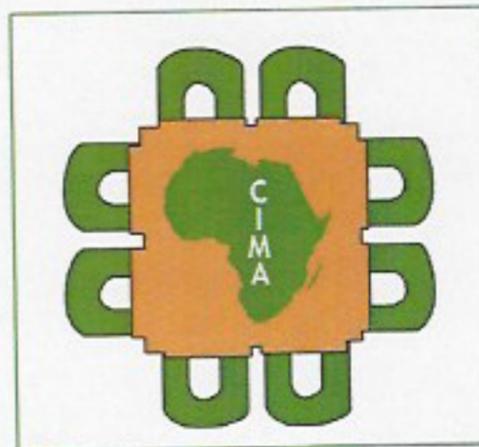
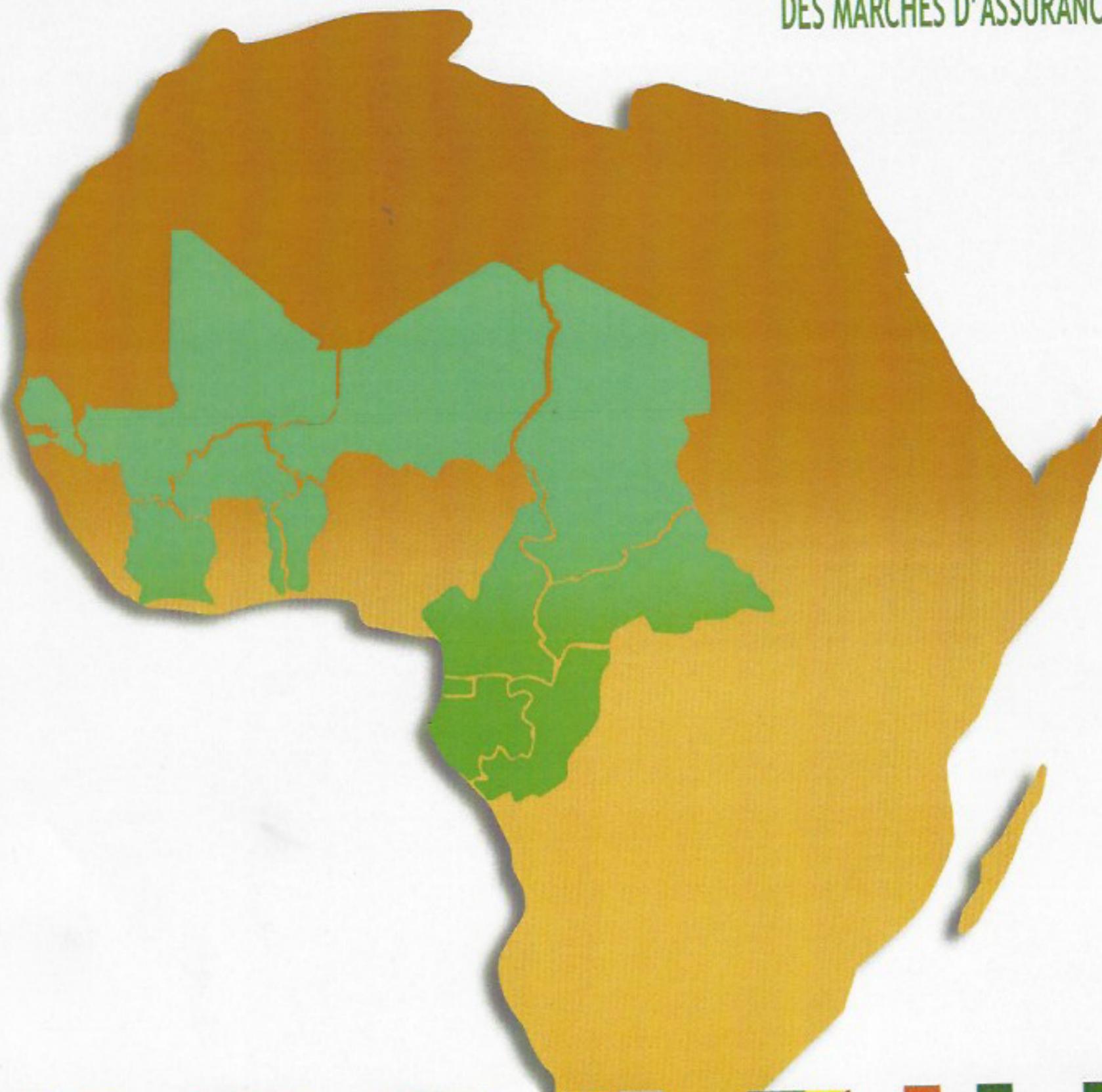


# BULLETIN OFFICIEL

SEIZIEME EDITION



CONFERENCE INTERAFRICAINNE  
DES MARCHES D'ASSURANCE



Benin



Burkina Faso



Cameroun



Centrafrique



Congo



Côte d'Ivoire



Gabon



Guinée  
Bissau



Guinée  
Equatoriale



Mali



Niger



Sénégal



Tchad



Togo

PUBLICATION DU 02 SEPTEMBRE 2013



C I M A

CONFERENCE INTERAFRICAIN  
DES MARCHES D'ASSURANCES

---

SECRETARIAT GENERAL

# **BULLETIN OFFICIEL**

# **SEIZIEME EDITION**

Publication du 10 Septembre 2013

# SOMMAIRE

PAGE

**PREMIERE PARTIE** : REGLEMENTS - DECISIONS - RECOMMANDATIONS ET AVIS DU CONSEIL DES  
MINISTRES DES ASSURANCES (CMA).....

DECISION N°00001/CIMA/PCMA/PCE/2013 PORTANT APPROBATION DU MANUEL DES  
PROCEDURES DU PROJET DE CONSTRUCTION DU SIEGE DU SECRETARIAT GENERAL DE LA  
CONFERENCE INTERAFRICAINNE DES MARCHES D'ASSURANCES (CIMA) A LIBREVILLE (REPUBLIQUE  
GABONAISE).....

DECISION N°00002/CIMA/PCMA/PCE/2013 PORTANT REJET DU RECOURS EXERCE PAR LA  
SOCIETE D'ASSURANCE MALADIE, INCENDIE, RISQUES DIVERS ET SOCIAUX (SAMIRIS SA) DU  
CAMEROUN EN ANNULATION DE LA DECISION N°00020/D/CIMA/CRCA/PDT/2012 DU 26  
OCTOBRE 2012 PORTANT RETRAIT DE LA TOTALITE DES AGREMENTS DE LA SOCIETE  
D'ASSURANCES MALADIE, INCENDIE, RISQUES DIVERS ET SOCIAUX (SAMIRIS SA) DU  
CAMEROUN.....

**DEUXIEME PARTIE** : DECISIONS - RECOMMANDATIONS - CIRCULAIRES ET AVIS DE LA  
COMMISSION REGIONALE DE CONTROLE DES ASSURANCES (CRCA).....

DECISION N°00001/D/CIMA/CRCA/PDT/2013 PORTANT INTERDICTION DE SOUSCRIRE, DE  
RENOUVELER LES CONTRATS D'ASSURANCE ET DE DISPOSER LIBREMENT DES ACTIFS DE LA  
SOCIETE "ALPHA ASSURANCES S.A" - SISE 12, RUE CEPER BP 6115 - YAOUNDE (REPUBLIQUE  
DU CAMEROUN) .....

DECISION N°00002/D/CIMA/CRCA/PDT/2013 PORTANT RETRAIT DE LA TOTALITE DES  
AGREMENTS DE LA SOCIETE "ALPHA ASSURANCES S.A" - SISE 12, RUE CEPER BP 6115 -  
YAOUNDE (REPUBLIQUE DU CAMEROUN) .....

DECISION N°00003/D/CIMA/CRCA/PDT/2013 PORTANT MISE SOUS SURVEILLANCE  
PERMANENTE DE LA FEDERALE DES ASSURANCES DU TOGO (FEDAS TOGO) - SISE 129,  
BOULEVARD DU 13 JANVIER BP 14553 - LOME (REPUBLIQUE TOGOLAISE).....

DECISION N°00004/D/CIMA/CRCA/PDT/2013 PORTANT AVERTISSEMENT A LA NOUVELLE  
SOCIETE INTERAFRICAINNE D'ASSURANCES VIE DU CONGO (NSIA VIE CONGO) - SISE AVENUE  
FOCH ANGLE RUE SERGENT MALAMINE BP 1151 - BRAZZAVILLE (REPUBLIQUE DU CONGO).....

DECISION N°00005/D/CIMA/CRCA/PDT/2013 PORTANT SUSPENSION DES ORGANES  
DIRIGEANTS ET MISE SOUS ADMINISTRATION PROVISOIRE DE LA SOCIETE LA FEDERALE  
D'ASSURANCES DU BENIN (FEDAS BENIN) SISE LOT 375 PARCELLE D, BOULEVARD SAINT  
MICHEL - 01 BP 4201 - COTONOU (REPUBLIQUE DU BENIN) .....

DECISION N°00006/D/CIMA/CRCA/PDT/2013 PORTANT SUSPENSION DES ORGANES  
DIRIGEANTS ET MISE SOUS ADMINISTRATION PROVISOIRE DE LA SOCIETE LA FEDERALE  
D'ASSURANCES DU TOGO (FEDAS TOGO) SISE 129, BOULEVARD DU 13 JANVIER - BP 14553 -  
LOME (REPUBLIQUE TOGOLAISE) .....

DECISION N°00007/D/CIMA/CRCA/PDT/2013 PORTANT BLÂME A LA SOCIETE LA GENERALE  
DES ASSURANCES DU BENIN (GAB)- 01 BP 3573-COTONOU (REPUBLIQUE DU BENIN) .....

**DECISION N°00008/D/CIMA/CRCA/PDT/2013** PORTANT BLÂME A MONSIEUR VIDJANNAGNI COSSI BARTHELEMY, PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIETE GENERATION NOUVELLE D'ASSURANCES (GNA-CI) DE CÔTE D'IVOIRE .....

**CIRCULAIRE N°00001/CIMA/CRCA/PDT/2013** RELATIVE A LA FIXATION DU MONTANT DE PRIME OU DE CAPITAUX DES CONTRATS DE MICROASSURANCE .....

**LETTRE N°00001/L/CIMA/CRCA/PDT/2013** RELATIVE A L'AVIS FAVORABLE A LA DEMANDE D'AGREMENT DE LA SOCIETE « SONAM ASSURANCES VIE S.A. » (SONAM VIE S.A.) .....

**LETTRE N°00005/L/CIMA/CRCA/PDT/2013** RELATIVE A L'AVIS FAVORABLE A LA DEMANDE D'AGREMENT DE LA SOCIETE « ASSURANCES INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES VIE» (ASSINCO VIE) DU GABON.....

**LETTRE N°00306/L/CIMA/CRCA/PDT/2013** RELATIVE A L'AVIS FAVORABLE A LA DEMANDE D'AGREMENT DE LA NOUVELLE SOCIETE INTERAFRICAINNE D'ASSURANCES VIE (NSIA VIE) DU CAMEROUN .....

**ANNEXE : MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION DU PROJET DE CONSTRUCTION DU SIEGE DU SECRETARIAT GENERAL DE LA CIMA** .....

## **PREMIERE PARTIE :**

**REGLEMENTS - DECISIONS - RECOMMANDATIONS  
ET AVIS DU CONSEIL DES MINISTRES DES  
ASSURANCES (CMA)**

## DECISION N° 00001/CIMA/PCMA/PCE/2013

PORTANT APPROBATION DU MANUEL DES PROCEDURES DU PROJET DE CONSTRUCTION DU SIEGE DU SECRETARIAT GENERAL DE LA CONFERENCE INTERAFRICAINNE DES MARCHES D'ASSURANCES (CIMA) A LIBREVILLE (REPUBLIQUE GABONAISE).

-----

### LE CONSEIL DES MINISTRES

VU le Traité instituant une Organisation Intégrée de l'Industrie des Assurances dans les Etats africains ;

VU le Règlement intérieur du Conseil des Ministres ;

VU le compte-rendu des travaux du Comité des Experts de la CIMA du 1<sup>er</sup> au 05 avril 2013 à Dakar (République du Sénégal) ;

VU le communiqué final du Conseil des Ministres des Assurances du 07 avril 2013 à Dakar (République du Sénégal),

### DECIDE

**Article 1<sup>er</sup>** : le manuel des procédures du projet de construction du siège du Secrétariat Général de la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances (CIMA) à Libreville (République Gabonaise), joint en annexe de la présente décision, est approuvé.

**Article 2** : les dispositions contenues dans le présent manuel sont également applicables au projet de construction du siège de l'Institut International des Assurances (IIA) de Yaoundé.

**Article 3** : le Secrétaire Général de la CIMA, le Directeur Général de l'IIA et les Présidents des Comités de Pilotage sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente décision.

**Article 4** : la présente décision, qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera publiée au Bulletin Officiel de la CIMA.

Fait à Dakar, le 07 avril 2013

Pour le Conseil des Ministres,  
Le président de séance

P.J. : 1

Amadou KANE

## DECISION N° 00002/CIMA/PCMA/PCE/2013

PORTANT REJET DU RECOURS EXERCE PAR LA SOCIETE D'ASSURANCE MALADIE, INCENDIE, RISQUES DIVERS ET SOCIAUX (SAMIRIS SA) DU CAMEROUN EN ANNULATION DE LA DECISION N° 00020/D/CIMA/CRCA/PDT/2012 DU 26 OCTOBRE 2012 PORTANT RETRAIT DE LA TOTALITE DES AGREMENTS DE LA SOCIETE D'ASSURANCES MALADIE, INCENDIE, RISQUES DIVERS ET SOCIAUX (SAMIRIS SA) DU CAMEROUN.

-----

### LE CONSEIL DES MINISTRES

VU le Traité instituant une Organisation Intégrée de l'Industrie des Assurances dans les Etats africains, notamment en ses article 6, 13, 15, 17 et 22 ;

VU les dispositions de l'annexe I du Traité CIMA ;

VU le code des assurances des Etats membres de la CIMA, notamment en ses articles 309, 310, 311, 312, 313, 314, 317, 321, 321-1, 321-2, 335, 337 et suivants ;

VU le Règlement intérieur du Conseil des Ministres en ses articles 9, 10, 17 et 18 ;

VU la requête de la Société d'Assurances Maladie, Incendie, Risques divers et Sociaux (SAMIRIS SA) du Cameroun en date du 15 novembre 2012 transmise par le Ministre des Finances de la République du Cameroun ;

Après avis du Comité des Experts,

#### Sur la recevabilité du recours :

**Attendu** qu'au terme des articles 22 du Traité, 17 du Règlement intérieur du Conseil des Ministres et 317 du code des assurances « les décisions de la Commission ne peuvent être frappées de recours que devant le Conseil et dans un délai de deux mois à compter de leur notification ».

**Attendu** que le recours de la Société d'Assurances Maladie, Incendie, Risques divers et Sociaux (SAMIRIS SA) du Cameroun a été introduit par le Ministre en charge du secteur des assurances de la République du Cameroun dans les délais requis, il sied de le déclarer recevable en la forme.

#### Sur les moyens :

**Attendu** que le premier moyen usité porte sur les vices de forme et de procédures.

**Que** les dirigeants de la SAMIRIS affirment que le principe du contradictoire, proclamé par les dispositions des articles 313 et 314 du code des assurances, a été violé dans l'affaire SAMIRIS.

**Que** les dirigeants de la SAMIRIS indiquent en effet que la Commission a, déjà, lors de sa 58ème session, failli procéder au retrait d'agrément de la SAMIRIS au motif que cette dernière n'avait pas libéré son capital social, sans que ce grief n'ait été porté à la connaissance de ses dirigeants. Ce qui relève d'une déduction hâtive et d'une critique facile sur un déficit d'un milliard sept cent soixante-dix millions (1.770.000.000) de francs CFA. Que c'est la contradiction apportée au cours d'une séance de travail entre le Secrétariat Général de la CIMA, la Direction Nationale des Assurances du Cameroun et la SAMIRIS qui a permis la validation du capital social de la société à hauteur d'un milliard (1.000.000.000) de francs CFA.

**Que** pour rejeter la plus-value de deux cent quatre-vingt-quinze millions (295.000.000) de francs CFA réalisée sur la vente de l'immeuble de la société, la Commission s'est fondée sur la thermocopie d'une lettre prétendument attribuée au Président de la Commission Nationale Anti-corruption (CONAC), laquelle lettre n'avait été ni préalablement discutée et encore moins confrontée aux arguments de SAMIRIS.

**Que** les dirigeants de la SAMIRIS ajoutent en outre qu'une autre violation des dispositions de l'article 314 du code des assurances provient des attermolements de la CIMA, sur l'incertitude et l'inconstance dans le chiffrage du besoin de financement mis à la charge de SAMIRIS qui passe d'un milliard sept cent soixante-dix millions (1.770.000.000) de francs CFA à un milliard deux cent vingt-six millions (1.226.000.000) de francs CFA puis à huit cent soixante-treize millions (873.000.000) de francs CFA et à huit cent soixante-quinze millions (875.000.000) de francs CFA sans que la société n'ait été invitée à faire valoir son droit à se défendre.

