



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline - Travail

MANUEL DE PROCEDURES DE L'AUTORITE DE REGULATION DU SYSTEME DE RECEPISSES D'ENTREPOSAGE

SIGLES ET ABREVIATIONS :

APBEF-CI :	Association Professionnelle des Banques et Etablissements Financiers de Côte d'Ivoire.
ARRE :	Autorité de Régulation du système de Récépissés d'Entreposage.
BC :	Bon de Commande.
BE :	Bordereau d'Expédition.
BNI :	Banque Nationale d'Investissement.
BR :	Bon de Réception.
CA :	Conseil d'Administration.
CACI :	Chambre d'Agriculture de Côte d'Ivoire.
CCI-CI :	Chambre de Commerce et d'Industrie de Côte d'Ivoire.
DFC :	Directeur Financier et Comptable
DAO :	Dossier d'Appel d'offres.
DG :	Directeur Général.
FCFA :	Francs CFA.
G/L :	Grand Livre.
OHADA :	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires.
OP :	Ordre de Paiement.
OV :	Ordre de Virement.
PV :	Procès-verbal.
SRE :	Système de Récépissés d'Entreposage.
SYSCOA :	Système Comptable de l'Afrique de l'Ouest.
TDR :	Termes de référence.

TABLE DES MATIERES.

SIGLES ET ABREVIATIONS.

PREMIERE PARTIE : GENERALITES.

CHAPITRE I - CONTEXTE DU MANUEL DES PROCEDURES.

CHAPITRE II – PRESENTATION DE L'ARRE.

DEUXIEME PARTIE : PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE & COMPTABLE.

CHAPITRE I - PROCEDURES BUDGETAIRES.

Section I –Généralités et principes généraux.

1. Généralités.
2. Principes généraux.

Section II –Elaboration, Présentation et Exécution du budget.

1. Elaboration du programme de travail et du Budget annuel.
 - A. Généralités sur l'élaboration du budget et son approbation.
 - B. La procédure.
 1. Fixation des objectifs.
 2. Chronogramme.
2. Exécution du Budget.
 - A. Règles générales.
 - B. Mise en œuvre du budget.
3. Contrôle budgétaire.
 - A. Contrôle quotidien.
 - B. Contrôle mensuel.
 - C. Contrôle trimestriel.
 - D. Synthèse des contrôles.

CHAPITRE II : PROCEDURES COMPTABLES.

Section I - Les principes de la comptabilité.

1. Traitement des opérations comptables.

A. Mesures générales.

1. Pour les banques.
2. Pour les Caisses.

B. Mesures pratiques.

1. Saisie des pièces comptables
2. Tenue des grands livres.
3. Etablissement de la balance des comptes trimestriels.
4. Etablissement des états financiers trimestriels.

2. Suivi des opérations comptables.

3. Procédures de traitement comptables des ressources et des dépenses.

A – Traitement des recettes.

- 1° Arrêté de la caisse.
- 2° Contrôle de la caisse.
- 3° Etablissement du chèque et du mémorandum d'imputation.

B – Traitement des dépenses.

1° Procédure des sorties de banque.

- a) Préparation des paiements.
- b) Remise des chèques aux fournisseurs.
- c) Suivi et rapprochement de comptes bancaires.

2° Procédure des sorties de caisse.

- a) Préparation du paiement.
- b) Décaissement et justification de la sortie de caisse.

Section II – Accomplissement et contrôle des opérations comptables.

1 – Programmation des opérations comptables.

A – Les opérations quotidiennes.

1° Opérations de Banque.

2° Trésorerie Caisse.

3° Achats.

B – Opérations mensuelles.

1° Opérations de Banque.

2° Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.

3° Suivi comptable.

C – Les opérations annuelles.

1° Inventaire des Immobilisations et des matériels en stock.

2° Inventaire comptable.

3° Edition des états financiers et audit des comptes.

2 – Le contrôle des opérations comptables.

CHAPITRE III : PROCEDURES DE GESTION DE LA TRESORERIE.

Section 1 - Gestion des comptes bancaires.

1 - Règles générales de gestion.

2 – Signataires sur les comptes bancaires.

A – Signataires attitrés.

B - Changement de signataires.

Section II - Règlement des dépenses par opération bancaire et traitement des pièces.

1 – Règlement des dépenses.

2 -Traitement comptable des pièces de banque.

Section III – Avance de fonds.

Section IV – Procédure du paiement des salaires.

1 - Préparation et calcul de la paie.

A – Préparation.

B - Le calcul.

2 - Edition et le contrôle des états de paie.

3 – Préparation, signatures et remise des chèques et ordres de virement.

A – Préparation et signature.

B - Remise des chèques aux salariés et transmission des ordres de virement.

Section IV - Rapports financiers périodiques.

1 - Les rapports financiers à la tutelle.

2 – Rapports internes.

TROISIEME PARTIE : PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE.

CHAPITRE I : PROCEDURES DE GESTION DES ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS.

Section I - Mode réglementaire.

Section II - Les Principes.

1 - Cadre général.

2 – Mesures de transparence.

Section III - Les procédures des marchés publics

1 - Procédure simplifiée.

2 - Procédure restreinte.

A- La préparation du DAO/TDR.

B - Le lancement de l'appel d'offres

C - La réception des offres est faite à la direction générale sous plis fermés.

D - L'évaluation des offres par la commission des marchés.

3 - Appel d'offres ouvert (National ou International).

Section IV - La Commande.

1 - Réception des commandes de fournitures, de services ou des travaux.

A- Les tâches de la commission des marchés.

B - Déroulement de la procédure.

Section VIII - Traitement des factures d'achats.

CHAPITRE II : PROCEDURES DE GESTION DU PATRIMOINE.

Section I - Gestion des Immobilisations.

1 - Règles de gestion.

A - Réception des équipements immobiliers.

B - Prise en compte d'une immobilisation.

C - Affectation et détention.

D - Sortie d'une immobilisation.

Section II - Gestion des véhicules.

1 -. Règles de gestion.

A - Affectation des véhicules.

B – Utilisation.

C - Suivi et gestion des véhicules.

D - Entretien et Réparation des véhicules.

Section III : Utilisation des véhicules.

Section IV - Gestion du carburant.

1 – Règles de gestion.

2 - Approvisionnement en Carburant par le système de Bons de carburant, de cartes de recharges ou tout autre moyen.

CHAPITRE III : PROCEDURES DE GESTION DES MISSIONS DE SERVICE

Section I -Missions locales.

1 - Règles de gestion.

2 - Description de la procédure.

3 - Elaboration et soumission des termes de référence de la mission.

4 - Préparation de l'ordre de mission.

5 - Etablissement de la fiche per diem.

6 - Paiement des frais de mission.

7 - Rédaction et enregistrement du rapport de mission.

Section II - Missions internationales.

ANNEXES :

- Procédure d'admissibilité des acteurs.
- Procédure de mise en conformité des acteurs.
- Barèmes des tarifs et frais.
- Circulaire 1 : Matières premières ou marchandises autorisées
- Circulaire 2 : Commissions du Conseil d'Administration et comités consultatifs.
- Circulaire 3 : Délais maximums de performance.
- Circulaire 4 : Emplacement et media pour la publication des circulaires.

PREMIERE PARTIE : GENERALITES

CHAPITRE I - CONTEXTE DU MANUEL DES PROCEDURES.

Dans le cadre de la facilitation du financement des acteurs de la chaîne de production agro-industrielle, notamment l'approvisionnement en matières premières des industries, le système de récépissés d'entreposage a été identifié comme l'un des moyens capables de contribuer au financement du fonds de roulement des entreprises. Ce mécanisme permettra à la fois de sécuriser les interventions des institutions de financement, les revenus des producteurs et la disponibilité des matières premières pour les industriels.

Pour la réglementation de ce nouvel outil, la loi n°2015-538 du 20 juillet 2015 portant réglementation du Système de Récépissés d'Entreposage (SRE) a été adoptée. Les décrets d'application relatifs à l'autorité de régulation et à la définition des acteurs du système ont aussi été adoptés au mois de juillet 2016. Ainsi, une autorité administrative indépendante dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière dénommée Autorité de Régulation du Système de Récépissés d'Entreposage, en abrégé ARRE, a-t-elle été créée pour en assurer la gestion et la régulation.

Le présent manuel des procédures a pour but de permettre à l'ARRE de disposer d'un outil de référence et de renforcement de ses capacités, répondant aux normes de gestion reconnues afin de mieux gérer la structure et acquérir la crédibilité nécessaire auprès des différents partenaires du système.

L'ARRE est une autorité administrative indépendante dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, créée par la loi n°2015-538 du 20 juillet 2015 portant réglementation du Système de Récépissés d'Entreposage.

En application de l'article 5 de la loi ci-dessus visée, le décret n°2016-504 du 13 juillet 2016 fixe la dénomination, les attributions, la composition et le fonctionnement de l'Autorité de Régulation du Système de Récépissés d'Entreposage. Ce décret fixe les dispositions financières de l'ARRE. Toutefois, l'ARRE se dotera de mesures spécifiques tendant à accroître sa crédibilité auprès des partenaires, essentiellement privés, du système de récépissés d'entreposage.

Tel est le but du présent manuel des procédures.

Destiné à procurer à l'ARRE des outils de gestion comptable et financière, le présent manuel des procédures n'est pas figé dans son contenu. Il sera mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du cadre structurel et des changements intervenant dans le processus de traitement des opérations au sein de l'ARRE.

