiques.		
<i>Expérience minimum</i> (nature et durée)	2 ans dans un cabinet d'huissier, 03 ans au moins dans un service juridique d'une structure publique ou d'une grande société de la place.		
<i>Responsabilités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'élaboration du programme d'activités conformément au Plan d'Action de l'année ;</li> <li>▪ Assurer la coordination et l'exécution des tâches relatives à la formation et aux voyages de visite interne et à l'étranger ;</li> <li>▪ Veiller à la régularité et la qualité des services de renforcement de capacité en respect des normes requises.</li> </ul>		
<i>Chiffres clefs/résultats attendus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan d'orientation permanent et à jour</li> <li>▪ Programme d'activité adapté aux orientations arrêtées</li> <li>▪ Respect des délais de réalisation des activités programmées</li> </ul>		

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU TCHAD – (ITIE TCHAD)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activation dans le délai des évaluations périodiques du personnel responsable des activités</li> </ul>
<i>Relations fonctionnelles permanentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En interne : Coordonnateur national, Coordonnateur national adjoint, Expert en communication, Expert en comptabilité et finance, Expert en statique et base de données, Agent comptable.</li> <li>▪ En externe : Le Ministère en charge des Hydrocarbures ; les Partenaires techniques et financiers (Banque Mondiale, Union Européenne),</li> </ul>
<i>Qualités requises (savoir être)</i>	<p>Capacité de préserver un environnement de travail convivial et objectif, Capacité de prise d'initiatives, Être bien organisé, Capacité de proposition et à convaincre, sens de la diplomatie, de la rigueur, souci de fiabilité et des règles et procédures, capacité de négociation</p>
<i>Compétences requises (savoir-faire)</i>	<p>Générales : Savoir motiver des équipes, communiquer, écouter, planifier, respecter la qualité, sérier les priorités. Techniques : Connaissance de l'Administration publique, Parfaite connaissance des normes ITIE, maîtrise des outils informatiques de gestion</p>
<i>Activités principales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyer le STP dans la préparation et la mise en œuvre des activités de formation et d'organisation des voyages de visite,</li> <li>• Participer à l'élaboration du plan de travail et le montage des contrats.</li> <li>• Assurer le secrétariat des réunions du HCN sous la direction du Coordonnateur national.</li> </ul>
<i>▪ Références juridiques du poste (Texte de référence)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décret N° 1637/PR/MPE/2018 du 3 octobre 2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad ;</li> <li>▪ Contrat de travail ;</li> <li>▪ Règlement Intérieur du Secrétariat technique Permanent</li> </ul>



**POSTE DE SECRETAIRE ASSISTANT ADMINISTRATIF**

Validé par :

le :

<p><i>MAJ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4/2021</li> </ul>		<p align="center"><i>Service</i></p> <p align="center">STP-ITIE –Tchad</p>	<p align="center"><i>Catégorie</i></p> <p align="center">B2/B1</p>
<p><i>Position hiérarchique</i></p>	<p>N + 1 : Coordonnateur national N – 1 : Chauffeurs, Planton, Hôtesse</p>		
<p><i>Lieu d'exercice</i></p>	<p>N'DJAMENA</p>		
<p><i>Missions/Raison d'être de l'emploi</i></p>	<p>Responsable de la gestion du secrétariat administratif</p>		
<p><i>Formation-type Indispensable</i></p>	<p>Bac +2 en administration des services publics</p>		
<p><i>Expérience minimum (nature et durée)</i></p>	<p>3 ans comme Secrétaire dans une administration centrale</p>		
<p><i>Responsabilités</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la gestion des entrées et sorties de courrier,</li> <li>Assure la gestion de l'agenda du Coordonnateur national</li> <li>Gérer le programme des chauffeurs, du planton et de l'hôtesse</li> </ul>		
<p><i>Chiffres clefs/résultats attendus</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le nombre de rendez-vous bien géré,</li> <li>L'enregistrement exhaustif des courriers</li> <li>L'accueil satisfaisant des visiteurs</li> <li>La transmission correcte des courriers</li> <li>La propriété des locaux</li> </ul>		
<p><i>Relations fonctionnelles permanentes</i></p>	<p>En interne : Coordonnateur national, les Experts nationaux</p> <p>En externe : Visiteurs, Ministère en charge des Hydrocarbures, les membres du HCN, les Partenaires techniques et financiers</p>		



<i>Qualités requises (savoir être)</i>	Ponctualité, accueil, disponibilité, assiduité.
<i>Compétences requises (savoir-faire)</i>	<p><i>Générales</i> : Aisance écrite et orale, communiquer, rapidité.  <i>Techniques</i> : grande maîtrise de l'organisation, administration, bonne connaissance en classement et archivage.</p>
<i>Activités principales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et entretien des usagers et du public ;</li> <li>• Gestion des correspondances, leur archivage, et le suivi de leur imputation ;</li> <li>• Gestion du carnet des rendez-vous du Coordonnateur national</li> <li>• Attribution des numéros d'enregistrement des courriers</li> <li>• Gestion des plannings des chauffeurs, du planton et de l'hôtesse</li> <li>•</li> </ul>
<i>Références juridiques du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décret N° 1637/PR/MPE/2018 du 3 octobre 2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad ;</li> <li>• Contrat de travail ;</li> <li>• Règlement Intérieur du Secrétariat technique Permanent.</li> </ul>



**POSTE DE L'AGENT COMPTABLE**

Validé par :

le :

<i>MAJ</i> 4/2021	<i>Direction</i> Secrétariat Général du Ministère des Hydrocarbures.	<i>Service</i> Secrétariat Permanent ITIE – Tchad	<i>Catégorie</i> A
<i>Position hiérarchique</i>	N + 1 : Coordonnateur national, Coordonnateur adjoint N - 1 : Assistant Comptable		
<i>Lieu d'exercice</i>	N'DJAMENA		
<i>Missions/Raison d'être de l'emploi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenue de la comptabilité ;</li> <li>▪ Souscription des déclarations fiscales et sociales ;</li> <li>▪ Gestion quotidienne de la trésorerie en encaissements et décaissements ;</li> <li>▪ Relations courantes avec les banques ;</li> <li>▪ Exécution des formalités administratives liées aux appels d'offres ;</li> <li>▪ Production des états financiers ;</li> <li>▪ Suivi et encadrement de l'assistant comptable</li> </ul>		
<i>Formation-type</i> Indispensable	Master en gestion financière et comptabilité (Bac +5)		
<i>Expérience minimum (nature et durée)</i>	Expérience avérée dans le domaine de la comptabilité 4 ans dans un poste similaire dans un Ministère ou un organisme international		
<i>Responsabilités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenir à jour et conformément à la réglementation, la comptabilité du STP ITIE</li> <li>▪ Procéder à la déclaration et au paiement de toutes les cotisations sociales et fiscales</li> <li>▪ Faire le suivi des dossiers du personnel</li> <li>▪ Assurer le suivi de la trésorerie</li> <li>▪ Exercer tous les pouvoirs comptables et administratifs confiés par le Coordonnateur national</li> </ul>		
<i>Chiffres</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respect de la réglementation comptable, fiscale et sociale ;</li> </ul>		

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU TCHAD – (ITIE TCHAD)**

<i>clefs/résultats attendus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenue correcte des comptes bancaires ;</li> <li>▪ L'enregistrement exhaustif des opérations du STP ITIE</li> </ul>
<i>Relations fonctionnelles permanentes</i>	<p>En interne : Coordonnateur national, Experts nationaux, Personnel STP</p> <p>En externe : Visiteurs, Ministère en charge des Hydrocarbures, Trésor, Partenaires techniques et financiers</p>
<i>Qualités requises (savoir être)</i>	<p>Ponctualité, rigueur, disponibilité, assiduité.</p>
<i>Compétences requises (savoir-faire)</i>	<p><i>Générales</i> : Aisance écrite et orale, communiquer, rapidité.  <i>Techniques</i> : grande maîtrise de la comptabilité, administration, bonne connaissance en du secteur public, bonne connaissance du classement et archivage.</p>
<i>Activités principales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenue régulière de la comptabilité ;</li> <li>▪ Gestion des comptes bancaires</li> <li>▪ Gestion de la relation avec le Trésor sous la délégation du Coordonnateur national</li> <li>▪ Elaboration des états financiers</li> <li>▪ Suivi de l'assistant comptable ;</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>
<i>Références juridiques du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décret N° 1637/PR/MPE/2018 du 3 octobre 2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad ;</li> <li>▪ Arrêté de nomination</li> <li>▪ Règlement Intérieur du Secrétariat technique Permanent.</li> </ul>



**POSTE DE L'ASSISTANT COMPTABLE**

Validé par :

le :

<i>MAJ</i> 4/2021	<i>Direction</i> Secrétariat Général du Ministère des Hydrocarbures.	<i>Service</i> Secrétariat Permanent ITIE – Tchad	<i>Catégorie</i> B
<i>Position hiérarchique</i>	N + 1 : Agent Comptable N - 1 : Néant		
<i>Lieu d'exercice</i>	N'DJAMENA		
<i>Missions/Raison d'être de l'emploi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenue de la caisse ;</li> <li>▪ Suivi des stocks</li> <li>▪ Suivi des immobilisations</li> </ul>		
<i>Formation-type</i> Indispensable	Licence en gestion financière et comptabilité (Bac +3)		
<i>Expérience minimum</i> (nature et durée)	Expérience avérée dans le domaine de la comptabilité 2 ans dans un poste similaire dans un Ministère ou un organisme international		
<i>Responsabilités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenir à jour la caisse du STP ITIE</li> <li>▪ Tenir l'état de suivi des stocks ;</li> <li>▪ Assurer la gestion, le suivi et l'inventaire des immobilisations</li> <li>▪ Exercer tous les pouvoirs comptables et administratifs confiés par l'Agent comptable</li> </ul>		
<i>Chiffres clefs/résultats attendus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respect de la réglementation comptable, fiscale et sociale ;</li> <li>▪ Tenue correcte de la caisse ;</li> <li>▪ L'enregistrement exhaustif des opérations dans la caisse du STP ITIE</li> </ul>		
<i>Relations fonctionnelles</i>	En interne : Coordonnateur national, Experts nationaux, Agent comptable, Personnel STP		

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU TCHAD – (ITIE TCHAD)**

<i>permanentes</i>	En externe : Visiteurs, Ministère en charge des Hydrocarbures, Trésor, Partenaires techniques et financiers
<i>Qualités requises (savoir être)</i>	Ponctualité, rigueur, disponibilité, assiduité.
<i>Compétences requises (savoir-faire)</i>	<i>Générales</i> : Aisance écrite et orale, communiquer, rapidité. <i>Techniques</i> : grande maîtrise de la comptabilité, administration, bonne connaissance en du secteur public, bonne connaissance du classement et archivage.
<i>Activités principales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue régulière de caisse ;</li> <li>• Etablissement des procès-verbaux de caisse</li> <li>• Gestion et suivi des stocks et des immobilisations</li> <li>• Etc.</li> </ul>
<i>Références juridiques du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décret N° 1637/PR/MPE/2018 du 3 octobre 2018 portant institution du mécanisme de mise en œuvre et de suivi de l'ITIE au Tchad ;</li> <li>• Arrêté de nomination</li> <li>• Règlement Intérieur du Secrétariat technique Permanent.</li> </ul>

### 1.3. UTILISATION DU MANUEL

Le manuel de procédures est un document à usage strictement interne aux HCN et STP-ITIE. Il s'adresse à tous les membres du service : Président, Coordonnateur national et Coordonnateur national adjoint, experts nationaux et le personnel technique et d'appui.

Pour utiliser le support, il est indispensable de se référer principalement au plan général dont il est doté puis au plan spécifique à chaque activité décrite.

Il est important de lire la définition précise de chaque procédure les règles de gestion qui la caractérisent avant de prendre connaissance des tâches spécifiques qui la composent.

#### 1.3.1. SYNTHÈSE DES NORMES ITIE INTERNATIONALES

La Norme ITIE est une norme internationale qui assure la transparence autour des ressources pétrolières, gazières et minières.

Elle a été officiellement lancée lors de la Conférence mondiale de l'ITIE à Sydney les 23 et 24 mai 2013, à la suite d'un processus de consultation étendue.

Elle se compose de deux parties :

La première partie relative à la mise en œuvre de la norme ITIE contient :

- Les principes de l'ITIE,
- L'adhésion à l'ITIE,
- Les exigences pour les pays mettant en œuvre l'ITIE,
- L'aperçu de la validation,
- Le protocole : participation de la société civile,
- La politique sur les données ouvertes de l'ITIE.

La deuxième partie qui concerne la gouvernance et la gestion commence par une note introductive sur l'organisation de l'ITIE suivie :

- Des statuts de l'Association ITIE,
- La Politique de l'Ouverture de l'ITIE,
- Les Directives pour les collègues de l'ITIE,
- Le Code de conduite de l'association de l'ITIE,

Ces normes orientent l'activité principale de l'ITIE qui consiste à la production et à la publication de rapport sur le volume et l'utilisation des revenus issus des industries extractives. L'activité de l'ITIE se résume comme suit :

#### 1) Élaboration des termes de référence de l'administrateur indépendant chargé de l'élaboration du rapport ITIE

L'administrateur indépendant est le terme consacré pour désigner le consultant mandaté pour réconcilier les revenus de l'État issus des industries extractives et les paiements significatifs versés au gouvernement par les entreprises pétrolières, gazières et minières dans une année.

La sélection de cet administrateur indépendant se fait sur la base des termes de référence qui doivent être élaborés par le Secrétariat Technique Permanent de l'ITIE et validés par le Haut Comité National. Ces termes de référence doivent être communiqués au Haut Comité National qui est en charge de la validation du processus de sélection.

## 2) Sélection de l'administrateur indépendant

Comme indiqué précédemment, la sélection de l'administrateur indépendant est du ressort du Secrétariat Technique Permanent. Elle est faite conformément aux dispositions du code des marchés publics en vigueur au Tchad.

Le processus part de la publication de l'avis à manifestation d'intérêt au choix définitif du consultant dont l'offre répond au mieux aux exigences des termes de référence élaborés par le Secrétariat Technique Permanent et validés par le Haut Comité National.

Le choix de l'administrateur doit être communiqué au Secrétariat Technique Permanent qui se chargera de le notifier au consultant, ce qui marque le début de sa mission.

## 3) Réalisation des audits

Une fois sélectionné, l'administrateur indépendant prend ses dispositions pour le démarrage de la mission d'audit. A cet effet; il prendra contact avec le Secrétariat Technique Permanent de l'ITIE qui est le point focal de la mission. Ce dernier participe activement à la mise en œuvre de l'activité de réconciliation qui passe nécessairement par les trois étapes suivantes :

### - *Pré collecte des données*

Elle consiste à recueillir toutes les informations nécessaires à la phase de cadrage auprès des Régies financières. Elle permet d'avoir une connaissance globale sur les entreprises, sur leurs paiements et les revenus du gouvernement au cours de la période à auditer. Il s'agira pour le groupe multipartite de définir :

- a) Dans un premier temps, les taxes et les revenus qui doivent être inclus dans le rapport ITIE,
- b) Et dans un second temps, les entreprises et les entités de l'Etat qui sont tenues de faire une déclaration.

### - *Étude de cadrage*

L'étude de cadrage permet à l'auditeur d'identifier le périmètre d'intervention à partir des critères de sélection des entreprises pétrolières, gazières et minières à intégrer dans l'échantillon d'audit. Les critères sont donc définis par le groupe multipartite et validé ensemble avec l'administrateur indépendant. Le Secrétariat Technique Permanent joue le rôle de facilitateur pour le consultant auprès des entreprises et le gouvernement.

- **Réconciliation des flux**

Elle sert à collecter des informations auprès des entités retenues dans le périmètre du rapport ITIE. Elle consistera à rapprocher les paiements des entreprises et des revenus du gouvernement. Elle est assurée par l'administrateur indépendant et suivie par le Secrétariat Technique Permanent représenté par l'expert en charge des Statistiques et bases de Données. Il s'agira pour l'administrateur indépendant d'analyser de nouveau les termes de référence et convenir des points importants à aborder pour la réalisation de ses travaux et de validation du rapport par le groupe multipartite.

#### **4) Publication du rapport ITIE**

Elle est la finalité du processus enclenché par la mise en œuvre des activités principales de l'ITIE. Elle consistera à mettre le rapport en ligne ou le rendre disponible et accessible à tous après sa validation par le groupe multipartite.

### **1.3.2. COMPOSITION DU MANUEL**

Le manuel de procédures comporte une entête « cartouche » qui reprend les informations de base caractéristiques de la procédure.

La cartouche présente les informations suivantes :

- 1- Le nom de la structure : ITIE TCAHD,
- 2- Le logos de la structure : image,
- 3- Le type de document : Manuel de procédures,
- 4- Le titre général : la nature de la procédure,
- 5- Le FOLIO : le nombre de pages,
- 6- Le CODE : le numéro de la procédure,
- 7- La Date de la réalisation de la procédure,
- 8- Le numéro de la version de la procédure.

### **1.3.3. MISE À JOUR DU MANUEL**

Le manuel de procédures doit être « VIVANT » et doit donc être amélioré et modifié de manière continue afin de prendre en compte l'évolution des textes et les règles régissant l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives au Tchad (ITIE – Tchad).

L'initiative de la proposition d'une mise à jour de procédure appartient à tout membre des organes ou du personnel de l'ITIE, pourvu qu'il soit capable de présenter une proposition logique et cohérente et la motiver pour ensuite la transmettre au Coordonnateur National.

Le Coordonnateur national convoque une réunion technique d'étude et d'analyse des propositions après avoir avisé le Président du Haut Comité National.



Le Haut Comité National peut se saisir lui-même de toute opportunité de modification des procédures spécifiques et d'actualisation du manuel.

La mise à jour s'effectuera sous la responsabilité du Président du Haut Comité National qui est garant de la validité des procédures et de leur application effective.

Cette mise à jour est facilitée par le type de support (classeur) utilisé pour le manuel. Il permet de retirer un ou plusieurs feuillets et de les remplacer aisément. La date et le numéro de version de la procédure, sur l'entête de la feuille remplacée, doivent alors être modifiés.

## 1.4. PROCÉDURES

Le manuel de procédures administratives financières et comptables de l'ITIE est décrit en deux parties distinctes afin de le rendre accessible à tout le personnel du STP-ITIE dans l'exécution de leur tâche quotidienne.

- ✓ La partie institutionnelle,
- ✓ La partie description des procédures.

### 1.4.1. PARTIE INSTITUTIONNELLE

La partie institutionnelle du manuel de procédures administratives financières et comptables de l'ITIE se présente comme suit :

- Introduction,
- Organisation de l'ITIE, ses organes, leur composition et les missions de chacun des organes,
- Utilisation du manuel, les normes ITIE applicables et en vigueur,
- Composition d'une cartouche et,
- Démarche de mise à jour du manuel.

### 1.4.2. DESCRIPTION DES PROCEDURES

La description narrative de chaque procédure est réalisée dans un tableau appelé cartouche dont les informations le composant sont présentées dans la troisième section de la présente partie du manuel.

Cette description est faite en deux étapes distinguant les principes généraux qui gouvernent la procédure à décrire et la description proprement dite des tâches successives avec mention des documents supports nécessaires pour la mise en exécution de chaque procédure.

Chaque procédure se présente généralement comme suit :

Principe,

Objectifs,

Règles de gestion,

Processus d'exécution des tâches.

Les procédures sont déclinées en trois (03) grands modules suivis de leurs annexes selon le plan suivant :

- 1) les procédures Administratives,
- 2) les procédures Financières,
- 3) les procédures Comptables.