**Qu'**avant la 69<sup>ème</sup> session d'Abidjan, la dernière injonction de la Commission fixait le besoin de financement de la SAMIRIS à huit cent soixante-quinze millions (875.000.000) de francs CFA ; que lors de cette session d'Abidjan, dans l'impossibilité objective de pouvoir justifier le retrait d'agrément de la SAMIRIS et par un tour de passe-passe, la Commission va évoquer d'office « l'aggravation » de la situation de la société pour invoquer un nouveau besoin de financement d'un milliard trente-neuf millions (1.039.000.000) de francs CFA alors même que la société n'en avait été ni préalablement informée et n'en avait jamais fait l'objet d'une communication préalable pour pouvoir en discuter.

**Attendu** qu'aucun argument n'a été apporté par la société pour étayer l'annonce de la « violation » de l'article 313 du code des assurances sur le principe du contradictoire suite au contrôle sur place de la société. Qu'en effet, le Secrétariat Général de la CIMA, suite à un contrôle sur place de la société effectué du 11 au 15 mai 2009 par la brigade de contrôle a transmis à la société le rapport de contrôle pour réponses à apporter aux différentes observations qui y sont contenues. Que c'est ce rapport de contrôle et les réponses de SAMIRIS qui ont été transmis à la Commission Régionale de Contrôle des Assurances (CRCA) pour décision à prendre. Que dès lors le principe du contradictoire a été respecté.

**Que** la Commission les a examinés lors de sa 58<sup>ème</sup> session tenue en février 2010 à Cotonou. Que c'est suite à cet examen que les premières injonctions à la société ont été formulées notamment la présentation d'un plan de financement à court terme apte à résorber dans les trois mois le déficit constaté d'un milliard sept cent soixante-dix millions (1.770.000.000) de francs CFA sur la base des comptes arrêtés au 31 décembre 2008. Que ces différentes injonctions ont été prises après que les dirigeants aient été auditionnés par la Commission.

**Que** s'agissant de la violation de l'article 314 du code des assurances, il a été constaté que la procédure décrite par SAMIRIS pour ce qui est de la séance de travail des 25 et 26 mars 2010 relève même de l'application du principe du contradictoire dont elle dénonce la violation.

**Que** ce genre de séance de travail est généralement accepté par le Secrétariat Général de la CIMA quand les sociétés le sollicitent, même sans l'intervention de la Direction Nationale des Assurances ou du Ministre en charge des assurances. Qu'en effet, il est d'usage que des sociétés soient reçues à leur demande pour diverses raisons : soit quand elles cherchent légitimement à bien comprendre et cerner les griefs qui leur sont portés par la Commission sur la conduite de leur plan de financement, soit pour apporter des justificatifs quand ceux-ci sont difficiles à examiner lors de l'audition de la société à la session de la Commission. Ce fut le cas de SAMIRIS en ce qui concerne la justification de son capital social, à travers un lot de factures et d'autres pièces de dépenses payées par caisse et majoritairement avant l'obtention de l'agrément.

**Que** l'affirmation selon laquelle la séance de travail des 25 et 26 mars 2010 a permis aux dirigeants de la société de démontrer que le capital social de SAMIRIS SA est régulièrement constitué, libéré, et a bien servi au développement de la compagnie, n'est pas juste. Qu'en réalité, la société a axé son argumentation, lors de cette séance, sur une certaine spécificité camerounaise selon laquelle avec la faillite du système bancaire, la quasi-totalité des dépenses est payée en espèces d'une part et, d'autre part, sur un sinistre dégât des eaux qui aurait détruit nombre de ses pièces justificatives. Que la SAMIRIS n'a pas pu produire le relevé du compte ayant reçu le virement du montant initial du capital social libéré de trois cent millions (300.000.000) de francs CFA au motif que cette structure, la First Trust, est une institution de microfinance. Que paradoxalement, elle a produit des relevés de compte de son actionnaire principal, la société Zant Group, ouvert auprès de ce même établissement pour justifier le compte courant de ce dernier.

**Que** bien qu'il s'agisse de dépenses qu'une société en création peut exposer, il n'a pas été possible d'établir le lien entre ces dépenses et la SAMIRIS. Les preuves fournies par cette dernière n'étaient pas suffisamment probantes pour permettre de les valider sans réserve.

**Que** le mode opératoire utilisé par la société pour ces dépenses exclut toute possibilité de contrôle de la réalité aussi bien des dépenses que de leurs paiements effectifs.

**Que** toutefois, c'est après les explications des représentants du Ministre des Finances du Cameroun, que le Secrétariat Général avait retenu, sous réserve de la validation par la Commission (des factures produites sans preuve irréfutable de paiement), qu'un montant de sept cent trente-deux millions (732.000.000) de francs CFA pourrait « être validé » sur le capital social de la société qui s'élevait à huit cent quatre-vingt-dix (890.000.000) millions de francs CFA.

**Que** finalement, c'est sur la base de ces explications que la Commission a validé lesdites factures, lors de sa session du 10 au 15 mai 2010. Que c'est toujours par ce genre de procédure que le capital social de SAMIRIS a connu les différentes augmentations successives, à savoir la compensation avec des créances des actionnaires sur la société ou par apport en nature (c'est le cas d'un garage apporté par le PDG de SAMIRIS).

**Que** cette méthode a ainsi pu prospérer avec la complicité du commissaire aux comptes de la société et du notaire de la SAMIRIS.

**Que** s'agissant de la fausse lettre de la CONAC, il a été relevé que cette lettre est la pièce maîtresse sur laquelle se base la SAMIRIS pour fonder son recours alors qu'elle n'a pas été prise en compte dans la décision de la Commission. Que cependant ladite lettre, qui a été reçue au Secrétariat Général de la CIMA le 02 avril 2012 à la veille de la 67ème session de la Commission s'est révélée, suite aux vérifications auprès de la CONAC, être une fausse lettre selon le Président de la CONAC.

**Qu'**en définitive, la fausse lettre de la CONAC, émise par le partenaire du Président Directeur Général de la SAMIRIS, n'a eu aucune influence sur les décisions de la CRCA et n'a été citée dans aucun des considérants qui fondent ses décisions.

**Que** relativement à l'incertitude et l'inconstance dans le chiffrage du besoin de financement, les besoins de financement d'une société dégagés suite à un contrôle, sur pièces ou sur place, évoluent en fonction des éléments apportés par la société pour la résorption du déficit et pris en compte par la Commission à l'issue d'une procédure contradictoire lors de ses différentes sessions.

**Que** c'est le cas du besoin de financement de la SAMIRIS, qui a évolué comme il est rappelé plus haut. Que quand les dirigeants de SAMIRIS affirment que les besoins ont évolué sans que la société n'ait été invitée à faire valoir son droit à se défendre, il a été constaté que la société a été convoquée à chaque fois que ce dossier est passé devant la Commission.

**Que** l'inconstance a été plutôt notée de la part de la SAMIRIS qui, à chaque session de la Commission, présentait différents scénarios dans la production d'éléments de son plan, les dirigeants ne disposant pas de ressources financières pour résorber le déficit constaté sur les comptes arrêtés au 31 décembre 2008. Qu'ainsi, demanderont-ils à la CRCA d'intégrer les projets LOTHOPHONE, SANTEPHONE, les réévaluations d'immeubles, les recours subrogatoires, la créance APC et le recouvrement des arriérés.

**Qu'**à chaque fois, la Commission n'a pas été en mesure de retenir ces éléments qui se sont tous révélés non satisfaisants pour la résorption des déficits constatés sur la base des comptes arrêtés au 31 décembre 2008.

**Que** concernant « l'aggravation » de la situation financière de la SAMIRIS il a été relevé, s'agissant du déficit à fin 2011 qui ressort à un milliard trente-neuf millions (1.039.000.000) de francs CFA pour lequel la Commission a évoqué l'aggravation de la situation de SAMIRIS, qu'il découle des propres comptes de la société. Que la Commission a simplement écarté des éléments non validés du plan en examen, que la société a pris en compte dans ses états financiers 2011.

**Qu'**il a en outre été constaté qu'avec un montant en banque et en caisse de quarante et un (41.000.000) de francs CFA, la SAMIRIS ne respectait plus l'exigence du minimum de trésorerie. Que le taux affiché était de 2% des engagements réglementés contre un minimum réglementaire de 10%. Que cette situation de cessation de paiement constatée ne permettait plus de payer les sinistres. Que par ailleurs, les frais généraux de la société représentaient 78% des primes émises contre une norme de 35% généralement admise; ce qui ne laissait aucune marge pour le paiement des sinistres. Que de ce fait la SAMIRIS était en faillite.

**Qu'**en définitive, il est constant que la décision querellée rappelle bien que le retrait d'agrément a été prononcé par la Commission après audition de l'Administrateur Provisoire de SAMIRIS et du Président Directeur Général de la société suspendu en présence du représentant du Ministre des Finances de la République du Cameroun. Qu'en outre la société a été régulièrement convoquée par la Commission lors de sa 59<sup>ème</sup> session ordinaire tenue en mai 2010 à Douala (République du Cameroun), sa 60<sup>ème</sup> session ordinaire tenue en juillet 2010 à Bamako (République du Mali), sa 64<sup>ème</sup> session ordinaire tenue du 18 au 22 juillet 2011 à Dakar (République du Sénégal), sa 65<sup>ème</sup> session ordinaire tenue du 24 au 28 octobre 2011 à Ouagadougou (Burkina Faso), sa 67<sup>ème</sup> session ordinaire du 23 au 27 avril 2012 à Lomé (République Togolaise) et sa 69<sup>ème</sup> session ordinaire du 22 au 26 octobre 2012 à Abidjan (République de Côte d'Ivoire).

**Qu'**en conséquence, les différents arguments développés par SAMIRIS pour remettre en cause le principe du contradictoire, ne pourraient prospérer.

**Attendu** que les dirigeants de la SAMIRIS invoquent également comme moyen, la violation des règles du délibéré. Que selon les dirigeants de SAMIRIS, les comptes de la société furent bloqués dès le 22 octobre 2012 à l'initiative du Chef de la Division des Assurances du Cameroun, membre de la Commission et Président du Conseil de Surveillance de la société alors même que la décision de retrait de l'agrément de SAMIRIS n'avait pas encore été prise, comme si les membres s'étaient téléphoniquement concertés et que le sens de la décision avait été arrêté en violation des articles 319 et 320 du code CIMA.

**Attendu** qu'au regard de la situation alarmante de la société, il était tout à fait légitime et prudent que les comptes de la société soient protégés afin d'éviter le cas des précédents fâcheux où les biens de la société sont extorqués entre le moment de la prise de la décision de la Commission portant retrait d'agrément et sa mise en œuvre effective qui peut intervenir plusieurs semaines plus tard.

**Qu'**une telle décision avait d'ailleurs été prise dans les mêmes conditions à l'encontre d'une autre société placée sous administration provisoire et dont l'agrément n'a pas été retiré.

**Qu'il** s'agit là de mesures conservatoires prises par l'Autorité de tutelle dans un contexte particulier visant à protéger les intérêts des assurés et bénéficiaires des contrats en attendant la décision de la Commission et que par conséquent cette décision était justifiée et fondée.

**Attendu** qu'enfin sur la forme et la procédure, les dirigeants de SAMIRIS soutiennent que si certaines personnalités sont admises aux débats des travaux de la Commission, comme c'est le cas du Président de la FANAF, du Secrétaire Général de la CIMA, du Directeur Général de l'IIA, il est constant en conformité d'avec les articles 318, 319 et 320 du code CIMA qu'à la fin des débats, elles doivent se retirer, au même titre que les parties, pour laisser uniquement les Membres de la Commission ayant voix délibérative procéder aux délibérations. Tel ne fut pas le cas en l'occurrence.

**Attendu** qu'à la lecture des articles 318, 319 et 320 du code des assurances invoqués par la société, il n'est nulle part indiqué qu'à la fin des débats, les membres de la Commission sans voix délibérative doivent se retirer au même titre que les parties, pour laisser uniquement les Membres de la Commission ayant voix délibérative procéder aux délibérations.

**Que** c'est après le retrait d'agrément de SAMIRIS que ses dirigeants évoquent la «violation» du principe du contradictoire et des règles du délibéré dans le fonctionnement de la Commission alors que c'est la même procédure qui a été appliquée à la société depuis le contrôle sur place de la société en 2009 et qui est appliquée à toutes les sociétés de la Zone CIMA qui passent devant la Commission.

**Attendu** que comme moyen de défense dans le fond, les dirigeants de SAMIRIS juge que l'analyse de la décision querellée permet de noter que la Commission n'a nullement motivé sa décision et que la gravité de la sanction infligée à SAMIRIS méritait de la part de la Commission qu'elle justifiât de manière non équivoque l'impérieuse nécessité de celle-ci. Que la société ajoute en outre, que la Commission dans ses visas a rappelé les articles 312 et 321 du code des assurances, en omettant sciemment l'article 311, qui prévoit les conditions de la mise en œuvre des sanctions prévues à l'article 312.

**Attendu** que l'article 311 du Code des assurances a été cité dans toutes les décisions de la Commission sur SAMIRIS relativement à l'injonction sur la production de plans de financement successifs.

**Que** la Commission a bien constaté, à l'issue du contrôle sur place effectué en mai 2009 et au cours de l'examen des différents plans de financement de SAMIRIS, de la part de celle-ci « la non observation de la réglementation des assurances et un comportement mettant en péril l'exécution des engagements contractés envers les assurés » traduits par la non jouissance d'une solvabilité avec pour conséquence des difficultés à payer les sinistres. Raison pour laquelle la Commission a enjoint la société de prendre toutes les mesures pour satisfaire à l'exigence d'une situation financière conforme à la réglementation notamment par la production de plans de financements.

**Qu'**aucun des plans présentés par les dirigeants de SAMIRIS n'a été jugé à même de résorber le besoin de financement de la société qui s'est maintenue dans une insolvabilité. C'est en tirant les conséquences de cette situation que la Commission a procédé au retrait d'agrément de SAMIRIS.

**Que** dans toutes ses décisions sur SAMIRIS, la Commission a bien tenu à rappeler aux dirigeants de la société que l'absence d'exécution de ses injonctions dans les délais prescrits à savoir trois (3) mois est passible des sanctions prévues à l'article 312 du code des assurances, conformément aux dispositions de l'article 311 du code des assurances.

**Que** la décision de la Commission a été bien motivée à travers les considérants suivants :

- le besoin de financement de la société s'élevait au 31 décembre 2008 à huit cent quinze millions (815.000.000) de francs CFA ;
- la production par le Président Directeur Général, depuis le 23 février 2010, de quatre (4) plans de financement tous jugés non satisfaisants par la Commission ;
- lors de sa 67<sup>ème</sup> session ordinaire tenue à Lomé (République Togolaise), le plan de financement présenté par la société n'ayant pas été satisfaisant, la Commission a mis la société sous administration provisoire et a demandé à l'Administrateur Provisoire la production d'un ultime plan apte à rétablir une situation conforme ;
- les actions de mobilisation des fonds engagés par l'Administrateur Provisoire se sont soldées par un échec de l'aveu de ce dernier ;
- l'aggravation de la situation financière de la société, au 31 décembre 2011, caractérisée par le non-règlement des sinistres, le niveau élevé des frais généraux (78% des primes émises), la situation de trésorerie s'élevant à quarante et un millions (41.000.000) de francs CFA soit 2% des engagements réglementés et le déficit de couverture des engagements réglementés d'au moins un milliard trente neuf millions (1.039.000.000) de francs CFA ;
- l'ultime plan de financement demandé par la Commission n'a pas été produit et présenté lors de la 69<sup>ème</sup> session ordinaire tenue du 22 au 26 octobre 2013 à Abidjan (République de Côte d'Ivoire).

**Qu'**il s'agit là de faits avérés ayant motivé la décision de retrait d'agrément de SAMIRIS.

**Attendu** que les dirigeants de SAMIRIS invoquent en outre une contradiction dans les motifs de la Commission. Que cette contradiction des motifs apparaît selon SAMIRIS au travers de l'évocation dans la décision de la Commission des quatre plans de financement produits par la société SAMIRIS depuis février 2010, tous jugés non satisfaisants, sans indiquer pourquoi ; l'aveu de l'administrateur provisoire en ses actions de mobilisation des fonds « qui se sont soldés par un échec », sans indiquer lesquelles ; l'aggravation de la situation financière de la société sur la base d'un nouveau plan de financement arrêté à un milliard trente-neuf millions (1.039.000.000) de francs CFA, sorti de nulle part et que personne n'a discuté en violation de l'article 314 du code CIMA.

**Attendu** qu'il n'y a aucune contradiction dans la décision de la Commission dans la mesure où lors du rejet de chacun des plans, une correspondance a été adressée au Ministre en charge des assurances, aux dirigeants de la société et au Commissaire aux comptes pour justifier les motifs du rejet et demander la production d'un nouveau plan.

**Attendu** que les dirigeants de la société dénoncent la vacuité et l'illégalité des motifs de rejet des plans de financement. Qu'ils indiquent que le premier plan de financement a été fixé arbitrairement à un milliard sept cent soixante-dix millions (1.770.000.000) de francs CFA.

**Attendu** que ce moyen a déjà été usité dans le cadre du point sur la « violation » du principe du contradictoire.

**Attendu** que selon les dirigeants de la SAMIRIS la plus value réalisée sur la vente de l'immeuble de Yaoundé a fait l'objet d'un rejet abusif ; qu'ils affirment qu'une part des apports de SAMIRIS pour le financement du besoin global de huit cent quinze millions (815.000.000) de francs CFA, à hauteur de deux cent quatre-vingt-quinze millions (295.000.000) de francs FCFA, provenait de la vente d'un immeuble appartenant à la société, réalisée pour un montant de sept cent millions (700.000.000) de francs CFA. Que selon SAMIRIS, la note de la CIMA produite à la 67<sup>ème</sup> session de la Commission relativement au plan de financement de SAMIRIS, n'a pas contesté l'effectivité de ladite vente et encore moins, le versement dans les comptes bancaires de la société, des produits de celle-ci avec toutes les pièces justificatives.