La mise à jour du manuel de procédures incombe en premier lieu à la Direction Générale de l'ARRE, qui suit l'impact de l'évolution de l'environnement du secteur d'activités sur les méthodes de fonctionnement du système de récépissés d'entreposage en Côte d'Ivoire.

CHAPITRE II – PRESENTATION DE L'ARRE.

L'Autorité de Régulation du système de Récépissés d'Entreposage, en abrégé ARRE, est créée par la loi n°2015-538 du 20 juillet 2015.

L'ARRE a pour missions :

- de mettre en place un système de contrôle des récépissés d'entreposage électronique fiable et sécurisé, notamment en conformité avec les objectifs de la bourse des matières premières agricoles ;
- de réguler et contrôler le fonctionnement du système de récépissés d'entreposage pour les marchandises ;
- de promouvoir et appuyer le développement du système de récépissés d'entreposage pour les marchandises ;
- de contribuer à la définition de la politique de l'Etat en matière d'échanges et d'entreposage de marchandises ;
- de contribuer à la formation des différents acteurs du système de récépissés d'entreposage ;

A ce titre, l'ARRE est chargée notamment :

- d'édicter les procédures et les règles régissant le système de récépissés d'entreposage et de veiller à leur application ;
- de prendre les mesures visant à réguler les activités du système de récépissés d'entreposage en Côte d'Ivoire ;
- d'agréer les acteurs du système de récépissés d'entreposage ;
- d'assurer la confection des récépissés d'entreposage tangibles et électroniques ;
- de veiller au respect des normes des entrepôts et des instruments de mesures ;
- d'homologuer les installations des gestionnaires d'entrepôts agréés, en particulier celles dont les spécificités sont fixées par la bourse des matières premières agricoles ;
- d'autoriser l'utilisation, par les contrôleurs de qualité et de poids agréés, des instruments de mesure homologués, conformément à la réglementation en vigueur ;
- d'approuver les barèmes des tarifs des prestations des acteurs du système de récépissés d'entreposage ;
- de proposer les taux et les modalités des prélèvements de la quote-part de l'ARRE sur les tarifs des prestations des acteurs du système de récépissés d'entreposage ;
- de réaliser des études et des recherches dans le but de développer un système de récépissés d'entreposage moderne et efficace ;
- d'assurer la gestion et de garantir la fiabilité du registre central ;

- de participer aux rencontres nationales et internationales relatives aux systèmes de récépissés d'entreposage ;
- de collaborer avec d'autres organismes nationaux et internationaux aux fonctions et objectifs similaires ;
- de connaître des litiges qui pourraient naître dans le cadre de la mise en œuvre du système de récépissés d'entreposage et de prendre des sanctions conformément à la réglementation en vigueur.

DEUXIEME PARTIE : PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE & COMPTABLE

CHAPITRE I - PROCEDURES BUDGETAIRES.

Section I –Généralités et principes généraux.

1 – Généralités.

Les bonnes performances d'une entreprise dépendent de l'adéquation entre ses outils de gestion et les procédures de leur mise en œuvre dans un cadre rigoureux et transparent, permettant une saine maîtrise des coûts. Par conséquent, l'ARRE doit se doter d'outils budgétaires aptes à lui procurer ces résultats.

Ces outils de gestion budgétaire renferment notamment :

- des procédures budgétaires ;
- des dispositions d'exécution budgétaire.

La première étape du cycle de préparation du budget consiste à définir au niveau de chaque rubrique budgétaire les orientations stratégiques qui doivent s'inscrire dans le cadre de la mission de l'ARRE, ceci en vue de tester et assurer la cohésion entre les activités et la mission. C'est une étape importante d'où il est nécessaire que chaque Responsable s'implique dans l'identification des besoins, le choix des indicateurs de coûts, l'élaboration du budget, l'exécution du budget, son suivi ainsi que sa revue périodique. L'exécution du budget doit se dérouler conformément aux missions légales et réglementaires, dans le cadre des orientations fixées par le Gouvernement et conformément aux procédures établies dans le présent manuel.

L'objectif primordial est de mettre en place un mécanisme d'utilisation efficace et rationnelle des ressources disponibles, et de faire en sorte que les ressources servent à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par l'ARRE.

2 - Principes généraux.

Traditionnellement, la gestion budgétaire comprend trois phases à savoir la prévision, l'exécution et le contrôle.

- La prévision budgétaire consiste en l'établissement d'un programme précis en vue d'atteindre de façon quantitative et dans un délai déterminé, un résultat prévu d'avance (prévision dans le temps avec des données physiques et financières) ;
- L'exécution budgétaire correspond à la mise à disposition des ressources financières afin de réaliser les programmes et activités prévues ;
- Le contrôle budgétaire permet de rapprocher les prévisions des réalisations pour faire apparaître les écarts entre ces dernières.

Section II –Elaboration, présentation et exécution du budget.

Dans toute entreprise, le budget apparaît comme un sous-produit de la comptabilité à laquelle il est intégré. Le budget est, en principe, établi pour une période d'une année. Mais, dans une perspective de long terme, il peut être conçu pour une période couvrant plusieurs années.

Le budget est accompagné par un programme de travail dit « plan d'action stratégique ». Les deux documents sont élaborés par la Direction Générale, validés et approuvés par le Conseil d'Administration.

1 - Elaboration du programme de travail et du budget annuel.

A- Généralités sur l'élaboration du budget et son approbation.

- Le budget annuel porte sur une année et est élaboré à partir du plan d'action stratégique ;
- La préparation du budget s'étale sur trois mois, suivant un chronogramme précis;
- Un comité technique sous la supervision du Directeur Général de l'ARRE assure la direction de l'élaboration du budget annuel. Le comité technique comprend :
 - Le Directeur Général ;
 - Le Directeur Financier et Comptable ;
 - Le Directeur chargé des agréments des acteurs ;
 - Le Directeur Administratif et des Ressources Humaines
 - Le Directeur des Opérations ;
 - Le Directeur chargé du Registre Central ;
- Le budget annuel est approuvé par le Conseil d'Administration de l'ARRE.

B – La procédure

Elle se déroule en deux phases : la fixation des objectifs et l'établissement du budget annuel.

1° Fixation des objectifs.

Les objectifs de projets et programmes de l'ARRE sont fixés dès la mise en place du Conseil d'Administration. Ils sont déterminés par les dirigeants de l'ARRE, après consultation des parties prenantes au Système de Récépissés d'Entreposage.

Le budget annuel est établi pour la période déterminée par les dirigeants de l'ARRE et qui vise à atteindre le résultat final escompté. Il peut s'inscrire dans une programmation sur plusieurs années avec, dans ce cas un budget pluriannuel dont le budget annuel serait alors une portion annuelle.

2° Chronogramme.

Les travaux de l'élaboration du budget annuel débutent dès le 1^{er} septembre pour se terminer à la fin du mois de décembre de chaque année. Ils commencent par les réunions préparatoires impliquant le Directeur Général, le Directeur Financier et Comptable, le Directeur chargé des agréments des acteurs, le Directeur des Opérations, le Directeur Administratif et des Ressources Humaines, le Directeur chargé du Registre Central et tous autres membres du personnel y associés par le Directeur Général.

Au plus tard le 15 septembre de chaque année, les Directions et les services doivent avoir transmis à la Direction générale, leurs prévisions budgétaires annuelles.

Le projet de budget, élaboré sous la supervision du Directeur Général, est soumis au Conseil d'Administration pour approbation au plus tard fin novembre.

Chaque année, lors de l'élaboration du projet de la loi de finances de l'Etat, , le budget approuvé par le Conseil d'Administration est communiqué par le Directeur Général au Ministre chargé du Budget et au Ministre chargé de l'industrie Conformément aux dispositions de l'article 35 du décret 2016-504 du 13 juillet 2016 fixant la dénomination, les attributions, la composition et le fonctionnement de l'ARRE.

. Le budget approuvé de l'ARRE est annexé au budget de l'Etat de l'année.

2 - Exécution du budget.

A - Règles générales.

Le budget approuvé dans sa version définitive est mis en exécution par la Direction Générale de l'ARRE, sous la surveillance du Conseil d'Administration.

Le Directeur Financier et Comptable assure le suivi de l'exécution des budgets alloués aux Directions et services sous la supervision du Directeur Général de l'ARRE. Le budget est engagé sur la base de sa version définitive approuvée par le Conseil d'Administration.

Le Directeur/Chef du service demandeur et le Directeur Financier et Comptable autorisent l'engagement de la dépense après vérification qu'elle est éligible, qu'il existe un budget disponible et les fonds nécessaires à l'engagement de ladite dépense.

Au cours de l'exécution, il sera mené une étude systématique et permanente des perturbations susceptibles de modifier les prévisions de l'ARRE. Les résultats donneront lieu à l'élaboration de budgets modificatifs, suivant les mêmes procédures que le budget initial.

Le suivi de l'exécution budgétaire se fait sur des bases quotidiennes, mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles.

Toute modification du budget doit être motivée et demandée par le Directeur Général au Conseil d'Administration.

B – Mise en œuvre du budget.

Dans le fonctionnement de l'ARRE, aucune dépense n'est autorisée si elle n'est inscrite au budget annuel approuvé dans le cadre des programmes et budgets annuels, suivant les procédures ci-après :

- Les dépenses sont initiées par les Responsables des Directions ;
- L'avis du Directeur Financier et Comptable est requis pour confirmer l'éligibilité de la dépense et l'indication de la ligne budgétaire sur laquelle imputer ladite dépense ;
- La dépense n'est effectivement engagée qu'après accord écrit du Directeur Général.