***Les procédures administratives décrites sont relatives :***

- à la production audiovisuelle,
- à la participation et visibilité média,
- à la communication WEB,
- à l'organisation des débats médias,
- à la dissémination du rapport ITIE,
- à la sélection de l'administrateur indépendant,
- à l'élaboration du rapport ITIE,
- à la validation du rapport ITIE,
- à l'accueil de l'utilisateur sur rendez-vous,
- à l'accueil spontané de l'utilisateur et/ou de toutes autres personnes,
- à l'accueil téléphonique,
- au traitement des « courriers arrivée » y compris des courriers express, colis,
- au traitement des « courriers départ »,
- au traitement des courriers confidentiels
- à l'archivage des dossiers clients au moyen de l'archivage informatique,
- à l'archivage et au classement manuel de la documentation,
- au recrutement du personnel,
- à la formation et mise à niveau du personnel,
- à l'octroi de congés, de permissions et des absences de toutes natures,
- aux missions et déplacements,
- à l'évaluation des performances du personnel.

***En matière financière, les procédures ont trait à :***

- la collecte des informations pour l'élaboration du budget,
- la préparation de l'avant-projet du budget,
- la validation de l'avant-projet du budget,
- l'approbation du projet de budget.

***Les procédures comptables et de gestion se résument comme suit :***


- expression et évaluation des besoins d'achat,
- sélection des fournisseurs,
- lancement des commandes,
- réception des biens et services,
- entrée et sortie des immobilisations dans le patrimoine,

- inventaire des immobilisations et des stocks.

Les annexes sont des documents ou pièces administratives que le Secrétariat Technique Permanent de l'ITIE - Tchad utilise dans l'exécution de certaines de ses tâches courantes, elles sont codifiées dans le manuel de manière à faciliter leur identification. La structure de leur codification est la suivante :

<b>Procédures</b>	<b>Codes</b>
Administratives	ADM
Financières	FIN
Comptables	COM

## II - PROCEDURES ADMINISTRATIVES


	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		ADM	1.1.0
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de communication 0. Objectifs et règles de gestion		Version	1


## **OBJECTIFS**


- S'assurer de la participation des médias aux activités de la mise en œuvre de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives au Tchad.
- S'assurer de la bonne visibilité de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives au Tchad (ITIE – Tchad) au plan national et international.
- Garantir la couverture médiatique des différents événements organisés par l'ITIE Tchad.

## **RÈGLES DE GESTION**


- Toute communication de l'ITIE doit être validée et autorisée par le Coordonnateur ou le Haut Comité national, selon le cas.
- La communication doit être formalisée et privilégier la compréhension du public sur les revenus et les dépenses du gouvernement relatives aux industries extractives.
- Le Secrétariat Technique Permanent doit disposer d'un plan de communication qui répond au mieux aux exigences des normes ITIE.
- Les communications projetées doivent être susceptibles de contribuer au débat public et de faciliter le choix d'options appropriées et réalistes favorisant le développement durable.
- Le Secrétariat Technique Permanent doit constituer un répertoire des presses les plus visibles et consultées.


	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.1.1
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de communication 1. Production audiovisuelle		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b><i>A partir du plan d'activité</i></b>			
<b>Coordonnateur National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Rappelle la date de l'activité à tout le personnel par courriel.</li> <li>· Demande à l'Expert en Communication de préparer le projet de communication.</li> </ul>			
	<b><i>Préparation du projet de communication</i></b>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Accuse réception du courriel du Coordonnateur National.</li> <li>· Conçoit le projet de communication,</li> <li>· Transmet le projet de communication au Coordonnateur National pour avis de non objection.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prend connaissance du projet de communication.</li> <li>· Donne les instructions à l'Expert en Communication.</li> <li>· Retourne le projet et les instructions à l'Expert en Communication</li> </ul>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Exécute les instructions du Coordonnateur national.</li> <li>· Actualise le projet en y apportant les modifications nécessaires.</li> <li>· Envoie le projet finalisé à l'assistante administrative pour acheminement au Haut Comité National.</li> </ul>			
	<b><i>Préparation de la réunion du Haut Comité National</i></b>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prépare le courrier de transmission.</li> <li>· Fait signer le courrier par le Coordonnateur National.</li> <li>· Envoie le projet de communication suivi du courrier de transmission au Président du Haut Comité National contre décharge.</li> </ul>			


	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.1.2
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/4
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de communication 2. Participation et visibilité média		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b><i>Sur la base des activités prévues dans le plan d'action</i></b>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte de la documentation sur l'activité à réaliser.</li> <li>• Définit le thème de la communication à passer en respect du plan de communication arrêté par le Haut Comité National.</li> <li>• Fait valider le thème par le Coordonnateur national.</li> <li>• Conçoit le projet de communication en identifiant les canaux porteurs à utiliser.</li> <li>• Envoie le projet au Coordonnateur national pour validation.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance du projet de communication.</li> <li>• Fait ses observations si nécessaire.</li> <li>• Transmet le projet suivi des éventuelles observations à l'expert en communication.</li> </ul>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance des observations du Coordonnateur national.</li> <li>• Echange sur les observations avec le Coordonnateur national si nécessaire.</li> <li>• Corrige si nécessaire le projet de communication.</li> <li>• Etablit la liste des presses publiques et privées à mobiliser pour l'activité.</li> <li>• Etablit le projet de lettre d'invitation des médias publics.</li> <li>• Etablit le projet de budget de la communication.</li> <li>• Envoie l'ensemble des documents au Coordonnateur national pour validation.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait la revue du projet de lettre d'invitation des médias publics et du projet de communication actualisé.</li> <li>• Examine le projet de budget de la communication et la liste des presses publiques et privées à mobiliser.</li> <li>• Donne les instructions à l'expert en communication pour la validation du projet de budget.</li> <li>• Retourne l'ensemble de la documentation à l'expert en communication.</li> </ul>			


	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.1.2
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	2/4
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de communication 2. Participation et visibilité média		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b><i>Après validation du projet de communication</i></b>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance des observations du Coordonnateur national.</li> <li>• Corrige si nécessaire le projet de budget de communication et le projet de lettre d'invitation des médias publics.</li> <li>• Actualise si nécessaire la liste des presses publiques et privées à mobiliser pour l'activité.</li> <li>• Envoie le dossier composé du projet de communication, du projet de lettre d'invitation des médias publics et du projet de budget de la communication validés au Secrétaire assistant administratif pour la transmettre au Coordonnateur national.</li> </ul>			
	<b><i>Préparation de l'envoi du dossier de communication</i></b>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare la lettre de transmission du dossier au Haut Comité National.</li> <li>• Fait signer la lettre de transmission par le Coordonnateur national.</li> <li>• Enregistre le dossier composé du projet de communication, du projet de lettre d'invitation des médias publics et du projet de budget de la communication validés.</li> <li>• Classe une copie du dossier.</li> <li>• Fait le pli des documents suivi de la lettre de transmission.</li> <li>• Enregistre dans le registre du courrier départ la lettre de transmission et classe une copie.</li> <li>• Transmet une copie de la lettre de transmission et du dossier à l'Expert en Communication.</li> </ul>			





	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>	ADM	1.1.2
	<b>Procédures Administratives</b>	Page	3/4
	<b>1. Description des procédures</b>	Date	04/2021
	1. Procédures de Communication 2. Participation et visibilité média	Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>		
	<b><i>Demande d'étude et validation du dossier de communication</i></b>		
<b>Président du Haut Comité National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décharge la lettre de transmission du dossier.</li> <li>• Prend connaissance du dossier.</li> <li>• Convoque une réunion selon le cas en informant le Secrétariat Technique et Permanent.</li> <li>• Demande au Coordonnateur national de préparer la réunion.</li> </ul>		
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance de la demande du Président du HCN.</li> <li>• Demande à l'Expert en Communication de superviser la préparation de la réunion.</li> <li>• Instruit le Secrétaire Assistant Administratif pour la préparation des dossiers des membres du HCN.</li> </ul>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplique le dossier de communication pour tous les participants à la réunion de communication.</li> <li>• Prépare la convocation de la réunion.</li> <li>• Fait signer la convocation par le Président du HCN après validation du contenu par le Coordonnateur national.</li> <li>• Fait le pli des documents suivi de la convocation signée.</li> <li>• Enregistre dans le registre du courrier départ la convocation et classe une copie.</li> <li>• Fait acheminer le dossier à chaque membre du HCN trois jours au moins avant la date de la réunion.</li> </ul>		
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare le projet de procès-verbal de réunion.</li> <li>• Prend les dispositions de commodités pour la bonne tenue de la réunion en accord avec le Coordonnateur national.</li> </ul>		


	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.1.2
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	4/4
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de communication 2. Participation et visibilité média		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b><i>Demande d'étude et validation du dossier de communication</i></b>			
<b>Haut Comité National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se réunit conformément à la date de la convocation.</li> <li>• Examine tous les points de l'ordre du jour après étude approfondie de chaque point du dossier soumis à leur appréciation.</li> <li>• Donne leur avis de non objection sur le dossier ou demande des corrections si nécessaire.</li> <li>• Instruit le Coordonnateur national pour la mise en œuvre de la communication</li> <li>• Signe ensemble le projet de procès-verbal préparé par l'Expert en Communication.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruit l'Agent comptable pour la préparation de la demande de décaissement.</li> <li>• Autorise l'Expert en Communication de superviser la réalisation de la communication.</li> </ul>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilise la presse pour la réalisation de l'activité.</li> <li>• Met à disposition de la presse les documents nécessaires à la couverture médiatique.</li> <li>• Facilite l'intervention de la presse en supervisant le reportage de chaque presse présente.</li> <li>• Veille à la collecte des supports médias de communication produits par chaque presse (produits médias).</li> <li>• Procède à l'archivage des produits médias collectés.</li> <li>• Etablit le rapport de communication de l'activité réalisée.</li> <li>• Soumet le rapport à la validation du Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait ses observations sur le projet de rapport.</li> <li>• Valide le projet de rapport et le transmet au Président du HCN pour information.</li> <li>• Fait archiver une copie du rapport au secrétariat.</li> </ul>			


	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.1.3
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/2
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de Communication 3. Communication WEB		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>		<b>Tâches à exécuter</b>		
		<p><b>La communication WEB a pour but de garder une bonne visibilité de l'ITIE sur le net afin d'apporter les informations relatives à l'exploitation minière, pétrolière et gazière au Tchad à un grand public au-delà des frontières du pays. Elle consiste à collecter les informations pertinentes et les documents officiels et les mettre en ligne afin que toute personne désireuse d'en prendre connaissance ait facilement accès.</b></p>		
<b>Expert en Communication</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rassemble toutes les informations et produits médias collectés lors des activités de l'ITIE.</li> <li>• Procède à une analyse technique des informations et produits médias en prenant en compte les cibles à atteindre dans la communication.</li> <li>• Sélectionne les informations et documents pertinents et/ou obligatoires à mettre en ligne sur un support.</li> <li>• Remplit la <b>fiche de demande de service</b>.</li> <li>• Envoie le support des informations et la fiche de demande de service au Coordonnateur national pour validation de la sélection et autorisation de la dépense à engager.</li> </ul>		
<b>Coordonnateur national</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examine la sélection des informations et documents à publier en ligne par l'ITIE.</li> <li>• Vérifie la cohérence avec la fiche de demande de service jointe.</li> <li>• Rapproche la fiche de demande de service au contrat de partenariat du prestataire.</li> <li>• Fait ses observations si nécessaire,</li> <li>• Valide la sélection des informations et produits médias à mettre en ligne,</li> <li>• Autorise la dépense en apposant sa signature et visa sur la fiche,</li> <li>• Renvoie la sélection et la fiche validées à l'Expert en Communication.</li> </ul>		

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.1.3
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	2/2
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de Communication 3. Communication WEB		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>		<b>Tâches à exécuter</b>		
<b>Expert en Communication</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance des observations éventuelles du Coordonnateur national sur la sélection et la fiche de demande de service.</li> <li>• Procède aux corrections si nécessaire en intégrant les observations du Coordonnateur national.</li> <li>• Envoie le support des informations et la fiche de demande de service validés au Secrétaire assistant administratif pour transmission au prestataire partenaire.</li> </ul>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne le support et la fiche.</li> <li>• Etablit une lettre de transmission et la faire signer par le Coordonnateur national.</li> <li>• Fait le pli des documents suivi de la lettre de transmission.</li> <li>• Enregistre dans le registre du courrier départ la fiche de demande de service et le support des informations à mettre en ligne.</li> <li>• Transmet la fiche de demande de service et le support des informations à mettre en ligne au prestataire partenaire contre décharge de la lettre de transmission.</li> <li>• Transmet une copie de la lettre de transmission et du dossier à l'Expert en Communication.</li> </ul>		
<b>Expert en Communication</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Echange avec le prestataire partenaire sur la publication en ligne à faire.</li> <li>• Rappelle au prestataire partenaire la production de sa facture après la mise en ligne effective des informations et produits médias.</li> <li>• Etablit une attestation de services faits signée par les deux parties (le prestataire et l'ITIE).</li> <li>• Fait le suivi du réseau en consultant régulièrement le site de l'ITIE Tchad.</li> </ul>		


	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.1.4
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/3
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de communication 4. Organisation des débats médias		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<i><b>Sur la base des besoins de communication définis dans le plan annuel</b></i>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit le projet de débat.</li> <li>• Définit les conditions de réussite de cette communication sous forme de termes de référence.</li> <li>• Recueille l'avis et la validation du projet et les termes de référence du débat du Coordonnateur national.</li> <li>• Finalise le projet de débat avec une identification claire du thème central.</li> <li>• Elabore un questionnaire sur le thème.</li> <li>• Envoie le questionnaire au Coordonnateur national pour validation.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance du questionnaire sur le thème du débat médias.</li> <li>• Fait ses observations si nécessaire.</li> <li>• Transmet le questionnaire suivi des éventuelles observations à l'Expert en Communication.</li> </ul>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance des observations du Coordonnateur national.</li> <li>• Echange sur les observations avec le Coordonnateur national si nécessaire.</li> <li>• Intègre les corrections nécessaires sur le questionnaire.</li> <li>• Etablit la liste des médias à utiliser pour le débat.</li> <li>• Etablit le projet de budget du débat.</li> <li>• Envoie l'ensemble des documents au Coordonnateur national pour validation.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examine le projet de budget du débat et la liste des médias à utiliser.</li> <li>• Donne les instructions à l'Expert en Communication pour la finalisation du projet de budget.</li> <li>• Retourne l'ensemble de la documentation à l'Expert en Communication.</li> </ul>			

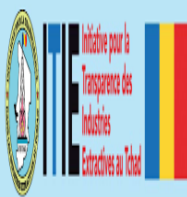
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		ADM	1.1.4
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	2/3
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de communication 4. Organisation des débats médias		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<i><b>Après validation du projet de débat</b></i>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend en compte les instructions du Coordonnateur national.</li> <li>• Finalise le budget de débat.</li> <li>• Envoie le dossier de débat validé au Secrétaire assistant administratif pour la transmettre au Coordonnateur national.</li> </ul>			
	<i><b>Préparation de l'envoi du dossier de débat</b></i>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare la lettre de transmission du dossier au Président du HCN,</li> <li>• Fait signer la lettre de transmission par l'expert en Communication.</li> <li>• Enregistre le dossier de débat validé.</li> <li>• Classe une copie du dossier.</li> <li>• Fait le pli des documents suivi de la lettre de transmission.</li> <li>• Enregistre dans le registre du courrier départ la lettre de transmission et classe une copie.</li> <li>• Transmet le dossier au Coordonnateur national.</li> <li>• Transmet une copie de la lettre de transmission et du dossier à l'Expert en Communication.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décharge la lettre de transmission du dossier.</li> <li>• Prend connaissance du dossier.</li> <li>• Examine le budget en conformité avec les dispositions du procès-verbal qui avait autorisé l'activité.</li> <li>• Approuve le budget et le dossier de débat</li> <li>• Demande à l'Agent comptable l'exécution du débat.</li> <li>• Demande à l'Expert en Communication de préparer le débat.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.1.4
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	3/3
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de communication 4. Organisation des débats médias		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Réalisation du débat</b>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournit le questionnaire à l'animateur et l'invité.</li> <li>• Fait une proposition de réponse à l'invité au débat.</li> <li>• Organise une rencontre avec l'invité afin de préparer son intervention.</li> <li>• Fait le choix du lieu.</li> <li>• Organise la décoration et à l'aménagement du lieu.</li> <li>• Prépare et fait valider par le Coordonnateur national le courrier d'invitation de mobilisation du public qui doit participer au débat.</li> <li>• Transmet le courrier au Secrétaire assistant administratif.</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplique le courrier selon la liste des invités prévus.</li> <li>• Fait signer les courriers par le Coordonnateur national.</li> <li>• Fait le pli des courriers d'invitation.</li> <li>• Enregistre dans le registre du courrier départ les courriers et classe les copies.</li> <li>• Fait acheminer les courriers à chaque invité.</li> <li>• Communique les copies à l'Expert en Communication.</li> </ul>			
	<b>Au jour de la réalisation du débat</b>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise la production audio ou visuelle du débat.</li> <li>• Prépare et supervise à la réalisation pour la presse écrite</li> <li>• Appuie les médias pour la publication ou la diffusion des débats.</li> <li>• Produit les rapports de l'activité.</li> <li>• Fait valider les rapports par le Coordonnateur national</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.1.5
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/2
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de Communication 5. Dissémination du rapport ITIE		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>		<b>Tâches à exécuter</b>		
		<p><i>La dissémination consiste à faire une large diffusion du rapport ITIE validé par le Haut Comité National. Elle se passe par l'organisation des activités d'échange, de publication et des ateliers d'information du grand public. La dissémination commence après production et validation du rapport ITIE de l'année écoulée.</i></p>		
		<b>APRES DEPOT DU RAPPORT DE L'ADMINISTRATEUR INDEPENDANT</b>		
<b>Coordonnateur national</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne le rapport ITIE produit par l'administrateur indépendant.</li> <li>• Etablit le procès-verbal de réception provisoire du rapport.</li> <li>• Dresse la liste de tous les participants de la réception.</li> <li>• Fait signer le procès-verbal par l'administrateur indépendant et le Coordonnateur national de l'ITIE</li> <li>• Informe le Président du Haut Comité National de la réception.</li> <li>• Propose une date de validation du rapport au Haut Comité National.</li> <li>• Fait préparer le projet et le budget de dissémination.</li> <li>• Organise la réunion du Haut Comité National en préparant le dossier de chaque membre composé du rapport, du procès-verbal de réception provisoire et de la convocation qui mentionne clairement l'ordre du jour.</li> </ul>		
<b>Haut Comité National</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se réunit conformément à la date de la convocation.</li> <li>• Examine tous les points de l'ordre du jour après étude approfondie du rapport ITIE, du projet de dissémination et de son projet de budget.</li> <li>• Apprécie la cohérence entre le projet de dissémination et son budget et donne leur avis de non objection.</li> <li>• Valide le rapport ITIE.</li> <li>• Instruit le Coordonnateur national pour la mise en œuvre du projet de dissémination du rapport ITIE validé.</li> <li>• Signe ensemble le procès-verbal de validation du rapport ITIE.</li> </ul>		



	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.1.5
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	2/2
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	1. Procédures de Communication 5. Dissémination du rapport ITIE		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b><i>Après validation du rapport ITIE</i></b>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Instruit l'Agent comptable pour la préparation de la demande de décaissement.</li> <li>· Autorise l'Expert en Communication pour la mise en œuvre du projet de dissémination.</li> <li>·</li> </ul>			
<b>Expert en Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fait multiplier le rapport en support papier d'imprimerie.</li> <li>· Met le rapport en ligne.</li> <li>· Mobilise la presse écrite pour la publication du rapport.</li> <li>· Met à disposition de la presse écrite les rapports.</li> <li>· Organise la distribution des copies du rapport dans tous les ministères.</li> <li>· Organise des ateliers d'information sur le contenu du rapport en facilitant la participation de la presse écrite et audiovisuelle.</li> <li>· Veille à la bonne diffusion des médias de communication du rapport mis à leur disposition.</li> <li>· Procède à la sensibilisation de la société civile et les populations villageoises par l'organisation des campagnes d'information sur les enjeux d'ITIE et l'intérêt de la connaissance des données sur les industries extractives du Tchad.</li> <li>· Etablit le rapport de l'activité de dissémination du rapport ITIE validé.</li> <li>· Soumet le rapport d'activité au Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fait ses observations sur le projet de rapport.</li> <li>· Valide le projet de rapport</li> <li>· Fait établir le rapport financier de l'activité de dissémination.</li> <li>· Transmet les deux rapports au Président du HCN.</li> <li>· Fait archiver une copie de chaque rapport au secrétariat.</li> </ul>			


	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>	ADM	1.2.0
	<b>Procédures administratives</b>	Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>	Date	04/2021
	2. Procédures de Collecte de données et d'Audit 0. Objectifs et Règles de gestion	Version	1


## **OBJECTIFS**


- S'assurer de la bonne collecte des données sur l'ensemble des industries extractives exerçant au Tchad et faisant partie de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives du Tchad.
- S'assurer de la bonne exécution des missions d'audit de l'administrateur indépendant sur les mouvements de recettes et dépenses gérés par le gouvernement dans le cadre des Industries Extractives au Tchad.
- Garantir l'atteinte des exigences de l'ITIE, à savoir la production des rapports ITIE compréhensibles, activement promus, accessibles au public et contribuant au débat public.