**Que** pour rejeter la somme de deux cent quatre-vingt-quinze (295.000.000) de francs CFA, comme élément du plan de financement, la Commission a pris comme élément probant, une thermocopie reçue dans des conditions à l'opacité avérée par le Secrétariat Général et produit par celui-ci, laquelle a permis à la Commission d'indiquer comme motivation pour le rejet, que cette correspondance faussement attribuée au Président de la CONAC, « jette un doute sur la régularité et la sincérité de l'opération ».

**Attendu** que la régularité de la procédure a été remise en cause, la SAMIRIS n'ayant pas transmis les justificatifs de l'enregistrement de la transaction et notamment le paiement de la plus-value immobilière. Que les dirigeants de SAMIRIS ne sont d'ailleurs plus revenus sur cette question lors de la 69<sup>ème</sup> session à l'issue de laquelle l'agrément de la société a été retiré par la Commission.

**Que** l'affirmation selon laquelle l'opération a été rejetée du fait de la prétendue lettre de la CONAC est un argument nouveau présenté par la société.

Ce qu'ils continuent de soutenir d'ailleurs alors même que l'enregistrement de l'opération de cession, s'il avait été justifié, aurait permis de lever toute équivoque sur sa régularité et sur l'évaluation du montant de l'impôt sur la plus-value payée à la Direction Générale des Impôts, dans la mesure où c'est la plus-value nette d'impôt qui pourrait être admise dans le plan de financement.

**Que** la société a transmis dans le cadre du présent recours, après la décision de retrait d'agrément :

- la copie d'un reçu d'un montant de vingt millions (20.000.000) de francs CFA émis par le notaire en date du 30 mai 2012 pour, soit disant, le « paiement plus-value ».
- la copie d'une quittance "Trésor Public du Cameroun" où ressortent deux montants de dix-huit millions cinq cent soixante-quinze mille (18.575.000) francs CFA et un million quatre cent vingt-cinq mille (1.425.000) francs CFA. Le lien avec l'opération de vente n'est pas établi.

**Que** la provenance du montant de vingt millions (20.000.000) de francs CFA n'est pas indiquée ; le lien des deux montants précédents avec l'opération n'est pas établi ; la fiche de calcul de l'impôt sur la plus-value n'est toujours pas transmise.

**Qu'**outre les incohérences sur ces documents, aucune pièce non produite avant le retrait d'agrément n'est recevable dans le cadre du recours.

**Que** par conséquent, les prétentions de SAMIRIS sur l'admission de la plus-value sur la cession de l'immeuble ne pourraient prospérer.

**Attendu** que selon les dirigeants de la société des encaissements réalisés par la société sur des arriérés de primes considérés comme irrécouvrables ont fait l'objet de rejet injustifié. Que SAMIRIS invite le Conseil des Ministres à constater que les huit cent quinze millions (815.000.000) de francs CFA des besoins de financement provenaient principalement des arriérés de primes que les Commissaires Contrôleurs avaient considérés comme compromis, du fait du retard constaté dans leur recouvrement. Qu'avant la décision querellée, SAMIRIS avait justifié auprès de la Commission des encaissements d'arriérés de primes correspondant à la période contrôlée, pour un montant de trois cent trente-neuf millions (339.000.000) de francs CFA soit par compensation d'avec les sinistres justifiés des clients, soit par des traites effectivement encaissées, soit par des chèques effectivement encaissés. Qu'en incorporant ces trois cent trente-neuf millions (339.000.000) de francs CF, injustement écartés, le plan de financement de SAMIRIS, en numéraires recouverts est au niveau de six cent trente-quatre millions (634.000.000) de francs CFA sur les huit cent quinze millions (815.000.000) de francs C FA selon les dirigeants.

**Attendu** que contrairement aux affirmations des dirigeants de SAMIRIS, le besoin de financement de la société a été évalué sur la base du déficit de couverture des engagements réglementés, c'est-à-dire une insuffisance d'actifs pour couvrir le passif.

**Qu'en outre**, les arriérés recouverts postérieurement à la clôture de l'exercice sous revue, quel que soit leur mode de recouvrement (encaissements directs, compensations,...), ne sont pas admis en couverture des engagements réglementés par la Commission. Qu'en effet, leur admission conduirait à une appréciation parcellaire de la situation financière de la société dans la mesure où les engagements réglementés évoluent dans la même période. L'appréciation globale ne pourrait être faite que sur la base d'un contrôle sur place de la société.

**Que** s'agissant de SAMIRIS, non seulement le montant des arriérés prétendument recouverts ne permet pas de résorber le déficit constaté mais surtout la situation financière de la société la plus récente (2011) telle qu'elle ressort de ses propres comptes corrigés des éléments y inscrits mais non justifiés au regard du plan de financement en cours, s'est dégradée. Que cette situation à fin 2011 fait l'objet du 4ème considérant de la décision de retrait d'agrément. Qu'autrement dit, un contrôle sur place de SAMIRIS aurait été inutile au regard des ratios affichés par la société et des comportements de ses dirigeants qui ne donnaient aucun gage de bonne volonté pour le respect des injonctions de la Commission.

**Que** par ailleurs, les créances prétendument recouvrees pèchent par plusieurs incohérences :

- Certaines créances sont postérieures à l'exercice sous revue (2008). C'est le cas des créances intitulées « MTN 2006 à 2011 » dont certaines, portant sur des émissions 2009, 2010 et 2011, ne figurent pas dans le bilan 2008 ;
- Le montant de soixante millions soixante-trois mille trois cent soixante-douze (60.063.372) francs CFA reçu, représentant des prétendues primes nettes de commissions sur les arriérés MTN, a été retiré le lendemain. La destination n'avait pas été justifiée ;
- Diverses factures de paiement de primes sur des polices transports MTN sur la période 2006 à 2010, datent du 20 octobre 2011. SAMIRIS justifie la facturation tardive de ces polices pour lesquelles elle n'a aucune connaissance des certificats d'assurances y afférents, par le fait que ces certificats sont restés chez le transitaire pendant quatre (4) ans ;
- La situation sur les créances CAMTEL date du 06 mai 2009, soit la semaine ayant précédé le contrôle. Cependant, cette situation n'a été présentée par la société qu'en 2012 ;
- Les créances MTN réclamées par SAMIRIS se chiffrent à cent quatre-vingt-un (181.000.000) de francs CFA. Ce montant a été contesté par MTN.

**Qu'**au regard des éléments ci-dessus évoqués, la décision de rejet du recouvrement des arriérés de la société par la Commission est fondée.

**Attendu** que selon les dirigeants de SAMIRIS, des titres de créances rachetés par SAMIRIS et ayant un caractère liquide certain et exigible, présenté sous forme de grosse notariée portant formule exécutoire ont fait l'objet d'un rejet injustifié. Que les dirigeants de SAMIRIS et leur avocat appellent le Conseil des Ministres à constater que dans la décision querellée il n'est fait état nulle part des créances certaines, liquides et exigibles rachetées par SAMIRIS et incorporées dans ses actifs.

**Qu'**ils précisent que la Commission ne pourrait ignorer pour en avoir été informée, que ces achats de créances certaines, liquides et exigibles, ont été par incorporation de capital, en échange d'actions.

**Que** SAMIRIS ne s'explique pas le rejet de ces créances malgré la présence de grosses notariées, assorties de formules exécutoires, faisant suite à une décision définitive de la CCJA (Cour Commune de Justice et d'Arbitrage) de l'OHADA, statuant en dernier ressort, et contre laquelle aucun recours n'est possible.

**Qu'**elle ne s'explique pas non plus que la Commission ait pu considérer que les titres de créances cédés à SAMIRIS par APC soient des apports en nature, en invoquant le journal officiel de l'OHADA sur les Droits et Systèmes Comptables des Sociétés Commerciales, qui définit les actions en numéraire comme des « titres dont le montant a été libéré en espèce, ou par compensation, ou par compensation de créance, ou par incorporation de réserve, ou de prime au capital ».

**Que** SAMIRIS rappelle aussi les dispositions de l'article 562 de l'OHADA, s'agissant de l'augmentation du capital des sociétés anonymes.

**Attendu** qu'il a été constaté que l'augmentation de capital dont fait référence SAMIRIS a été présentée après l'épuisement des différents scénarios produits par la société, aux 65<sup>ème</sup> et 67<sup>ème</sup> sessions de la Commission.

**Que** SAMIRIS a projeté l'entrée dans son capital social d'un opérateur économique camerounais, « African Petroleum Consultants » (APC), par une augmentation de capital à hauteur d'un milliard (1.000.000.000) de francs CFA. Que cette augmentation de capital, entièrement réservée à APC, se ferait par cession de créances certaines, liquides et exigibles de ce dernier détenues sur la société CHEVRON TEXACO Cameroun SA, anciennement SHELL CAMEROUN SA et actuellement CORLAY Cameroun SA. La créance résulterait d'un litige né de l'exécution d'un contrat d'approvisionnement en pétrole brut nigérian.

**Que** cette démarche des dirigeants de SAMIRIS n'a pas été prise en compte par la Commission comme étant un élément pouvant contribuer à résorber le besoin de financement à court terme de la société. Qu'en effet, la Commission a jugé que si tant est que la créance est certaine, liquide et exigible, il appartenait à APC de la réaliser et d'apporter la somme ainsi encaissée comme quote-part à l'augmentation du capital. Ce d'autant plus que la décision de la CCJA rendant définitive l'ordonnance condamnant CHEVRON TEXACO Cameroun SA à payer date de juillet 2010, soit plus d'un an. Que pour cela, la Commission avait accordé un délai de six (6) mois à SAMIRIS, à l'issue duquel cette transaction n'avait pas abouti.

**Que** la Commission a relevé, qu'avec cette démarche et celle de son projet SANTEPHONE versé dans le plan de financement présenté à la 65ème session mais qui n'a eu aucun impact sur la résorption de son besoin de financement à court terme, les dirigeants de

SAMIRIS usaient de manœuvres dilatoires et se trouvaient dans l'incapacité réelle de produire un véritable plan de financement qui comblerait le déficit constaté.

**Que** les dirigeants de SAMIRIS soutiennent que l'exigence faite à APC de réaliser elle-même sa créance préalablement à la libération à l'augmentation de capital, n'est pas conforme aux dispositions de l'article 562 de l'acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE. Qu'ils précisent que selon les dispositions dudit article, pour les sociétés anonymes « le capital social est augmenté, soit par émission d'actions nouvelles, soit par majoration du montant nominal des actions existantes.

Les actions nouvelles sont libérées, soit en espèces, soit par compensation avec des créances certaines, liquides et exigibles... ».

**Que** cette opération d'augmentation de capital a appelé les observations suivantes de la part de la Commission :

- Les dirigeants de SAMIRIS n'ont pas cité intégralement le deuxième alinéa de l'article 562 de l'OHADA. Cet article, en effet, mentionne s'agissant de la compensation avec des créances certaines, liquides et exigibles qu'il s'agit de créances sur la société qui augmente son capital, en l'espèce SAMIRIS, détenues par le nouvel actionnaire et non de créances sur un tiers comme c'est le cas de la créance d'APC sur CORLAY. C'était le cas des différentes augmentations successives du capital de SAMIRIS évoquées par ses dirigeants ;
- Le fait de céder ou de transférer à SAMIRIS des créances d'APC sur CORLAY en augmentation de capital relève du cas de libération par apport en nature. C'est cet apport en nature de créances que la Commission ne valide pas, dans la mesure où lesdites ne sont pas liquides. Sinon elles auraient été recouvrées depuis la décision de la CCJA prise en 2010. La Commission a précisé aux dirigeants de SAMIRIS, qui reconnaissent eux-mêmes que la somme est indisponible, que le plan de financement est un plan à court terme (trois mois) et qu'il ne doit pas être sujet à des spéculations ;
- Les primes d'émissions évoquées n'ont pas été justifiées par le commissaire aux comptes ;
- Dans une lettre en date du 13 avril 2012 adressée au Secrétariat Général de la CIMA, le gérant statutaire d'APC relève que l'augmentation de capital découle d'une procédure fictive des dirigeants de SAMIRIS orchestrée avec la complicité du commissaire aux comptes de la société et du notaire. Il affirme que « l'expédition de la supposée AGE de SAMIRIS est un faux grossier et qu'AFRICAN PETROLEUM CONSULTANTS est totalement étrangère à cette manœuvre maffieuse et engagera sans délai des poursuites judiciaires contre leurs auteurs ».

**Que** par conséquent, la Commission a jugé que cette opération n'est rien d'autre qu'une manœuvre dilatoire des dirigeants de SAMIRIS. Que ces derniers s'engagent dans des procédures judiciaires inopportunes qui risquent d'aggraver la situation financière de la société, en prenant à son compte des procédures dont elle ne devrait être concernée ni de près ni de loin et qui obèrent ses charges par le paiement de frais de procès.

**Au regard** de tout ce qui précède, la position de la Commission est fondée.

**Attendu** que selon les dirigeants de SAMIRIS, l'analyse de l'attitude de la Commission fait ressortir de manière non équivoque, une suspicion tendant à faire penser que toute l'instruction s'est faite à charge contre la société SAMIRIS, avec pour seul objectif, le retrait de son agrément.

**Attendu** que la société n'apporte pas de justification à cette affirmation, celle-ci ne peut donc prospérer.

**Attendu** qu'après examen du dossier de recours de la SAMIRIS, le Conseil des Ministres des Assurances, réuni le 07 avril 2013 à Dakar (République du Sénégal), a noté que la fausse lettre attribuée à la Commission Nationale Anti-corruption (CONAC) du Cameroun n'a eu aucune influence sur la décision de la Commission Régionale de Contrôle des Assurances (CRCA).

**Par ces motifs,**

### **DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Est déclaré non fondé le recours exercé par la Société d'Assurances Maladie, Incendie, Risques divers et Sociaux (SAMIRIS SA) du Cameroun en annulation de la décision N°00020/D/CIMA/CRCA/PDT/2012 portant retrait de la totalité de ses agréments. En conséquence la décision de retrait de la totalité des agréments de la Société d'Assurances Maladie, Incendie, Risques divers et Sociaux (SAMIRIS SA) du Cameroun par la Commission Régionale de Contrôle des Assurances (CRCA) est confirmée.

**Article 2** : La présente décision, qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera publiée au Bulletin Officiel de la CIMA et/ou dans un journal d'annonces légales de la République du Cameroun.

**Fait à Dakar, le 07 avril 2013**

**Pour le Conseil des Ministres,  
Le Président de séance**

**Amadou KANE**

## **DEUXIEME PARTIE :**

### **DECISIONS-RECOMMANDATIONS-CIRCULAIRES ET AVIS DE LA COMMISSION REGIONALE DE CONTRÔLE DES ASSURANCES (CRCA)**

## DECISION N° 00001/D/CIMA/CRCA/PDT/2013

PORTANT INTERDICTION DE SOUSCRIRE, DE RENOUVELER LES CONTRATS D'ASSURANCE ET DE DISPOSER LIBREMENT DES ACTIFS DE LA SOCIETE "ALPHA ASSURANCES S.A" - SISE 12, RUE CEPER BP 6115 - YAOUNDE (REPUBLIQUE DU CAMEROUN)

-----

LA COMMISSION REGIONALE DE CONTROLE DES ASSURANCES (CRCA), réunie en sa 71<sup>ème</sup> session ordinaire du 25 au 30 mars 2013 à Dakar (République du Sénégal),

VU le Traité instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats africains, notamment en ses articles 16 et 17 ;

VU le code des assurances, notamment en ses articles 312 et 321 ;

VU la décision n°0003/D/CIMA/CRCA/PDT/2011 du 28 octobre 2011 portant suspension des organes dirigeants et mise sous administration provisoire de la Société Alpha Assurance ;

VU les pièces versées au dossier ;

**Considérant** que le besoin de financement de la société s'élevait au 31 décembre 2008 à un milliard deux cent soixante-neuf millions (1.269.000.000) de francs CFA ;

**Considérant** les plans de financement successifs présentés par la société Alpha Assurances SA lors des 60<sup>ème</sup> session ordinaire du 26 au 30 juillet 2010 à Bamako (République du Mali), 62<sup>ème</sup> session ordinaire du 06 au 09 décembre 2010 à Libreville (République Gabonaise) et 64<sup>ème</sup> session ordinaire du 18 au 22 juillet 2011 à Dakar (République du Sénégal), de la Commission pour résorber le besoin de financement initial d'un milliard deux cent soixante-neuf millions (1.269.000.000) de francs CFA jugés non satisfaisant ;

**Considérant** que lors d'un nouveau contrôle sur place, le besoin de financement s'est aggravé pour s'établir à trois milliards cinq cent soixante-quinze millions (3.575.000.000) de francs CFA au 31 décembre 2010 ;

**Considérant** que les plans de financement présentés par l'Administrateur Provisoire en concertation avec les dirigeants suspendus lors des 67<sup>ème</sup> session du 23 au 27 avril 2012 à Lomé (République Togolaise), 69<sup>ème</sup> session ordinaire du 22 au 26 octobre 2012 à Abidjan (République de Côte d'Ivoire) et 70<sup>ème</sup> session ordinaire du 10 au 14 décembre 2012 à Libreville (République Gabonaise), de la Commission ont été également non satisfaisants ;

**Considérant** que la société est dans l'incapacité d'honorer ses engagements vis-à-vis des assurés, notamment le non paiement des sinistres, ayant même entraîné sa suspension par la Commission d'Arbitrage de l'Association des Sociétés d'Assurances du Cameroun (ASAC) ;

**Considérant** les sommes appartenant à la société indûment prélevées par le Président du Conseil d'Administration et des agents de la société ;

**Considérant** les nantissements des fonds des montants de deux cent cinquante et un millions (251.000.000) de francs CFA et de trente-cinq millions (35.000.000) de francs CFA de la société au profit personnel de son Président du Conseil d'Administration ;

**Considérant** le non remboursement de la créance d'un montant de deux cent cinquante millions (250.000.000) de francs CFA détenue par la société "ALPHA Assurances S.A." sur la Société Camerounaise d'Hydraulique et d'Assainissement (SOCADHYA), propriété du Président du Conseil d'Administration de la société "ALPHA Assurances S.A." ;

**Considérant** que le dernier plan de financement présenté le 27 mars 2013 par l'Administrateur Provisoire conjointement avec le Président du Conseil d'Administration suspendu s'est révélé également non satisfaisant ;

**Après audition** de l'Administrateur Provisoire et du Président du Conseil d'Administration suspendu de la société "ALPHA Assurances S.A.", en présence du représentant du Ministre des Finances de la République du Cameroun,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : sont interdits à la société "ALPHA Assurances S.A." dont le siège est situé à 12, Rue CEPER - BP 6115 - Yaoundé (République du Cameroun) :

- a) l'émission, la souscription et le renouvellement des contrats d'assurance de toute nature ;
- b) la libre disposition des actifs de l'entreprise.