3 - Contrôle budgétaire.

Le contrôle de l'exécution du budget de l'ARRE se fait de façon périodique, sanctionné par des rapports de contrôle.

A – Contrôle quotidien.

Dans la phase d'exécution du budget, le Directeur Financier et Comptable effectue un contrôle des budgets disponibles avant tout engagement de dépense. A cet effet, une demande et autorisation de décaissement sera établie pour chaque catégorie de dépenses.

B – Contrôle mensuel.

Le Directeur Financier et Comptable :

- Produit l'état d'exécution budgétaire mensuel permettant de suivre de façon fiable l'exécution des budgets par axe d'intervention, par activité et par catégories de dépenses.
- Fournit chaque mois l'état d'exécution du budget pour le mois écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année. Ces états lui permettront de visualiser l'état d'exécution des projets, et de communiquer avec les Responsables des activités pour des corrections et réaménagements éventuels. Il en informe régulièrement le Directeur Général.

C – Contrôle trimestriel.

Le Directeur Financier et Comptable fournit un état d'exécution du budget aux autres Responsables, la partie du budget qui les concerne pour le trimestre écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année. Ces états sont édités tous les trimestres et intégrés dans la présentation des rapports financiers trimestriels.

La fiabilité des informations fournies, requiert la tenue à jour de la comptabilité.

Le Directeur Général convoque des réunions avec les Responsables concernés pour commenter le niveau d'exécution du budget et recommander des actions correctrices s'il y a lieu.

Les travaux suivants doivent être exécutés et suivis tous les trimestres :

- Elaboration de l'état d'exécution du budget par source de financement et par ligne budgétaire ;
- Elaboration des rapports financiers trimestriels.

D – Synthèse des contrôles.

Sur la base des états d'exécution budgétaire, le Directeur Financier et Comptable rédige un rapport financier comprenant notamment :

- une analyse globale de la situation financière et les performances par rapport aux objectifs de la période;
- une analyse détaillée du problème d'exécution des budgets par axe d'intervention, par activité et par catégories de dépenses.
- une analyse des déboursements par catégorie de dépenses :
 - une analyse de la situation de trésorerie ;
 - la situation des engagements.

CHAPITRE II : PROCEDURES COMPTABLES.

La comptabilité de l'ARRE est établie et fonctionne sur la base de l'Acte Uniforme OHADA sur le droit comptable et les règles du Système Comptable de l'Afrique de l'Ouest (SYSCOA).

L'exercice comptable court du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année, sauf pour la première année d'exercice de l'ARRE. Dans ce cas l'exercice ne couvrira que les mois restant à courir jusqu'à la fin de l'année,

Spécifiquement, la comptabilité de l'ARRE est assise sur un ensemble de règles organisant la production des documents nécessaires à l'enregistrement des opérations comptables. Le système en place détermine les méthodes et les procédés de travail qui permettent de répondre efficacement aux besoins d'informations comptables financières et de conformité.

Section I - Les principes de la comptabilité.

§ 1 – Traitement des opérations comptables.

A -Mesures générales.

L'organisation comptable de l'ARRE doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures. La comptabilité mise en place devra, conformément aux règles en la matière :

- Etre tenue suivant la technique de la partie double (débit/crédit) ;
- Permettre la justification des écritures par des pièces datées, conservées et classées ;
- Respecter l'enregistrement chronologique des opérations ;
- Identifier chaque enregistrement en précisant son origine, son imputation, le contenu de l'opération et les références de la pièce justificative ;
- Permettre le contrôle pour l'inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de l'ARRE ;
- Etablir un plan des comptes ;
- Etablir les livres obligatoires.

Les livres comptables à tenir obligatoirement sont :

- Les journaux ;
- Le grand-livre ;
- La balance des comptes ;
- Le livre d'inventaire.

D'une manière générale, il est recommandé, pour une bonne et efficace organisation du contrôle de l'activité des personnes morales, le respect du principe de l'archivage des pièces comptables, en particulier des pièces de banque et de caisse.

1° Pour les banques il est préconisé :

Un dossier permanent (classeur), organisé par compte qui doit centraliser :

- Tous les courriers relatifs à la désignation des signataires y compris les correspondances avec les partenaires ;
- Tous les spécimens de signatures et notes internes relatives au sujet.

Un classeur de suivi par compte bancaire est obligatoire et doit centraliser :

- Les relevés de compte ;
- Les avis de débits et crédits ;
- Les états de rapprochements bancaires ;
- Toute correspondance ayant trait aux régularisations éventuelles.

2° Pour les Caisses, il est préconisé :

Un dossier permanent (classeur), organisé par Caisse qui doit centraliser les notes internes relatives au sujet.

Un classeur de suivi par Caisse est obligatoire et doit centraliser :

- Les PV de Caisse ;
- Toute correspondance ayant trait aux régularisations éventuelles.

B – Mesures pratiques.

1° Saisie des pièces comptables

Les pièces comptables doivent être saisies dans les journaux correspondants.

Les pièces saisies doivent contenir les comptes débités et crédités, le numéro d'ordre dans le journal correspondant et une marque de saisie.

2° Tenue des grands livres (G/L).

Les grands livres récapitulent les mouvements de chaque compte. Les écritures saisies dans les journaux sont reportées aux grands livres correspondant, si bien qu'à un moment donné on peut savoir le solde de chaque compte et les mouvements constituant le solde.

3° Etablissement de la balance des comptes trimestriels.

A chaque fin de trimestre, le Directeur Financier et Comptable établit la balance des comptes à partir des grands livres arrêtés à la fin de la période.

Cette balance servira à l'élaboration des états financiers.

4° Etablissement des états financiers trimestriels.

A partir de la balance des comptes, le Directeur Financier et Comptable effectue une vérification d'éléments de la balance et procède aux régularisations nécessaires.

§ 2 – Suivi des opérations comptables.

Pour permettre un suivi efficace des activités menées par l'ARRE, la comptabilité analytique et budgétaire reposera sur cinq axes d'analyse principaux :

- La destination de la dépense,
- La prise en charge de la dépense,
- L'entité de mise en œuvre,
- La nature de la dépense.

La comptabilité analytique et budgétaire génère :

- Les tableaux de bord budgétaire pour le suivi par activité, par financement, par catégorie de dépense.
- Les rapports de suivi financiers : utilisation des fonds par catégorie de dépenses, emploi des fonds par activité, rapports sur la passation des marchés de fournitures et travaux, rapports sur la passation des marchés de services de consultants,
- Etc.

Les saisies sont faites par les agents de la comptabilité, à partir de fiches d'imputation préalablement renseignées. Les opérations sont enregistrées sur le brouillard avant validation pour éviter les erreurs qui obligent à contrepasser les écritures dans le livre comptable. Les brouillards sont contrôlés et validés par le Directeur Financier et Comptable.

§ 3 – Procédures de traitement comptables des ressources et des dépenses.

La procédure d'approvisionnement de compte et de sortie a pour objet de permettre le bon traitement des encaissements et des sorties sur les comptes bancaires.

A – Traitement des recettes.

Les recettes sont principalement les sommes reçues en contrepartie des prestations offertes par l'ARRE. Elles peuvent également provenir des subventions de l'Etat, des dons, legs et autres ressources légales.

Toutes les sommes perçues doivent faire l'objet d'un reçu. Le Directeur Général assure la cohérence entre les sommes encaissées et les reçus. Les écarts éventuels doivent être expliqués et présentés dans un rapport validé par le Directeur Général.

Tous les fonds de l'ARRE doivent être logés dans des comptes bancaires ouverts au nom de l'Autorité, sous la double signature du Directeur Général et du Directeur Financier et Comptable.

Le Directeur Général et Directeur Financier et comptable sont les signataires des chèques ou virements bancaires supérieurs à **cent millions (100 000 000) de francs CFA**.

Les chéquiers et toutes les pièces de banque sont détenus par le Directeur Financier et Comptable tandis que leur signature est effectuée en double, comme ci-dessus indiqué.

A côté des fonds déposés en banque, une caisse dite « petite caisse » est ouverte au sein de l'ARRE pour les petites dépenses courantes. La petite caisse est une caisse à fonds fixe d'un montant de Deux millions cinq cent mille (2 500 000) francs CFA. Ce plafond peut être revu à la baisse ou à la hausse par une note interne approuvée par le Conseil d'Administration compte tenue de l'évolution de l'Autorité de Régulation.

La caisse doit être approvisionnée, après décaissement, pour être au niveau du montant plafonné.

Le réapprovisionnement n'est effectué qu'après l'arrêt de caisse et la présentation de toutes les pièces justificatives des dépenses.

Le réapprovisionnement est déclenché dès que le niveau de la caisse est égal ou inférieur à 25% du plafond. Il se fait suivant la procédure ci-après :

1° Arrêté de la caisse.

Le Chef du Service Comptabilité est le caissier qui, sous sa responsabilité, tient le journal de caisse, prépare un arrêté de caisse et inscrit dans le cahier de la caisse :

- la date,
- le solde initial de la caisse,
- le montant de reconstitution effectué au cours de la période,
- le montant des autres recettes effectuées sur la caisse,
- le total des recettes,
- le montant des dépenses justifiées effectuées sur la caisse au cours de la période.