## **RÈGLES DE GESTION**


- Le rapport ITIE doit être publié par an, sauf pour le premier rapport qui doit l'être dans les 18 mois qui suivent l'admission du pays à l'ITIE.
- Le rapport ITIE doit comporter des informations contextuelles publiques au sujet des industries extractives. A cet effet, le groupe multipartite devra convenir des procédures et des responsabilités pour la préparation des informations.
- Les sources des informations collectées doivent être clairement indiquées en respect des normes ITIE.
- Les rapports ITIE doivent contenir des données ne portant pas sur des exercices antérieurs aux deux derniers exercices comptables révolus.
- Le Groupe multipartite doit marquer son accord sur l'exercice comptable faisant l'objet du rapport ITIE à publier.

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>	ADM	1.2.1
	<b>Procédures Administratives</b>	Page	1/2
	<b>1. Description des procédures</b>	Date	04/2021
	2. Procédures de Collecte de données et d'Audit 1. Sélection de l'administrateur indépendant	Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>		
	<b><i>Selon le plan de travail de l'ITIE</i></b>		
<b>Haut Comité National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se réunit conformément au plan de travail arrêté sur les activités de l'ITIE.</li> <li>· Choisit l'exercice comptable sur lequel le rapport ITIE doit être produit pour la publication annuelle.</li> <li>· Donne pouvoir au Coordonnateur national pour la conduite de la procédure en lui transmettant le procès-verbal de réunion.</li> </ul>		
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prend connaissance du contenu du procès-verbal de réunion.</li> <li>· Instruit l'Expert statistiques et bases de données pour l'élaboration des termes de référence.</li> <li>· Fait enregistrer le procès-verbal par son secrétariat administratif.</li> <li>· Transmet une copie du procès-verbal à l'Expert statistiques et bases de données.</li> </ul>		
<b>Expert statistiques et bases de données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prend connaissance du contenu du procès-verbal et des instructions.</li> <li>· Elabore le projet de termes de référence (TDRs).</li> <li>· Transmet le projet de TDRs au Coordonnateur national pour validation.</li> </ul>		
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fait ses observations si nécessaire après avoir vérifié la cohérence des TDRs avec la décision du Haut Comité National.</li> <li>· Fait prendre en compte ses observations par l'Expert statistiques et bases de données.</li> <li>· Transmet le projet de TDRs au Haut Comité National pour approbation.</li> </ul>		
<b>Haut Comité National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Examine le contenu des TDRs.</li> <li>· Se prononce sur les TDRs en donnant son avis de non objection.</li> <li>· Transmet les TDRs au Coordonnateur national pour la sélection du consultant.</li> </ul>		

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.2.1
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	2/2
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	2. Procédures de Collecte de données et d'Audit 1. Sélection de l'administrateur indépendant		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b><i>Transmission des TDRs au Ministère des Hydrocarbures pour la sélection du consultant</i></b>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Instruit l'Expert statistiques et bases de données pour la correction des termes de référence si nécessaire.</li> <li>· Instruit la secrétaire Assistant Administratif pour l'acheminement des TDRs au Ministère des Hydrocarbures</li> <li>· Transmet les TDRs au Secrétariat administratif.</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prend connaissance des instructions du Coordonnateur national.</li> <li>· Prépare une lettre de transmission et la faire signer par Coordonnateur national.</li> <li>· Fait le pli et enregistre une copie des TDRs.</li> <li>· Transmet les TDRs au Ministère des Hydrocarbures pour la procédure de sélection d'un consultant chargé de réaliser l'audit de l'ITIE. – Tchad.</li> </ul>			
<b>Ministère des Hydrocarbures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Met en œuvre le processus de sélection des prestataires intellectuels en respect du code des marchés publics.</li> <li>· Fait le choix du consultant.</li> <li>· Etablit le procès-verbal de sélection et la lettre de notification.</li> <li>· Conduit le processus de la signature et d'enregistrement du contrat.</li> <li>· Transmet copies du procès-verbal de sélection, de la lettre de notification et du contrat au Coordonnateur national pour l'organisation et le suivi de la mission de l'administrateur indépendant choisi.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.2.2
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/5
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	2. Procédures de Collecte de données et d'Audit 2. Elaboration du rapport ITIE.		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b><i>A la réception de la copie de la lettre de notification du choix du consultant</i></b>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit les copies du contrat, de la lettre de notification et le procès-verbal du choix du consultant, administrateur indépendant.</li> <li>· Prend connaissance du contenu des documents et attribue les numéros d'enregistrement.</li> <li>· Enregistre l'entrée des documents.</li> <li>· Prépare le parapheur des courriers « arrivée » pour le Coordonnateur national.</li> <li>· Transmet le procès-verbal, la lettre de notification du marché et le contrat signé au Coordonnateur national pour imputation.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prend connaissance du contrat et de la durée du contrat.</li> <li>· Organise une réunion d'information du personnel du Secrétariat technique et permanent.</li> <li>· Instruit l'Expert statistiques et bases de données pour l'organisation et préparation de la mission.</li> <li>·</li> <li>· Transmet l'original du contrat et la notification au Secrétariat administratif pour classement et dispatching.</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit l'original du contrat et la notification du marché au consultant, administrateur indépendant sélectionné par le Ministère.</li> <li>· Prend connaissance des instructions du Coordonnateur national.</li> <li>· Duplique les documents.</li> <li>· Procède au dispatching comme indiqué par le Coordonnateur national.</li> <li>· Transmet la copie du contrat et la notification à l'Expert statistiques et bases de données pour l'organisation et préparation de la mission.</li> </ul>			


	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.2.2
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	2/5
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	2. Procédures de Collecte de données et d'Audit 2. Elaboration du rapport ITIE.		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Collecte des informations et Suivi des travaux d'audit</b>			
<b>Expert statistiques et bases de données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit copie du contrat et de la notification du marché au consultant, administrateur indépendant sélectionné par le Ministère.</li> <li>· Prend connaissance de la date de démarrage de la mission.</li> <li>· Prépare un projet de lettre de collecte des informations adressé aux régies financières et aux entreprises d'industries extractives.</li> <li>· Prépare la <b>fiche de collecte des informations</b>.</li> <li>· Transmet le projet de lettre et la fiche de collecte des informations au Coordonnateur national pour validation et signature.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fait la revue de la lettre de collecte des informations.</li> <li>· Valide la fiche de collecte des informations.</li> <li>· Transmet la lettre corrigée avec les observations et la fiche validée au Secrétariat administratif pour finalisation.</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Intègre les observations du Coordonnateur national.</li> <li>· Finalise la lettre de collecte des informations.</li> <li>· Dresse la liste des régies financières et des autres structures concernées par la collecte avec l'aide de l'Expert statistiques et bases de données.</li> <li>· Fait valider la liste auprès du Coordonnateur national.</li> <li>· Fait le pli après l'avoir fait signer par le Coordonnateur national.</li> <li>· Achemine les lettres de collecte d'information suivies des fiches aux régies financières, autres structures et entreprises concernées.</li> <li>· Classe les copies des lettres.</li> <li>· Transmet la liste des régies financières et autres structures à l'Expert statistiques et bases de données pour le suivi.</li> </ul>			

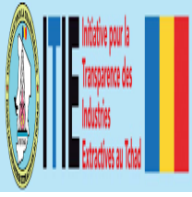
	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.2.2
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	3/5
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	2. Procédures de Collecte de données et d'Audit 2. Elaboration du rapport ITIE.		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Collecte des informations et Suivi des travaux d'audit</b>			
<b>Expert statistiques et bases de données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la liste des régies financières et autres structures arrêtées par le Coordonnateur national.</li> <li>• Fait le suivi auprès des responsables de chaque régie et sociétés extractives en leur rappelant la date de fourniture des informations demandées.</li> <li>• Collecte toutes les fiches de déclaration des flux de paiement et informations.</li> <li>• Vérifie la cohérence des informations par rapport aux indications sur la fiche.</li> <li>• Demande aux entreprises et aux régies les corrections si nécessaire.</li> <li>• Transmet les fiches et sa note d'analyse au Coordonnateur national pour validation.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance de la note d'analyse de l'Expert statistiques et bases de données.</li> <li>• Fait la revue des fiches de collecte des informations.</li> <li>• Valide les fiches de collecte des informations à soumettre au Haut Comité National.</li> <li>• Transmet les fiches au Président du Haut Comité National pour approbation des informations à intégrer dans le rapport ITIE.</li> <li>• Demande à l'Expert statistiques et bases de données de prendre part aux travaux du Haut Comité National et de dresser le procès-verbal.</li> </ul>			
<b>Haut Comité National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examine le contenu et les informations des fiches remplies par les entreprises et les régies financières.</li> <li>• Vérifie la cohérence des informations avec les exigences des normes ITIE.</li> <li>• Valide les informations collectées avec l'administrateur indépendant.</li> <li>• Transmet les informations au Coordonnateur national pour les travaux d'audit du consultant.</li> <li>• Dresse et signe le procès-verbal de validation des informations.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.2.2
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	4/5
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	2. Procédures de Collecte de données et d'Audit 2. Elaboration du rapport ITIE.		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Collecte des informations et Suivi des travaux d'audit</b>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance du procès-verbal.</li> <li>• Fait intégrer les observations si nécessaire.</li> <li>• Instruit l'Expert statistiques et bases de données pour la transmission des informations à l'administrateur indépendant.</li> <li>• Transmet les informations validées au Secrétariat administratif pour l'envoi à l'administrateur indépendant.</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare le courrier de transmission des informations à l'administrateur indépendant.</li> <li>• Fait signer le courrier par le Coordonnateur national.</li> <li>• Fait le pli des fiches validées et enregistre le courrier de transmission.</li> <li>• Achemine les informations à l'administrateur indépendant.</li> <li>• Classe les copies des fiches.</li> </ul>			
	<b>Etude de cadrage</b>			
<b>Haut Comité National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprend connaissance des normes ITIE.</li> <li>• Définit les critères et les seuils de matérialité des paiements et de revenus qui doivent être considérés pour l'élaboration du rapport.</li> <li>• Documente leurs choix opérés conformément au secteur d'activité sur la base de la <b>liste des documents de la phase de cadrage</b>.</li> <li>• Echange avec l'administrateur indépendant sur les critères et seuils arrêtés.</li> <li>• Fait valider les critères par le Secrétariat technique et permanent avec l'administrateur indépendant sur un procès-verbal de réunion.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait enregistrer le procès-verbal de validation des critères.</li> <li>• Fait faire le pli après avoir signé le courrier de transmission.</li> <li>• Achemine à l'administrateur indépendant le procès-verbal de validation des critères des seuils de matérialité des paiements et des revenus.</li> <li>• Classe la copie du procès-verbal.</li> </ul>			



	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.2.2
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	5/5
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	2. Procédures de Collecte de données et d'Audit 2. Elaboration du rapport ITIE.		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Réconciliation des flux</b>			
<b>Expert statistiques et bases de données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit de l'administrateur indépendant les instructions pour la préparation des formulaires de déclaration composées de :  <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendrier de réalisation,</li> <li>La liste des sociétés ou entités de l'industrie extractive,</li> <li>La liste des administrations publiques,</li> <li>Revenus à déclarer,</li> <li>Formulaire de déclaration</li> <li>La base de déclaration</li> <li>Détail des paiements et contributions etc.</li> </ul> </li> <li>· Prend connaissance de la liste des entreprises et administration du périmètre de réconciliation.</li> <li>· Transmet les instructions aux entreprises et administrations du périmètre de réconciliation.</li> <li>· Organise une séance d'explication avec les entreprises et administrations du périmètre de réconciliation.</li> </ul>			
	<b>Aide à la collecte d'informations pour réconciliation</b>			
<b>Expert statistiques et bases de données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aide l'administrateur indépendant à collecter les données financières et autres auprès des entreprises du périmètre de réconciliation.</li> <li>· Transmet les informations collectées compilées au secrétariat administratif pour préparation et envoi à l'administrateur indépendant.</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prépare le courrier de transmission des informations à l'administrateur indépendant.</li> <li>· Fait signer le courrier par le Coordonnateur national.</li> <li>· Fait le pli des informations collectées et enregistre le courrier de transmission.</li> <li>· Achemine les informations à l'administrateur indépendant.</li> <li>· Classe les copies des informations.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.2.3
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	2. Procédures de Collecte de données et d'Audit 3. Validation du rapport ITIE.		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Dépôt du rapport de l'administrateur indépendant</b>			
<b>Expert statistiques et bases de données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Réceptionne le rapport de l'administrateur indépendant.</li> <li>· Fait son analyse du contenu du rapport.</li> <li>· Transmet le rapport et son analyse au Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prend connaissance de l'analyse du contenu du rapport.</li> <li>· Examine le rapport à la lumière des termes de référence de la mission confiée à l'administrateur indépendant.</li> <li>· Informe le Président du Haut Comité National pour l'organisation de la réunion de validation du rapport.</li> <li>· Fait préparer les convocations et le pli du dossier de réunion de validation du rapport.</li> <li>· Achemine les convocations et le dossier aux membres du Haut Comité National.</li> </ul>			
<b>Haut Comité National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fait la relecture des normes ITIE et les termes de référence de la mission de l'administrateur indépendant.</li> <li>· Examine le rapport à la lumière des normes, des TDRs et des critères et seuils de matérialité des paiements et de revenus arrêtés pour l'élaboration du rapport.</li> <li>· Echange avec l'administrateur indépendant sur leurs observations sur le rapport.</li> <li>· Valide le rapport avec ou sans observation en signant le procès-verbal de validation du rapport.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fait enregistrer le procès-verbal de validation du rapport.</li> <li>· Instruit l'Expert en Communication pour la publication du rapport.</li> <li>· Classe la copie du procès-verbal et du rapport.</li> </ul>			


	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		ADM	1.3.0
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	3. Procédures d'accueil des usagers 0. Objectifs et Règles de gestion		Version	1

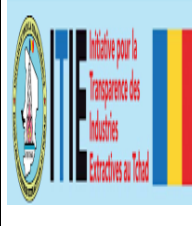
### **OBJECTIFS**


- S'assurer de la bonne réception de tout usager du Secrétariat Technique et Permanent de l'ITIE Tchad.
- Répondre aux attentes exprimées par les parties prenantes.
- Établir un cadre formel d'accueil dans le Secrétariat Technique et Permanent.
- Coordonner les rendez-vous des partenaires avec le Coordonnateur national.
- Gérer convenablement les attentes.
- Permettre au Coordonnateur national de préparer son entretien avec les visiteurs

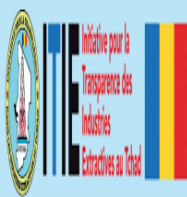
### **RÈGLES DE GESTION**

- L'accueil des visiteurs et usagers doit être formalisé et connu de tous.
- Une fiche de visite doit être élaborée et mise à la disposition du secrétaire administratif pour gérer les visites spontanées.
- Le STP-ITIE doit être doté d'un registre des rendez-vous dans lequel seront consignées les informations relatives au rendez-vous pris ou donnés.

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>	ADM	1.3.1
	<b>Procédures Administratives</b>	Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>	Date	04/2021
	3. Procédures d'accueil des usagers 1. Accueil spontané	Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>		
	<b><i>A l'arrivée de l'utilisateur</i></b>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le visiteur ou l'utilisateur.</li> <li>• Demande l'objet de la visite de l'utilisateur.</li> <li>• Fait patienter le visiteur ou l'utilisateur.</li> </ul>		
	<b><i>Cas de sollicitation d'un responsable présent</i></b>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait remplir la fiche de visite par l'utilisateur.</li> <li>• Installe l'utilisateur dans la salle d'attente.</li> <li>• Transmet la fiche au responsable sollicité.</li> </ul>		
<b>Responsable sollicité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance de la fiche de visite.</li> <li>• Donne les instructions au secrétaire administratif concernant l'attitude à adopter par rapport au visiteur.</li> </ul>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute les instructions du responsable.</li> <li>• Donne un rendez-vous au visiteur en cas d'indisponibilité du responsable.</li> <li>• Fait patienter le visiteur dans le cas d'accord de visite.</li> <li>• Oriente le visiteur vers le bureau du responsable en cas d'accord de visite.</li> </ul>		
	<b><i>Cas de sollicitation d'un responsable ou personnel absent</i></b>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait remplir la fiche de visite par le visiteur.</li> <li>• Propose au visiteur un autre responsable présent.</li> <li>• Exécute la procédure du cas de sollicitation d'un responsable présent.</li> <li>• Donne un rendez-vous au visiteur en cas de refus de la proposition.</li> <li>• Transmet dans ce cas la fiche de la visite dans le bureau du responsable.</li> <li>• Enregistre le rendez-vous dans le registre des rendez-vous.</li> </ul>		

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.3.2
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	3. Procédures d'accueil des usagers 2. Accueil sur rendez-vous		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>		<b>Tâches à exécuter</b>		
		<i><b>Avant l'arrivée du visiteur</b></i>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Rappelle le rendez-vous au responsable à trente (30) minutes de l'heure de rendez-vous.</li> <li>· Reçoit la confirmation ou l'annulation du rendez-vous auprès du responsable.</li> <li>· Appelle le visiteur pour annuler et reporter le rendez-vous en cas d'indisponibilité du responsable.</li> </ul>		
		<i><b>A l'arrivée du visiteur</b></i>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit le visiteur avec bienséance.</li> <li>· Vérifie les informations du rendez-vous.</li> <li>· Installe le visiteur dans la salle d'attente et le fait patienter.</li> <li>· Annonce le visiteur au responsable.</li> <li>· Conduit le visiteur au bureau du responsable sollicité</li> </ul>		
<b>NB : cette procédure s'applique également en cas de sollicitation du personnel</b>				

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.3.3
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	3. Procédures d'accueil des usagers 3. Accueil téléphonique		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b><i>A l'appel de l'utilisateur</i></b>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décroche le combiné.</li> <li>• Annonce le Secrétariat Technique et Permanent de l'ITIE.</li> <li>• Salue l'interlocuteur.</li> <li>• Se met à la disposition de l'interlocuteur.</li> </ul>			
	<b><i>Cas de demande d'informations</i></b>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répond à la demande d'informations de l'utilisateur.</li> <li>• S'assure si l'utilisateur est satisfait.</li> <li>• Remercie l'utilisateur et raccroche le combiné.</li> </ul>			
	<b><i>Cas de demande de rendez-vous</i></b>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend le rendez-vous de l'utilisateur.</li> <li>• S'assure du motif du rendez-vous de l'utilisateur.</li> <li>• Prend le contact de l'utilisateur.</li> <li>• Propose de le rappeler pour confirmer le rendez-vous.</li> <li>• Enregistre la date, l'heure, le motif ainsi que le nom du responsable sollicité dans le registre des rendez-vous.</li> <li>• Transmet le registre au responsable.</li> </ul>			
<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance des informations du registre.</li> <li>• Donne sa disponibilité au secrétaire.</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appelle l'utilisateur et lui confirme le rendez-vous en indiquant la date et l'heure.</li> <li>• Actualise le registre des rendez-vous.</li> </ul>			
<b>NB : cette procédure s'applique également en cas de sollicitation du personnel</b>				


	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		ADM	1.4.0
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	4. Procédures de traitement des courriers 0. Objectifs et Règles de gestion		Version	1

### **OBJECTIFS**


- Permettre l'identification des expéditions de courriers du Secrétariat Technique et Permanent de l'ITIE.
- Assurer la traçabilité des correspondances du Secrétariat Technique et Permanent.
- Répondre à temps à toutes correspondances entrant dans le Secrétariat Technique et Permanent.
- Déceler et gérer les urgences.
- S'assurer de la réception effective des correspondances à destination des tiers.