**Article 2** : la présente décision qui prend effet à compter de la date de sa signature sera publiée au Bulletin Officiel de la CIMA, au Journal Officiel et/ou dans un journal d'annonces légales de la République du Cameroun.

**Fait à Dakar, le 01 avril 2013**

**Le Président de la CRCA**

**Demba Samba DIALLO**

**DECISION N° 00002/D/CIMA/CRCA/PDT/2013**  
**PORTANT RETRAIT DE LA TOTALITE DES AGREMENTS DE LA SOCIETE "ALPHA**  
**ASSURANCES S.A" - SISE 12, RUE CEPER**  
**BP 6115 - YAOUNDE (REPUBLIQUE DU CAMEROUN)**

-----

**LA COMMISSION REGIONALE DE CONTROLE DES ASSURANCES (CRCA)**, réunie en sa 71<sup>ème</sup> session ordinaire du 25 au 30 mars 2013 à Dakar (République du Sénégal),

**VU** le Traité instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats africains, notamment en ses articles 16 et 17 ;

**VU** le code des assurances, notamment en ses articles 312 et 321 ;

**VU** la décision n°0003/D/CIMA/CRCA/PDT/2011 du 28 octobre 2011 portant suspension des organes dirigeants et mise sous administration provisoire de la Société Alpha Assurance ;

**VU** les pièces versées au dossier ;

**Considérant** que le besoin de financement de la société s'élevait au 31 décembre 2008 à un milliard deux cent soixante-neuf millions (1.269.000.000) de francs CFA ;

**Considérant** les plans de financement successifs présentés par la société Alpha Assurances SA lors des 60<sup>ème</sup> session ordinaire du 26 au 30 juillet 2010 à Bamako (République du Mali), 62<sup>ème</sup> session ordinaire du 06 au 09 décembre 2010 à Libreville (République Gabonaise) et 64<sup>ème</sup> session ordinaire du 18 au 22 juillet 2011 à Dakar (République du Sénégal), de la Commission pour résorber le besoin de financement initial d'un milliard deux cent soixante-neuf millions (1.269.000.000) de francs CFA jugés non satisfaisants ;

**Considérant** que lors d'un nouveau contrôle sur place, le besoin de financement s'est aggravé pour s'établir à trois milliards cinq cent soixante-quinze millions (3.575.000.000) de francs CFA au 31 décembre 2010 ;

**Considérant** que les plans de financement présentés par l'Administrateur Provisoire en concertation avec les dirigeants suspendus lors des 67<sup>ème</sup> session du 23 au 27 avril 2012 à Lomé (République Togolaise), 69<sup>ème</sup> session ordinaire du 22 au 26 octobre 2012 à Abidjan (République de Côte d'Ivoire) et 70<sup>ème</sup> session ordinaire du 10 au 14 décembre 2012 à Libreville (République Gabonaise), de la Commission ont été également non satisfaisants ;

**Considérant** que la société est dans l'incapacité d'honorer ses engagements vis-à-vis des assurés, notamment le non paiement des sinistres, ayant même entraîné sa suspension par la Commission d'Arbitrage de l'Association des Sociétés d'Assurances du Cameroun (ASAC) ;

**Considérant** les sommes appartenant à la société indûment prélevées par le Président du Conseil d'Administration et des agents de la société ;

**Considérant** les nantissements des fonds des montants de deux cent cinquante et un millions (251.000.000) de francs CFA et de trente-cinq millions (35.000.000) de francs CFA de la société au profit personnel de son Président du Conseil d'Administration ;

**Considérant** le non remboursement de la créance d'un montant de deux cent cinquante millions (250.000.000) de francs CFA détenue par la société "ALPHA Assurances S.A." sur la Société Camerounaise d'Hydraulique et d'Assainissement (SOCADHYA), propriété du Président du Conseil d'Administration de la société "ALPHA Assurances S.A." ;

**Considérant** que le dernier plan de financement présenté le 27 mars 2013 par l'Administrateur Provisoire conjointement avec le Président du Conseil d'Administration suspendu s'est révélé également non satisfaisant ;

**Après audition** de l'Administrateur Provisoire et du Président du Conseil d'Administration suspendu de la société "ALPHA Assurances S.A.", en présence du représentant du Ministre des Finances de la République du Cameroun,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : est retirée la totalité des agréments accordés à la société "ALPHA Assurances S.A." dont le siège est situé à 12, Rue CEPER - BP 6115 - Yaoundé (République du Cameroun).

**Article 2** : la présente décision qui prend effet à compter de la date de sa signature sera publiée au Bulletin Officiel de la CIMA, au Journal Officiel et/ou dans un journal d'annonces légales de la République du Cameroun.

**Fait à Dakar, le 01 avril 2013**

**Le Président de la CRCA**

**Demba Samba DIALLO**

**DECISION N° 00003/D/CIMA/CRCA/PDT/2013**  
**PORTANT MISE SOUS SURVEILLANCE PERMANENTE DE LA FEDERALE DES ASSURANCES DU**  
**TOGO (FEDAS TOGO) - SISE 129, BOULEVARD DU 13 JANVIER**  
**BP 14553 - LOME (REPUBLIQUE TOGOLAISE)**

-----

**LA COMMISSION REGIONALE DE CONTROLE DES ASSURANCES (CRCA)**, réunie en sa 71<sup>ème</sup> session ordinaire du 25 au 30 mars 2013 à Dakar (République du Sénégal),

**VU** l'article 17 du Traité instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats Africains ;

**VU** les articles 311, 312, 321-1, 335 et 337 du Code des assurances des Etats membres de la CIMA ;

**Considérant** que la situation financière de La Fédérale des Assurances du Togo (FEDAS TOGO) fait ressortir un besoin de financement, au 31 décembre 2010, d'au moins neuf cent quatre vingt quatre (984.000.000) de francs CFA, situation qui est de nature à mettre en péril l'exécution des engagements contractés envers les assurés et bénéficiaires de contrats ;

**Considérant** que les fonds propres de la société sont négatifs de trois cent quatre-vingt-quatre millions (384.000.000) de FCFA au 31 décembre 2010 ;

**Considérant** l'absence de réponse aux injonctions de la Commission, notamment la production d'un nouveau plan de financement ;

**Après audition** du Président du Conseil d'Administration de La Fédérale des Assurances du Togo (FEDAS TOGO) en présence du Représentant du Ministre en charge des assurances du Togo,

**DECIDE :**

**Article 1er** : La Fédérale des Assurances du Togo (FEDAS TOGO) est mise sous surveillance permanente de la Direction Nationale des Assurances de la République Togolaise, conformément aux dispositions de l'article 321 du code des assurances.

**Article 2** : la présente décision qui prend effet à compter de la date de sa signature sera publiée dans le Bulletin Officiel de la CIMA.

**Fait à Dakar, le 01 avril 2013**

**Le Président de la CRCA**

**Demba Samba DIALLO**

**DECISION N° 00004/D/CIMA/CRCA/PDT/2013**  
**PORTANT AVERTISSEMENT A LA NOUVELLE SOCIETE INTERAFRICAIN D'ASSURANCES VIE DU**  
**CONGO (NSIA VIE CONGO) - SISE AVENUE FOCH ANGLE RUE SERGENT MALAMINE**  
**BP 1151 - BRAZZAVILLE (REPUBLIQUE DU CONGO)**

-----

**LA COMMISSION REGIONALE DE CONTROLE DES ASSURANCES (CRCA)**, réunie en sa 71<sup>ème</sup> session ordinaire du 25 au 30 mars 2013 à Dakar (République du Sénégal),

**VU** l'article 17 du Traité instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats africains ;

**VU** les articles 311, 312 et 321-1 du Code des assurances des Etats membres de la CIMA ;

**VU** le règlement n°00001/CIMA/PCMA/CE/SG/CIMA/2009 du 16 avril 2009 modifiant et complétant le code des assurances des Etats membres de LA CIMA ;

**Considérant** que la Nouvelle Société Interafricaine d'Assurances Vie du Congo (NSIA Vie Congo) consent des avances sur polices aux assurés à des taux d'intérêts de 16%, supérieurs au maximum réglementaire fixé par le règlement n°00001/CIMA/PCMA/CE/SG/CIMA/2009 du 16 avril 2009 ;

**Considérant** que cette pratique nuit aux intérêts des assurés et bénéficiaires des contrats d'assurances ;

**Considérant** que la société n'a pas répondu à l'injonction de la Commission prise lors de sa 70<sup>ème</sup> session ordinaire tenue du 10 au 14 décembre 2012 à Libreville (République Gabonaise) à présenter ses observations sur ces faits ;

**Après audition** des dirigeants de la société en présence du représentant du Ministre des Finances de la République du Congo,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Il est infligé un avertissement à la Nouvelle Société Interafricaine d'Assurances Vie du Congo (NSIA Vie Congo).

**Article 2** : la présente décision, qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera publiée au Bulletin Officiel de la CIMA et/ou dans un journal d'annonces légales de la République du Congo.

**Fait à Dakar, le 01 avril 2013**

**Le Président de la CRCA,**

**Demba Samba DIALLO**

**DECISION N° 00005/D/CIMA/CRCA/PDT/2013**  
**PORTANT SUSPENSION DES ORGANES DIRIGEANTS ET MISE SOUS ADMINISTRATION**  
**PROVISOIRE DE LA SOCIETE « LA FEDERALE D'ASSURANCES DU BENIN » (FEDAS BENIN) SISE**  
**LOT 375 PARCELLE D, BOULEVARD SAINT MICHEL - 01 BP 4201**  
**COTONOU (REPUBLIQUE DU BENIN)**

-----

**LA COMMISSION REGIONALE DE CONTROLE DES ASSURANCES (CRCA)**, réunie en sa 72<sup>ème</sup> session ordinaire du 08 au 12 juillet 2013 à Douala (République du Cameroun),

**VU** le Traité instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats africains, notamment en ses articles 16 et 17 ;

**VU** le code des assurances des Etats membres de la CIMA, notamment en ses articles 312, 321, 321-2, 335 et 337 ;

**VU** les pièces versées au dossier ;

**Considérant** que la société présente, sur la base des comptes arrêtés au 31 décembre 2010, un besoin de financement de deux milliards trois cent onze millions (2.311.000.000) de francs CFA ;

**Considérant** le niveau élevé de ses frais généraux et l'incapacité des dirigeants de la société à mettre en œuvre le plan triennal 2012- 2014 de réduction de charges examiné par la Commission lors de sa 69<sup>ème</sup> session tenue en octobre 2012 à Abidjan ;

**Considérant** le non respect par les dirigeants de la FEDAS Bénin des injonctions de la Commission maintes fois réitérées ;

**Considérant** que la FEDAS Bénin n'a pas présenté de plan de financement crédible, lors des 47<sup>ème</sup>, 52<sup>ème</sup>, 60<sup>ème</sup>, 62<sup>ème</sup>, 69<sup>ème</sup> et 71<sup>ème</sup> sessions de la Commission pour résorber le déficit constaté ;

**Considérant** l'incapacité des dirigeants à prendre des mesures pertinentes pour rétablir la solvabilité de la société ;

**Considérant** que ces différents manquements mettent en péril l'exécution des engagements de la société envers les assurés et bénéficiaires de contrats et nécessitent la prise de mesures de sauvegarde ;

**Après audition** des dirigeants de la société, en présence du représentant du Ministre de l'Economie et des Finances de la République du Bénin,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : sont suspendus, tous les organes dirigeants à savoir, le Conseil d'Administration et la Direction Générale de la société « La Fédérale d'Assurances du Bénin » (FEDAS Bénin) sise Lot 375 Parcelle D, Boulevard St Michel 01 BP 4201 Cotonou.

**Article 2** : La Fédérale d'Assurances du Bénin (FEDAS Bénin) est mise sous administration provisoire conformément aux dispositions de l'article 321 du code des assurances.

**Article 3** : le Ministre de l'Economie et des Finances de la République du Bénin est chargé de nommer l'Administrateur Provisoire et de mettre en place le Conseil de Surveillance.

**Article 4** : la présente décision, qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera publiée au Bulletin Officiel de la CIMA, au Journal Officiel et/ou dans un journal d'annonces légales de la République du Bénin.

Fait à Douala, le 12 juillet 2013

Le Président de la CRCA

Demba Samba DIALLO

**DECISION N° 00006/D/CIMA/CRCA/PDT/2013**  
**PORTANT SUSPENSION DES ORGANES DIRIGEANTS ET MISE SOUS ADMINISTRATION**  
**PROVISOIRE DE LA SOCIETE « LA FEDERALE D'ASSURANCES DU TOGO » (FEDAS TOGO) SISE**  
**129, BOULEVARD DU 13 JANVIER - BP 14553 - LOME (REPUBLIQUE TOGOLAISE)**

-----

**LA COMMISSION REGIONALE DE CONTROLE DES ASSURANCES (CRCA)**, réunie en sa 72<sup>ème</sup> session ordinaire du 08 au 12 juillet 2013 à Douala (République du Cameroun),

**VU** le Traité instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats africains, notamment en ses articles 16 et 17 ;

**VU** le code des assurances des Etats membres de la CIMA, notamment en ses articles 312, 321, 321-2, 335 et 337 ;

**VU** les pièces versées au dossier ;

**Considérant** que la société présente, sur la base des comptes arrêtés au 31 décembre 2010, un besoin de financement de neuf cent quatre-vingt-quatre millions (984.000.000) de francs CFA ;

**Considérant** que la FEDAS Togo n'a pas présenté de plan de financement crédible, lors de la 54<sup>ème</sup> session tenue en avril 2009 à Ouagadougou et de la 57<sup>ème</sup> session tenue en décembre 2009 à Libreville, pour résorber le déficit constaté ;

**Considérant** qu'aucun élément n'a été produit par la FEDAS Togo pour satisfaire à l'augmentation du capital social d'un milliard (1 000 000 000) de francs CFA annoncé par la société lors des 69<sup>ème</sup> et 71<sup>ème</sup> sessions de la Commission ;

**Considérant** que les capitaux propres de la société sont négatifs et s'établissent à moins trois cent soixante quatre millions (-364 000 000) de francs CFA à fin 2010 du fait des pertes successives enregistrées depuis sa création en 2003 ;

**Considérant** que, sur la base d'un contrôle sur pièces, la situation financière de la société s'est dégradée en 2011 faisant ressortir un besoin de financement d'au moins un milliard deux cent millions (1 200 000 000) de francs CFA ;

**Considérant** l'incapacité des dirigeants à produire un plan de financement crédible et à prendre des mesures pertinentes pour rétablir la solvabilité de la société ;

**Considérant** le non respect par les dirigeants de la FEDAS Togo des injonctions de la Commission maintes fois réitérées ;

**Considérant** que ces différents manquements mettent en péril l'exécution des engagements de la société envers les assurés et bénéficiaires de contrats et nécessitent la prise de mesures de sauvegarde ;

**Après audition** des dirigeants de la société, en présence du représentant du Ministre des Finances du Togo,

## **DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : sont suspendus, tous les organes dirigeants à savoir, le Conseil d'Administration et la Direction Générale de la société « La Fédérale d'Assurances du Togo » (FEDAS Togo) sise 129, Boulevard du 13 janvier, BP 14553 Lomé.

**Article 2** : La Fédérale d'Assurances du Togo (FEDAS Togo) est mise sous administration provisoire conformément aux dispositions de l'article 321 du code des assurances.

**Article 3** : le Ministre des Finances de la République Togolaise est chargé de nommer l'Administrateur Provisoire et de mettre en place le Conseil de Surveillance.

**Article 4** : la présente décision, qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera publiée au Bulletin Officiel de la CIMA, au Journal Officiel et/ou dans un journal d'annonces légales de la République Togolaise.