2° Contrôle de la caisse.

Le Comptable procède à la vérification de la caisse sur la base :

- de la fiche préparée par le caissier,
- du journal de caisse,
- des mémos d'imputations de caisse,
- des espèces en caisse.

Le Directeur Financier et Comptable vérifie l'exactitude de chaque montant indiqué sur l'arrêté.

En cas d'exactitude de la caisse, la différence entre le solde théorique et le solde des espèces en caisse doit être nulle. Le Directeur Financier et Comptable approuve en inscrivant :

- son nom
- la date d'approbation
- sa signature.

Au cas où une différence sur la caisse est constatée et n'est pas justifiée par le caissier, celui-ci est tenu de verser le montant de cette différence dans la caisse.

3° Etablissement du chèque et du mémorandum d'imputation.

Le Directeur Financier et Comptable prépare un chèque de réapprovisionnement qu'il transmet au Directeur Général pour signature, selon la procédure de signature des chèques.

B – Traitement des dépenses.

Toutes les dépenses ne peuvent être exécutées que sur présentation de factures soumises au contrôle de régularité du Directeur Financier et Comptable.

Les dépenses seront prises en compte dès que les factures des fournitures, des travaux ou services livrés à l'ARRE sont acceptées par le Directeur Financier et Comptable et payées par chèque suivant la procédure ci-après :

1° Procédure des sorties de banque :

a. Préparation des paiements.

A la réception des factures fournisseurs, le Directeur Financier et Comptable prépare le chèque et le transmet avec les justificatifs aux signataires.

b. Remise des chèques aux fournisseurs.

Après signature, les signataires retournent le chèque au Directeur Financier et Comptable qui le transmet au Service de la comptabilité pour remise au fournisseur.

Le Chef du Service comptabilité scanne et photocopie le chèque signé et remet l'original au fournisseur pour acquittement à la réception de la facture. La copie du chèque est jointe aux factures et autres documents l'accompagnant pour saisie et classement. Le chèque scanné est archivé.

c. Suivi et rapprochement de comptes bancaires.

A la fin de chaque mois, le Chef du Service comptabilité édite le brouillard de banque et le rapproche au relevé bancaire.

L'état de rapprochement définitif est par la suite transféré au Directeur Financier et Comptable qui effectue les vérifications appropriées, signe sur l'état et le classe chez lui. S'il a des observations, il ne signe pas mais retourne l'état au Service de la comptabilité avec ses commentaires.

2° Procédure des sorties de caisse.

Cette procédure a pour objet de permettre l'exécution des petites dépenses de fonctionnement sur la caisse. La petite caisse est prévue pour le paiement des dépenses n'excédant pas cent mille (100.000) FCFA. Les autres dépenses sont payées par chèque.

Ces dépenses, constatées par des factures, correspondent en général à :

- des fournitures, entrant dans le cadre des frais de fonctionnement,
- des prestations de service entrant dans le cadre des frais de fonctionnement.

d. Préparation du paiement.

La sortie de fonds de la caisse peut être déclenchée sous la manière de réception d'une demande de sortie de fonds approuvée par le Directeur Général.

e. Décaissement et justification de la sortie de caisse.

Après avoir reçu le document indiqué ci-haut et effectué les vérifications adéquates, le Caissier les classe et débloque la somme. La comptabilité sera mise à jour quand les pièces sont transférées au Service de la Comptabilité après le renflouement de la petite caisse.

La Caisse est arrêtée en fin de journée par le Caissier.

Description de la procédure :

Etapes	Traitement	Responsable
Préparation de la pièce de dépense	Traitement de la pièce de dépense comprenant : la date, le montant, l'objet de la dépense, les pièces justificatives	Caissier
Approbation de la dépense	- Vérification de la conformité de la pièce de dépense de Caisse - Visa du bon de sortie	Comptable
Règlement de la dépense, Enregistrement	- Paiement ; - Acquittement de la pièce de Caisse par le bénéficiaire ; - Saisie dans le logiciel au journal de Caisse, mise à jour du solde ; - Copie du dossier ; - Transmission quotidienne des pièces de Caisse au service comptable.	Responsable Caisse

Section II – Accomplissement et contrôle des opérations comptables.

Les opérations comptables s'accomplissent dans un schéma propre à assurer leur fiabilité et leur transparence.

Toute opération doit être enregistrée suivant des règles précises. La procédure d'enregistrement des pièces comptables se déroule comme suit :

- réception et enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- vérification et approbation ;
- imputation et saisie comptables ;
- classement chronologique de l'ensemble des documents ;
- édition des documents comptables.

1 – Programmation des opérations comptables.

La réalisation et l'organisation des opérations comptables se font régulièrement et de façon périodique pour ne pas perdre de vue l'une d'entre elles. Les opérations de banque, de trésorerie de caisse et d'achat sont enregistrées quotidiennement, mensuellement et annuellement.

A – Les opérations quotidiennes.

1° Opérations de Banque :

- Imputation des transactions bancaires (chèques, ordres de virement, bordereaux de versement, avis de débit et crédit, remises de chèques),
- Contrôle des imputations,
- Saisie des transactions bancaires dans le logiciel comptable,
- Edition des brouillards de saisie,
- Contrôle des saisies,
- Validation des écritures.

2° Trésorerie Caisse :

- Imputation des transactions par Caisse,
- Contrôle des imputations,
- Saisie des transactions par Caisse dans le logiciel comptable,
- Edition des brouillards de saisie,
- Contrôle des saisies,
- Validation des écritures.

3° Achats :

- Imputation des factures par le Chef du Service de la comptabilité;
- Contrôle des imputations par le Directeur Financier et Comptable;
- Numérotation des pièces justificatives par les comptables ;
- Saisie des factures par les comptables ;
- Classement des pièces justificatives par les services comptables.

B – Opérations mensuelles.

1° Opérations de Banque :

- Collecte des relevés bancaires,
- Comptabilisation des frais bancaires,
- Saisie des frais bancaires,
- Edition des journaux de banque,
- Contrôle des saisies du mois,
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse,

2° Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.

- Edition des journaux de banque et de Caisse définitifs,
- Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement, etc.) et de Caisse,
- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis, etc.).

3° Suivi comptable.

- Edition du grand-livre et de la balance générale,
- Edition des états de suivi analytiques,
- Edition des états de suivi budgétaire,
- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.

C – Les opérations annuelles.

1° Inventaire des Immobilisations et des matériels en stock.

- Inventaire physique des immobilisations,
- Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale,
- Après l'inventaire physique, identification des immobilisations à sortir éventuellement du fichier et des comptes ou des immobilisations à céder,
- Inventaire physique des stocks de matériels,
- Rapprochement avec les fiches de stock et établissement d'une situation actualisée des stocks,
- Identification des articles avariés à sortir des fiches de stock.

2° Inventaire comptable.

- Réalisation des travaux d'inventaire comptable.

3° Edition des états financiers et audit des comptes.

- Edition des états financiers de fin d'exercice,
- Audit des comptes par les services d'Etat.

2 – Le contrôle des opérations comptables.

Le contrôle et l'analyse des comptes relèvent de la compétence du Conseil d'Administration. Ses instruments et outils de contrôle sont ceux de l'acte uniforme OHADA sur le droit comptable.

CHAPITRE III : PROCEDURES DE GESTION DE LA TRESORERIE.

Section 1 - Gestion des comptes bancaires.

1 - Règles générales de gestion.

- Chaque paiement doit être référencé en rapport avec une activité de l'ARRE sur l'autorisation de sortie de fonds ;
- La fiche d'autorisation de sortie de fonds doit renseigner sur le titre ou le numéro de l'activité dans ses détails ;
- Chaque compte est suivi mensuellement. Toutes les transactions bancaires doivent être enregistrées suivant la procédure ci-dessus, dès l'engagement et dans leur ordre de réalisation ;
- Tous les journaux bancaires doivent être arrêtés à la fin de chaque mois ;
- Tous les comptes doivent faire l'objet d'un état de rapprochement bancaire mensuel ;
- Tous les états de rapprochement bancaires doivent être joints au reporting financier mensuel et annuel.

2 – Signataires sur les comptes bancaires.

A – Signataires attitrés

- Tout retrait doit être autorisé par les personnes mandatées pour la gestion des différents comptes de l'ARRE et une liste des signataires est établie ;
- Un tableau des limites des montants avec signataires autorisés sera proposé par la Direction Générale et approuvé par le Conseil d'Administration de l'ARRE ;
- Ce tableau est régulièrement mis à jour chaque fois qu'il y a changement de signataires.
- Une opération valable requiert la signature conjointe de deux signataires attitrés.

Les pouvoirs de signature sur les comptes sont délégués au, au Directeur Général et au Directeur Financier et Comptable. Ils signent sur les comptes deux à deux.

B - Changement de signataires.

- Tout changement de signataires fera l'objet d'une notification avec transmission de spécimen de signature par une personne compétente aux banques qui hébergent les comptes de l'ARRE ;
- La Direction Générale doit régulièrement s'assurer auprès des banques de la validité des signatures par compte ouvert au nom de l'ARRE ;
- Cette section est à mettre à jour lors des changements des signataires.

Section II - Règlement des dépenses par opération bancaire et traitement des pièces.

1 – Règlement des dépenses.