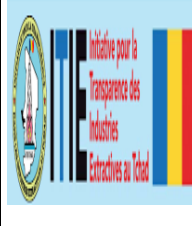
### **RÈGLES DE GESTION**


- La gestion des correspondances du Secrétariat Technique et Permanent doit être clairement formalisée.
- Tous les courriers départ du Secrétariat Technique et Permanent doivent être obligatoirement présentés à la signature du Coordonnateur national.
- Les registres d'entrée et de sortie des courriers et un cahier de transmission doivent être mis en place par le Secrétariat Technique et Permanent.
- Le registre de courriers départ porte les mentions suivantes : date d'expédition, numéro d'ordre, destinataire, objet.
- Le cahier de transmission doit contenir des indications sur la nature du courrier envoyé, le destinataire, la date d'envoi, le réceptionnaire et une colonne d'émargement pour la signature du destinataire.
- Le Secrétariat doit être doté d'un cachet dateur des correspondances.
- Les courriers doivent être transmis au Coordonnateur national au moins deux fois par jour (une 1<sup>ère</sup> dans la matinée et la seconde à la fin de la journée).
- Les courriers confidentiels ne doivent pas être ouverts par le Secrétaire administratif qui doit se charger de l'envoyer directement au destinataire.

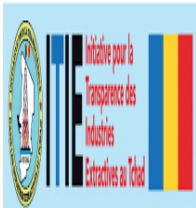
	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.4.1
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	4. Procédures de traitement des courriers 1. Courriers au départ		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>		<b>Tâches à exécuter</b>		
<b>Initiateur</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige le brouillon du courrier.</li> <li>• Transmet le brouillon du courrier au Secrétaire pour la saisie.</li> </ul>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisit le courrier présenté sur papier à en-tête du Secrétariat Permanent.</li> <li>• Fait valider le projet du courrier par l'initiateur qui le valide.</li> <li>• Transmet le courrier au Coordonnateur national pour signature.</li> </ul>		
<b>Coordonnateur national</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance du contenu du courrier.</li> <li>• Signe le courrier et le remet au Secrétaire Assistant Administratif pour l'envoi.</li> </ul>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistre le courrier dans le registre « courrier départ » et dans le cahier de transmission.</li> <li>• Prépare le courrier pour l'expédition.</li> <li>• Fait deux copies du courrier.</li> <li>• Classe une copie dans le chrono des départs.</li> <li>• Remet l'autre copie à l'initiateur pour son classement.</li> <li>• Remet le pli du courrier à l'Agent de liaison pour l'expédition</li> </ul>		
<b>Agent de liaison</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède à l'acheminement du courrier vers le lieu indiqué.</li> <li>• Fait signer le cahier de transmission par le réceptionnaire.</li> <li>• Retourne le cahier de transmission au Secrétaire Assistant Administratif.</li> </ul>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le cahier de transmission de l'Agent de liaison.</li> <li>• S'assure que le cahier de transmission a été signé par le réceptionnaire.</li> </ul>		



	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.4.2
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	4. Procédures de traitement des courriers 2. Courriers à l'arrivée		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit le courrier du déposant.</li> <li>· Mentionne la date et l'heure au moyen d'un cachet dateur.</li> <li>· Décharge le cahier ou la copie du courrier.</li> <li>· Rassemble les courriers et les classe dans le parapheur.</li> <li>· Transmet le parapheur du courrier au Coordonnateur National pour imputation.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit le courrier.</li> <li>· Prend connaissance du contenu du courrier.</li> <li>· Procède à son imputation à la personne appropriée avec indication des actions attendues</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit le courrier avec les consignes d'imputation.</li> <li>· Fait le double du courrier.</li> <li>· Classe la copie du courrier dans le chrono des arrivées.</li> <li>· Transmet le courrier au destinataire.</li> </ul>			
<b>Destinataire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit le courrier.</li> <li>· Diligente le traitement approprié.</li> <li>· Classe l'original dans le dossier du tiers.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.4.3
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	4. Procédures de traitement des courriers 3. Courriers confidentiels à l'arrivée		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
<b>Secrétaire Assistant administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit le courrier confidentiel.</li> <li>· Mentionne la date au moyen d'un cachet dateur sur l'enveloppe.</li> <li>· Enregistre le courrier comme confidentiel dans son registre.</li> <li>· Transmet le courrier fermé au Coordonnateur National ou au destinataire si celui-ci est identifié.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit le courrier confidentiel.</li> <li>· Identifie le destinataire et transmet le courrier.</li> <li>· Décide de son imputation si ce dernier lui a été adressé.</li> </ul>			
<b>Destinataire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit le courrier confidentiel.</li> <li>· Fait une copie pour le classeur de courrier confidentiel.</li> <li>· Diligente le traitement selon la procédure du courrier reçu.</li> </ul>			
<p><b><i>NB : Un courrier confidentiel est un courrier dont l'enveloppe porte a priori le nom et l'adresse personnelle d'un destinataire.</i></b></p>				

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.4.4
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	4. Procédures de traitement des courriers 4. Courriers confidentiels au départ		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>		<b>Tâches à exécuter</b>		
<b>Initiateur</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisit le courrier présenté sur papier à en-tête du Secrétariat Permanent.</li> <li>• Transmet le courrier au Coordonnateur national pour validation et signature.</li> </ul>		
<b>Coordonnateur national</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance du contenu du courrier.</li> <li>• Fait ses observations et signe le courrier et remet une copie (dans une enveloppe fermée) à l'Assistant Administratif pour l'envoi et une copie à l'initiateur pour classement.</li> </ul>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistre le courrier comme confidentiel dans le registre et dans le cahier de transmission.</li> <li>• Prépare le courrier pour l'expédition.</li> <li>• Remet le pli du courrier à l'Agent de liaison pour l'expédition</li> </ul>		
<b>Agent de liaison</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède à l'acheminement du courrier vers le lieu indiqué.</li> <li>• Fait signer le cahier de transmission par le réceptionnaire.</li> <li>• Retourne le cahier de transmission au Secrétaire Assistant Administratif.</li> </ul>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le cahier de transmission de l'Agent de liaison.</li> <li>• S'assure que le cahier de transmission a été signé par le réceptionnaire.</li> </ul>		


	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>	ADM	1.5.0
	<b>Procédures administratives</b>	Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>	Date	04/2021
	5. Procédures d'archivage 0. Objectifs et règles de gestion	Version	1


## **OBJECTIFS**

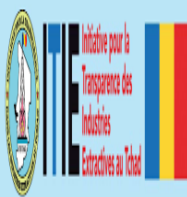
- Définir toutes les procédures applicables à la documentation du Secrétariat Technique Permanent ITIE.
- Permettre une conservation des documents administratifs, financiers et techniques du Secrétariat Technique Permanent ITIE.
- Répertorier les dossiers existants et constituer un fonds d'archives cohérent et accessible.
- Définir toutes les procédures applicables à la gestion documents propriétés du Secrétariat Technique Permanent ITIE.

## **RÈGLES DE GESTION**

- La saisie doit être faite par nature de dossier.
- Faire régulièrement des sauvegardes sur le serveur informatique ou sur support externe.
- Aucune destruction d'archives ne doit être effectuée sans autorisation préalable matérialisée du responsable du dossier.
- Les documents doivent être conservés pour une durée minimum de 10 ans.
- L'archivage doit être effectué par nature de dossier de façon à faciliter leur consultation.
- Les documents sensibles ou importants doivent être conservés sous clef ou dans un coffre.
- Les documents archivés doivent être protégés des risques environnementaux.

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.5.1
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	5. Procédures d'archivage 1. Gestion informatisée des archives		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Après affectation des dossiers au responsable</b>			
<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit le dossier du Coordonnateur national.</li> <li>· S'assure de l'exhaustivité des pièces constitutives du dossier.</li> <li>· Transmet les pièces du dossier au Secrétaire Assistant Administratif pour scannage</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit les pièces du Responsable du dossier.</li> <li>· Procède au scannage des pièces et les enregistre sous le nom du dossier.</li> <li>· Transmet le dossier ainsi enregistré dans la boîte électronique du Responsable.</li> <li>· Retourne les pièces physiques au Responsable.</li> </ul>			
<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Télécharge le dossier de sa boîte.</li> <li>· Vérifie si tout est parfait.</li> <li>· Procède à la sauvegarde des données.</li> <li>·</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.5.2
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	5. Procédures d'archivage 2. Gestion manuelle des archives		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b><i>APRÈS ACHAT ET RÉCEPTION DE LA DOCUMENTATION</i></b>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Inscrit dans le cahier de transmission tous les documents achetés et réceptionnés.</li> <li>· Transmet tous les documents réceptionnés au Secrétaire Assistant Administratif.</li> <li>· Fait signer le cahier de transmission par le Secrétaire Assistant Administratif.</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit les documents de l'expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques.</li> <li>· Mentionne la date au moyen d'un cachet dateur.</li> <li>· Enregistre le courrier comme confidentiel dans son registre.</li> <li>· Photocopie les documents et transmet la copie au bibliothécaire pour archivage.</li> </ul>			
<b>Bibliothécaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit les documents du Secrétaire assistant administratif.</li> <li>· Procède à la codification des documents suivant la méthode de codification adoptée par le Coordonnateur National.</li> <li>· Enregistre les documents sur le registre de l'archivage des documents techniques du Secrétariat Technique et Permanent (ou le fichier conçu à cet effet).</li> <li>· Procède au classement des documents dans l'armoire d'archivage.</li> <li>· Met à jour le registre des entrées et sorties de la bibliothèque.</li> </ul>			

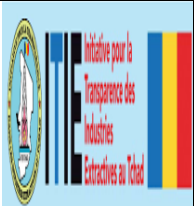
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		ADM	1.6.0
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du personnel 0. Objectifs et Règles de gestion		Version	1

### **OBJECTIFS**

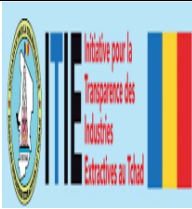
- Disposer du personnel qui correspond au profil recherché.
- Disposer d'une équipe performante de personnel.
- Disposer d'une administration performante.
- Assurer l'évolution professionnel du personnel afin d'accroître leur productivité.
- Développer un esprit d'équipe au sein du Secrétariat Technique Permanent de l'ITIE.
- Formaliser les absences au sein du Secrétariat Technique Permanent de l'ITIE.
- Maitriser les dépenses liées au personnel et à leur déplacement.
- Permettre à son personnel de retrouver son meilleur niveau de rendement et de développer en lui une nouvelle source de motivation.


### **RÈGLES DE GESTION**


- Le recrutement doit reposer sur des critères objectifs de sélection et tenir compte des besoins réels du Secrétariat Technique Permanent de l'ITIE.
- Une absence au sein du Secrétariat Technique Permanent de l'ITIE doit être formellement autorisée.
- La formation et le perfectionnement du personnel sont des droits fondamentaux de l'employé et des devoirs fondamentaux de l'employeur.
- La formation doit s'inscrire dans une stratégie du Secrétariat Technique Permanent de l'ITIE et un rapport doit être produit.
- Élaborer un plan annuel de formation et le faire connaître à tous par les moyens de communication du Secrétariat Technique Permanent de l'ITIE.


	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.6.1
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	1/3
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du Personnel 1. Recrutement du personnel		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<i><b>Lors de l'élaboration du plan annuel de travail (PAT)</b></i>			
<b>Haut Comité National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examine le rapport annuel de l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques.</li> <li>• Évalue les besoins liés à l'évolution des activités de l'ITIE.</li> <li>• Transmet le PAT au Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploite le PAT et met en œuvre les instructions du Haut Comité National.</li> <li>• Recense les besoins en personnel auprès de chaque Responsable.</li> <li>• Compare les besoins à la prévision du PAT.</li> <li>• S'assure de la véracité des besoins.</li> <li>• Arrête la liste des besoins en personnel.</li> <li>• Envoie la liste au Coordonnateur National pour validation.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance de la liste.</li> <li>• Vise la liste en y mettant ses observations si nécessaire.</li> <li>• Définit clairement les priorités en matière du profil recherché.</li> <li>• Demande des modifications à intégrer si nécessaire.</li> <li>• Autorise le recrutement s'il n'y pas de modifications à intégrer.</li> <li>• Transmet la liste autorisée à l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques pour exécution.</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend en compte les observations du Coordonnateur National.</li> <li>• Définit le profil du poste et le faire valider par le Coordonnateur National.</li> <li>• Priorise les anciens stagiaires lorsqu'ils ont le profil recherché.</li> <li>• Prépare et lance une annonce dans le journal ou par d'autres moyens au cas où le profil recherché n'est pas retrouvé au sein du Secrétariat Technique Permanent.</li> <li>• Instruit le Secrétaire administratif pour l'organisation de la réception des candidatures.</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvre un cahier de dépôt des dossiers de candidature.</li> <li>• Reçoit les dossiers en faisant signer le cahier par les candidats après avoir inscrit le dossier.</li> <li>• Arrête le cahier à la date limite de dépôt.</li> <li>• Envoie le cahier avec les dossiers de candidature à l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques.</li> </ul>			

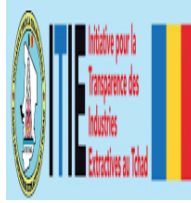


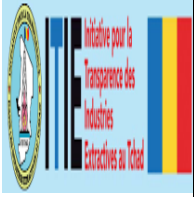
	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.6.1
	Procédures Administratives		Page	2/3
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du Personnel 1. Recrutement du personnel		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>SÉLECTION DU CANDIDAT</b>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Réceptionne le cahier et les dossiers de candidature.</li> <li>· Vérifie si les consignes ont été respectées par le Secrétaire administratif.</li> <li>· Procède au dépouillement des dossiers de candidature.</li> <li>· Sélectionne le dossier du candidat qui répond au profil recherché.</li> <li>· Envoie la liste de la sélection et la feuille de dépouillement au Coordonnateur national pour validation.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prend connaissance de la liste de la sélection.</li> <li>· Vérifie la cohérence de la sélection avec les informations de la feuille de dépouillement et du dossier du candidat sélectionné.</li> <li>· Demande si nécessaire les dossiers des autres candidats pour un contre dépouillement.</li> <li>· Annote la liste de sélection en cas de non objection et valide la sélection.</li> <li>· Retourne les dossiers des candidats malheureux à l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques pour la poursuite de la procédure.</li> </ul>			
	<b>TEST DE RECRUTEMENT ET ENTRETIEN</b>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Convoque ou fait convoquer le ou les candidats sélectionnés.</li> <li>· Prépare les tests de recrutement.</li> <li>· Organise le test de recrutement et corrige les copies.</li> <li>· Envoie les résultats au Coordonnateur national pour l'entretien</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit les résultats et procède à leur analyse.</li> <li>· Procède aux entretiens avec le ou les candidats.</li> <li>· Discute et arrête le montant de la rémunération avec chaque candidat retenu après entretien.</li> <li>· Envoie les résultats des entretiens et les dossiers des candidats sélectionnés et la feuille de dépouillement à l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques pour classement.</li> </ul>			

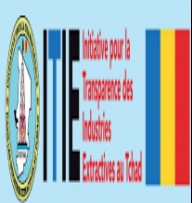
	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.6.1
	<b>Procédures Administratives</b>		Page	3/3
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du Personnel 1. Recrutement du personnel		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>FORMALITÉ DE RECRUTEMENT</b>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Réceptionne les dossiers des candidats sélectionnés.</li> <li>· Fait préparer la lettre d'embauche par le Secrétaire administratif et la faire signer par le Coordonnateur national.</li> <li>· Envoie la lettre d'embauche aux candidats retenus.</li> <li>· Prépare les contrats de travail.</li> <li>· Fait signer les contrats par les deux parties</li> <li>· Constitue le dossier individuel pour chaque salarié qui est composé de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat signé,</li> <li>- Lettre d'embauche,</li> <li>- L'acte de naissance,</li> <li>- Le certificat de mariage,</li> <li>- Photocopie légalisée de la pièce d'identité,</li> <li>- Copies légalisées des diplômes,</li> <li>- Casier judiciaire.</li> </ul> </li> <li>· Informe le salarié sur la durée d'essai et du règlement intérieur du Secrétariat Technique Permanent.</li> <li>· Précise les tâches qui lui sont assignées.</li> <li>· Procède à l'immatriculation du salarié auprès de la CNPS</li> <li>· Met à jour le dossier individuel de chaque salarié après l'immatriculation à la CNPS.</li> <li>· Envoie une copie des dossiers à l'Agent comptable pour la prise en charge financière.</li> <li>· Procède au classement du dossier individuel.</li> </ul>			

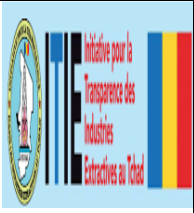
	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.6.2
	Procédures Administratives		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du Personnel 2. Formation et recyclage du personnel		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b><i>A LA FIN DE CHAQUE ANNÉE</i></b>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prépare et fait signer par le Coordonnateur national une lettre de demande de besoin de formation des responsables.</li> <li>· Envoie la lettre à chaque responsable en précisant la date de réponse.</li> <li>· Définit les besoins des collaborateurs en matière de formation après leur évaluation.</li> </ul>			
<b>Chaque responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Exprime son besoin sur une fiche préparée à cet effet.</li> <li>· Motive son besoin.</li> <li>· Signe la fiche et l'envoie à l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques.</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Réceptionne les fiches d'expression des besoins de formation des responsables.</li> <li>· Prépare une synthèse des besoins en y intégrant les besoins de formation identifiés lors des entretiens annuels.</li> <li>· Élabore un projet de budget relatif au besoin exprimé.</li> <li>· Soumet le dossier à l'avis, l'approbation et la validation du Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Analyse les besoins des uns et des autres.</li> <li>· Évalue le coût global des formations.</li> <li>· Arrête les besoins à satisfaire conformément au besoin urgent du Secrétariat Technique Permanent.</li> <li>· S'assure de la provision financière pour satisfaire les besoins.</li> <li>· Transmet le dossier à l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques pour exécution.</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Réceptionne le dossier amendé par le Coordonnateur national.</li> <li>· Finalise la liste des besoins à satisfaire.</li> <li>· Procède à la programmation en fonction des activités du Secrétariat.</li> <li>· Fait signer la liste par le Coordonnateur national.</li> <li>· Informe les intéressés de la liste et de la programmation.</li> <li>· Lance les recherches du formateur qui répond mieux au besoin.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.6.3
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du personnel 3. Octroi des congés		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>A LA FIN DE L'ANNÉE</b>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Invite tout le personnel du Secrétariat Technique Permanent à lui faire connaître, pour l'année à venir, la période de départ en congé qui lui conviendrait.</li> <li>· Réceptionne les besoins exprimés par chaque employé du Secrétariat Technique Permanent.</li> <li>· Établit un projet de planning, en conciliant la nécessité d'assurer la continuité du Service et la période proposée par chacun des employés.</li> <li>· Soumet le projet de planning aux employés pour échanges et validation.</li> <li>· Soumet le projet de planning au Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Examine le projet de planning de l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques.</li> <li>· Valide le planning proposé.</li> <li>· Appose sa signature.</li> <li>· Instruit l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques pour la mise en œuvre.</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fait une copie du planning et l'affiche pour information de tout le personnel.</li> <li>· Classe la copie originale.</li> </ul>			
	<b>A LA PRISE DU CONGÉ</b>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Établit et fait signer le Coordonnateur national deux exemplaires de la fiche de congé permettant à l'employé de jouir de son congé.</li> <li>· Fait signer par l'employé et lui transmet copie de la fiche de congé.</li> <li>· Classe le second exemplaire dans son dossier individuel.</li> </ul>			
	<b>A LA REPRISE</b>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Établit une fiche de reprise de service en deux exemplaires signés par le Coordonnateur national et le salarié.</li> <li>· Transmet un exemplaire à l'employé.</li> <li>· Classe le second exemplaire de la fiche reprise</li> </ul>			