**Fait à Douala, le 12 juillet 2013**

**Le Président de la CRCA**

**Demba Samba DIALLO**

**DECISION N° 00007/D/CIMA/CRCA/PDT/2013**  
**PORTANT BLÂME A LA SOCIETE LA GENERALE DES ASSURANCES**  
**DU BENIN (GAB)- 01 BP 3573-COTONOU (REPUBLIQUE DU BENIN)**

-----

**LA COMMISSION REGIONALE DE CONTROLE DES ASSURANCES (CRCA)**, réunie en sa 72<sup>ème</sup> session ordinaire du 08 au 12 juillet 2013 à Douala (République du Cameroun),

**VU** le Traité instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats africains, notamment en ses articles 16 et 17 ;

**VU** le code des assurances des Etats membres de la CIMA, notamment en ses articles 312, 321, 321-2, 335 et 337 ;

**Considérant** la violation des dispositions de l'article 306 du code des assurances, relatif au changement des dirigeants des sociétés d'assurances ;

**Après audition** des dirigeants de fait de la société, en présence du représentant du Ministre de l'Economie et des Finances de la République du Bénin,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : un blâme est infligé à La Générale des Assurances du Bénin (GAB) 01 BP 3573 Cotonou (République du Bénin).

**Article 2** : la présente décision sera publiée au Bulletin Officiel de la Conférence, au Journal Officiel et / ou dans un journal d'annonces légales de la République du Bénin.

**Fait à Douala, le 12 juillet 2013**

**Le Président de la CRCA**

**Demba Samba DIALLO**

**DECISION N° 00008/D/CIMA/CRCA/PDT/2013**  
**PORTANT BLÂME A MONSIEUR VIDJANNAGNI COSSI BARTHELEMY, PRESIDENT DU**  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIETE GENERATION NOUVELLE D'ASSURANCES**  
**(GNA-CI) DE CÔTE D'IVOIRE**  
-----

**LA COMMISSION REGIONALE DE CONTROLE DES ASSURANCES (CRCA)**, réunie en sa 72<sup>ème</sup> session ordinaire du 08 au 12 juillet 2013 à Douala (République du Cameroun),

**VU** le Traité instituant une organisation intégrée de l'industrie des assurances dans les Etats africains, notamment en ses articles 16 et 17 ;

**VU** le code des assurances des Etats membres de la CIMA, notamment en ses articles 312, 321, 321-2, 335 et 337 ;

**Considérant** que les dirigeants de la Génération Nouvelle d'Assurances (GNA-CI) de Côte d'Ivoire ont exposé la société à des risques excessifs à travers une opération d'emprunt de sept milliards (7 000 000 000) de francs CFA destiné à l'acquisition d'une institution bancaire ;

**Considérant** que la société présente au 31 décembre 2011 un déficit de couverture de ses engagements réglementés d'au moins quatre milliards cent soixante-trois millions (4 163 000 000) de francs CFA ;

**Considérant** que ces différents manquements mettent en péril l'exécution des engagements de la société envers les assurés et bénéficiaires de contrats ;

Après audition des dirigeants de la société, en présence du représentant du Ministre en charge des assurances de la République de Côte d'Ivoire,

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : un blâme est infligé à Monsieur VIDJANNAGNI COSSI Barthélémy, Président du Conseil d'Administration de la société Génération Nouvelle d'Assurances de Côte d'Ivoire (GNA-CI).

**Article 2** : la présente décision sera publiée au Bulletin Officiel de la Conférence, au Journal Officiel et / ou dans un journal d'annonces légales de la République de Côte d'Ivoire).

**Fait à Douala, le 12 juillet 2013**

**Le Président de la CRCA**

**Demba Samba DIALLO**

## **CIRCULAIRE N° 00001/CIMA/CRCA/PDT/2013**

**RELATIVE A LA FIXATION DU MONTANT DE PRIME OU DE CAPITAUX DES CONTRATS DE MICROASSURANCE**

-----

En application des dispositions des articles 708 et 717 du code des assurances des Etats membres de la CIMA, la Commission Régionale de Contrôle des Assurances (CRCA), réunie en son 71<sup>ème</sup> session ordinaire à Dakar (République du Sénégal), informe les sociétés d'assurance et de microassurance que le montant maximum de prime par individu pour tout contrat de microassurance ne doit pas excéder la somme de trois mille cinq cents (3.500) francs CFA par mois ou quarante deux mille (42.000) francs CFA par année.

Les sociétés d'assurance et de microassurance doivent moduler et justifier les garanties accordées, les capitaux garantis, les franchises, et les plafonds notamment en fonction du montant maximum de prime ainsi fixé.

**Fait à Dakar, le 30 mars 2013**

**Le Président de la CRCA,**

**Demba Samba DIALLO**

Dakar, le 01 avril 2013

Monsieur le Président du Conseil  
d'Administration de la société "SONAM  
Assurances Vie S.A." (SONAM VIE S.A.)  
6, Avenue Léopold Sédar Senghor  
BP 210 Fax (221) 33.821.70.25  
**D A K A R**  
(République du Sénégal)

**N° 00001/L/CIMA/CRCA/PDT/2013**

**Objet** : Demande d'agrément de la société "SONAM  
Assurances Vie S.A." (SONAM VIE S.A.).

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous informer que la Commission Régionale de Contrôle des Assurances (CRCA), réunie en sa 71<sup>ème</sup> session ordinaire du 25 au 30 mars 2013 à Dakar (République du Sénégal), a examiné le dossier de demande d'agrément de la société "SONAM Assurances Vie S.A." (SONAM VIE S.A.) pour exercer dans les branches 20 et 23 de la nomenclature prévue à l'article 328 du code des assurances.

A l'issue de sa délibération, elle a émis un avis favorable à cette demande.

Toutefois, la Commission vous demande de transmettre au Secrétariat Général de la CIMA dans un délai d'un (01) mois et au plus tard le 30 avril 2013, les modalités selon lesquelles les sociétaires dont les contrats seront transférés, conserveront l'intégralité de leurs droits aux excédents de la SONAM-Mutuelle Vie.

Par ailleurs, la Commission a émis un avis favorable à la demande d'agrément de Monsieur Diouldé NIANE et de Monsieur Souleymane NIANE, respectivement aux fonctions de Président du Conseil d'Administration et de Directeur Général de la société.

Enfin, elle vous demande de transmettre au Secrétariat Général de la CIMA, un compte rendu d'exécution semestriel de votre programme d'activités, conformément aux dispositions de l'article 328-8 du code des assurances.

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

**Le Président de la CRCA**

**Demba Samba DIALLO**

Dakar, le 01 avril 2013

Madame le Président du Conseil  
d'Administration de la société  
"Assurances Industrielles et  
Commerciales Vie" (ASSINCO VIE)  
Boulevard de l'Indépendance  
BP 7812 Fax : (241) 01.72.19.29  
**LIBREVILLE**  
(République Gabonaise)

**N° 00005/L/CIMA/CRCA/PDT/2013**

**Objet** : Demande d'agrément de la société  
"Assurances Industrielles et Commerciales  
Vie" (ASSINCO VIE) du Gabon.

Madame le Président,

J'ai l'honneur de vous informer que la Commission Régionale de Contrôle des Assurances (CRCA), réunie en sa 71<sup>ème</sup> session ordinaire du 25 au 30 mars 2013 à Dakar (République du Sénégal), a examiné le dossier de demande d'agrément de la société "Assurances Industrielles et Commerciales Vie" (ASSINCO VIE) du Gabon pour exercer dans les branches 20 et 23 de la nomenclature prévue à l'article 328 du code des assurances.

A l'issue de sa délibération, elle a émis un avis favorable à cette demande sous réserve des corrections à apporter aux notes techniques et aux statuts.

En outre, la Commission a émis un avis favorable à la demande d'agrément de Madame Eugénie NDENDE et de Monsieur Abdoulaye KEITA, respectivement aux fonctions de Président du Conseil d'Administration et de Directeur Général de la société.

Par ailleurs, elle a agréé le cabinet Pricewaterhouse en qualité de commissaire aux comptes titulaire de la société, conformément aux dispositions de l'article 328-4 du code des assurances.

Enfin, elle vous demande de transmettre au Secrétariat Général de la CIMA, un compte rendu d'exécution semestriel de votre programme d'activités, conformément aux dispositions de l'article 328-8 du code des assurances.

Veuillez agréer, Madame le Président, l'expression de mes respectueux hommages.

**Le Président de la CRCA**

**Demba Samba DIALLO**

Douala, le 12 juillet 2013

Monsieur le Président du Conseil  
d'Administration de la Nouvelle  
Société Interafricaine d'Assurances  
Vie (NSIA VIE) du Cameroun  
BP 2759 Fax (237) 33 43 32 10  
**DOUALA**  
(République du Cameroun)

**N° 00306/L/CIMA/CRCA/PDT/2013**

**Objet** : Demande d'agrément de la Nouvelle  
Société Interafricaine d'Assurances  
Vie (NSIA VIE) du Cameroun.

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous informer que la Commission Régionale de Contrôle des Assurances (CRCA), réunie en sa 72<sup>ème</sup> session ordinaire du 08 au 12 juillet 2013 à Douala (République du Cameroun, a examiné le dossier de demande d'agrément de la Nouvelle Société Interafricaine d'Assurances Vie (NSIA VIE) du Cameroun pour exercer dans les branches 20 et 23 de l'article 328 du code des assurances.

A l'issue de sa délibération, elle a émis un avis favorable à cette demande.

Toutefois, la Commission vous demande de corriger les insuffisances ci-après et de transmettre les justificatifs nécessaires au Secrétariat Général de la CIMA au plus tard, le 16 août 2013 :

- les contrats, les notes techniques et autres documents commerciaux conformément aux observations du Secrétariat Général de la CIMA ;
- les comptes prévisionnels.

En outre, la Commission a émis un avis favorable à l'agrément de Monsieur DIAGOU Jean Kacou en qualité de Président du Conseil d'Administration et de Madame Esther TIAKO en qualité de Directeur Général de la société.

Par ailleurs, elle agréé le cabinet MAZARS Cameroun en qualité de Commissaire aux Comptes titulaire de la société et vous demande de transmettre les éléments complémentaires concernant la demande d'agrément du Commissaire aux Comptes suppléant.

Enfin, la Commission vous demande de transmettre au Secrétariat Général de la CIMA et à la Direction Nationale des Assurances du Cameroun le compte rendu d'exécution semestriel de votre programme d'activités, conformément aux dispositions de l'article 328-8 du code des assurances.

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

**Le Président de la CRCA**

**Demba Samba DIALLO**

**ANNEXE :**  
**MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION DU PROJET**  
**DE CONSTRUCTION DU SIEGE DU SECRETARIAT**  
**GENERAL DE LA CIMA**

|                      |  |                  |                                  |
|----------------------|--|------------------|----------------------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>0.0.0. |                                  |
|                      | 0. PRESENTATION GENERALE<br>0. Notes liminaires<br>0. Sommaire général | Date<br>Version  | Page :<br>1/2<br>Avril 2013<br>1 |

## SOMMAIRE GENERAL

### 0. PRESENTATION GENERALE

Notes liminaires

0.0.0. Sommaire général

0.0.1. Avant propos

0.0.2. Glossaire

Présentation du document

0.1.0. Sommaire

0.1.1. Objectifs et contenu du Manuel

0.1.2. Les principes de fonctionnement du Manuel

Présentation du projet de construction de son siège

0.2.0. Sommaire

0.2.1. Projet de construction du siège

0.2.2. Coordination de la mise en œuvre du Projet

|                      |  |                     |                     |
|----------------------|--|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>0.0.0.    |                     |
|                      | 0. PRESENTATION GENERALE<br><br>0. Notes liminaires<br><br>0. Sommaire général | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 1. LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET OPERATIONNELLES

### 10 Procédures administratives

#### 1.0.0. Sommaire

#### 1.0.1. Description et analyse des postes

#### 1.0.2. Traitement des appels, courriers et archives

### 11 Procédures opérationnelles

#### 1.1.0. Sommaire

#### 1.1.1. Cycle de la gestion technique du projet

#### 1.1.2. Cycle de la gestion des immobilisations / investissements

#### 1.1.3. Cycle de la gestion des stocks

#### 1.1.4. Cycle de la gestion des achats / dépenses

#### 1.1.5. Cycle de la gestion de la trésorerie

#### 1.1.6. Cycle de la gestion du Personnel - Paie

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>0.0.1.    |                     |
|                      | 0. INTRODUCTION<br><br>0. Notes liminaires<br><br>1. Avant propos | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

Le présent manuel décrit l'organisation et retrace les principales opérations de gestion administrative, financière, comptable et opérationnelle à mener par la CIMA, dans le cadre de la construction de son siège.

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

1. fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme :
  - aux principes de gestion généralement admis,
  - aux prescriptions des documents qui régissent la vie de la CIMA (statuts, règlement intérieur,...),
  - à la législation en vigueur au Gabon ;
2. responsabiliser le personnel dédié au projet de construction du siège et le Secrétariat Général de la CIMA dans l'accomplissement des tâches qui leur incombent par une définition précise des attributions ;
3. rendre plus opérationnel et plus efficace le personnel ainsi que les organes du Secrétariat Général de la CIMA par l'optimisation des circuits d'information et de contrôles ;
4. mettre en œuvre un contrôle interne pertinent.

Le présent manuel a été élaboré sur la base des éléments suivants :

- les principes d'organisation de la CIMA,
- les règles applicables en matière de délégation de responsabilités.

Le respect et l'application de ces procédures conditionnent l'efficacité des systèmes de gestion et de contrôle interne qui doit se traduire pour la CIMA par :

- des contrôles réguliers pour pallier les différents risques d'irrégularités, de malversations ou de conflits d'intérêts (domaine du non-récurrent) ;
- de négligences, d'erreurs d'exécution, de jugements ou de compréhension (domaine du quotidien).

|                      |   |                  |                                  |
|----------------------|---|------------------|----------------------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>0.0.2. |                                  |
|                      | 0. INTRODUCTION<br>0. Notes liminaires<br>2. Glossaire des sigles et abréviations | Date<br>Version  | Page :<br>1/2<br>Avril 2013<br>1 |

**AA : Assistant Administratif**

**A.O : Appel d'Offres**

**BC : Bon de commande**

**BL : Bordereau de Livraison**

**BCT : Bureau de Contrôle Technique**

**CAM: Commission d'Attribution des Marchés**

**CIMA : Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances**

**CPP : Comité de Pilotage du Projet**

**CSS : Caisse de Sécurité Sociale**

**D.A : Demande d'Achat**

**DAO : Dossier d'Appel d'Offre**

**DGMP : Direction Générale des Marchés Publics**

**FCFA : Franc de la Communauté Financière Africaine**

**IMAD : Immobilisation mise à disposition**

**LC : Lettre de Commande**

**MODT : Maître d'Ouvrage Délégué Technique**

**Mt : Montant**

**PCPP : Président du Comité de Pilotage du Projet**

**P/D : Pièce de Dépense**

|                      |   |                  |                 |
|----------------------|---|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>0.0.2. |                 |
|                      | 0. INTRODUCTION<br>0. Notes liminaires<br>2. Glossaire des sigles et abréviations | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

**P/R : Pièce de Recettes**

**PV : Procès Verbal**

**REF. : Référence**

**R.I : Règlement Intérieur**

**SG/CIMA : Secrétaire Général de la CIMA**

**TdR : Termes de Référence**

**UCP : Unité de Coordination du Projet**

|                      |  |                 |                 |
|----------------------|--|-----------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>0.1.0 |                 |
|                      | 0. PRESENTATION GENERALE<br>1. Présentation du document<br>0. Sommaire | Date<br>Version | Avril 2013<br>1 |
| Page :<br>1/1        |  |                 |                 |

0.1.1. Objectifs et contenu du Manuel

0.1.2. Principes de fonctionnement du Manuel

|                      |  |                  |                 |
|----------------------|--|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>0.1.1. |                 |
|                      | 0. Présentation générale<br>1. Présentation du document<br>1. Objectifs et contenu du Manuel | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |
|                      |  | Page :<br>1/3    |                 |

## 1. Objectifs du manuel des procédures

Le présent manuel des procédures répertorie les principales procédures administratives opérationnelles, et de contrôle qui sous-tendent la gestion du projet de construction du siège de la CIMA.

Comme énoncé en avant-propos, ce Manuel ainsi que le système d'informations proposé, ont pour finalités de :

- fournir à la CIMA un cadre d'exécution des opérations à caractères technique, administratif, financier et comptable, concourant à la réalisation de son siège ;
- garantir un contrôle interne fiable ;
- faciliter le contrôle externe ;
- accroître la productivité du personnel ainsi que l'efficacité du secrétariat général en charge dudit projet, par la rationalisation des volumes d'informations à traiter ainsi que des circuits de traitement des flux d'informations.

## 2. Contenu du manuel des procédures

### 2.1 Description du projet de construction du siège de la CIMA

La première partie décrit les contours du projet de construction du siège de la CIMA. Il y sera abordé l'organisation de l'unité de coordination du Projet.

### 2.2 Les différentes procédures

La deuxième partie décrit les procédures techniques, administratives et opérationnelles. Cela passe par une description détaillée des étapes de chaque procédure concernée.

|                      |  |                  |                 |
|----------------------|--|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>0.1.1. |                 |
|                      | 0. Présentation générale<br>1. Présentation du document<br>1. Objectifs et contenu du Manuel | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

### 2.2.1 Définitions

La distinction des différentes procédures découle des définitions suivantes :

- les procédures administratives s'entendent comme l'ensemble des règles et méthodes régissant le travail des responsables de la CIMA ainsi que du personnel en charge de la gestion du projet de construction de son siège. Elles traitent principalement de la description des postes de travail et de leur analyse ainsi que du traitement des appels, courriers et archivages.
- les procédures opérationnelles se définissent comme des procédures ne comportant que de la circulation de documents. Elles retracent la circulation des documents de travail à travers des cycles d'opérations définies.