- Le règlement des factures doit se faire sur programmation hebdomadaire planifiée par le Directeur Financier et Comptable;
- Les factures sont transmises au Service de la comptabilité pour paiement dans un registre créé à cet effet ;
- Les factures doivent être certifiées, accompagnées d'un Bon de Commande (BC) et d'un bordereau de livraison (BL), d'une copie du contrat de services ou de fournitures et doivent porter le cachet « Bon à Payer », avec visa du Directeur Financier et Comptable;
- Les factures relatives aux travaux doivent être certifiées par les services techniques ;
- Les factures relatives à des contrats doivent porter les numéros des contrats correspondants ;
- Les factures de montant inférieur à 100.000 FCFA sont réglées par la Caisse ;
- Une fois le chèque signé, le Chef du Service de la comptabilité fait une copie à annexer au dossier sur laquelle le bénéficiaire va apposer sa signature pour acquit et inscrire la date de réception et le numéro de sa carte d'identité ;
- Les OP signés sont transcrits dans un carnet de transmission ad-hoc et déposés à la banque contre signature et/ou cachet pour réception de la Banque.
- Toute facture réglée porte le cachet « PAYE » ;
- Le Directeur Financier et Comptable veille au paiement des factures à date et selon l'ordre chronologique d'enregistrement des factures validées ;
- Un Registre d'enregistrement et de paiement des factures est tenu à jour et transmis au Directeur Général chaque mois.

2 -Traitement comptable des pièces de banque.

- Pointage des écritures avec les pièces justificatives par le Service de la Comptabilité ;

Enregistrement de l'opération	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer le montant réel de la dépense dans le brouillard, - Classer les pièces justificatives dans le chrono des pièces de Caisse/banque 	Caissier/comptable
-------------------------------	---	--------------------

Section IV – Procédure du paiement des salaires.

La procédure s'applique mensuellement pour le paiement des salaires. Elle est mise en œuvre dès le 20 du mois par le Chargé d'Appui à l'Administration. Les salaires sont payables à la fin du mois.

Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paie, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie socioprofessionnelle, la nature exacte de l'emploi occupé.

La rémunération est versée par virement ou exceptionnellement par chèque bancaire pour les nouvelles recrues, mais jamais en espèce sauf autorisation écrite du Directeur Général.

La procédure comprend les opérations suivantes :

- Préparation de la paie ;
- Calcul de la paie ;
- Edition et contrôle des bulletins et des états de paie ;
- Préparation des chèques et ordres de virement (OV) ;
- Signature des chèques et ordres de virement ;
- Transmission des ordres de virement à la banque et remise des chèques aux salariés.

§ 1 - Préparation et calcul de la paie

A – Préparation.

Le Directeur Financier et Comptable rassemble les éléments variables de paie du mois :

- Nombre de jours travaillés ;
- Sommes à prélever du salaire (remboursement des avances, retenues, etc.) ;
- Heures supplémentaires approuvées.

B - Le calcul.

Le Service de la comptabilité :

- Saisit les éléments de paie ;
- Edite la liste de paie du mois ;

- Contrôle la validité des listes éditées.

2 - Edition et le contrôle des états de paie.

Le Directeur Financier et Comptable:

- Edite les bulletins et les états de paie du mois ;
- Contrôle les listes de paie ;
- Vise les listes de paie ;
- Exécute le paiement ;

Le Directeur Général :

- Vérifie la cohérence des listes de paye ;
- Signe les listes de paye pour marquer son accord ;
- Transmet les listes de paye signées au Directeur Financier et Comptable pour établissement des chèques et des ordres de virement.

3 – Préparation, signatures et remise des chèques et ordres de virement.

A – Préparation et signature.

Sur la base des éléments ci-dessus, le Chef du Service de la comptabilité prépare les chèques et les ordres de virement (OV).

Le Directeur Financier et Comptable vérifie ces documents, signe les chèques et ordres de virement, puis les transmet à la Direction Générale pour signature.

Le Directeur Général :

- Vérifie le visa et signature du Directeur Financier et Comptable sur les ordres de virement ;
- Rapproche les listes avec les chèques et les ordres de virement ;
- Signe les chèques et les ordres de virement ;
- Retourne tous les documents au Directeur Financier et Comptable.

B - Remise des chèques aux salariés et transmission des ordres de virement.

Cette tâche incombe Chef du Service de la comptabilité qui :

- Vérifie que les chèques et les états ont été revêtus des signatures autorisées ;
- Enregistre les chèques et les ordres dans le brouillard de banque (ou registre) ;
- Dépose les états de virement à la banque ;

- Remet les chèques aux salariés contre décharge sur la copie du chèque ;
- Archive les états de paie ;
- Archive les documents de banque dans les chronos concernés.

Section IV - Rapports financiers périodiques.

L'ARRE doit établir, périodiquement, deux types de rapports financiers, à savoir les rapports financiers à l'attention du Conseil d'Administration, et les rapports financiers internes produits dans le cadre des bonnes pratiques et pour la bonne administration de l'ARRE.

1 - Les rapports financiers adressés au Conseil d'Administration.

Ces rapports contiennent toutes les informations financières relatives à l'ARRE. Ils sont validés par le Directeur Général transmis au Conseil d'Administration.

2 – Rapports internes.

Tous les mois, le Directeur Financier et Comptable a l'obligation de présenter au Directeur Général les éléments permettant d'apprécier le bon déroulement des opérations de la période soit :

- La tenue conforme des opérations comptables et financières ;
- L'évolution de la situation budgétaire par ligne budgétaire ;
- Les faits marquants de la période et des prévisions.

Le rapport financier mensuel doit être arrêté le 15 de chaque mois. Il comprend les informations relatives à la situation de :

- la caisse,
- des comptes en banques (journal, état de rapprochement bancaire et relevé de compte),
- des ressources humaines (état récapitulatif des salaires) et aux missions en cours
- des véhicules (tableau de bord de consommation et déplacements, tableau de bord entretiens et réparations) ;
- des achats (Journal des achats, factures à payer) ;
- de la situation des entrepôts ;

Une note synthétique accompagne le rapport pour attirer l'attention de la Direction Générale et du Conseil d'Administration sur des points particuliers.

TROISIEME PARTIE : PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE I : PROCEDURES DE GESTION DES ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS

Section I - Mode réglementaire.

La passation des marchés est de la responsabilité directe du Directeur Général et du Directeur Financier et Comptable. Les procédures de passation de marchés sont soumises aux dispositions édictées par le décret n° 2005-110 du 24 février 2005, portant Code des Marchés Publics.

Section II - Les Principes.

1 - Cadre général.

A l'ARRE, l'acquisition de biens et de services ainsi que l'exécution des travaux est régie par des conventions des différents partenaires. Le système des achats et approvisionnements repose sur les règles de transparence instituées par le Code des Marchés Publics.

Pour éviter tout conflit d'intérêt qui serait consécutif à la position occupée au sein de l'ARRE, les entreprises des membres du personnel de direction ou celles des membres du Conseil d'Administration ou de leurs parents proches, ne sont pas autorisées à concourir.

Le cas échéant, le membre concerné est obligé de déclarer sa relation avec cette entreprise soumissionnaire et doit se faire obligatoirement remplacer de la commission de passation des marchés.

La sélection des adjudicataires se fait, sous la responsabilité du Directeur Général, par une commission comprenant le Directeur Financier et Comptable, les Directeurs techniques concernés et un membre du Conseil d'Administration désigné à cet effet, par le Conseil d'Administration, qui en assure la présidence.

Si les membres de la commission des marchés n'ont pas l'expertise dans un domaine précis, le président de la commission sollicite du Directeur Général, l'autorisation de faire recours à une expertise externe.

Cette commission est tenue essentiellement de :

- identifier et vérifier la conformité des besoins ;
- assurer l'acquisition des biens et des services ainsi que l'exécution des travaux aux meilleures conditions de prix, de qualité et de délais ;
- faire passer les commandes et suivre leur exécution ;
- réceptionner les fournitures, les services ou les travaux.

§ 2 – Mesures de transparence.

Pour assurer la transparence des choix, la commission des marchés de l'ARRE est chargée de :

- la préparation et du lancement du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ou des Termes de références (TDR);
- l'ouverture et d'analyse des offres ;
- l'attribution du marché;
- la réception du marché des fournitures et travaux.

Section III - Les procédures des marchés publics

L'ARRE prévoit quatre types de procédures :

- une procédure simplifiée pour les marchés d'une valeur inférieure ou égale à 10.000.000 FCFA
- une procédure restreinte pour les marchés d'une valeur comprise entre 10.000.001 et 50.000.000 CFA ;
- une procédure d'appel d'offres restreint ;
- une procédure d'appel d'offres ouvert.

Tous les marchés supérieurs à 50.000.000CFA doivent faire l'objet d'une procédure d'appel d'offres. Le mode d'appel d'offres sera déterminé par la commission initiatrice du DAO se basant sur la nature du bien ou service voulu et l'étendu du marché potentiel.

Quelle que soit la procédure d'achat et d'approvisionnement choisie, tout fournisseur de biens ou services doit justifier d'une adresse connue, d'une inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier et d'un numéro de compte contribuable.

1 - Procédure simplifiée.

Cette procédure est appliquée pour l'acquisition des biens et services de fonctionnement de l'ARRE d'une valeur inférieure ou égale à 10.000.000 FCFA. L'ARRE peut, exceptionnellement, faire recours à cette procédure notamment en cas des biens ou services détenus par un fournisseur unique, ou d'une urgence extrême motivée par un mémo du demandeur et approuvée par la Direction Générale. Une dérogation spéciale écrite du Conseil d'Administration est également requise pour un bien ou service d'un montant supérieur à 10.000.000 FCFA.