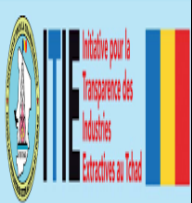
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		ADM	1.6.4
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du personnel 4. Octroi de permission		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>		<b>Tâches à exécuter</b>		
<b>Bénéficiaire</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Adresse par écrit une demande de permission au Coordonnateur national.</li> </ul>		
<b>Coordonnateur national</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reçoit et apprécie la demande de permission.</li> <li>Transmet la demande portant son visa marquant son accord à l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques pour avis.</li> </ul>		
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne la demande de permission.</li> <li>Apprécie la demande selon le motif et les activités programmées de l'ITIE.</li> <li>Délivre une autorisation d'absence au nom de l'employé.</li> <li>Transmet l'autorisation d'absence au Secrétariat</li> </ul>		
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Attribue un numéro d'enregistrement à la demande.</li> <li>Invite l'employé et lui remet son autorisation d'absence après avoir fait une copie.</li> <li>Procède à l'enregistrement et au classement de la copie de l'autorisation d'absence.</li> </ul>		

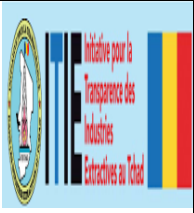
	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.6.5
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/2
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du personnel 5. Missions et déplacements		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>DÉPART EN MISSION</b>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décide de la mission ou du déplacement du personnel au vu des intérêts pour le Secrétariat Technique Permanent.</li> <li>• Instruit l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques pour la préparation administrative et financière du déplacement.</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunit toutes les informations afférentes à la mission ou le déplacement.</li> <li>• Joint l'autorisation du Coordonnateur national aux informations.</li> <li>• Transmet le tout au Secrétaire pour l'établissement de l'ordre de mission.</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige, conformément à la réglementation en vigueur, l'ordre de mission qui doit comporter le lieu, la date de départ ainsi que la durée de la mission.</li> <li>• Soumet l'ordre de mission à la signature du Coordonnateur national.</li> <li>• Impute un numéro et procède à l'enregistrement.</li> <li>• Envoie l'ordre de mission au Coordonnateur national pour signature.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signe l'ordre de mission et le transmet au Secrétaire administratif pour transmission à l'Agent comptable pour l'établissement de provision des frais de mission</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne l'ordre de mission signé par le Coordonnateur national.</li> <li>• Fait la réservation.</li> <li>• Établit l'état de provision des frais de mission et le faire signer par le Coordonnateur national.</li> <li>• Fait signer l'état de provision des frais de mission par le missionnaire.</li> <li>• Fait une copie de l'état de provision.</li> <li>• Envoie le dossier à l'Agent comptable pour la prise en compte financière du déplacement.</li> <li>• Obtient le billet de transport.</li> <li>• Remet une copie de l'ordre de mission, de l'état de provision des frais de mission et le titre de transport au missionnaire.</li> <li>• Procède au classement provisoire des copies des pièces ci-citées</li> </ul>			
<b>NB : l'ordre mission du Coordonnateur national est signé par le Président du haut Comité National</b>				

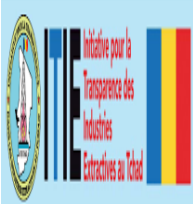
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		ADM	1.6.5
	<b>Procédures administratives</b>		Page	2/2
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du personnel 5. Missions et déplacements		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>RETOUR DE MISSION</b>			
<b>Missionnaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signale son retour à l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques.</li> <li>• Remet à l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques les pièces justificatives des frais de mission ou du déplacement dans les 72 heures à compter de la date de retour de mission.</li> <li>• Complète et remet également l'état des provisions des frais de mission et le rapport de mission.</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les pièces justificatives des frais de mission.</li> <li>• Procède aux vérifications nécessaires des informations.</li> <li>• Fait le point financier avec le missionnaire.</li> <li>• Transmet le dossier à l'Agent comptable.</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le dossier de mission.</li> <li>• Vérifie la cohérence entre les dépenses et les pièces justificatives.</li> <li>• Avise le point financier de la mission.</li> <li>• Fait faire les régularisations nécessaires.</li> <li>• Envoie copie du dossier à l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques.</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Joint les pièces justificatives à l'état des provisions de frais de mission.</li> <li>• Reçoit et fait décharger le missionnaire le reliquat de la provision de frais de mission ; sinon</li> <li>• Établit un état de frais complémentaire à la signature du Coordonnateur national pour payer le surplus des frais réels de mission sur les provisions constituées au départ de la mission.</li> <li>• Envoi de l'état de frais complémentaire à l'Agent comptable pour la prise en compte de l'opération et le classement des supports justificatifs.</li> <li>• Classe le dossier de mission qui est constitué :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- De l'ordre de mission,</li> <li>- Du bon de commande du titre de voyage,</li> <li>- De la photocopie du chèque et du reçu d'acquisition du titre de voyage,</li> <li>- De l'état des frais de mission et les pièces justificatives,</li> <li>- De la décharge ou la photocopie du chèque du reliquat éventuel</li> </ul> </li> </ul>			

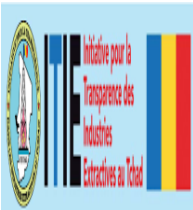
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		ADM	1.6.6
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/3
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du personnel 6. Évaluation annuel du personnel		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conçoit un projet de bulletin d'évaluation des collaborateurs qui identifie les critères proposés pour l'appréciation des performances du personnel.</li> <li>· Soumet le projet à l'appréciation du Coordonnateur national</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Examine le projet de bulletin d'évaluation.</li> <li>· Fait ses observations si nécessaire et demande leur prise en compte.</li> <li>· Obtient l'avis des autres responsables et demande la prise en compte si nécessaire.</li> <li>· Soumet le projet au Haut Comité National pour adoption.</li> </ul>			
<b>Haut Comité National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prend connaissance du projet de bulletin d'évaluation des collaborateurs.</li> <li>· Apporte collectivement les amendements nécessaires.</li> <li>· Procède à son adoption à l'unanimité.</li> <li>· Instruit l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques pour sa finalisation et mise à disposition.</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Intègre toutes les observations en suivant l'instruction du haut Comité National.</li> <li>· Finalise le bulletin d'évaluation.</li> <li>· Fait des copies et les transmet à chaque responsable pour utilisation.</li> </ul>			
	<b>ÉVALUATION APRÈS CHAQUE INTERVENTION</b>			
<b>Responsable (Évaluateur)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Remplit le bulletin d'évaluation sur la base de ses observations faites sur l'aptitude et la capacité du collaborateur lors de l'intervention sur un dossier.</li> <li>· Soumet le bulletin à la lecture du collaborateur après l'avoir signé.</li> </ul>			
<b>Collaborateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prend connaissance du contenu du bulletin d'évaluation.</li> <li>· Fait ses observations sur chaque point de l'évaluation en argumentant sur les points sur lesquels il n'est pas en accord avec l'évaluateur.</li> <li>· Retourne le bulletin à l'évaluateur.</li> </ul>			



	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.6.6
	<b>Procédures administratives</b>		Page	2/3
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du personnel 6. Évaluation annuel du personnel		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>ENTRETIEN</b>			
<b>Responsable (Évaluateur)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne le bulletin d'évaluation.</li> <li>• Prend connaissance des observations du collaborateur.</li> <li>• Organise un entretien avec le collaborateur.</li> <li>• Expose en premier lieu ses appréciations sur son niveau professionnel, ses points forts et après ses faiblesses.</li> <li>• Fait la relecture de ses observations relatives à l'évaluation faite.</li> <li>• Donne la parole au collaborateur pour son appréciation de l'évaluation faite sur lui.</li> <li>• Apporte des clarifications sur les points contestés par le collaborateur.</li> <li>• Rappelle au collaborateur l'effort d'amélioration qu'il doit faire et les éventuels programmes de formation à suivre.</li> <li>• Fait signer le bulletin d'évaluation par le collaborateur.</li> <li>• Envoie le bulletin d'évaluation du collaborateur au Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance du contenu du bulletin d'évaluation.</li> <li>• Vérifie si la procédure d'évaluation a été bien suivie.</li> <li>• Prend en compte les points du collaborateur pour son éventuel avancement.</li> <li>• Apprécie la proposition d'amélioration des points faibles faite par l'évaluateur.</li> <li>• Invite le collaborateur pour un entretien en cas de contestation remettant en cause l'évaluation faite de lui.</li> <li>• Prend note de l'opinion du collaborateur et l'ajoute au dossier.</li> <li>• Signe le bulletin d'évaluation.</li> <li>• Transmet le bulletin signé par l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques pour classement au dossier individuel du collaborateur.</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met à jour le dossier individuel du collaborateur.</li> <li>• Classe le dossier</li> </ul>			


	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.6.6
	<b>Procédures administratives</b>		Page	3/3
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	04/2021
	6. Gestion du personnel 6. Évaluation annuel du personnel		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>ÉVALUATION ANNUELLE</b>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Élabore un planning d'évaluation de fin d'année en prenant l'avis de tous les responsables.</li> <li>· Envoie le planning au Coordonnateur national pour observation et validation.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prend connaissance du planning et fait ses observations si nécessaire.</li> <li>· Vérifie si les avis des responsables sont pris en compte, surtout leur disponibilité.</li> <li>· Valide le planning en apposant sa signature.</li> <li>· Transmet le planning validé à l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques pour diffusion.</li> </ul>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Multiplie le planning et envoie copie à chaque responsable.</li> <li>· Affiche le planning pour information des collaborateurs.</li> <li>· Apprête les dossiers de chaque collaborateur.</li> <li>· Fait la synthèse des évaluations subies par le collaborateur au cours de l'année.</li> <li>· Organise les entretiens avec les autres responsables.</li> </ul>			
	<b>LORS DE L'ENTRETIEN ANNUEL</b>			
<b>Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fait la revue de toutes les évaluations subies par le collaborateur au cours de l'année.</li> <li>· Fait ressortir les efforts d'amélioration enregistrés, les points de faiblesses.</li> <li>· Reçoit l'appréciation de l'évaluation faite du collaborateur et les mentionnent sur le bulletin d'évaluation annuelle.</li> <li>· Signe et fait signer le collaborateur le bulletin.</li> <li>· Obtient la signature du Coordonnateur national sur le bulletin annuel d'évaluation.</li> <li>· Fait une copie qui est remise au collaborateur évalué.</li> <li>· Classe l'original dans le dossier individuel du collaborateur.</li> </ul>			

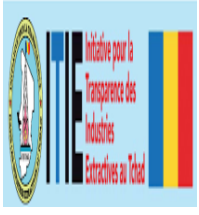
	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>	ADM	1.7.0
	<b>Procédures administratives</b>	Page	1/2
	<b>1. Description des procédures</b> 7. Procédures d'achats de biens et services	Date	4/2021
	0. Objectifs et règles de gestion	Version	1
<p><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que les achats ont été effectués dans des conditions d'économie, d'efficacité et de transparence.</li> <li>• S'assurer de l'existence effective du besoin.</li> <li>• S'assurer que l'achat a été régulièrement autorisé.</li> <li>• Formaliser la réception physique des biens achetés.</li> </ul> <p><b>RÈGLES DE GESTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une acquisition de biens et services doit correspondre à un besoin bien défini.</li> <li>• Le besoin doit être traduit dans le budget prévisionnel annuel</li> <li>• L'expression du besoin doit se faire sur une fiche formalisée, approuvée par le Coordonnateur national.</li> <li>• Une base de données pertinente de fournisseur agréé doit être établie et mise à jour souvent en vue de faciliter les consultations ultérieures.</li> <li>• Tout achat de bien d'un montant supérieur ou égal à <i>FCFA 100 000</i> doit faire l'objet d'une consultation.</li> <li>• Tout achat de bien et service d'un montant supérieur ou égal à <i>FCFA 10 000 000</i> doivent suivre le code des marchés publics en vigueur</li> <li>• Trois fournisseurs au moins doivent être sélectionnés pour la mise à concurrence.</li> </ul>			

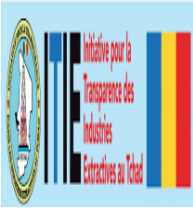
	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>	ADM	1.7.0
	<b>Procédures administratives</b>	Page	2/2
	<b>1. Description des procédures</b>	Date	4/2021
	7. Procédures d'achats de biens et services 0. Objectifs et règles de gestion	Version	1

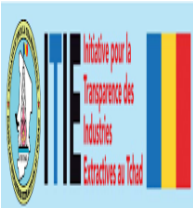
## **RÈGLES DE GESTION**

- La consultation de fournisseur est matérialisée par une fiche de sélection des fournisseurs précisant toutes les informations significatives de chaque offre et permettant une appréciation des différentes propositions en vue de la sélection.
- Tout achat de bien doit être engagé par un bon de commande conçu par le Secrétariat Technique Permanent.
- Un comité de réception composé de trois (3) personnes au moins doit être institué.
- Le comptable matière doit constater la livraison ou l'exécution des travaux par la signature du bordereau de livraison et de la facture.
- Un procès-verbal de réception préconçu doit être mis en place par le Secrétariat Technique Permanent.
- Le Secrétariat Technique Permanent peut faire recours à un spécialiste pour des biens spécifiques.

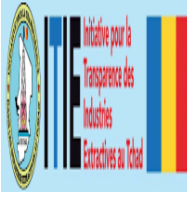
	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.7.1
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	7. Procédures d'achats de biens et services 1. Expression du besoin		Version	1
<b>Responsable ou service en charge</b>		<b>Taches à exécuter</b>		
<b>Demandeur</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplit la fiche d'expression du besoin et signe.</li> <li>• Transmet la fiche à l'assistant comptable.</li> </ul>		
<b>Assistant comptable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les demandes des différents demandeurs.</li> <li>• Procède à une vérification physique.</li> <li>• Signe les fiches d'expression de besoin.</li> <li>• Soumet les demandes à l'Expert en comptabilité et finances vérification.</li> </ul>		
<b>Expert en comptabilité et finances</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie si l'achat a été budgétisé.</li> <li>• Examine la nécessité de l'achat.</li> <li>• Motive la demande d'achat.</li> <li>• Propose une solution au cas où l'achat est nécessaire mais non budgétisé.</li> <li>• Transmet la fiche d'expression du besoin avec son avis au Coordonnateur national.</li> </ul>		
<b>Coordonnateur national</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend en compte l'avis de l'Expert en comptabilité et finances.</li> <li>• Vérifie s'il y a des disponibilités sur la ligne budgétaire.</li> <li>• Avise et signe la fiche.</li> <li>• Transmet la fiche d'expression à l'Agent comptable pour autorisation et exécution de l'achat.</li> </ul>		

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.7.2
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	7. Procédures d'achats de biens et services 2. Sélection des fournisseurs		Version	1
<b>Responsable ou service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>ACHAT PAR DFM</b>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examine les demandes d'acquisition.</li> <li>• Marque son accord ou non pour le lancement de la commande.</li> <li>• Transmet la fiche à la Personne responsable des marchés publics du Ministère pour exécution.</li> </ul>			
<b>Personne responsable des marchés publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulte le fichier d'agrément du fournisseur.</li> <li>• Sélectionne au moins trois (3) fournisseurs.</li> <li>• Rédige une lettre de consultation et achemine à chaque fournisseur ou procède par appel téléphonique ou par email pour demander les factures pro forma.</li> <li>• Reçoit les factures pro forma ou les offres.</li> <li>• Convoque la commission interne de passation des marchés.</li> </ul>			
<b>Commission Interne de passation des marchés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procède au dépouillement des offres.</li> <li>• Analyse l'offre de chaque fournisseur.</li> <li>• Donne son avis motivé.</li> <li>• Dresse son procès –verbal du choix du fournisseur.</li> <li>• Transmet le choix du fournisseur au Coordonnateur national pour approbation.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse le choix effectué.</li> <li>• Donne un avis motivé.</li> <li>• Transmet le choix fait à la personne responsable des marchés publics pour notification.</li> </ul>			
<b>Personne responsable des marchés publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifie la commande au fournisseur.</li> <li>• Met à jour son fichier de fournisseur autorisé.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.7.3
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	7. Procédures d'achats de biens et services 3. Lancement de la commande		Version	1
<b>Responsable ou service en charge</b>	<b>Taches à exécuter</b>			
<b>Personne responsable des marchés publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établit un bon de commande (BC) en trois (3) exemplaires.</li> <li>• Fait signer le BC par le Coordonnateur national.</li> <li>• Envoie une copie du BC au fournisseur sélectionné.</li> <li>• Envoie une copie du BC et une copie de la facture pro forma à l'Agent comptable pour engagement de la dépense.</li> <li>• Garde une copie pour la réception.</li> <li>• Classe les factures pro forma provisoirement.</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met à jour sa base de suivi du budget en insérant le montant de la facture pro forma du fournisseur sélectionné en moins sur la ligne correspondant à la dépense engagée.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.7.4
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	7. Procédures d'achats de biens et services 4. Réception des biens et services		Version	1
<b>Responsable ou service en charge</b>	<b>Taches à exécuter</b>			
<b>Personne responsable des marchés publics</b>	<b>A 24 heures de la livraison</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoie un message à tous les membres du comité de réception les rappelant la date et l'heure.</li> <li>• Invite l'Expert en Renforcement des capacités et Affaires Juridiques pour assister à la réception.</li> </ul>			
	<b>A l'arrivée du fournisseur le jour de la livraison ou de réalisation des prestations.</b>			
<b>Comité de réception</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les biens et le bordereau de livraison du fournisseur.</li> <li>• Rapproche le BC au BL.</li> <li>• Vérifie les caractéristiques du bien avec les mentions du BC.</li> <li>• Constate la livraison du bien ou l'exécution des prestations par la signature du bon de livraison ou du procès-verbal de réception.</li> <li>• Reçoit la facture, le bien et le BL du fournisseur.</li> <li>• Transmet le bon de livraison, la facture à l'Agent comptable pour paiement</li> <li>• Transmet le bien à l'assistant comptable.</li> </ul>			
	<b>CAS D'ACHAT PAR LE BAILLEUR</b>			
	Le bailleur reçoit l'expression du besoin et procède à l'achat suivant la procédure de passation propre à lui. Il invite l'assistant comptable lors de la réception du bien.			