### 2.2.2 Structuration au niveau de chacune des procédures

Au sein de chaque catégorie de procédures, les différentes opérations homogènes constituent des cycles et sont traitées comme telles.

|                      |  |                  |                 |
|----------------------|--|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>0.1.1. |                 |
|                      | 0. Présentation générale<br>1. Présentation du document<br>1. Objectifs et contenu du Manuel | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

Cette structuration par cycle d'opérations distingue :

- les principes généraux du cycle qui détaillent les généralités, les procédures concernées et les règles de gestion du cycle ;
- le traitement des procédures une à une qui comprend une fiche synthétique et la description détaillée de la procédure, quand cela s'avère nécessaire.

La fiche synthétique comprend :

- l'objet de la procédure,
- l'application de la procédure (règles de gestion particulières, les étapes de la procédure).

La description détaillée met en évidence pour chaque étape de la procédure :

- l'intervenant qui traite l'étape,
- la nature des travaux et des contrôles réalisés par chaque intervenant,
- la description détaillée des tâches effectuées,
- la composition précise des documents envoyés à l'intervenant de l'étape suivante,
- l'archivage et la ventilation des pièces de base.

|                      |   |                  |                 |
|----------------------|---|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>0.1.2. |                 |
|                      | 0. Présentation générale<br>1. Présentation du document<br>2. Les principes de fonctionnement du Manuel | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

## 1. La composition de l'entête

Le manuel des procédures comporte une entête qui reprend les caractéristiques de la procédure. L'entête contient les informations suivantes :

- le nom de l'entité : Projet construction Siège CIMA,
- l'intitulé du document : Manuel des Procédures,
- la réf : le numéro de page de la procédure étudiée,
- la page : le numéro de page de la procédure étudiée par rapport au nombre total de pages de cette procédure,
- le titre général : la nature de la procédure,
- le titre secondaire : le cycle de rattachement de la procédure,
- le titre dernier : la désignation de la procédure,
- la date : la période de réalisation de la procédure,
- la version : le numéro de la version de la procédure.

## 2. Le plan du Manuel

### 2.1 Les principes d'articulation de la première partie

Le plan synthétique de la première partie du Manuel est le suivant :

- 1 les généralités
- 2 la présentation du document
- 3 la présentation du Projet

### 2.2 Les principes d'articulation de la seconde partie

La seconde partie du Manuel s'articule de la façon suivante :

- 1 les procédures administratives
- 2 les procédures opérationnelles

|                      |   |                  |                 |
|----------------------|---|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>0.1.2. |                 |
|                      | 0. Présentation générale<br>1. Présentation du document<br>2. Les principes de fonctionnement du Manuel | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

Au sein de chaque catégorie de procédures, figurent les éléments suivants :

- le sommaire des procédures abordées,
- les principes généraux,
- les règles de gestion,
- le déroulé des procédures elles-mêmes.

3 Le principe de numérotation du système de référence

Les procédures sont référencées en fonction :

- de leur nature (administrative / opérationnelle),
- de leur cycle de rattachement,
- de leur ordre de traitement défini dans le sommaire des procédures.

Ce système d'indexation permet de faciliter les recherches à partir des sommaires ainsi que l'actualisation du document sans avoir à remettre à jour la pagination complète du Manuel.

4 Le principe d'actualisation du Manuel

Le manuel des procédures est un document susceptible d'être modifié et mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du Projet.

#### 4.1 La mise à jour

La mise à jour du Manuel est faite par le CPP, sur proposition de l'UCP et doit faire l'objet d'une note d'information. Une numérotation appropriée des notes d'informations relatives à l'actualisation du Manuel doit permettre d'en suivre l'exhaustivité.

L'actualisation nécessite :

- de modifier le sommaire des procédures du cycle concerné si nécessaire,
- d'insérer la nouvelle procédure ou sa version actualisée,
- de mettre à jour les fichiers sur lesquels figure le manuel des procédures.

|                      |   |                  |                 |
|----------------------|---|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>0.1.2. |                 |
|                      | 0. Présentation générale<br>1. Présentation du document<br>2. Les principes de fonctionnement du Manuel | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

#### 4.2 La diffusion et la validation

Le manuel des procédures doit être édité en autant d'exemplaires que d'acteurs dans les processus. Il en faut au minimum un jeu complet pour l'AA et le CPP ainsi qu'un jeu partiel pour chaque acteur des procédures pour ce qui le concerne. Avant sa mise en œuvre, le Manuel fera l'objet d'un atelier « diffusion - validation » pour le faire connaître à l'ensemble des acteurs du Projet.

### 5 Les principes de conservation du manuel des procédures

#### 5.1 Les principes d'archivage

En définitive, les versions remplacées doivent être conservées dans un classeur spécifique pour permettre des contrôles ou des recherches sur des opérations anciennes effectuées dans le cadre des procédures antérieures.

Le Manuel doit être facilement accessible aux acteurs du processus et aux différents contrôleurs externes.

#### 5.2 La structuration des fichiers

Le Manuel existe également sous forme de support informatique. Il devra être installé sur le disque dur de l'ordinateur de l'AA.

### 6 Les limites du manuel des procédures

Le présent manuel n'aborde pas les procédures comptables et financières. En effet, l'UCP ne sera pas dotée d'un personnel en propre étoffé et sera, sous contrat de prestations avec un cabinet d'expertise comptable local pour l'externalisation de sa fonction comptable et financière. Dans ce cas, le cabinet d'expertise comptable déroulera ses propres procédures comptables et financières.

|                              |  |                          |                   |
|------------------------------|--|--------------------------|-------------------|
|                              | <b>MANUEL DES PROCEDURES</b>                                 | <b>REF. :<br/>0.2.0.</b> |                   |
|                              |  | <b>Page :<br/>1/1</b>    |                   |
| <b>PROJET SIEGE<br/>CIMA</b> | <b>0. PRESENTATION GENERALE</b>                              | <b>Date</b>              | <b>Avril 2013</b> |
|                              | <b>2. La CIMA et son Projet de construction de<br/>siège</b> | <b>Version</b>           | <b>1</b>          |
|                              | <b>0. Sommaire</b>   |                          |                   |

**0.2.1 Projet de construction du siège de la CIMA**

**0.2.2 Coordination de la mise en œuvre du Projet**

|                      |   |                  |            |
|----------------------|---|------------------|------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES                             | REF. :<br>0.2.1. |            |
|                      | 0. PRESENTATION GENERALE                          | Page :<br>1/1    |            |
|                      | 2. La CIMA et son Projet de construction de siège | Date             | Avril 2013 |
|                      | 1. Projet de construction du siège de la CIMA     | Version          | 1          |

## 1. Contexte du Projet

Le Gouvernement de la République Gabonaise et la Conférence Interafricaine des Marchés des Assurances (CIMA) ont procédé le 07 septembre 2007 à la signature d'un nouvel Accord de siège qui remplace celui qui prévalait avec l'ex Conférence Internationale des Contrôles des Assurances (CICA) lors du transfert de son siège de Paris à Libreville.

C'est dans ce cadre que le Gouvernement Gabonais s'est engagé à fournir gratuitement des locaux à la CIMA pour abriter le siège du Secrétariat Général à Libreville. Pour concrétiser cet engagement, le Gouvernement du Gabon a procédé, le 24 novembre 2010, à la signature de la convention N°006 portant cession d'une propriété en cours de construction de l'Etat Gabonais au profit de la CIMA pour abriter son siège.

Par ailleurs, il a été constaté que les locaux actuellement occupés par le Secrétariat Général de la CIMA ne sont pas de nature à permettre à cette institution de mener sa mission de manière optimale ; ils sont inadaptés aux besoins actuels de la CIMA.

## 2. Financement du Projet

Pour permettre à la CIMA de se doter d'un siège, le Conseil des Ministres des Assurances, lors de sa session tenue à N'Djamena le 11 avril 2011, a décidé de la construction du siège du Secrétariat général de la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances (CIMA) par un emprunt privé immobilier auprès des partenaires du secteur financier de l'assurance et de la réassurance de la zone CIMA.

D'après les études architecturales réalisées, le coût estimé de la construction du siège de la CIMA à Libreville est de FCFA Six milliards cinq cent millions (6 500 000 000).

Pour ce faire, un comité de pilotage a été mis en place par décision n°00014/CIMA/PCMA/PCE/2011 du 19 septembre 2011 du Président du Conseil des Ministres des Assurances. Ce comité a fait appel à un conseiller financier et juridique, la Société Burkinabè d'Intermédiation Financière (SBIF), pour structurer le montage financier et juridique devant aboutir à la mobilisation des fonds nécessaires à la construction du siège. Les fonds nécessaires au financement du Projet ont été intégralement mobilisés à ce jour.

|                      |   |                  |                                  |
|----------------------|---|------------------|----------------------------------|
| PROJET<br>SIEGE CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>0.2.2. |                                  |
|                      | 0. PRESENTATION GENERALE<br>2. La CIMA et son Projet de construction de siège<br>2. Coordination et mise en œuvre du Projet | Date<br>Version  | Page :<br>1/1<br>Avril 2013<br>1 |

### 1. Coordination de la mise en œuvre du Projet

Une structure légère dénommée unité de coordination du projet sera établie pour prendre en charge les activités et tâches liées à la gestion administrative du Projet.

Elle est composée :

- du Secrétaire Général de la CIMA, en tant que représentant de l'entité de mise en œuvre du projet ;
- d'un(e) assistant(e) administratif (ve) (AA), en soutien au SG/CIMA, pour les tâches administratives relevant de la gestion du Projet.

L'AA sera recruté par le Comité de Pilotage du Projet, pour la durée du Projet et relèvera du SG/CIMA.

Les liens de l'UCP avec les autres services du Secrétariat Général seront fonctionnels, dans la limite de la sphère du Projet.

|                      |  |                  |                 |
|----------------------|--|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.0.0. |                 |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>0. Procédures Administratives<br>0. Sommaire | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

1. Description et analyse des postes
2. Gestion des correspondances

|                      |   |                  |                                  |
|----------------------|---|------------------|----------------------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.0.1. |                                  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>0. Procédures Administratives<br>1. Description et analyse des postes | DATE<br>VERSION  | Page :<br>1/4<br>Avril 2013<br>1 |

| DEFINITION DES FONCTIONS |   |
|--------------------------|---|
| POSTE                    | CONSEIL DES MINISTRES DES ASSURANCES (CMA)  |
| FONCTION                 | Orientation - Planification - Décisions importantes -<br>Maîtrise d'ouvrage du Projet |

### 1. Rôles et responsabilités

Le Conseil des Ministres en charge des Assurances (CMA) des différents pays adhérent à la CIMA a pour rôle de définir les stratégies de développement de la CIMA et de prendre les décisions importantes touchant à la vie de l'organisation.

Le CMA est le maître d'ouvrage du Projet. Il est assisté par le Comité de Pilotage du Projet.

### 2. Activités et tâches

- ✓ S'assurer de la faisabilité et de l'opportunité de l'opération,
- ✓ Déterminer la localisation de l'ouvrage,
- ✓ Définir et adopter le programme des opérations,
- ✓ Arrêter l'enveloppe financière prévisionnelle du projet,
- ✓ Assurer le financement du Projet,
- ✓ Choisir le mode et le processus de réalisation du Projet, conformément à la réglementation en vigueur.

### 3. Relations

#### *Hierarchiques :*

- Avec le Comité des Experts de la CIMA, qui lui rend compte du déroulement de la mise en œuvre du Projet, à travers la délégation de la maîtrise d'ouvrage confiée au CPP.

### 4. Outils de travail

- Textes organiques de la CIMA,
- PV des réunions de la CMA,
- PV de réunion du Comité des Experts de la CIMA,
- Manuels des Procédures du Projet,
- Rapport d'audit du Projet,
- Tout autre document nécessaire.

|                      |   |                  |                                  |
|----------------------|---|------------------|----------------------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.0.1. |                                  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>0. Procédures Administratives<br>1. Description et analyse des postes | DATE<br>VERSION  | Page :<br>2/4<br>Avril 2013<br>1 |

| DEFINITION DES FONCTIONS |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| POSTE                    | COMITE DE PILOTAGE DU PROJET (CPP)    |
| FONCTION                 | Maîtrise d'ouvrage déléguée du Projet |

### 1. Rôles et responsabilités

Le Comité de Pilotage a pour tâche de veiller à la bonne exécution du Projet de l'emprunt privé CIMA et de construction de l'immeuble siège de la CIMA, en tant que maître d'ouvrage délégué.

Le CPP est représenté par le président du Comité de Pilotage dans la réalisation des activités et tâches du Projet. Il peut déléguer ses pouvoirs à un membre du Comité de Pilotage pour le représenter.

### 2. Activités et tâches

- ✓ Valider les actes matériels liés à la procédure de passation jusqu'au choix des contractants et de suivi de l'exécution,
- ✓ Veiller au respect du calendrier de mise en œuvre du Projet,
- ✓ Approuver le plan de décaissement contenu dans le cahier des clauses administratives et particulières et autoriser les décaissements selon les phases techniques d'exécution,
- ✓ Statuer sur les irrégularités, les recours relatifs à l'exécution du projet et à l'interprétation des clauses,
- ✓ Exécuter toutes autres missions en rapport avec la bonne exécution du marché des travaux (présidence de la réception des travaux, signature des actes relatifs au Projet, signature des engagements de dépenses du Projet et cosignature des moyens de paiement liés à l'exécution du budget du Projet).

### 3. Relations

- Avec le CMA, à travers le Comité des experts auquel il rend compte de ses prérogatives et obligations de maître d'ouvrage délégué,

### 4. Outils de travail

- Budgets de l'UCP (investissement et fonctionnement),
- Programmes et Rapports d'activités de l'UCP,
- Manuels des Procédures du Projet,
- PV des réunions relatives aux travaux de mise en œuvre du Projet (CAM, Réception, ...).

- Tout autre document nécessaire.

|                      |   |                  |                                  |
|----------------------|---|------------------|----------------------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.0.1. |                                  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>0. Procédures Administratives<br>1. Description et analyse des postes | DATE<br>VERSION  | Page :<br>3/4<br>Avril 2013<br>1 |

| DEFINITION DES FONCTIONS |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| POSTE                    | SECRETAIRE GENERAL (SG/CIMA)  |
| INTERIMAIRE              | SECRETAIRES GENERAUX ADJOINTS |

### 1. Rôles et responsabilités

Le SG/CIMA est chargé de la représentation et de l'administration au quotidien de l'UCP. Il a surtout un rôle de coordination de l'ensemble des activités de l'UCP.

### 2. Activités et tâches

- ✓ Représenter l'UCP à tous les niveaux,
- ✓ Administrer l'UCP,
- ✓ Ordonner, sous l'autorisation préalable du président du CPP, les dépenses de l'UCP et cosigner avec la PCPP les chèques et virements bancaires du Projet,
- ✓ Présider les réunions de coordination de la mise en œuvre du projet,
- ✓ Déterminer le lieu, la date et l'ordre du jour des réunions du Secrétariat Général et de l'UCP,
- ✓ Présenter au CPP le projet de programme d'activités ainsi que les rapports d'activités de l'UCP,
- ✓ Promouvoir les relations publiques avec les partenaires externes, dans le cadre du Projet.

### 3. Relations

#### *Hiérarchiques :*

- Avec le CPP auquel il rend compte ;
- Avec le personnel de l'UCP.

#### *Fonctionnelles :*

- Avec les différents partenaires, pour toute collaboration, dans l'exécution des activités du Projet,

### 4. Outils de travail

- PV des réunions du CPP,
- Budgets de l'UCP,
- Programmes et Rapports d'activités de l'UCP,
- Manuels des Procédures du Projet,
- Tout autre document nécessaire.

|                      |                                      |         |                  |  |
|----------------------|--------------------------------------|---------|------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES                |         | REF. :<br>1.0.1. |  |
|                      |                                      |         | Page :<br>4/4    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.   | Date    | Avril 2013       |  |
|                      | 0. Procédures administratives        | Version | 1                |  |
|                      | 1. Description et analyse des postes |         |                  |  |

| DEFINITION DES FONCTIONS |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| POSTE                    | ASSISTANT ADMINISTRATIF (AA) |
| SUPERIEUR HIERARCHIQUE   | SG/CIMA                      |
| INTERIMAIRE              | -                            |

### 1. Rôles et responsabilité

Sous l'autorité du SG/CIMA, l'AA a pour mission d'assurer la tenue de l'administration et la gestion de l'UCP.

### 2. Activités et tâches

L'AA est responsable de :

- ✓ la réception et du tri du courrier adressé à l'UCP,
- ✓ la saisie de tous documents de l'UCP (courriers, rapports, ...),
- ✓ le classement et l'archivage des documents transmis ou reçus par l'UCP,
- ✓ l'établissement des pièces de dépenses et de recettes relatives à la caisse de menus dépenses,
- ✓ le secrétariat des différentes réunions initiées par l'UCP,
- ✓ le traitement de la paie et de la déclaration d'impôts et taxes liés au personnel,
- ✓ la gestion des visiteurs de l'UCP.