Dans la procédure simplifiée, l'ARRE consulte les candidats et fixe les conditions du marché avec eux sur la base des spécifications techniques. Au terme de cette procédure, l'ARRE retient l'offre économiquement la plus avantageuse. Un achat d'une valeur inférieure ou égal à 1.000.000CFA peut être effectué sur la base d'une seule offre.

Cheminement de la procédure

Etapes de traitement	Tâches	Responsable/visa validation
La demande d'achat	- Remplir la fiche de demande d'achat : le nom de la Direction/ service demandeur, la date de la demande, la description des biens et services demandés ou travaux à exécuter	Direction/Service demandeur
Valorisation de la demande d'achat	- Valoriser la demande d'achats en inscrivant les prix des articles ou des services demandés, - Viser la demande d'achat et la transmet pour validation	Directeur Financier et Comptable
Approbation de la demande	Vérification générale du budget, ligne budgétaire.	Le Responsable de la Direction/du service demandeur
Approbation de la demande	Vérification de : - l'éligibilité de l'achat - les signatures	Directeur Financier et Comptable
Approbation	Validation de la demande	Directeur Général
Consultations des fournisseurs	Trois fournisseurs sont consultés et présentent des pro-forma	Directeur Financier et Comptable
Choix du fournisseur	Analyse des factures pro-forma et choix du fournisseur	Directeur Financier et Comptable et Responsable de la Direction/Service demandeur

Commande	Bon de commande (voir procédure commande)	Signataires autorisés
Réception de la commande	Vérification de la conformité de la livraison ou de l'exécution des travaux.	Directeur Financier et Comptable et Responsable de la Direction/ Service demandeur

2 - Procédure restreinte.

La procédure est appliquée aux marchés dont la valeur est comprise entre 10.000.001 FCFA et 50.000.000 FCFA

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls sont admis à remettre une offre les candidats identifiés à l'aide d'une procédure de présélection. Une liste des fournisseurs sélectionnés est établie et devra être renouvelée tous les six (6) mois par la commission des marchés.

Cette procédure n'est justifiée que lorsque, de par leurs natures spéciales, les biens et services à acquérir ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs. Tous les candidats doivent être invités à l'ouverture des offres. Les offres ne seront ouvertes que lorsqu'au moins trois (3) soumissionnaires ont pu présenter leurs offres.

A - La préparation du DAO/TDR.

Elle consiste à formuler :

- Les spécificités techniques des matériels, des fournitures et/ou des équipements recherchés ; les devis quantitatifs des travaux ; les instructions aux soumissionnaires ;
- La lettre de consultation restreinte ;

B - Le lancement de l'appel d'offres

Le Directeur Général signe les lettres adressées aux fournisseurs.

La durée de l'avis d'appel d'offres ne peut être inférieure à 30 jours ouvrables sauf dérogation expresse et motivée du Directeur Général.

C - La réception des offres est faite à la Direction Générale sous plis fermés

Le Secrétariat de Direction Générale tient un registre ou fiche de réception des offres mentionnant :

- le titre du marché ;
- le nom, les coordonnées (n° de téléphone/mail), l'adresse, la date/heures de dépôt de l'offre et la signature du soumissionnaire ;

D - L'évaluation des offres par la commission des marchés.

L'évaluation respecte le déroulement suivant :

- L'ouverture des offres se fait aux date, heure et lieu indiqués dans l'avis d'appel d'offres en présence des soumissionnaires qui le désirent;
- Le président de la commission des marchés vérifie que le quorum est atteint et prononce le mot d'ouverture de la séance;
- L'analyse et/ ou l'ouverture ne se déroule que quand le quorum est atteint c'est à dire en présence d'au moins trois (3) membres de la commission;
- L'évaluation respecte la méthodologie présentée dans le DAO/TDR :
 - Evaluation de l'offre technique;
 - Evaluation de l'offre financière;
- Le PV d'ouverture et/ou d'évaluation est paraphé et signé par tous les membres de la commission;
- Le PV est transmis immédiatement au Directeur Général avec copie pour information au Conseil d'Administration.

3 - Appel d'offres ouvert (National ou International).

Cette procédure d'appel d'offres prévoit une consultation soit par appel d'offres restreint, soit par appel d'offres ouvert.

La procédure est initiée pour tous les achats supérieurs à 50.000.000 FCFA.

- La commission de préparation du DAO/des TDR créée par le Directeur Général, peut commettre un spécialiste externe de la passation des marchés pour les financements internationaux ;
- Le reste de la procédure se déroule conformément aux dispositions légales et réglementaires de passation des marchés publics ;
- La procédure se déroule de la même façon que la procédure restreinte.

Section IV - La Commande.

La procédure concerne tous les achats supérieurs à 100.000 FCFA.

Les carnets de bons de Commandes sont pré-imprimés et pré-numérotés et ne peuvent en aucun cas être détenus par un signataire.

Déroulement de la procédure

Étapes	Tâches	Responsable
Traitement du bon de commande	Détails : date, nom du fournisseur, le descriptif des articles ou des prestations à fournir, désignation (unité, quantité, prix unitaire, prix total), lieu de livraison, montant total de la commande en chiffres et en lettres ; Le bon de commande est établi en quatre exemplaires, dont un (01) original et trois (03) copies.	Directeur Financier et Comptable
Signature du bon de commande	Contrôle de la conformité	Directeur Financier et Comptable
Signature du bon de commande	Engagement	Signataires autorisés
Expédition du bon de commande	Cachet de l'ARRE sur le BC Expédition de deux exemplaires du bon de commande aux fournisseurs ; L'original est retourné par le fournisseur attaché à la facture et remis à la Comptabilité.	Directeur Financier et Comptable

1 - Réception des commandes de fournitures, de services ou des travaux.

Pour les marchés inférieurs à 10 000 000 FCFA, la réception est faite conjointement par le Directeur Financier et Comptable et le Directeur du Service demandeur.

Pour les marchés supérieurs à 10 000 001 FCFA, la Commission des marchés procède à la réception. La procédure est initiée dès que les fournitures et équipements sont livrés par le fournisseur. Les travaux sont réceptionnés sur le lieu d'exécution.

A / Réception des commandes de fournitures, de services ou des travaux.

Pour réceptionner les commandes de fournitures, de services ou des travaux, il faut :

- contrôler la conformité du Bon de commande avec le bordereau livraison ;
- contrôler la conformité des quantités livrées avec le Bon de commande ;
- contrôler la qualité des fournitures, des services ou des travaux livrés (avaries, emballage) ;
- établir un Bon de Retour quand la livraison n'est pas conforme ;
- établir un Procès-verbal de non-conformité ;
- établir un Bon de Réception (BR) en trois exemplaires et signatures :

- original BR – Magasin;
- copie BR – Chargé des approvisionnements ;
- copie BR –Comptabilité.

La procédure comprend deux opérations :

- Contrôle de la livraison ou de l'exécution ;
- Approbation de la livraison ou de l'exécution ;

La réception des travaux et des fournitures de plus de 10.000.000 FCFA donne lieu à deux (2) réceptions, l'une provisoire et l'autre définitive. La période qui sépare les 2 réceptions permet dans le premier cas de s'assurer de l'absence de vice de conception et de réalisation, et dans le second à l'attributaire de lever les réserves faites à l'occasion de la réception provisoire. Un délai de la réception définitive variable selon la nature de marché sera spécifié dans le dossier d'appel d'offres et une caution de bonne exécution équivalente à 5% du prix du marché pourra être exigée.

B - Déroulement de la procédure.

Etapes	Tâches	Responsable
Contrôle et approbation de la livraison ou de l'exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que les désignations des articles livrés sont celles mentionnées sur le bordereau de livraison ou d'expédition; - Contrôle qualitatif et physique des articles livrés par comptage numérique des quantités portées sur le bordereau de livraison; - Vérifier que les désignations des articles sont celles qui ont été commandées et qui figurent sur le Bon de Commande; - Signature du bordereau de livraison et remise au DFC avec une copie du PV de réception. - Elaboration, paraphe et signature du PV de réception. 	Directeur Financier et Comptable / Responsable Direction/ service demandeur Commission des marchés

Section VIII - Traitement des factures d'achats.

Etapes	Tâches	Responsable
Réception de la facture par la Direction Générale.	Enregistrements obligatoires : date de la facture, numéro, montant, nom du fournisseur, objet.	Directeur Général

Contrôle de la facture	Vérification de la présence et de l'exactitude des pièces devant accompagner la facture ; vérification arithmétique des montants ; contrôle du bon de livraison. Si la facture est jugée conforme, apport de la mention « bon à payer » sur la facture ; Mise en traitement comptable.	Directeur Financier et Comptable
------------------------	---	----------------------------------

CHAPITRE II : PROCEDURES DE GESTION DU PATRIMOINE

Section I - Gestion des Immobilisations.

Les immobilisations corporelles sont des biens qui sont détenus par l'ARRE pour être utilisés dans le cadre de son activité et dont l'on s'attend qu'elles soient utilisées sur plus d'un exercice. Ces derniers comprennent notamment :

- les immeubles,
- les machines,
- le matériel roulant,
- les équipements de bureau,
- les mobiliers de bureau,
- les équipements informatiques, etc.

1 - Règles de gestion.

A - Réception des équipements immobiliers.