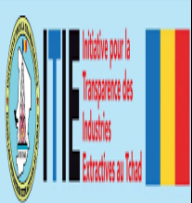
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		ADM	1.8.0
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	8. Gestion des immobilisations 0. Objectifs et Règles de gestion		Version	1

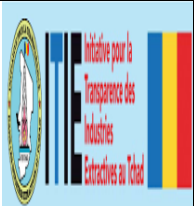
**OBJECTIFS**

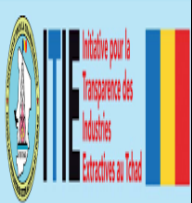
- S'assurer de la bonne gestion du patrimoine du Secrétariat Technique Permanent.
- Permettre le suivi physique des immobilisations et en particulier les entrées et sorties d'actif.
- Formaliser et organiser les travaux d'inventaire.

**RÈGLES DE GESTION**

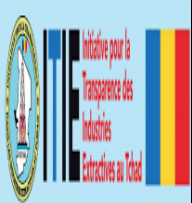
- L'acquisition des immobilisations doit être faite conformément aux procédures d'achats de biens et services.
- Le coût d'achat doit être déterminé après réception de l'immobilisation
- Les immobilisations à l'entrée dans le patrimoine doivent être codifiées pour faciliter leur suivi.
- Le vol d'un bien doit faire l'objet d'une déclaration à la police.
- Un registre des immobilisations doit être tenu.
- Un inventaire doit être fait à la fin de chaque année.

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.8.1
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	8. Gestion des immobilisations 1. Entrée des immobilisations		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>APRÈS RÉCEPTION DU BIEN</b>			
<b>Assistant comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit les immobilisations selon les procédures d'achats de biens et services.</li> <li>· Codifie l'immobilisation dans la fiche individuelle des immobilisations.</li> <li>· Transmet la codification à l'Expert en comptabilité et finances pour validation.</li> </ul>			
<b>Expert en comptabilité et finances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vérifie si la codification faite est conforme au système de codification adopté.</li> <li>· Valide en mettant son visa sur la fiche du projet de codification après intégration des éventuelles observations.</li> <li>· Transmet la fiche de codification validée à l'assistant comptable.</li> </ul>			
<b>Assistant comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Remplit et met à jour le registre des immobilisations.</li> <li>· Appose une étiquette codifiée sur le bien.</li> <li>· Fait viser la fiche individuelle par le Coordonnateur national.</li> <li>· Fait deux copies de la fiche individuelle visée.</li> <li>· Envoie une copie au Coordonnateur national.</li> <li>· Conserve l'original pour ses archives.</li> <li>· Envoie une copie à l'Agent comptable.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.8.2
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	8. Gestion des immobilisations 2. Sortie des immobilisations		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
<b>Utilisateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Constate le vol, la destruction ou la non fonctionnalité de l'immobilisation.</li> <li>· Adresse une demande de sortie ou de mise au rebut au Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit la demande de réforme ou de mise au rebut de l'immobilisation.</li> <li>· Constate l'état physique du bien.</li> <li>· Informe et obtient du Président du Haut Comité National l'accord de sortie</li> <li>· Instruit le comptable matière pour l'établissement du procès-verbal de sortie.</li> <li>· Transmet la demande de sortie à l'assistant comptable.</li> </ul>			
<b>Assistant comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit la demande de sortie.</li> <li>· Établit le procès-verbal de sortie de l'immobilisation.</li> <li>· Fait signer le procès-verbal par l'utilisateur et le chargé de collecte des données et d'audit.</li> <li>· Transmet le procès-verbal et la demande de sortie au Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vise la demande de sortie.</li> <li>· Signe le procès-verbal de sortie.</li> <li>· Retourne le tout au comptable matière.</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fait deux copies du procès-verbal signé.</li> <li>· Transmet une copie à l'utilisateur.</li> <li>· Procède à la sortie du bien.</li> <li>· Garde pour archive la seconde copie du procès-verbal.</li> <li>· Transmet l'original du procès-verbal au Secrétariat administratif et au bibliothécaire pour archivage.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		ADM	1.8.3
	<b>Procédures administratives</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	8. Gestion des immobilisations 3. Inventaire des immobilisations		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>A LA FIN DE L'ANNÉE</b>			
<b>Expert en comptabilité et finances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Décide de la date de la prise d'inventaire avec l'accord du Coordonnateur national.</li> <li>· Informe l'assistant comptable pour l'élaboration de la note d'instruction d'inventaire.</li> </ul>			
<b>Assistant comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Établit la note d'instruction d'inventaire.</li> <li>· Fait valider par l'Expert en comptabilité et finance et signer par le Coordonnateur national.</li> <li>· Multiplie la note en autant de copie qu'il y a de bureau.</li> <li>· Transmet la copie de la note aux utilisateurs de chaque bureau pour qu'ils prennent les dispositions utiles.</li> <li>· Prépare le listing des immobilisations par numéro d'ordre, désignation et localisation.</li> <li>· Exécute l'inventaire avec l'Expert en comptabilité et finance et l'Agent comptable.</li> </ul>			
	<b>LE JOUR DE L'INVENTAIRE</b>			
<b>Expert en comptabilité et finances &amp; Assistant comptable &amp; Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Procèdent au comptage des immobilisations avec une équipe constituée pour l'occasion.</li> <li>· Remplissent les fiches d'inventaire et transcrivent le résultat de l'inventaire sur une fiche récapitulative.</li> <li>· Procèdent au rapprochement des immobilisations existantes avec celles prises en compte à la comptabilité matière.</li> <li>· Signent la fiche après visa du Coordonnateur national.</li> <li>· Établissent le procès-verbal d'inventaire après réception de la fiche d'immobilisation signée et visée.</li> <li>· Transmettent une copie du procès-verbal d'inventaire auquel est jointe la fiche récapitulative au Coordonnateur national.</li> </ul>			

### **III - PROCEDURES FINANCIERES**

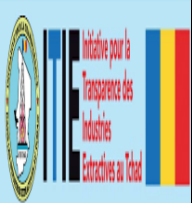
	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>		FIN	1.1.0
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	1. Elaboration du budget 0. Objectifs et règles de gestion		Version	1

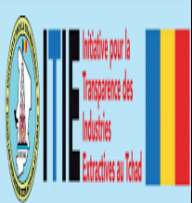
### **OBJECTIFS**

- S'assurer que les prévisions des ressources et des dépenses sont réalisées et retracées dans un document unique.
- S'assurer que les principes d'annualité, d'unité, d'universalité, d'équilibre réel et de la règle de la spécialité sont respectés lors de l'élaboration du budget.
- S'assurer que les procédures d'élaboration et d'exécution du budget sont observées.

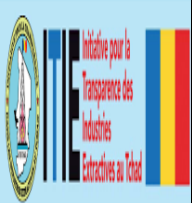
### **REGLES DE GESTION**

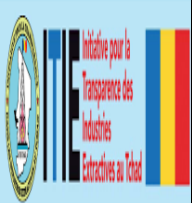
- Toutes les activités de l'ITIE Tchad doivent être identifiées et prises en compte par le budget de l'exercice comptable.
- L'exercice budgétaire est d'un an. Il correspond à l'année civile et s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de la même année. Le budget est donc établi et voté pour une année.
- Des ressources données ne doivent pas être particulièrement affectées à des dépenses précises (règle de non affectation).
- Toutes les ressources et les dépenses doivent figurer au budget pour leur montant brut. Il ne doit pas y avoir de compensation entre elles en inscrivant au budget le solde de compensation (règle du produit brut ou de non compensation).
- Le budget doit être présenté et voté en équilibre : le montant des dépenses prévues doit être égal au montant total des ressources prévues, aussi bien dans la section de fonctionnement que dans la section d'investissement.

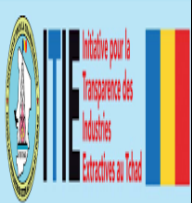
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.1.1
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	1. Elaboration du budget 1. Collecte des informations		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Ordre d'élaboration du budget donné par le Ministère des Hydrocarbures</b>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la note d'orientation qui donne l'ordre de préparation du budget annuel.</li> <li>• Enregistre la note en imputant un numéro d'entrée.</li> <li>• Transmet la note au Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit et prend connaissance de la note d'orientation.</li> <li>• Convoque une réunion au sein de son secrétariat.</li> <li>• Transmet à chaque responsable une copie de la note d'orientation en vue de préparation de la réunion.</li> </ul>			
<b>Responsables du Secrétariat Technique Permanent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Font la relecture expliquée de la note d'orientation.</li> <li>• Réalisent une revue de l'exécution du budget en cours.</li> <li>• Réorientent l'organisation en interne de la préparation du projet de budget.</li> <li>• Définissent la date de production des informations par chaque responsable.</li> <li>• Désignent l'Expert en Comptabilité et Finances pour la supervision des activités de préparation du budget.</li> </ul>			
<b>Expert en Comptabilité et Finances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte toutes les informations et données auprès de chaque responsable sur les réalisations du budget de l'exercice et des prévisions de l'année n+1.</li> <li>• Fait la synthèse des informations et données collectées.</li> <li>• Rend compte au Coordonnateur national afin d'obtenir les instructions pour la préparation du projet de budget.</li> </ul>			

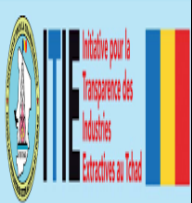
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.1.2
	<b>Procédures Financières</b>		Page	½
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	1. Elaboration du budget 2. Préparation de l'avant-projet du budget		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Synthèse des informations et données collectées</b>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance de la note de synthèse des informations.</li> <li>• Apporte si nécessaire des observations sur la synthèse des informations relatives à l'exécution du budget.</li> <li>• Instruit l'Expert en Comptabilité et Finances.</li> </ul>			
<b>Expert en Comptabilité et Finances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploite les diverses informations collectées auprès des autres responsables du Secrétariat Technique Permanent en vue de l'estimation des ressources d'une part et des dépenses d'autre part.</li> <li>• Prévoit les ressources et les dépenses de fonctionnement.</li> <li>• Détermine le pourcentage des ressources de fonctionnement pour l'investissement.</li> <li>• Prévoit les ressources et les dépenses d'investissement.</li> <li>• S'assure de la cohérence des dépenses d'investissement avec les besoins exprimés dans le Plan Annuel de travail.</li> <li>• Elabore une première mouture de l'avant-projet de budget conforme aux exigences de l'ITIE et aux repères éventuels arrêtés avec les partenaires financiers (bailleurs de fonds).</li> <li>• Organise des arbitrages budgétaires au niveau du Secrétariat, sous la présidence du Coordonnateur national.</li> <li>• Saisit et multiplie l'avant-projet du budget.</li> <li>• Transmet l'avant-projet du budget au Coordonnateur national pour le soumettre aux responsables du Secrétariat.</li> </ul>			

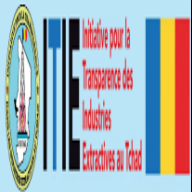


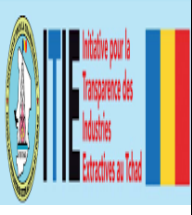
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.1.2
	<b>Procédures Financières</b>		Page	2/2
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	1. Elaboration du budget 2. Préparation de l'avant-projet du budget		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Etude de l'avant-projet du budget</b>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait multiplier le projet de budget.</li> <li>• Informe les responsables du Secrétariat technique pour l'organisation de la réunion de validation de l'avant-projet de budget.</li> <li>• Fait préparer les convocations de réunion.</li> <li>• Fait signer les convocations par les responsables.</li> <li>• Transmet l'avant-projet du budget et les convocations aux membres du Secrétariat technique.</li> </ul>			
<b>Responsables du Secrétariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalue les ressources prévues par rapport aux réalisations du budget en cours d'exécution.</li> <li>• Evalue les dépenses prévues par rapport aux réalisations du budget en cours d'exécution</li> <li>• Vérifie les totaux effectués et l'exactitude des libellés des lignes budgétaire utilisés</li> <li>• Formule par écrit les observations sur l'avant-projet du budget soumis à leur étude.</li> <li>• Transmet le projet et les observations au Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne les observations formulées</li> <li>• En prend connaissance et fait la synthèse des propositions pertinentes</li> <li>• Instruit l'Expert en Comptabilité et Finances pour la finalisation du projet de budget.</li> </ul>			
<b>Expert en Comptabilité et Finances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance des instructions du Secrétaire</li> <li>• Intègre les observations des responsables du Secrétariat dans l'avant-projet de budget.</li> <li>• Finalise le projet de budget.</li> <li>• Transmet le projet de budget finalisé au Coordonnateur national pour avis.</li> </ul>			

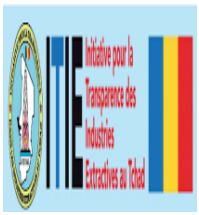
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.1.3
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	1. Elaboration du budget 3. Approbation du projet de budget		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait la revue du projet de budget finalisé</li> <li>• Fait préparer la lettre de transmission du projet de budget finalisé au Haut Comité National après avoir obtenu l'accord du Président du Haut Comité National sur le projet finalisé.</li> <li>• Fait préparer les convocations de la réunion du Haut Comité National.</li> <li>• Fait signer les convocations par le Président du Haut Comité National.</li> <li>• Fait envoyer les convocations aux membres du Haut Comité National.</li> <li>• Transmet le projet de budget au Président du Haut Comité National.</li> </ul>			
<b>Haut Comité National</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examine le projet de budget en vérifiant la cohérence avec les activités prévues au plan annuel de travail.</li> <li>• Formule par écrit les observations sur le projet de budget soumis à leur étude.</li> <li>• Donne son approbation.</li> <li>• Transmet le projet et les observations au Coordonnateur national.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne les observations formulées</li> <li>• Fait intégrer les observations éventuelles du Haut Comité National par l'Expert en Comptabilité et Finances pour la finalisation du budget.</li> <li>• Partage le budget avec l'Agent comptable</li> <li>• Transmet le budget à la DFM du Ministère des Hydrocarbures pour sa prise en compte dans le budget global du Ministère.</li> <li>• Fait classer le budget ainsi approuvé.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.2.1
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	2. Mobilisation de la contribution de l'Etat 1. Préparation et expédition du mandat		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
<b>Agent comptable</b>	<p>Dès l'adoption et l'approbation du budget et l'ouverture des crédits par Arrêté du ministre chargé des Finances, l'agent comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermine le montant de la contribution de l'État disponible à travers l'Arrêté d'ouverture des crédits,</li> <li>• Etablit un projet de demande de mandatement à la signature du Coordinateur national ;</li> <li>• Etabli un bordereau de transmission des documents au Trésor ;</li> <li>• Transmet tous les documents (demande de mandatement, fiche d'engagement, pièces justificatives) au Coordonnateur national pour validation et signature.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit tous les documents (demande de mandatement, fiche d'engagement, etc.) ;</li> <li>• Contrôle, valide le montant indiqué et signe les documents ;</li> <li>• Transmet les documents au Secrétaire assistant administratif pour envoi au Trésor ;</li> </ul> <p align="center">ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait des observations sur les documents ;</li> <li>• Renvoie les documents à l'Agent comptable pour correction</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les observations et les intègre ;</li> <li>• Transmet les versions finales des documents au coordonnateur national pour signature ;</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les documents finaux ;</li> <li>• Contrôle et signe les documents ;</li> <li>• Transmet les documents à l'assistant administratif pour envoi au Trésor.</li> </ul>			
<b>Secrétaire Assistant Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les documents finaux ;</li> <li>• Fait des copies des documents signés ;</li> <li>• Envoi des documents au Trésor.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.2.2
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	2. Mobilisation de la contribution de l'Etat 2. Encaissement des fonds		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
<b>Trésor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le mandat accompagné des documents justificatifs ;</li> <li>• Traite le mandat et procède au paiement dans le compte de STP ITIE ;</li> <li>• Informe le STP ITIE du transfert des fonds.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit l'information du paiement du mandat ;</li> <li>• Obtient l'avis de crédit de la banque abritant le compte de l'ITIE ;</li> <li>• Transmet l'information et l'avis de crédit à l'Agent comptable.</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les documents ;</li> <li>• Enregistre l'opération suivant les procédures comptables ;</li> <li>• Classe et archive les documents</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.3.1
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	3. Mobilisation de la contribution des partenaires 1. Préparation et expédition de la requête		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
<b>Agent comptable</b>	<p>En début d'année, l'agent comptable, sur la base du budget approuvé et du protocole d'accord signé avec chaque partenaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore un projet de requête à adresser à l'ensemble des partenaires,</li> <li>• Transmet le document au Coordonnateur national pour validation et signature.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le projet de requête, le corrige éventuellement en rapport avec l'agent comptable ;</li> <li>• Valide et signe le projet de requête ;</li> <li>• Transmet la requête signée à l'agent comptable pour expédition.</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la requête signée ;</li> <li>• Expédie la requête de chaque partenaire suivant les procédures de courrier au départ ;</li> <li>• Scanne chaque requête et l'envoie par email au partenaire concerné en mettant le Coordonnateur en copie ;</li> <li>• Classe les copies des requêtes.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.3.2
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	3. Mobilisation de la contribution des partenaires 2. Encaissement des fonds		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
<b>Partenaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la requête ;</li> <li>• Traite la requête et transfert les fonds dans le compte de l'ITIE Tchad ;</li> <li>• Informe le STP ITIE par email du transfert des fonds.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit l'information de transfert des fonds du partenaire ;</li> <li>• Obtient l'avis de crédit de la banque abritant le compte du STP ITIE ;</li> <li>• Transmet l'information et l'avis de crédit à l'agent comptable.</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les documents ;</li> <li>• Enregistre l'opération suivant les procédures comptables ;</li> <li>• Classe et archive les documents.</li> </ul>			

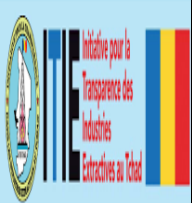
	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>	FIN	1.4.0
	<b>Procédures administratives</b>	Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>	Date	04/2021
	4. Gestion des comptes bancaires 0. Objectifs et règles de gestion	Version	1

## OBJECTIFS

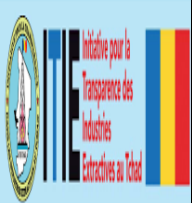
- Définir toutes les procédures applicables à la gestion des comptes bancaires du Secrétariat Technique Permanent ITIE.
- Formaliser les procédures d'encaissement et de décaissement.
- Effectuer les rapprochements périodes entre les soldes comptables de banques et caisse avec les soldes réels


## RÈGLES DE GESTION

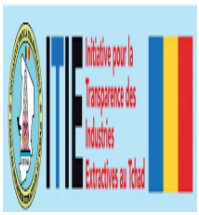
- Tout règlement doit être soumis à l'approbation du Coordonnateur national qui est cosignataire avec l'agent comptable des chèques bancaires.
- Aucune opération n'est faite sans présentation d'une pièce justificative de la dépense quel que soit le mode de règlement.
- L'agent comptable avant tout règlement ou tout autre décaissement s'assure que le paiement est justifié par une pièce probante (bordereau de réception, facture certifiée,) et que ledit paiement a fait l'objet d'autorisation par les personnes habilitées
- Les soldes des comptes banques doivent toujours être confrontés aux soldes tirés des relevés bancaires afin d'identifier les écarts, de les justifier et de les expliquer
- Etablir chaque fin de mois l'état de rapprochement bancaire pour les comptes du STP ITIE