### 3. Relations

*Hiérarchiques :*

- Avec le SG/CIMA dont elle reçoit les consignes et une lettre de mission.

*Fonctionnelles :*

- Avec les services de la CIMA pour les besoins du travail,
- Avec les services extérieurs en relation avec l'UCP ou devant s'adresser à lui.

### 4. Outils de travail

- Registre de courriers (départ / arrivée),
- Coffre-fort pour la caisse de menues dépenses,
- Manuel de procédures du Projet,
- Tout autre document nécessaire.

|                      |   |                  |                 |
|----------------------|---|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.0.1. |                 |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>0. Procédures administratives<br>2. Gestion des correspondances | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

#### □ Définition

Le cycle de la gestion des correspondances a pour finalité de décrire l'ensemble des opérations liées au traitement des courriers de l'UCP ainsi que l'archivage desdits courriers.

On distingue :

- les courriers émis par l'UCP appelés « Courriers - Départ » : ce sont ceux que l'UCP adresse à d'autres personnes morales ou physiques, publiques ou privées, nationales ou internationales. Ce sont aussi ceux que l'UCP adresse à ses agents. Dans l'un ou l'autre des cas, ces correspondances sont rédigées, saisies, signées, enregistrées et transmises par le SG/CIMA ou sous sa responsabilité ;
- les courriers reçus par l'UCP appelés « Courriers - Arrivée » : ce sont ceux adressés à l'UCP. Ils sont déposés au secrétariat qui procède à sa ventilation.

#### □ Règles de gestion

- La gestion du courrier suppose l'enregistrement et la numérotation automatiques et obligatoires de toutes les correspondances au départ ou à l'arrivée, internes ou externes.
- Pour une meilleure gestion des courriers, les documents et matériels suivants sont tenus obligatoires :
  - un cahier d'enregistrement du courrier départ et arrivée,
  - un chrono de classement.
- Le cahier de courrier Arrivée / Départ doit contenir les informations suivantes :
  - le numéro attribué au courrier,
  - la date de départ ou d'arrivée,
  - l'objet,
  - le destinataire et/ou le commanditaire,
  - les observations éventuelles.

|                      |   |                  |                 |
|----------------------|---|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.0.1. |                 |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>0. Procédures administratives<br>2. Gestion des correspondances | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

- La gestion des courriers administratifs est assurée principalement par l'AA, hormis, les courriers confidentiels ou personnellement adressés par ou au SG/CIMA. Ainsi, tous les documents informatiques seront conservés et classés sur l'ordinateur de l'AA, qui doit effectuer hebdomadairement des sauvegardes.
- Tout courrier est obligatoirement présenté à la signature du SG/CIMA qui est le premier responsable de l'UCP. Le dossier de présentation comprend le ou les originaux à signer et expédier ainsi que les pièces à joindre. Il existe cependant des aménagements à ce principe et qui sont de nature à permettre un bon fonctionnement des services. Ce sont des mécanismes, qui jouent en l'absence du SG/CIMA ou même en sa présence :

#### Les mécanismes jouant en présence du SG/CIMA

- **L'ordre**  
Ici, le SG/CIMA donne l'ordre à un agent de signer un document précis. A ce titre l'ordre est toujours ponctuel. Alors l'agent signataire appose la mention ci-après au bas de la correspondance :  
Pour le SG/CIMA et pour ordre,  
Le.....  
Prénoms et Nom
- **La délégation**  
La délégation de signature a une durée plus ou moins longue. Elle est toujours matérialisée par un écrit et par une acceptation du délégataire. Alors ce dernier mentionne au bas de la correspondance :  
Pour le SG/CIMA et par délégation  
Le.....  
Prénoms et Nom
- **L'autorisation**  
L'autorisation concerne une catégorie de documents. Elle n'a pas besoin d'un écrit. L'agent autorisé à signer met au bas de la correspondance :  
Pour le SG/CIMA et par autorisation  
Le.....  
Prénoms et Nom

|                      |   |                  |                 |
|----------------------|---|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.0.1. |                 |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>0. Procédures administratives<br>2. Gestion des correspondances | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |
|                      |   | Page :<br>3/5    |                 |

### Les mécanismes jouant en l'absence du SG/CIMA

- L'intérim  
L'agent intérimaire mentionne au bas de la correspondance :  
Pour le SG/CIMA empêché et par intérim  
Le.....  
Prénoms et Nom

Dans ce cas, le courrier devra être présenté au SG/CIMA dès son retour, pour information.

- Les procédures à mettre en œuvre

Elles sont au nombre de deux (2) :

- la procédure de traitement des courriers - départ,
- la procédure de traitement des courriers - arrivée.

|                      |   |                  |                                  |
|----------------------|---|------------------|----------------------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.0.1. |                                  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>0. Procédures administratives<br>2. Gestion des correspondances | Date<br>Version  | Page :<br>4/5<br>Avril 2013<br>1 |

## 1. LE TRAITEMENT DES COURRIERS - ARRIVEE

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | DOCUMENTS  |
|--------|--------------|---|--|
| 1      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Reçoit les courriers déposés par coursiers ou récupérés de la poste</li> <li>❑ Prend connaissance du contenu,</li> <li>❑ Attribue un numéro d'arrivée par ordre chronologique et l'enregistre dans le cahier des courriers-Arrivée,</li> <li>❑ Prend copie du courrier et le classe dans le chrono « Courrier-Arrivée »</li> <li>❑ Prépare une fiche de dispatching, et transmet les courriers avec la fiche dans un parapheur au SG/CIMA</li> </ul> | Cahier +<br>Chrono de<br>courriers -<br>Arrivée<br>Fiche de<br>dispatching |
| 2      | Le SG/CIMA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Prend connaissance de leur contenu,</li> <li>❑ Les annote obligatoirement, mentionnant des indications précises pour son traitement</li> <li>❑ Indique sur la fiche de dispatching le service ou l'agent auquel le courrier doit être affecté</li> <li>❑ Retourne le parapheur avec les courriers annotés à l'AA pour dispatching</li> </ul>   |  |
| 3      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Procède au dispatching nécessaire aux destinataires selon indications du SG/CIMA</li> </ul>  |  |

|                      |                                    |  |                  |            |
|----------------------|------------------------------------|--|------------------|------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES              |  | REF. :<br>1.0.1. |            |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT. |  | Date             | Avril 2013 |
|                      | 0. Procédures administratives      |  | Version          | 1          |
|                      | 2. Gestion des correspondances     |  |                  |            |

## 2. LE TRAITEMENT DES COURRIERS - DEPARTS

| ETAPES | INTERVENANTS     | OPERATIONS EFFECTUEES  | DOCUMENTS                             |
|--------|------------------|--|---------------------------------------|
| 1      | L'AA             | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Saisie le projet de courrier à envoyer selon indications du commanditaire</li> <li>❑ Transmet le projet imprimé au commanditaire pour amendement</li> </ul>   | Cahier Chrono courriers Départ + de - |
| 2      | Le Commanditaire | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Amende le projet de courrier</li> <li>❑ Le soumet à l'approbation du SG/CIMA</li> <li>❑ Transmet le projet amendé à l'AA</li> </ul>   |                                       |
| 3      | L'AA             | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Apporte les corrections nécessaires, imprime le courrier définitif et le fait signer par le commanditaire</li> <li>❑ Attribue un numéro de départ par ordre chronologique et l'enregistre dans le cahier des courriers-Départ,</li> <li>❑ Prend 2 copies du courrier, transmet 1 copie au commanditaire et classe l'autre copie dans le chrono « Courrier-Départ »</li> </ul> |                                       |

|                      |  |                     |                     |
|----------------------|--|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.1.0.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>0. Sommaire | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

1.1.1. Cycle de la gestion technique du Projet

1.1.2. Cycle de gestion des immobilisations

1.1.3. Cycle de gestion des stocks et valeurs

1.1.4. Cycle des achats

1.1.5. Cycle de la trésorerie

1.1.6. Cycle de gestion de la paie

|                      |   |                  |                 |
|----------------------|---|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1. |                 |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>1. Procédures Opérationnelles<br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

## 1. PREAMBULE

### □ Notions

Le projet est un ensemble cohérent d'investissements, des mesures politiques, institutionnelles ou autres, conçues pour atteindre un objectif de développement (ou un groupe d'objectifs) selon un calendrier défini.

Dans le présent manuel, le Projet désigne « la Construction du siège de la CIMA » et le terme « CAM » sans aucune précision désigne la Commission d'Attribution des Marchés de travaux de réalisation du Projet.

### □ Procédures applicables

La gestion technique du Projet se limitera à :

- ✓ la passation des marchés de travaux concourant à la réalisation des ouvrages ;
- ✓ le suivi de l'exécution des marchés ;
- ✓ la certification des décomptes ;
- ✓ la réception des ouvrages ;
- ✓ l'achèvement de la mission d'exécution du Projet.

|                      |  |                  |            |
|----------------------|--|------------------|------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES                      | REF. :<br>1.1.1. |            |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.         | Page :<br>2/20   |            |
|                      | 1. Procédures Opérationnelles              | Date             | Avril 2013 |
|                      | 1. Cycle de la gestion technique du projet | Version          | 1          |

## 2. La passation des marchés de travaux concourant à la réalisation des ouvrages (1/10)

Cette phase comporte les activités suivantes :

- la préparation du dossier d`appel d`offres,
- le lancement des appels d`offres,
- la réception et l`ouverture des offres,
- l`évaluation des offres et l`attribution des marchés,
- la signature des marchés.

### 2.1 Règles de passation des marchés

#### A. Composition de la CAM

La CAM comprend :

- le CPP, maître d`ouvrage délégué, représenté par ses cinq (5) membres, et ayant tous voix délibérative ;
- le Maître d`Ouvrage Délégué Technique ou Bureau de Contrôle Technique (BCT), rapporteur : le MODT est recruté par le CPP par appel d`offres ;
- toute personne, expert ou sachant, désignée en raison de ses compétences technique, juridique ou financière et désignée par le président du CPP.

La CAM est présidée par le président du CPP.

#### B. Règles de fonctionnement de la CAM

La CAM se réunit sur convocation de son président.

Il a pour rôle de :

- procéder à l`ouverture publique des offres ou des propositions de travaux ;
- procéder à l`analyse et l`évaluation des offres dans le strict respect des règles du présent manuel et des règlements d`appel d`offres ou de consultation ;
- rédiger un rapport d`analyse et d`évaluation des offres qui fait des propositions d`attribution de marchés ;
- attribuer les marchés de travaux sur la base des rapports.

|                      |  |  |                  |            |
|----------------------|--|--|------------------|------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES                      |  | REF. :<br>1.1.1. |            |
|                      |  |  | Page :<br>3/20   |            |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.         |  | Date             | Avril 2013 |
|                      | 1. Procédures Opérationnelles              |  | Version          | 1          |
|                      | 1. Cycle de la gestion technique du projet |  |                  |            |

2. La passation des marchés de travaux concourant à la réalisation des ouvrages (2/10).

#### B. Règles de fonctionnement de la CAM (suite)

Les séances d'ouverture des offres se tiennent le jour de la date limite de dépôt des offres. Les séances d'ouverture des offres sont publiques.

Toutefois, la CAM ne peut valablement délibérer que si au moins les 2/3 des membres ayant voix délibérative sont présents ou représentés.

Les décisions de la CAM sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

Le Président de la CAM veille au respect de la règle de confidentialité pendant toute la durée de l'appel d'offres ou de la consultation.

Le Président de la CAM peut prendre contact avec les soumissionnaires pour obtenir des renseignements complémentaires à leurs offres, le cas échéant. Ces demandes d'informations complémentaires, ainsi que les réponses, doivent être faites uniquement par écrit.

Le Président de la CAM doit veiller à ce que les rapports d'analyse indiquent les motifs et les résultats de ces demandes de renseignements complémentaires.

Sauf, dans les cas de complexité démontrée, les séances d'analyse et d'évaluation doivent être limitées dans le temps afin de garantir la confidentialité des travaux.

Les travaux de la CAM sont décrits dans les rapports d'analyse et d'évaluation des offres.

Le rapporteur présente à la CAM le rapport d'analyse et d'évaluation des offres et, le cas échéant, des explications nécessaires.

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 2. La passation des marchés de travaux concourant à la réalisation des ouvrages (3/10).

### C. Règles applicables à l'ouverture des plis

Les règles suivantes doivent être observées lors de la séance d'ouverture des plis :

- Le rapporteur dresse, sans quorum, une liste de présence des membres de la CAM et une liste d'émargement des soumissionnaires présents.
- L'ouverture des offres ou des propositions financières est publique et a lieu le jour de la date limite de dépôt des offres en présence des membres de la CAM et des soumissionnaires.
- Toute offre déposée hors délai est constatée par la CAM, écartée de l'examen et consignée dans le PV d'ouverture de plis.
- Le Président de la CAM ou tout autre membre désigné par le Président ouvre tous les plis acceptés et constate en premier lieu, la présence ou l'absence des pièces administratives ou techniques requises ; la mention est faite dans le PV d'ouverture des plis. Ces pièces sont paraphées par chaque membre de la CAM.
- Le Président de la CAM ou son représentant donne lecture à haute voix le nom des soumissionnaires, le montant de leurs offres, y compris les rabais éventuels, les délais d'exécution tels qu'ils ressortent des informations contenues dans les soumissions.
- A la fin de la séance d'ouverture des plis, le rapporteur dresse un procès-verbal d'ouverture des plis.

|                      |  |                  |            |
|----------------------|--|------------------|------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES                      | REF. :<br>1.1.1. |            |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.         | Page :<br>5/20   |            |
|                      | 1. Procédures Opérationnelles              | Date             | Avril 2013 |
|                      | 1. Cycle de la gestion technique du projet | Version          | 1          |

## 2. La passation des marchés de travaux concourant à la réalisation des ouvrages (4/10)

### D. Règles applicables à l'analyse et à l'évaluation des offres

Les règles suivantes sont observées pendant l'analyse et l'évaluation des offres :

- l'analyse des offres ou des propositions est effectuée en utilisant strictement et uniquement les règles et les critères définis dans le règlement ;
- la CAM n'est pas autorisée à ajouter, supprimer ou modifier les critères d'analyse et de recevabilité des offres définis dans les règlements ;
- aucun renseignement se rapportant à l'évaluation des offres ou des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux sociétés candidates ou à toute personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du marché n'a pas été notifiée au candidat attributaire ;
- s'il est démontré qu'un membre de la CAM s'est rendu coupable de la diffusion de toute information, quelle que soit sa nature, concernant l'appel d'offres ou la consultation, il sera définitivement exclu de toute la procédure; nonobstant les sanctions professionnelles et administratives relatives au secret professionnel ;
- la CAM est habilitée à procéder à la vérification des informations transmises par les candidats et nécessaires à l'application des critères d'attribution ; s'il est établi qu'un candidat, qu'il soit ou non moins disant, a transmis un renseignement volontairement erroné, son offre est écartée et le soumissionnaire peut faire l'objet de sanctions conformément à la réglementation en vigueur ;
- la CAM ne peut consulter un des soumissionnaires pour obtenir des clarifications concernant son offre que par écrit ;
- la CAM n'est pas autorisée à demander aux entreprises de modifier leurs offres, les quantités de travaux du dossier d'appel d'offres, ni à compléter ou modifier une offre sauf si le règlement d'appel d'offres précise clairement dans quelles conditions et suivant quelle méthode ;
- le délai d'analyse et d'évaluation (entre l'ouverture des offres ou des propositions, et la finalisation du rapport d'analyse) ne doit pas dépasser un délai fixé par la CAM en fonction de la complexité du dossier ;
- le président de la CAM est seul autorisé à prolonger ce délai ; cette décision doit être notifiée par écrit.

|                      |  |                  |            |
|----------------------|--|------------------|------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES                      | REF. :<br>1.1.1. |            |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.         | Page :<br>6/20   |            |
|                      | 1. Procédures Opérationnelles              | Date             | Avril 2013 |
|                      | 1. Cycle de la gestion technique du projet | Version          | 1          |

## 2. La passation des marchés de travaux concourant à la réalisation des ouvrages (5/10)

### D. Règles applicables à l'analyse et à l'évaluation des offres

- S'il est démontré qu'un candidat a fait pression, directement ou indirectement, sur un membre de la CAM ou un agent de l'UCP pour obtenir un renseignement concernant l'analyse des offres ou des propositions préalablement à la notification d'attribution du marché, ou pour tenter d'influencer sur la décision d'attribution, ce candidat sera sanctionné conformément à la réglementation en vigueur.
- La CAM doit rédiger un rapport d'analyse et d'évaluation des offres :
  - le rapport d'analyse et d'évaluation doit, d'une part, formuler des recommandations claires en ce qui concerne l'attribution du marché et, d'autre part, proposer un classement des soumissionnaires qui pourraient être déclarés attributaires en cas de défaillance des soumissionnaires mieux classés ;
  - le rapport d'analyse et d'évaluation est strictement confidentiel.