- La réception des équipements immobiliers est faite par une équipe désignée par le Directeur Financier et Comptable et/ou le Directeur Général selon l'importance de leur valeur ;
- L'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine de l'ARRE est constatée par un Bon de Réception ou un PV de réception.

B - Prise en compte d'une immobilisation.

La prise en compte d'une immobilisation se fait sur base d'une fiche d'immobilisation qui porte les mentions suivantes :

- la nature de l'immobilisation ;
- la désignation ;
- Catégorie ;
- l'affectation ;
- la date d'acquisition ;

- la valeur d'acquisition ;
- le taux d'amortissement ;
- la source de financement.

Toutes les immobilisations de l'ARRE sont inventoriées et enregistrées dans un dossier permanent centralisant toutes les données par immobilisation qui aide à contrôler, gérer et suivre les mouvements des immobilisations.

La tenue de ce dossier est de la responsabilité du Directeur Financier et Comptable.

Le dossier par immobilisation, est accompagné de la fiche d'immobilisation comportant les informations d'identification de l'immobilisation.

Préalablement à son affectation pour usage, le marquage de l'immobilisation est fait par tout moyen ineffaçable et sans dommage pour le bien.

Un inventaire physique annuel est obligatoire avec un PV signé par chaque membre de l'équipe d'inventaire.

Chaque immobilisation doit faire l'objet d'une assurance.

C - Affectation et détention.

Chaque immobilisation doit avoir un détenteur individualisé qui en est le premier Responsable.

Toute affectation d'une immobilisation relève de la responsabilité du Directeur Général.

L'affectation initiale ou le changement d'affectation d'une immobilisation se fait sur la base d'une fiche d'affectation remplie par le Directeur Financier et Comptable et signé conjointement par ce dernier, le demandeur et la Direction Générale. Les fiches d'affectation et détention sont tenues et mises à jour régulièrement par le Directeur Financier et Comptable et permettent :

- de retracer les affectations successives de chaque immobilisation ;
- d'identifier à tout moment donné le dernier détenteur de chaque immobilisation.

D - Sortie d'une immobilisation.

- Les immobilisations peuvent sortir du patrimoine du fait d'un vol, d'une destruction, d'une perte, d'une cession, d'une mise au rebut ou autre ;
- En cas de vol ou de destruction, un procès verbal doit être établi par la police ou l'utilisateur et des mesures judiciaires qui s'imposent doivent être entreprises en vue d'une récupération ou une compensation.
- En cas de cession ou de mise au rebut, la décision doit être prise par le Directeur Général en se basant sur les textes applicables à l'ARRE ;

- Le fichier des immobilisations doit être mis à jour par le Directeur Financier et Comptable et le Service de la comptabilité pour prendre en compte les mouvements intervenus.

Section II - Gestion des véhicules.

1 -. Règles de gestion

A - Affectation des véhicules

Le parc automobile de l'ARRE est notamment constitué:

- du véhicule de la Direction Générale,
- des véhicules de Services.

B - Utilisation

Les véhicules de services de l'ARRE ne peuvent être utilisés:

- ni à des fins personnelles ou d'autres courses ni dans un but lucratif ;
- par une personne sous l'emprise de l'alcool ou toute autre substance affectant la conscience ;
- par une personne autre que celle à qui le véhicule a été affecté, sauf sur autorisation de la Direction Générale.
- par une personne qui ne possède pas de permis de conduire de catégorie appropriée et en cours de validité.

C - Suivi et gestion des véhicules de l'ARRE

Le Directeur Financier et Comptable est Responsable de la saine gestion du parc auto et du carburant. A ce titre :

- tout déplacement de véhicule est autorisé par le Directeur Financier et Comptable par signature du formulaire de demande de sortie;
- chaque véhicule est muni d'un carnet de bord permettant de suivre son utilisation, son entretien et sa consommation en carburant.
- la tenue à jour du carnet de bord est obligatoire pour tout conducteur ;
- Avant chaque déplacement, le chauffeur ou l'utilisateur est tenu de faire signer le formulaire de sortie de véhicule et, dans le carnet de bord du véhicule, faire les mentions suivantes :
 - inscrire la date ;
 - inscrire l'objet du déplacement ;

- inscrire la quantité du carburant prise ;
- relever le kilométrage au départ.
- Au retour du déplacement, le chauffeur doit :
 - inscrire le kilométrage à l'arrivée ;
 - signer le carnet et le détenir dans le véhicule.
- le contrôle de la bonne tenue du carnet de bord est de la responsabilité du Directeur Financier et Comptable;
- Les clés et les carnets non utilisés sont conservés soigneusement dans le bureau du Directeur Financier et Comptable;
- Chaque mois, le Directeur Financier et Comptable est tenu de produire un rapport mensuel d'utilisation des véhicules, ce rapport étant attesté par les carnets de bord comprenant les relevés :
 - des consommations par véhicule ;
 - de kilométrage ;
 - des frais d'entretien et de réparation par véhicule ;
 - de cas de consommation excessive et d'autres anomalies éventuelles.
- les rapports mensuels sont soumis pour analyse au Service de la comptabilité et pour vérification et validation par le Directeur Financier et Comptable.
- un tableau de bord tenu par véhicule consolide l'ensemble des informations de gestion par véhicule ;
- tous les véhicules doivent être assurés.

D - Entretien et Réparation des véhicules.

Un (ou deux) prestataire en charge de l'entretien des véhicules est identifié suivant la procédure simplifiée des marchés :

Le cheminement est le suivant :

- Autorisation de réparation :
- Les pannes des véhicules ou tout autre besoin sur leur entretien ou réparation identifié par les chauffeurs doivent préalablement être signalées au Responsable du parc-auto qui en informe le Directeur Financier et Comptable qui, sur avis de la Direction Générale et selon le coût des travaux, autorise toute démarche d'entretien ou réparation des véhicules.
- Après réparation, le chauffeur doit confirmer au Directeur Financier et Comptable que la panne a été bien réparée ;
- un dossier administratif est tenu par véhicule, ce dossier comprend copies de tous les documents de gestion du véhicule soit :

- concernant son administration ; copies des pièces de référence (facture d'achat, carte grise, attestation d'assurances etc.)
 - concernant les travaux d'entretiens et de réparations ; copies des factures de garage et bon de commande etc.
- Tenue d'une fiche d'entretien et de réparation par véhicule :

Pour le suivi de l'état des véhicules, chaque véhicule doit avoir une fiche d'entretien qui est tenue par les chauffeurs après chaque réparation.

Toute pièce relative aux dépenses d'entretien et réparation doit comporter l'identification du véhicule pour faciliter la production d'un rapport mensuel sur l'état des dépenses en carburant et en entretien & réparation du parc automobile de l'ARRE.

Section III : Utilisation des véhicules.

- Tout déplacement dans le cadre d'une mission à l'intérieur du pays doit être suspendu à 18h30 pour reprendre à 6h 00 le lendemain.
- Le chef de mission est responsable des mouvements du chauffeur. Tout mouvement du véhicule doit être autorisé par le chef de mission.
- Le chauffeur doit être disponible à tout instant de la mission et son véhicule garé à l'hôtel de résidence du chef de mission à 22 h au plus tard. Il ne va au-delà de 22 heures, qu'en cas de nécessité de travail.
- Le chauffeur doit être respectueux, disponible et serviable. En aucun cas, il ne doit avoir un comportement indécent ni avec un agent qu'il conduit, ni avec un autre chauffeur de l'ARRE. Pour toutes plaintes ou réclamations à formuler, il s'adresse à son supérieur hiérarchique ou au chef de mission, en cas de mission.
- Il est formellement interdit de fumer au service, dans les véhicules de service, de conduire en état d'ivresse et de consommer de l'alcool aux jours ouvrés.
- Il est formellement interdit à toute personne étrangère, l'accès aux véhicules de service de l'ARRE et aux véhicules loués par l'ARRE, sauf autorisation expresse du Directeur Général ou du Directeur Financier et Comptable par ordre ;
- Les vitesses admises sont celles autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Section IV - Gestion du carburant.

Cette procédure s'applique à tous les bons et cartes de recharge de carburant acquis par l'ARRE pour le fonctionnement de ses services.

1 – Règles de gestion.

- Une station-service est identifiée pour la fourniture du carburant suivant la procédure des marchés ;
- Le carburant acheté par bons ou cartes et consommé doit être justifié et validé par des tickets ou reçus de paiement ;

- L'approvisionnement des véhicules de service de l'ARRE doit se faire une fois par semaine à la station partenaire sauf autorisation spéciale du Directeur Financier et Comptable en cas d'urgence ;
- Chaque véhicule est muni d'un carnet de bord permettant de suivre :
 - son utilisation ;
 - son entretien ;
 - sa consommation en carburant.
- L'achat de carburant se fait sur base d'un carnet de bons de carburant paraphés par le DFC et signés par le Directeur Général;
- Les carnets de bon ne peuvent en aucun cas être conservés par le Directeur Financier et Comptable et le Directeur Général.