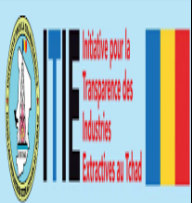
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.4.1
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	4. Gestion des comptes bancaires 1. Encaissement		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reçoit une pièce de paiement d'un partenaire (commercial, financier...)</li> <li>· Effectue les copies appropriées et donne à chaque structure intéressée sa copie</li> <li>· Remet sur le compte (s'il s'agit d'un chèque) ;</li> <li>· Reçoit la pièce de versement ;</li> <li>· Enregistre l'opération dans le brouillard de banque ;</li> <li>· Enregistre l'écriture selon le schéma prévu (voir procédures Comptables) ;</li> <li>· Informe le Coordonnateur national.</li> <li>· Classe la pièce dans son chrono classeur.</li> </ul>			




	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.4.2
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	4. Gestion des comptes bancaires 2. Décaissement		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Réception et traitement de la facture pour paiement</b>			
<b>Assistant comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la pièce justificative du paiement (facture, état de paiement...) ;</li> <li>• Effectue les contrôles appropriés ;</li> <li>• Décide en accord avec l'agent comptable du mode de paiement à utiliser ;</li> <li>• Etablit le chèque ou l'ordre de virement au nom du bénéficiaire ;</li> <li>• Remet la pièce à l'agent comptable pour contrôle et la première signature.</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le titre de paiement ;</li> <li>• Fait les contrôles nécessaires ;</li> <li>• Signe le titre de paiement ;</li> <li>• L'expédie au Coordonnateur national pour la deuxième signature.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signe à son tour.</li> <li>• Retourne le document de paiement à l'agent comptable qui le remet à l'assistant comptable.</li> </ul>			
<b>Assistant comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le titre de paiement signé ;</li> <li>• Effectue la copie du chèque ou de l'ordre de virement,</li> <li>• Remet le chèque au bénéficiaire,</li> <li>• Envoie l'ordre de virement à la banque pour exécution,</li> <li>• Donne copie de l'ordre de virement au bénéficiaire,</li> <li>• Appose sur la facture les références du règlement,</li> <li>• Appose les références de la facture sur la copie du chèque,</li> <li>• Transmet les pièces justificatives à l'agent comptable pour enregistrement et classement.</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les pièces justificatives</li> <li>• Procède à l'enregistrement conformément aux procédures Comptables,</li> <li>• Procède au classement de la copie du chèque ou de l'ordre de virement dans le chrono classeur de banque</li> </ul>			

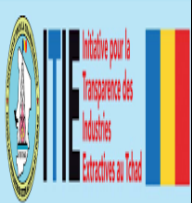
	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.4.3
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	4. Gestion des comptes bancaires 3. Inventaires/Etat de rapprochement		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Préparation</b>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrête les comptes bancaires ;</li> <li>• Réclame, à la banque les relevés bancaires ou les extraits des comptes ;</li> <li>• Obtient ces informations ;</li> <li>• Réunit les fiches de rapprochement.</li> </ul>			
	<b>Traitement</b>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porte sur la fiche les soldes Comptables et bancaires et les différentes opérations en suspens,</li> <li>• Obtient un solde rapproché identique des deux côtés,</li> <li>• Arrête les soldes,</li> <li>• Réclame les pièces justificatives des opérations prises en compte par la banque et non enregistrées par le STP ITIE (frais bancaires, virement reçu...),</li> <li>• Obtient ces justificatifs,</li> <li>• Enregistre dans la comptabilité ces opérations justifiées selon les procédures Comptables,</li> <li>• Met à jour sa fiche d'état de rapprochement,</li> <li>• Envoie la fiche à l'Expert en comptabilité et Finance pour contrôle et signature.</li> </ul>			
<b>Expert en comptabilité et finance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la fiche,</li> <li>• L'analyse et vérifie la réalité des soldes reportés ainsi que la correcte tenue de la fiche,</li> <li>• Note les suspens,</li> <li>• Invite l'agent comptable à justifier les suspens en accord avec la banque.</li> <li>• Signe la fiche et la retourne à l'agent comptable pour classement.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCÉDURES</b>	FIN	1.5.0
	<b>Procédures administratives</b>	Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>	Date	04/2021
	4. Gestion de la caisse 0. Objectifs et règles de gestion	Version	1
<p><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définir toutes les procédures applicables à la gestion de la caisse de dépenses du Secrétariat Technique Permanent ITIE.</li> <li>▪ Formaliser les procédures d'encaissement et de décaissement.</li> <li>▪ Effectuer les rapprochements périodes entre les soldes comptables de la caisse avec les soldes réels</li> <li>▪ Suivre en permanence l'évolution du solde de la caisse et de révéler sans tarder un éventuel solde créditeur.</li> </ul> <p><b>RÈGLES DE GESTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tout règlement doit être soumis à l'approbation de l'agent comptable.</li> <li>▪ Les décaissements ne doivent être faits pour des dépenses supérieures à 50 000 Francs.</li> <li>▪ Les approvisionnements de la caisse doivent se faire par les banques dans le respect du plafond de l'encaisse autorisé (1 000 000 Francs) et d'un seuil minimum de trésorerie (alerte) (100 000 Francs).</li> <li>▪ Aucune opération n'est faite sans présentation d'une pièce justificative de la dépense complète.</li> <li>▪ L'agent comptable avant tout règlement ou tout autre décaissement s'assure que le paiement est justifié par une pièce probante (bordereau de réception, facture certifiée,) et que ledit paiement a fait l'objet d'autorisation par les personnes habilitées</li> <li>▪ Les soldes comptables de la caisse doivent toujours être confrontés aux soldes physiques afin d'identifier les écarts, de les justifier et de les expliquer.</li> <li>▪ Effectuer les contrôles régulier (à la fin de chaque mois) et inopiné (au moins une fois par trimestre) de la caisse menues dépenses et établir des procès-verbaux pour sanctionner ces contrôles.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.5.1
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	5. Gestion de la caisse 1. Encaissement		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Préparation</b>			
<b>Caissier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore une demande d'approvisionnement de caisse,</li> <li>• Joint à la demande le dernier journal de caisse ainsi que les pièces justificatives</li> <li>• Adresse la demande à l'agent comptable pour l'établissement du chèque.</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la demande,</li> <li>• Apprécie la justification,</li> <li>• Donne son aval pour le décaissement. ou</li> <li>• Demande au Caissier un complément d'explication</li> <li>• Elabore le chèque et le signe (Cf. décaissement banque et transmet au Coordonnateur national</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le chèque,</li> <li>• Signe le chèque pour l'approvisionnement de la caisse.</li> <li>• Transmet le chèque signé au caissier pour l'approvisionnement de la caisse</li> </ul>			
	<b>Alimentation de la caisse</b>			
<b>Caissier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait la copie du chèque et la classe dans le chrono classeur de caisse,</li> <li>• Effectue le retrait sur le compte,</li> <li>• Procède au versement à la caisse de la somme indiquée.</li> <li>• Elabore une pièce de "caisse recette" en deux exemplaires,</li> <li>• Remet une copie de la pièce de caisse recette à l'agent comptable</li> <li>• Met à jour son brouillard de caisse</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistre l'écriture selon la procédure Comptable,</li> <li>• Classe la demande d'approvisionnement et la pièce de caisse dans le chrono classeur de caisse.</li> </ul>			

	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.5.2
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	5. Gestion de la caisse 2. Décaissement		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Préparation</b>			
<b>Initiateur</b>	<p>Tout responsable, face à une situation d'urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablit une demande d'achat,</li> <li>• Fait traiter la demande conformément à la procédure d'achat</li> <li>• Transmet la demande au Coordonnateur national qui l'envoie à l'agent comptable pour la mise à disposition d'un bon.</li> </ul>			
<b>Coordonnateur national</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprécie la demande,</li> <li>• Valide la demande et transmet à l'agent comptable pour exécution</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait établir un bon de caisse par le Caissier,</li> <li>• Signe le bon de caisse,</li> <li>• Transmet le bon signé au Caissier.</li> </ul>			
<b>Caissier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit le bon signé par l'agent comptable et le signe,</li> <li>• Décaisse les fonds,</li> <li>• Donne une copie du bon à l'initiateur avec les espèces, qui le signe aussi</li> <li>• Classe une copie du bon de caisse à son niveau.</li> </ul>			
	<b>Traitement</b>			
<b>Initiateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute la dépense,</li> <li>• Obtient une pièce justificative,</li> <li>• Fait certifier la facture par le demandeur,</li> <li>• Remet la facture au Caissier.</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			
<b>Caissier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore une pièce de caisse dépense pour le montant de la dépense,</li> <li>• Annule le bon de caisse,</li> <li>• Constate éventuellement la recette suite à l'encaissement du reliquat sur la dépense,</li> <li>• Décaisse éventuellement le solde à payer au bénéficiaire,</li> <li>• Arrête la caisse en fin de journée en utilisant le journal de caisse,</li> <li>• Remplit la fiche de détail des bons de caisse,</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remet une copie des différents documents à l'agent comptable pour traitement.</li> </ul>
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les documents de caisse,</li> <li>• Enregistre les opérations selon la procédure Comptable,</li> <li>• Classe les pièces dans le chrono classeur de caisse.</li> </ul>
	<b>Alimentation de la banque</b>
<b>Caissier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrête le montant de caisse à verser en banque,</li> <li>• Obtient l'accord de l'agent comptable sur la banque devant recevoir les fonds,</li> <li>• Prépare les fonds et procède au versement,</li> <li>• Elabore une pièce de caisse dépense pour le montant du versement,</li> <li>• Fournit à l'agent comptable une copie de la pièce de caisse accompagnée d'une copie du bordereau de versement à la banque</li> </ul>
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les documents de caisse,</li> <li>• Enregistre les opérations selon la procédure Comptable,</li> <li>• Classe les pièces dans le chrono de caisse.</li> </ul>

	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		FIN	1.5.3
	<b>Procédures Financières</b>		Page	1/1
	<b>1. Description des procédures</b>		Date	4/2021
	5. Gestion de la caisse 3. Inventaire de caisse		Version	1
<b>Responsable ou Service en charge</b>	<b>Tâches à exécuter</b>			
	<b>Préparation</b>			
<b>Expert en comptabilité et finance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au dernier jour du mois ou de manière inopinée l'expert en comptabilité et finance :</li> <li>• Contacte le caissier,</li> <li>• Lui demande d'arrêter la caisse.</li> </ul>			
<b>Caissier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'exécute</li> </ul>			
	<b>Traitement</b>			
<b>Caissier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrête les soldes des bons de caisse, du journal de caisse,</li> <li>• Tire le solde de caisse.</li> </ul>			
<b>Expert en comptabilité et finance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assure que les journaux de caisse, détail des bons de caisse sont correctement remplis,</li> <li>• Compte physiquement les espèces,</li> <li>• Remplit la fiche d'inventaire,</li> <li>• Signe et fait signer par le caissier la fiche d'inventaire,</li> <li>• Garde une copie de la fiche d'inventaire,</li> <li>• Détermine l'écart de solde apparu,</li> <li>• Apprécie l'écart</li> <li>• Demande des justifications</li> <li>• Transmet la fiche d'inventaire à l'agent comptable.</li> </ul>			
<b>Agent comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit la copie du PV d'inventaire,</li> <li>• Enregistre l'écart conformément à la procédure Comptable.</li> </ul>			

## IV - PROCEDURES COMPTABLES



## **4.1 ORGANISATION COMPTABLE**

### **4.1.1 CONFIGURATION COMPTABLE**

La comptabilité de STP ITIE Tchad est tenue par l'agent comptable sous la supervision du Coordonnateur national.

### **4.1.2 SYSTEME COMPTABLE**

Le système retenu est celui d'une comptabilité d'engagement permettant de constater les créances et les dettes dès leur naissance.

Le système comptable de STP ITIE Tchad est basé sur l'utilisation d'un programme informatique qui doit être doté de modules intégrés et comprenant :

- La comptabilité analytique et budgétaire ;
- La gestion des immobilisations ;
- La gestion des marchés ;
- La comptabilité financière.

Le système comptable est conforme au Système de l'OHADA en vigueur depuis le 01 janvier 2018.

## **4.2 RÈGLES COMPTABLES**

### **4.2.1 CONCEPT D'IMAGE FIDÈLE**

Les états financiers annuels doivent être sincères et réguliers afin de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des activités de STP ITIE Tchad.

### **4.2.2 SINCÉRITÉ**

Les comptes doivent refléter la réalité du fonctionnement de STP ITIE. Par conséquent, ils seront établis de bonne foi, sans intention de tromper le lecteur des états financiers.

### **4.2.3 REGULARITE**

La comptabilité de STP ITIE Tchad sera tenue en conformité avec les dispositions réglementaires et en particulier :

- Les conventions de financement ;
- Les normes Comptables de l'OHADA.

## **4.3. PRINCIPES COMPTABLES**

Les principes comptables fondamentaux retenus sont les suivants

### **4.3.1 POSTULATS**

#### **PERMANENCE DES MÉTHODES COMPTABLES**

Les états financiers annuels seront établis d'un exercice à l'autre sans changement ni dans l'application des principes comptables initialement adoptés ni dans les modes d'évaluation retenus.

#### **SPÉCIALISATION DES EXERCICES**

Les charges et les produits d'un exercice seront rattachés à cet exercice. L'application de ce principe implique diverses régularisations de produits et charges en fin d'exercice (amortissements, provisions, charges constatées d'avance, produits constatés d'avance...)

### **4.3.2. CONVENTIONS COMPTABLES**

#### **COÛT HISTORIQUE**

Les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût d'acquisition à leur date d'entrée dans le patrimoine de la structure.

#### **PRUDENCE**

Les comptes seront tenus dans le respect des règles suivantes :

- Réalité et sincérité des pièces comptables,
- Soutien de chaque inscription comptable par une documentation acceptable,
- Correcte évaluation des différentes rubriques des états financiers.

## 4.4 PIÈCES ET DOCUMENTS COMPTABLES

### 4.4.1. PIÈCES COMPTABLES

1. Les pièces comptables sont les supports de base destinés à soutenir juridiquement les transactions effectuées par le STP ITIE. Elles sont constituées par :
  - les contrats signés avec d'autres partenaires,
  - les talons de chèque émis,
  - les bordereaux de versement à la banque,
  - les extraits de compte de banque,
  - les justificatifs de dépenses en numéraires,
  - les états des indemnités versées au personnel,
  - les factures fournisseurs,
  - les états d'inventaire,
  - Les rapports financiers,
  - les reçus de caisse.

#### Exemples de pièces justificatives à fournir pour l'exécution de certaines activités

ACTIVITES	PIECES JUSTIFICATIVES EXIGÉES
<b>1. Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termes de référence de la formation</li> <li>- Offres techniques &amp; financières</li> <li>- Contrats</li> <li>- Rapport sur la formation signé des formateurs</li> <li>- Liste des participants</li> <li>- Etats de paiement : formateurs et participants</li> <li>- Factures : fournitures, pause-café et déjeuner et autres fournitures</li> <li>- Location salle</li> <li>- Titres de voyages (talons des billets d'avion, tickets de bus etc.)</li> </ul>
<b>2. Missions Suivi / supervision</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termes de référence de la mission ;</li> <li>- Rapport sur la mission ;</li> <li>- Ordre de mission dûment visé par les autorités ;</li> <li>- Factures carburant et autres dépenses liées à la mission ;</li> <li>- Etat de paiement des perdiems / indemnités de la mission ;</li> <li>- Titres de voyages (talons des billets d'avion, tickets de bus etc.).</li> </ul>
<b>3. Organisation Atelier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terme de référence de l'atelier ;</li> <li>- Rapport sur l'atelier ;</li> <li>- Liste des participants à l'atelier ;</li> <li>- Ordre de mission visé pour les participants non-résidents ;</li> <li>- Factures fournitures, carburants et autres dépenses liées à l'atelier ;</li> <li>- Factures de location (locaux, matériels nécessaires) ;</li> <li>- Etats de paiements des perdiems / indemnités.</li> </ul>

2. La Fiche d'Imputation Comptable (F.I.C), est systématiquement servie à partir des documents énumérés ci-dessus. Elle sert ensuite de support à la saisie informatique des données comptables et financières.
3. Chaque enregistrement comptable doit être supporté par une F.I.C. à laquelle sont agrafées les pièces comptables subséquentes.
4. Après enregistrement, la F.I.C. et les documents annexés sont classés par type de journal.
5. Le classement, se fait selon le mode chronologique inversé, la pièce la plus ancienne au fonds du classeur, et la plus récente en surface. Les documents sont séparés par des intercalaires permettant le regroupement mensuel des pièces.
6. Toute pièce justificative de dépense doit faire l'objet de contrôles de réalité, de sincérité, et de conformité avant comptabilisation puis paiement. Sans être exhaustifs, ces contrôles porteront sur :
  - l'existence d'un contrat ou d'un bon de commande,
  - la conformité de la pièce au contrat ou au bon de commande,
  - la vérification que la livraison est faite ou que le service est rendu,
  - le contrôle arithmétique de la pièce,
  - la vérification de la prévision budgétaire,
  - le contrôle de l'éligibilité de la dépense.
7. Les factures reçues des fournisseurs font l'objet d'une numérotation interne en continu. Les originaux sont classés dans le dossier individuel du fournisseur. Une copie est classée comme pièce justificative dans le classeur des pièces comptables d'achat, la deuxième est envoyée au Coordonnateur national pour la signature des chèques.

La présentation de la FIC est résumée dans le tableau suivant :

<b>Colonnes</b>	<b>Description</b>
<i>Compte général</i>	Elle est réservée aux comptes de la comptabilité générale qui génèrent les états financiers (bilan, compte de résultat...). Le compte à inscrire au débit et celui à créditer sont indiqués dans l'ordre dans cette colonne.
No Auxiliaire	Réservée au compte de tiers en particulier les fournisseurs qui peuvent avoir des comptes individuels regroupés au sein d'un seul compte général.
Code activité	Permet de faire une répartition des opérations de manière analytique en fonction des activités.
Poste budgétaire	Fait le lien avec le budget afin de déterminer à tout moment l'exécution des prévisions. Il est servi par une codification directement issue du budget.
Code financement	Par convention il permet de regrouper l'ensemble des dépenses effectuées. Il assure aux bailleurs de fonds un suivi individualisé et détaillé de l'utilisation de leurs fonds.
Code géographique	Chaque site est doté d'une codification utilisée pour distinguer ses opérations.
Libellé	Cette colonne permet de donner des titres aux opérations permettant de les identifier et de faciliter leur analyse. Le libellé est lié à la codification de la comptabilité générale.
Débit	Le ou les montants inscrits au débit des comptes sont portés dans cette colonne.
Crédit	Le ou les montants inscrits au crédit des comptes sont portés dans cette colonne. Ils doivent être absolument identiques aux débits

## 4.5. JOURNAUX COMPTABLES

Les journaux comptables retracent les écritures enregistrées. Chacune de celles-ci doit comporter :

- la date de l'opération,
- le numéro de compte utilisé,
- le numéro de pièce comptable,
- un libellé explicatif,
- les imputations budgétaire, analytique, financière et géographique,
- le montant inscrit au débit ou au crédit.

Les journaux comptables seront créés pour enregistrer les mouvements de fonds sur les comptes bancaires ouverts et toutes opérations nécessaires afin d'assurer une bonne information à travers les états de synthèse.

Les journaux ouverts sont les suivants :

### Journal « Compte Banque» JBAN

Un journal est créé pour chaque compte bancaire. Ce journal enregistre toutes les entrées et sorties de fonds autorisées par les personnes habilitées de STP ITIE.

### Journal des « Achats» JACH

Ce journal enregistrera toutes les opérations de prise en charge des dépenses effectuées par le STP ITIE.

### Journal « Demande de paiement direct » JDPD

Ce journal sera paramétré comme un journal de trésorerie afin que les dépenses payées directement par certains partenaires puissent figurer parmi les états de décaissements.

### Journal « Caisse » JCAI

Ce journal enregistre tous les mouvements de caisse et est alimenté uniquement par les comptes bancaires.