§ 2 - Approvisionnement en Carburant par le système de Bons ou de Cartes de carburant

Opérateur	Tâches	Délais Supports Observations.
Directeur Financier et Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Lancer la demande de cotation auprès de deux ou trois stations-services ; - Réceptionner les factures pro forma ; - Etablir le Bon de Commande au profit du fournisseur retenu en précisant le nombre de litres achetés. 	Délais : Seuil d'approvisionnement atteint Support : Demande de cotation, Facture pro forma, BC,
Directeur Financier et Comptable après avis favorable du Directeur Général	Contrôler et signer le Bon de Commande au fournisseur	Délais : Dès réception Support Bon de commande

Directeur Financier Comptable	et Réceptionner les Bons de carburant et en l'absence d'anomalies, viser le Bordereau de Livraison et stocker les bons de carburant Etablir une fiche du suivi des mouvements en Stock	Délais : Dès réception Support Bons de carburant, Bordereau de réception des Bons, Fiche de suivi des mouvements en. stocks
--	---	---

CHAPITRE III : PROCEDURES DE GESTION DES MISSIONS DE SERVICE

La procédure s'applique à toutes les missions de travail effectuées par les membres et le personnel de l'ARRE sur le territoire national ou à l'étranger dans le cadre des activités de l'Autorité.

Section I -Missions locales.

1 - Règles de gestion

- L'initiative de la mission est prise par le Responsable de l'activité et soumise à l'approbation du Directeur Général;
- L'ordre de mission est préparé par l'initiateur de la mission et signé par le Directeur Général, à l'exception de son propre ordre de mission qui est signé par le Président du Conseil d'Administration.
- Les frais de mission sont accordés conformément à la mesure en vigueur à l'ARRE. Une note fixant les barèmes suivant le coût de la vie par localité est établie et actualisée régulièrement par le Directeur Général et approuvée par le Conseil d'Administration;

Les frais de mission comprennent :

- Les per diem décomptés selon le nombre de jours et de repas.
- Les autres frais (établis et approuvés dans les termes de référence de la mission) :
- Les frais d'hébergement décomptés selon le nombre de nuitées.

Si le Chef de mission a reçu des frais à justifier, un justificatif des frais utilisés est remis par lui à la comptabilité dans un délai de trois (3) jours à compter de son retour de mission. En cas de non utilisation de la totalité des autres frais de mission et des frais de logement décomptés (reliquat), ceux-ci sont reversés à la Caisse de l'ARRE avec délivrance par la Caisse d'un reçu de reversement.

Au plus tard trois (3) jours après le retour de la mission, le Chef de mission rédige un rapport de mission qu'il signe et dépose, avec l'ordre de mission visé à destination, à la Direction

Générale. Une copie du rapport de mission est conservée par le supérieur hiérarchique après exploitation.

Les membres du Conseil d'Administration transmettent directement leurs rapports au Président du Conseil.

Le Chef hiérarchique, après approbation du rapport de mission, appose son visa sur l'ordre de mission et le transmet à la comptabilité pour exploitation.

Les frais de mission, y compris les frais d'hébergement, sont avancés en totalité aux agents afin de faire face aux dépenses relatives à la mission.

Les per diem (frais de restauration et imprévus) ne font pas objet de justification au retour de la mission.

L'ordre de mission est visé à l'arrivée et au départ par les autorités administratives compétentes des lieux où l'agent s'est rendu (Préfet, sous-préfet, maire, police, gendarmerie).

Aucun paiement de frais de mission n'est accordé à un agent si les frais antérieurement perçus n'ont été justifiés, ni par une preuve d'accomplissement effectif de la mission ni par le dépôt du rapport de cette mission.

2 - Description de la procédure

La procédure comprend les étapes suivantes :

- élaboration et soumission des termes de référence de la mission par le Chef de mission (soumission au moins trois jours avant la date de la mission);
- préparation de l'ordre de mission par Chef de mission ;
- visa du Directeur Financier et Comptable;
- signature de l'ordre de mission par le Directeur Général ou le Président du Conseil d'Administration (pour les missions d'administrateur);
- établissement de la fiche de per diem par le bénéficiaire de la mission ;
- Visa de la fiche de per diem par le Directeur Financier et Comptable et le Directeur Général;
- Préparation et acheminement pour signature du chèque des frais de mission par le Service de la comptabilité ;
- Remise du chèque signé au Chef de mission contre acquittement sur une copie de la fiche des per diem et du chèque signé ;
- fourniture du carburant par le Directeur Financier et Comptable;
- rédaction du rapport de mission par le Chef de mission ;

- exploitation du rapport de mission par le Chef de service, le Directeur Financier et Comptable et le Directeur Général.

3 - Elaboration et soumission des termes de référence de la mission.

Le Chef de la mission:

- prépare les termes de référence de la mission et le projet de budget y relatif : cadre et objectif de la mission, chronogramme des activités à réaliser, résultats attendus, moyens à mettre en œuvre (per diem, frais d'hébergement, carburant, lubrifiant, véhicule, ressources humaines, etc.)
- transmet les termes de référence au Chef de service pour vérification de la formulation de l'activité;
- transmet les termes de référence au Directeur Financier et Comptable (trois jours au moins avant la date de début de la mission) pour analyse du budget et de l'éligibilité de la dépense, puis au Directeur Général pour validation.
- L'objet de la mission ne nécessitant pas de Termes de référence (TDR) est consigné dans l'ordre de mission même.

4 - Préparation de l'ordre de mission.

Le Chef de mission prépare un ordre de mission comprenant les éléments suivants :

- N° de l'ordre de mission ;
- Nom, prénom du Chef de mission ;
- Lieu de la mission ;
- Dates de départ et de retour ;
- Objectif de la mission;
- N° d'immatriculation du véhicule ;
- Nom du chauffeur ;
- Noms et prénoms des personnes à bord.

5 - Etablissement de la fiche per diem

Le titulaire de l'ordre de mission :

- prépare une fiche de per diem comprenant :
 - Nom et prénoms ;
 - Fonction ;
 - Le nombre de nuitées
 - Taux par nuitée ;

- Montant ;
- Vise la fiche ;
- Fait une copie de l'ordre de mission ;
- Fait signer la fiche de per diem par le Directeur Financier et Comptable et le Directeur Général.

6 - Paiement des frais de mission.

Les per diem sont payés en espèce ou par chèque au nom de chaque bénéficiaire sur une liste établie et signée par le Chef de mission :

Le Chef du Service de la comptabilité :

- Enregistre et remet les espèces et les chèques correspondant aux frais de mission à chaque bénéficiaire après émargement sur une copie du chèque et la liste établie par le Chef de mission pour être annexé au dossier des frais de mission ;
- remet l'original de l'ordre de mission à chaque membre et une copie de chaque au Chef de mission ;

Le Chef du Service de la comptabilité :

- passe les écritures ;
- classe les pièces (original fiche de per diem et photocopie de l'ordre mission, TDR, la copie du chèque).

7 -Rédaction et enregistrement du rapport de mission.

De retour de mission, le Chef de mission :

- rédige le rapport de mission et le signe ;
- dépose à la Direction Générale qui les transmet à la comptabilité pour exploitation, le rapport de mission auquel sont joints l'ordre de mission visé (à l'arrivée, au passage et au départ), la fiche de per-diem et la liste signée par les bénéficiaires.

La Direction Générale :

- enregistre le rapport de mission ;
- transmet les documents au chef de service et au Directeur Général.

Section II - Missions internationales

Section II.2. Missions internationales du Conseil d'Administration

- Les ordres de mission à l'étranger des membres du Conseil d'Administration sont signés par le Président du Conseil d'Administration ;
- Au plus tard cinq jours après le retour de mission, le bénéficiaire doit rédiger un rapport de mission qu'il signe et dépose, avec l'ordre de mission visé, au secrétariat du Président du Conseil d'Administration ;

- Une copie du rapport de mission est conservée par le secrétariat du Président du Conseil d'Administration après exploitation ;
- L'original de l'ordre de mission est transmis au secrétariat du Directeur Général par le secrétariat du Président.
- En cas de non utilisation de la totalité des autres frais de mission et des frais de logement décomptés (reliquat), ceux-ci sont reversés au secrétariat du Président du Conseil d'Administration pour être transmis au secrétariat du Directeur Général pour reversement à la caisse de l'ARRE.

Section II.2. Missions internationales de la Direction Générale

- Les ordres de mission à l'étranger du Directeur Général sont signés par le Président du Conseil d'Administration ;
- Tous les autres ordres de mission du personnel de l'ARRE à l'étranger sont signés par le Directeur Général ;
- Recherche du visa et autres documents par la Direction Générale de l'ARRE selon la procédure décrite ci-dessus ;
- Les frais de mission sont accordés conformément aux dispositions en vigueur à l'ARRE. Un mémo fixant les barèmes suivant le coût de la vie par ville d'accueil est établi et actualisé régulièrement par le Directeur Général et approuvé par le Conseil d'Administration ;
- Au plus tard cinq jours après le retour de mission, le bénéficiaire doit rédiger un rapport de mission qu'il signe et dépose, avec l'ordre de mission visé, au secrétariat du Directeur Général ou du Président du Conseil d'Administration selon le cas ;
- Une copie du rapport de mission est conservée par le supérieur hiérarchique après exploitation ;
- L'original de l'ordre de mission, les justificatifs des frais utilisés et le reçu de remise en Caisse ou en banque d'un reliquat éventuel sont transmis à la comptabilité pour exploitation.

Fait à Abidjan, le 2017.

ANNEXES :

- Procédure d'admissibilité des acteurs
- Procédure de mise en conformité des acteurs
- Barèmes des tarifs et frais
- Circulaire 1
- Circulaire 2 : Comités du Conseil d'Administration et comités consultatifs.
- Circulaire 3 : Délais maximums de performance.
- Circulaire 4 : Emplacement et media pour la publication des circulaires.