### Journal des opérations diverses

Il enregistre les écritures correctives ainsi que les opérations spécifiques.

## 4.6. SAUVEGARDE DES DONNÉES COMPTABLES ET FINANCIÈRES

La sauvegarde des données comptables et financières doit être faite de manière systématique. Le STP ITIE peut disposer de trois supports de sauvegarde et les utiliser de la manière suivante :

- un support de sauvegarde pour les jours impairs,
- le second pour les jours pairs,
- le troisième pour la sauvegarde de fin de mois.

Le support de sauvegarde mensuel doit être conservé dans un endroit différent des locaux de STP ITIE et l'endroit doit être sécurisé.

Cette procédure de sauvegarde s'applique également à toutes les données de l'ITIE TCHAD.

La responsabilité de la sauvegarde des données appartient à chaque agent. L'agent comptable est chargé de veiller à la bonne application de cette tâche. Il doit opérer des contrôles périodiques pour vérifier la bonne exécution de ladite recommandation.

### 4.6.1. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES

La comptabilité de STP ITIE est tenue en temps réel, de manière à disposer instantanément des informations nécessaires à la prise de décision.

### 4.6.2 PRODUCTION DES ÉLÉMENTS DU TABLEAU DE BORD MENSUEL

Les éléments du tableau de bord en relation avec la comptabilité dont la production mensuelle est obligatoire sont les suivants :

- Grand livre, balances générale et auxiliaires ;
- Situation de trésorerie (banques et caisse) ;
- Etat mensuel de l'exécution budgétaire ;
- Etat des engagements de dépenses.

Soit **M** la fin d'un mois d'activité. Le planning d'exécution des travaux à conduire est le suivant :

TRAVAUX MENSUELS	PAR	DELAI (J)
Inventaire de caisse	Compta	M
Edition des grands livres, journaux balances	Compta	M+ 3
États de rapprochement des banques	Compta	M+ 5
Écritures d'ajustement	Compta	M+ 7

L'expert en comptabilité et finance, l'agent comptable et l'assistant comptable sont tenus au respect du planning ci-dessus.

Le Coordonnateur national est informé de toute difficulté d'exécution. Celui-ci prendra des décisions appropriées relevant de sa compétence.

### 4.6.3. PLANNING D'ARRETE DES ETATS FINANCIERS ANNUELS

1. Soit **N** la date de clôture des comptes annuels, celle-ci correspondant au 31 Décembre,
2. Le planning d'arrêter des comptes de fin d'exercice de STP ITIE est le suivant :

TRAVAUX ANNUELS	PAR	DELAI (J)
Inventaire de caisse, des immobilisations, et des stocks	Assistant & Agent Compta	N
Rapprochements entre inventaires et inscriptions Comptables	Agent Compta & Expert en compta	N+ 5
États de rapprochement bancaire	Agent Compta	N+20
Edition et analyse des grands livres, balances	Agent Compta	N+35
Écritures d'inventaires et de régularisation. Production des grands livres et balances analysés	Agent Compta	N+40
Examen des documents par l'agent comptable et la préparation des éléments de son rapport	Agent Compta	N+45
Production des états de synthèse et éléments définitifs du tableau de bord.	Agent Compta	N+60
Transmission des états de synthèse à l'expert en comptabilité	Agent Compta	N+65
Transmission des documents à l'auditeur indépendant. Rapport financier et rapport de synthèse	Agent Compta	N+ 80
Rapport des auditeurs	Auditeur	N+150

## 4.7. SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES

### 4.7.1 METHODES DE COMPTABILISATION

1. Les opérations sont enregistrées chronologiquement et sans retard de manière à disposer de données comptables actualisées en temps réel. Les schémas comptables sont proposés par l'agent comptable pour validation de l'expert en comptabilité et finance DAF.
2. La performance de l'organisation comptable est mesurée à partir des critères suivants :
  - **Exhaustivité** : toutes les opérations font l'objet d'un enregistrement comptable,
  - **Réalité** : tout enregistrement est justifié par une opération,
  - **Exactitude** : il n'y a pas d'erreur dans la comptabilisation des montants et dans l'utilisation des comptes,
  - **Bonne période** : chaque opération est enregistrée dans la période à laquelle elle se rattache.
3. Les écritures sont passées suivant les plans comptables général, analytique, géographique, budgétaire et financier adoptés par le STP ITIE. Toute modification nécessite l'accord préalable des personnes habilitées.



## 4.7.2 OPERATIONS COURANTES

### ACQUISITION DE BIENS OU SERVICES

L'agent Comptable :

- Reçoit les pièces Comptables et effectue le contrôle de cohérence adéquat
- Procède aux imputations dans le respect des plans comptables conçus ;
- Remplit la FIC selon le schéma ci-dessous :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
2 ou 6 401/481			*	*	Libellé de l'opération Fact et nom du f/sseur	X	X

A titre d'exemple, réception de la facture d'un fournisseur pour l'acquisition de matériels informatiques pour l'agent comptable. L'opération sera comptabilisée selon le schéma ci-après :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
244300 481200	Code frs	x	x	x	Achat mat info pr DAF Fact n° xx du f/sseur	X	X

### RÈGLEMENT DES FACTURES

1. Le règlement de la dette envers les fournisseurs se fait soit par chèque, soit par virement bancaire.
2. Les références du paiement sont portées sur la facture et l'écriture suivante est passée dans le journal de banque correspondant.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
401/481		x	x	x	Nom four, réf. Fact.	X	
52					Chèque n° xx		X

### VERSEMENT D'UNE AVANCE DE DÉMARRAGE

La comptabilisation de l'avance de démarrage obtenue d'un attributaire de marché ayant produit une caution bancaire en garantie de l'avance à percevoir est traitée comme suit :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
409					Avance de dém..	X	
52					Chèque n°xx		✕

Le compte 409 positionné à l'actif du bilan constate la créance du STP ITIE sur le fournisseur durant toute la période d'exécution du contrat.

A titre d'illustration, l'avance de démarrage versée au fournisseur attributaire du marché relatif à la fourniture des biens d'équipement du STP ITIE sera comptabilisée comme-suit :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
409		B11	101	1 + 2	F/sseurAvance de démarrage	X	
52					Banque		X

### 4.7.3 COMPTABILISATION DE LA DEMANDE DE FONDS AUX PARTENAIRES

#### ÉMISSION DE LA DEMANDE

A l'émission de la demande de retrait des fonds (DRF) l'écriture comptable à passer est la suivante :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Intitulés des comptes	Débit	Crédit
458100					DRF émise	X	
458101					DRF à recevoir		X

#### PAIEMENT DE LA DRF PAR LE PARTENAIRE

A la réception des Fonds relatifs à la DRF émise, les deux écritures suivantes sont passées simultanément :

1. Encaissement à la Banque : dans le journal Banque

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
5211000					Compte Banque	X	
458100					DRF émise		X

2. Constatation de la mobilisation de la ressource

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
458101					FR n°....	X	
102100					FR n°...		X

A la clôture de l'exercice, l'agent comptable fait le point des charges et immobilisations financées par les ressources de chaque partenaire à l'aide du logiciel comptable. Il passe les écritures de régularisation suivant le schéma suivant :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
102100					Regul ressources partenaire X	X	
14....					Subvention d'invest		X
71....					Subvention d'exploitation		X

#### **4.7.4 COMPTABILISATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT (DPD)**

##### **ÉMISSION DE LA DPD**

A l'émission de la DPD, le Comptable passe l'écriture suivante:

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Intitulés des comptes	Débit	Crédit
458200					DPD n°... émise	X	
458201					DPD en instance de paiement		X

##### **PAIEMENT DE LA DPD PAR LE PARTENAIRE**

Au paiement de la DPD, le comptable passe simultanément les écritures suivantes :

Constatation du règlement, dans le journal DPD

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Intitulés des comptes	Débit	Crédit
401000					FOURNISSEUR	X	
458200					DPD en instance de paiement		X

Constatation de la mobilisation de la ressource du partenaire, dans le journal OD

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES AU TCHAD – (ITIE TCHAD)**

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Intitulés des comptes	Débit	Crédit
458201					DPD n°... reçue	X	
102200					DPD n°... reçue		X

A la clôture de l'exercice, l'agent comptable fait le point des charges et immobilisations financées par les ressources de chaque partenaire à l'aide du logiciel comptable. Il passe les écritures de régularisation suivant le schéma suivant :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
102100					Regul ressources partenaire X	X	
14....					Subvention d'invest		X
71....					Subvention d'exploitation		X

#### **4.7.5 COMPTABILISATION DES FRAIS D'ORGANISATION D'ATELIER OU DE SEMINAIRE**

##### **DÉCAISSEMENT DES FONDS CORRESPONDANT AU BUDGET DE L'ATELIER**

Lorsque les fonds sont mis à la disposition d'un Expert ou d'un partenaire d'exécution pour organiser un atelier de formation. Le comptable passe l'écriture suivante :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Intitulés des comptes	Débit	Crédit
471000					Avance frais atelier X	X	
521100					Avance frais atelier X		X

##### **JUSTIFICATION DES FONDS**

L'agent comptable reçoit les pièces justificatives de l'organisateur de l'atelier et passe les écritures suivant le schéma suivant :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Intitulés des comptes	Débit	Crédit
6XXXXX		X	X	X	Charges atelier X	X	
2XXXXX		X	X	X	Immob atelier X	X	
471000					Partenaire X		X

#### **4.7.6 COMPTABILISATION DES FRAIS DE PERSONNEL**

##### **COMPTABILISATION DES HONORAIRES DES EXPERTS**

À la fin de chaque mois, les notes d'honoraires des Experts du STP ITIE sont élaborées et signées par les intéressés ou le cas échéant, l'agent comptable établit le décompte des honoraires pour chaque Expert.

Ces opérations sont prises en charge dans le journal « Achat » suivant le schéma d'écriture suivant :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
63xxx		X	X	X	Honoraires mois x	X	
401300	Code Expert				Honoraires mois x		X

**Règlement des honoraires :**

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
401300	Code Expert	X	X	X	Honoraires mois x	X	
521					Ov n°...		X

#### **4.7.7 COMPTABILISATION DES VIREMENTS DE FONDS**

##### **ALIMENTATION DE LA CAISSE**

L'alimentation de la caisse par retrait de la banque est comptabilisée ainsi :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
58100					Chèque N°	X	
52					Chèque N°		X

Réception des fonds à la caisse

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
57					Pièce de caisse N°	X	
58100					Virement interne		X

## 4.7.8 OPERATIONS PARTICULIÈRES

### OPERATIONS SUR IMMOBILISATIONS.

Il s'agit d'opérations portant sur la mise au rebut, la réforme, le vol ou la destruction d'un bien durable.

Destruction d'un matériel de transport

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
812000		X	X	X	VCN	X	
245100					Matériel de T.		X

### ANALYSE DES COMPTES DE TIERS

Les comptes de tiers (classe 4) retracent les opérations non encore dénouées. Les soldes de comptes doivent être analysés et expliqués individuellement.

Le mode opératoire est le suivant :

- Edition du grand livre auxiliaire des comptes de tiers,
- Rapprochement entre les écritures du débit et celles du crédit,
- Utilisation d'une feuille de travail expliquant le solde du compte,
- Identification et correction comptables des erreurs et anomalies telles que les reclassements comme indiqués dans les schémas ci-dessous :

### RECLASSEMENT

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
401 XX						X	
401 YY							X

Les erreurs d'imputation peuvent également porter sur les codes budgétaires, bailleurs.



## **DOUBLE RÈGLEMENT DE FOURNISSEUR**

Une telle situation doit être rarissime dans la mesure où :

- Seule la facture originale du fournisseur est comptabilisée
- Le paiement du fournisseur est effectué au vu de cet original.

Après mise en œuvre de la procédure de restitution par le fournisseur du second paiement, l'écriture suivante est comptabilisée :

<b>Compte Général</b>	<b>N° Auxiliaire</b>	<b>Code Activité</b>	<b>Poste Budgétaire</b>	<b>Code Fin. + Catégorie</b>	<b>Libellé</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
521 100					Encaiss double règlt	X	
401/481					Fournisseur...		X

## 4.7.9 COMPTABILISATION DES OPERATIONS D'INVENTAIRES

### INVENTAIRE DE CAISSE

Le solde du compte de caisse doit être ramené à son solde physique déterminé à la suite de l'inventaire.

L'inventaire aboutit à deux situations possibles :

1. Le solde physique est conforme au solde du brouillard de caisse: dans cette hypothèse aucune écriture n'est à enregistrer.
2. Le solde physique est inférieur ou supérieur au solde du brouillard : l'agent comptable recherche l'origine de l'écart puis enregistre l'une ou l'autre des écritures suivantes d'ajustement selon qu'il s'agisse d'un déficit non recouvrable ou d'un excédent inexplicé. :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
831 100		X	X	X	Écart caisse	X	
571 100					Caisse		X

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
571 100					Caisse	X	
841 100		X	X	X	Écart caisse		X

### RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE D'ORIGINE

Les charges et les produits nés au cours d'un exercice donné doivent être rattachés à cet exercice et ne doivent pas être transférés sur l'exercice suivant.

Les principaux schémas d'écritures de rattachement sont les suivant :

**FRAIS DE MISSION, DE SÉMINAIRES, DE FORMATION EN COURS ET AUTRES CHARGES**

L'agent comptable :

Recense les dépenses relatives aux missions, aux formations et autres activités ayant fait l'objet de versement d'avances à régulariser.

Il examine les ordres de mission ainsi que les autres supports de justification des dépenses afin de déterminer la durée de l'activité réputée être à cheval sur deux exercices comptables.

Il évalue prorata temporis la partie imputable à l'exercice dont les comptes doivent être arrêtés et comptabilise les sommes appropriées selon le schéma suivant :

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Fin. + Catégorie	Libellé	Débit	Crédit
605 300		X	X	X	Carburant	X	
627 720		X	X	X	Perdiems	X X	
471 200					Charge à payer		X

## 4.8 ETATS FINANCIERS ANNUELS

Par états financiers, il faut entendre les documents définis par la réglementation comptable de l'OHADA et les conventions de financement, à savoir :

1. Le tableau des emplois et ressources
2. Le bilan,
3. Le compte de résultat,
4. Les états certifiés de dépenses,
5. L'état d'exécution budgétaire,
6. Le suivi de l'utilisation des crédits.

La séquence applicable à leur élaboration est la suivante :

1. Saisie des pièces comptables dans les journaux auxiliaires
2. Centralisation au journal général
3. Établissement du grand-livre
4. Établissement de la balance générale et des balances auxiliaires
5. Analyses des comptes et passation des écritures correctives
6. Comptabilisation des écritures d'inventaires
7. Élaboration des états financiers

Les modèles des différents états financiers sont joints en annexe.

## 4.9 PLANS DES COMPTES

Par plans des comptes, il faut entendre les états ci-dessous annexés :

1. Plan comptable
2. Plan analytique
3. Plan budgétaire
4. Plan géographique
5. Plan financier

Ces plans sont élaborés sur la base des documents des activités de l'ITIE TCHAD, des sources de financement de ces activités et de la réglementation comptable en vigueur en République du Tchad. Ils permettent aux gestionnaires et spécialistes le suivi financier et technique du fonctionnement de l'ITIE Tchad. Ils permettent également l'élaboration des états financiers annuels et tableaux de bord décisionnels pour le STP ITIE.

## V - ANNEXES





## MODELE DE DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE LA CAISE

Date

Montant demandé

Dernière Période de dépenses

Montant de la dernière demande

Autres observations

Le Caissier

L'Agent comptable





## MODELE BON DE CAISSE

N° \_\_\_\_\_

De F CFA \_\_\_\_\_

En faveur de \_\_\_\_\_

La somme de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motif : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Le Caissier**

**L'Agent comptable**

**Le Bénéficiaire**

## MODELE DE PROCES VERBAL D'ARRETE DE CAISSE

Inventaire de caisse à la date du : \_\_\_\_\_

### I. Numéraire

BILLETS	NOMBRE	MONTANT
Billets de 10 000 F CFA		
Billets de 5 000 F CFA		
Billets de 2 000 F CFA		
Billets de 1 000 F CFA		
Pièces de 500 F CFA		
Pièces de 250 F CFA		
Pièces de 100 F CFA		
Pièces de 50 F CFA		
Pièces de 25 F CFA		
Pièces de 10 F CFA		
Pièces de 5 F CFA		
<b><u>TOTAL NUMERAIRE</u></b>		

### II. Valeur des bons de caisse

Total bon de caisse selon inventaire détaillé ci-joint : \_\_\_\_\_

III. Total des existants de caisse : .....

IV. Solde selon brouillard : .....

L'Agent comptable

Le Caissier

**FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE (F.I.C)**

STP ITIE TCHAD					CODJL.	DATE COMP	N°PIECE	DATE PIECE		
FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE (FIC)					.....	...../...../.....	.....	...../...../.....		
Comptabilité	Activité	Budget	Financement	Lieu	LIBELLE		DEBIT	CREDIT		
JUSTIFICATION DE L'ÉCRITURE					TOTAUX	.....	.....	.....		
					Comptabilité - Signature Informatique					
					Établi par :			Saisi par :		
					Le ...../...../.....			Le ...../...../.....		

**FICHE D'ANALYSE DE COMPTE**

Numéro de compte

**LIBELLES : -----**

Mois de : \_\_\_\_\_

LIBELLES	DEBIT	CREDIT	Date de l'opération	Observations
Solde comptable				
Justifications				
Solde				

**L'Agent comptable**

**L'Expert en comptabilité et finance**

## MODELE ETATS FINANCIERS

### BILAN AU 31/12/N

ACTIF	MONTANT	PASSIF	MONTANT
		<b><u>Ressources de financement</u></b>	
		Fonds Partenaire X reçus	
		DPD Partenaire X reçues	
<b><u>Immobilisations</u></b>		Fonds de contrepartie	
		Autres ressources (Dont bénéficiaires)	
<b><u>Valeurs réalisables</u></b>		<b><u>Dettes à court terme</u></b>	
Fournisseurs		Fournisseurs	
Personnel		Personnel	
Autres tiers		Autres tiers	
<b><u>Comptes d'ordre Fonds Partenaire X</u></b>		<b><u>Comptes d'ordre Fonds partenaire X</u></b>	
DRF Emises		DRF à Recevoir	
DPD Emises		DPD à Payer	
<b><u>Valeurs disponibles</u></b>			
Compte Spécial			
Caisse			
<b>Total Actif</b>		<b>Total Passif</b>	

**COMPTE DE RESULTAT AU 31/12/N**

<b>CHARGES</b>			<b>PRODUITS</b>		
N° de compte	Libellés	Montant débit	N° de compte	Libellés	Montant crédit
	Achats			Transfert de charge	
	S/ traitance			Reprise de subventions	
	Charges liées à l'investissement				
	Charges liées à l'activité				
	Charges diverses				
	Frais de Personnel				
	Taxes				
	Frais financiers				
	<b>Total</b>			<b>Total</b>	

**TABLEAU DES EMPLOIS ET DES RESSOURCES**

EMPLOIS	Exercice en cours	en Cumulé	RESSOURCES	Exercice en cours	en Cumulé
<b>Catégories des dépenses</b>					
			<b>RESSOURCES DE FINANCEMENT</b>		
	A. Travaux		Fonds reçus Partenaires		
	B. Bien et services		DPD Partenaires		
C. Fonctionnement		Fonds de contrepartie			
		Autres ressources (Dont bénéficiaires)			
<b>VALEURS REALISABLES</b>			<b>DETTES A COURT TERME</b>		
Fournisseurs			Fournisseurs		
Personnel			Personnel		
Autres tiers			Autres tiers		
<b>VALEURS DISPONIBLES</b>					
Compte Banque					
Caisse					
<b>TOTAL EMPLOIS</b>			<b>TOTAL RESSOURCES</b>		