### E. Règles applicables à l'attribution des marchés

Les règles suivantes sont observées pour l'attribution des marchés :

- tous les membres de la CAM seront formellement invités par le Président à assister à la séance d'attribution ;
- le Rapporteur expose le contenu du rapport d'analyse et d'évaluation et les propositions qu'il contient ;
- si les membres de la CAM qui ont voix délibérative estiment que les bases ou les conclusions du rapport d'analyse et d'évaluation méritent d'être réexaminées, une nouvelle séance de la CAM est alors nécessaire pour l'examen du rapport d'analyse éventuellement révisé ;
- le nouveau rapport doit refléter toutes ces étapes et expliciter clairement les motifs de décision de la CAM. Tous les rapports sont conservés ;
- l'acceptation des propositions du rapport d'analyse et d'évaluation des offres est consignée dans un procès verbal, signé par les membres présents de la CAM. La liste des personnes présentes figure dans le procès verbal.

|                      |  |                  |            |
|----------------------|--|------------------|------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES                      | REF. :<br>1.1.1. |            |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.         | Page :<br>7/20   |            |
|                      | 1. Procédures Opérationnelles              | Date             | Avril 2013 |
|                      | 1. Cycle de la gestion technique du projet | Version          | 1          |

## 2. La passation des marchés de travaux concourant à la réalisation des ouvrages (6/10)

### D. Règles applicables à l'attribution des marchés

- La CAM doit indiquer clairement dans le procès verbal, d'une part, la décision prise en ce qui concerne l'attribution du marché et, d'autre part, un classement des soumissionnaires qui peuvent être déclarés attributaires en cas de défaillance des soumissionnaires mieux classés.
- Les résultats doivent être publiés conformément à la réglementation en vigueur.
- En cas de défaillance de l'entreprise attributaire, soit au moment de la signature, soit au cours de l'exécution du contrat, le Président de la CAM est autorisé (après résiliation éventuelle du contrat) à attribuer le marché à la société suivante dans le classement établi par la CAM lors de la décision d'attribution du marché ou du contrat.
- Le cas échéant, une procédure exceptionnelle (appel d'offres restreint ou demande de prix) peut être utilisée pour l'achèvement des travaux conformément à la réglementation en vigueur. Le Président de la CAM doit informer les membres de sa décision ainsi que des motifs qui la justifient lors de la séance suivante, à l'issue d'une consultation à domicile.

|                      |   |                     |   |
|----------------------|---|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br><br>Version | Page :<br>8/20<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 2. La passation des marchés de travaux concourant à la réalisation des ouvrages (7/10)

### 2.2 Etapes de la procédure

| ETAPES   | INTERVENANTS                                 | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE                     |
|--|--|--|-------------------------------|
| 1  | Le Maître d'Ouvrage Délégué Technique (MODT) | <input type="checkbox"/> Prépare à partir du modèle type de DAO un projet de DAO complet qu'il soumet au PCPP  | Pendant la phase préparatoire |
| 2  | Le PCPP                                      | <input type="checkbox"/> Examine le DAO et donne son avis puis le renvoie au MODT.   |                               |
| 3  | Le MODT                                      | <input type="checkbox"/> Intègre toutes les observations et transmet le DAO à l'UCP pour publication   |                               |
| 4  | L'UCP  | <input type="checkbox"/> Transmet l'avis d'appel d'offres aux organes d'informations suivants pour la publication par insertion dans : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la revue locale des marchés publics ;</li> <li>- un journal national d'informations générales à grande diffusion ;</li> <li>- une publication officielle inter-étatique ou internationale, le cas échéant</li> </ul> |                               |
| 5  | Les candidats intéressés                     | <input type="checkbox"/> Prennent contact avec l'UCP et obtiennent le DAO, contre paiement du prix de vente du DAO.  |                               |
| <p><b><i>NB : En règle générale, le délai de soumission est de 30 jours au moins pour les AO nationaux et 45 jours au moins pour les AO internationaux</i></b></p> |  |  |                               |

|                      |   |                     |   |
|----------------------|---|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br><br>Version | Page :<br>9/20<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 2. La passation des marchés de travaux concourant à la réalisation des ouvrages (8/10)

### 2.2 Etapes de la procédure

| ETAPES | INTERVENANTS         | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE                     |
|--------|----------------------|---|-------------------------------|
| 6      | Les soumissionnaires | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Déposent leurs offres dans les délais prescrits au projet et dans les formes de présentation indiquées dans l'avis.</li> </ul>   | Pendant la phase préparatoire |
| 7      | La CAM               | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Tient la séance publique d'ouverture des plis au jour et à l'heure indiqués dans l'avis</li> <li>□ Examine les offres, les évalue suivant les critères indiqués dans le DAO et propose une attribution dans un rapport d'analyse et d'évaluation des offres</li> <li>□ Dresse un PV qui arrête la proposition d'attribution du marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée économiquement la plus avantageuse. Ce PV est signé de tous les membres présents de la CAM.</li> </ul> |                               |
| 8      | L'UCP                | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Transmet les résultats à la Direction Générale des Marchés Publics pour publication dans la revue des marchés publics et une observation d'un délai réglementaire sera requise (cinq jours ouvrables à partir de la première publication dans la revue).</li> </ul>  |                               |

|                      |  |         |                  |  |
|----------------------|--|---------|------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES                      |         | REF. :<br>1.1.1. |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.         |         | Page :<br>10/20  |  |
|                      | 1. Procédures Opérationnelles              | Date    | Avril 2013       |  |
|                      | 1. Cycle de la gestion technique du projet | Version | 1                |  |

## 2. La passation des marchés de travaux concourant à la réalisation des ouvrages (9/10)

### 2.2 Etapes de la procédure

| ETAPES | INTERVENANTS        | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE                     |
|--------|---------------------|--|-------------------------------|
| 9      | L'UCP               | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Après le délai réglementaire informe les soumissionnaires de l'attribution du marché par tous moyens appropriés : lettre d'information aux soumissionnaires, publication sur les sites web dédiés, affichage au niveau du Projet.</li> <li><input type="checkbox"/> Prépare les lettres de notification aux soumissionnaires retenus, un tableau d'attribution des marchés (deux exemplaires de chaque) et joint le PV de la CAM qu'il transmet au Président du CPP</li> </ul> | Pendant la phase préparatoire |
| 10     | Le Président du CPP | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Signe les lettres de notification et le tableau d'attribution des marchés puis les retourne à l'UCP</li> </ul>   |                               |
| 11     | L'UCP               | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Transmet un original du tableau d'attribution de la CAM au MODT (BCT)</li> <li><input type="checkbox"/> Effectue une copie de la lettre de notification qu'elle enregistre et transmet l'original à chaque soumissionnaire retenu.</li> <li><input type="checkbox"/> Prépare le marché suivant le tableau d'attribution</li> </ul>   |                               |

|                              |   |                |                          |
|------------------------------|---|----------------|--------------------------|
|                              | <b>MANUEL DES PROCEDURES</b>                      |                | <b>REF. :<br/>1.1.1.</b> |
| <b>PROJET SIEGE<br/>CIMA</b> | <b>1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.</b>         |                | <b>Page :<br/>11/20</b>  |
|                              | <b>1. Procédures Opérationnelles</b>              | <b>Date</b>    | <b>Avril 2013</b>        |
|                              | <b>1. Cycle de la gestion technique du projet</b> | <b>Version</b> | <b>1</b>                 |

## 2. La passation des marchés de travaux concourant à la réalisation des ouvrages (10/10)

### 2.2 Etapes de la procédure

| ETAPES | INTERVENANTS        | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE                     |
|--------|---------------------|---|-------------------------------|
| 12     | L'UCP               | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recueille auprès du titulaire du marché les informations complémentaires (relevé d'identité bancaire) pour la préparation du marché.</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet le projet de marché pour observation au PCPP</li> </ul> | Pendant la phase préparatoire |
| 13     | Le PCPP             | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> S'assure que le projet de marché est conforme et donne son visa pour impression puis le retourne à l'UCP</li> </ul>   |                               |
| 14     | L'UCP               | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A la réception du visa du PCPP fait imprimer le marché sur du papier à en-tête qu'il soumet à la signature de l'attributaire.</li> </ul>  |                               |
| 15     | L'Attributaire      |   |                               |
| 16     | L'UCP               | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Signe le marché et le retourne à l'UCP.</li> </ul>  |                               |
| 17     | Le Président du CPP | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Transmet le marché signé par l'attributaire au Président du CPP pour approbation.</li> </ul>  |                               |
| 18     | L'UCP               | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Approuve et signe le marché puis le retourne à l'UCP</li> </ul>   |                               |
| 19     | L'Attributaire      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Remet le marché signé à l'attributaire pour les formalités d'enregistrement et de timbre dans les délais.</li> </ul>  |                               |
|        |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Effectue des copies puis enregistre le marché et retourne un original et une copie à l'UCP</li> </ul>   |                               |

|                      |   |                  |                                    |
|----------------------|---|------------------|------------------------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1. |                                    |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>1. Procédures Opérationnelles<br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br>Version  | Page :<br>12/20<br>Avril 2013<br>1 |

### 3. Le suivi de l'exécution des marchés (1/4)

Les principales étapes des procédures d'exécution des marchés de travaux comprennent :

1. l'exécution des travaux,
2. le contrôle des travaux,
3. la supervision des travaux.

#### 3.1 L'exécution des travaux (1/2)

| ETAPES | INTERVENANTS  | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE |
|--------|---------------|--|-----------|
| 1      | L'UCP         | <input type="checkbox"/> Prépare un ordre de service au vu de la lettre de notification à soumettre à la signature du PCPP,  |           |
| 2      | Le PCPP       | <input type="checkbox"/> Signe l'ordre de service puis le retourne à l'UCP   |           |
| 3      | Le MODT (BCT) | <input type="checkbox"/> Transmet l'ordre de service à l'attributaire et une copie au MODT (BCT)<br><input type="checkbox"/> Organise une réunion de démarrage du chantier à laquelle l'attributaire et le Maître d'œuvre assistant, deux (02) jours avant le début des travaux<br><input type="checkbox"/> Fixe l'heure exacte de la rencontre pour l'implantation du chantier. |           |

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br><br>Version | Page :<br>13/20<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

### 3. Le suivi de l'exécution des marchés (2/4)

#### 3.1 L'exécution des travaux (2/2)

| ETAPES | INTERVENANTS                        | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE                       |
|--------|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| 5      | L'attributaire et le Maître d'œuvre | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se mettent d'accord sur les Spécifications Techniques Détaillées qui définissent de façon précise les caractéristiques physiques des ouvrages ; les divers plans d'exécution et descriptifs des ouvrages qui définissent les caractéristiques géométriques exactes des ouvrages</li> </ul>                             | Avant le démarrage des travaux  |
| 6      | L'attributaire                      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Exécute les travaux sur le site convenu,</li> <li><input type="checkbox"/> Met à jour le cahier de chantier et la fiche d'avancement du chantier,</li> <li><input type="checkbox"/> Etablit un décompte provisoire accompagné de l'attachement correspondant qu'il soumet à l'approbation du maître d'œuvre</li> </ul> | Pendant l'exécution des travaux |
| 7      | Le Maître d'Œuvre                   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contrôle la conformité du décompte aux attachements et approuve le décompte ;</li> </ul>   |                                 |
| 8      | L'attributaire                      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Transmet alors le décompte certifié en trois exemplaires à l'UCP pour le paiement</li> </ul>   |                                 |

|                      |   |                  |                 |
|----------------------|---|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1. |                 |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>1. Procédures Opérationnelles<br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

### 3. Le suivi de l'exécution des marchés (3/4)

#### 3.2. Le contrôle des travaux

| ETAPES | INTERVENANTS      | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE                       |
|--------|-------------------|--|---------------------------------|
| 1      | Le Maître d'œuvre | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Contrôle l'exécution des travaux par : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une surveillance continue des travaux par l'intermédiaire d'un ou plusieurs contrôleurs qui est (ou sont) son (ses) représentant(s) sur le chantier ;</li> <li>- une visite périodique (semaine, quinzaine ou mois) du chantier avec le représentant de l'attributaire en vue d'identifier les difficultés rencontrées, de contrôler la qualité des ouvrages en cours d'exécution et de donner toutes instructions nécessaires pour assurer la poursuite des travaux ; cette visite fait l'objet d'un bref compte rendu, consigné dans le journal de chantier ;</li> <li>- un suivi technique et financier du marché en vue de veiller au respect des délais et des coûts ;</li> <li>- contrôle et certification des situations de travaux ;</li> <li>- rôle d'interlocuteur technique permanent du maître d'ouvrage pour toute question concernant l'exécution des travaux.</li> </ul> </li> <li>□ Propose la réception des travaux et le paiement des décomptes de travaux ;</li> <li>□ Identifie les lacunes des entreprises attributaires ;</li> <li>□ Suit et encadre les entreprises ;</li> <li>□ Transmet un rapport illustré chaque mois au MODT (au plus tard le 05 du mois suivant).</li> </ul> | Pendant l'exécution des travaux |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
|                      | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1.    |                     |
|                      |   | Page :<br>15/20     |                     |
| PROJET SIEGE<br>CIMA | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

### 3. Le suivi de l'exécution des marchés (4/4)

#### 3.3. La supervision des travaux

##### REMARQUE

Bien que le suivi et le contrôle des travaux soient confiés au maître d'œuvre, le Comité de Pilotage du Projet reste responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité du respect des délais d'exécution et du montant des travaux. Les tâches de suivi et de contrôle s'effectuent à deux niveaux :

- par le MODT qui assure la gestion financière des travaux et la supervision du maître d'œuvre ; et
- par le maître d'œuvre qui a en charge le suivi et le contrôle technique des travaux sur les chantiers.

| ETAPES | INTERVENANTS  | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE                       |
|--------|---------------|---|---------------------------------|
| 1      | Le MODT (BCT) | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Supervise d'une part les entreprises chargées de l'exécution des travaux, d'autre part, le maître d'œuvre assurant le suivi, le contrôle et la coordination des travaux.</li> <li>□ Effectue des visites régulières (généralement une fois par mois) et des visites inopinées des chantiers (au moins une fois par trimestre), auxquelles doit assister le représentant du Maître d'œuvre</li> </ul> <p><i><b>NB</b> : L'objet de ces visites est de contrôler la bonne exécution des obligations contractuelles des prestataires (Maître d'œuvre et entreprises attributaires) et de s'assurer de l'exactitude du contenu des différents rapports transmis à l'UCP. L'évaluation des prestations doit se référer exclusivement aux clauses contractuelles qui contiennent notamment l'obligation de respecter les règles de l'art et les normes en vigueur.</i></p> | Pendant l'exécution des travaux |

|                      |   |                  |                                    |
|----------------------|---|------------------|------------------------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1. |                                    |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>1. Procédures Opérationnelles<br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br>Version  | Page :<br>16/20<br>Avril 2013<br>1 |

#### 4. La certification des décomptes (1/1)

| ETAPES | INTERVENANTS      | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE                       |
|--------|-------------------|---|---------------------------------|
| 1      | L'attributaire    | <input type="checkbox"/> Etablit un décompte provisoire accompagné de l'attachement correspondant qu'il soumet à l'approbation du maître d'œuvre                          | Pendant l'exécution des travaux |
| 2      | Le Maître d'œuvre | <input type="checkbox"/> Contrôle la conformité du décompte aux attachements et approuve le décompte.   |                                 |
| 3      | L'attributaire    | <input type="checkbox"/> Transmet le décompte certifié en trois exemplaires à l'UCP pour le paiement qui le transmet au MODT pour vérification                            |                                 |
| 4      | Le MODT           | <input type="checkbox"/> Vérifie et approuve les décomptes des attributaires et les situations des travaux annexées puis les transmet au service comptable pour paiement. |                                 |
| 5      | Le Maître d'œuvre | <input type="checkbox"/> Transmet ses notes d'honoraires à l'UCP pour paiement  |                                 |
| 6      | L'UCP             | <input type="checkbox"/> Transmet au MODT les notes d'honoraires du maître d'œuvre pour certification   |                                 |
| 7      | Le MODT           | <input type="checkbox"/> Les vérifie et les certifie avant de les retourner à l'UCP pour le paiement.   |                                 |

|                      |   |                  |                                    |
|----------------------|---|------------------|------------------------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1. |                                    |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>1. Procédures Opérationnelles<br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br>Version  | Page :<br>17/20<br>Avril 2013<br>1 |

## 5. La réception des ouvrages (1/3)

### 5.1 La pré-réception des travaux

| ETAPES  | INTERVENANTS                        | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE            |
|---|-------------------------------------|--|----------------------|
| 1   | L'Attributaire                      | <input type="checkbox"/> Demande la pré-réception  | A la fin des travaux |
| 2   | Le maître d'œuvre et l'attributaire | <input type="checkbox"/> Se réunissent sur le site des travaux<br><input type="checkbox"/> Examinent la recevabilité des travaux conformément aux prescriptions techniques, et au respect des règles de l'art ;<br><input type="checkbox"/> Prononcent la pré-réception des travaux avec ou sans réserves ; le cas échéant, fixent un délai à l'attributaire pour lever les réserves éventuelles ;<br><input type="checkbox"/> Dressent un PV de pré-réception provisoire qu'ils signent ;<br><input type="checkbox"/> Ventilent les copies du PV de pré-réception provisoire au MODT, au maître d'œuvre et à l'entreprise attributaire. |                      |
| <p><b><u>NB</u></b><br/> <i>La réception provisoire peut donc avoir lieu à l'issue de cette étape, et à une date fixée de commun accord entre les différentes parties et en concertation avec le Maître d'ouvrage Délégué</i></p> |                                     |  |                      |

|                      |   |                  |                                    |
|----------------------|---|------------------|------------------------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1. |                                    |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>1. Procédures Opérationnelles<br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br>Version  | Page :<br>18/20<br>Avril 2013<br>1 |

## 5. La réception des ouvrages (2/3)

### 5.2 La réception des travaux

La réception se déroule en deux (02) étapes :

#### a- La réception provisoire

| ETAPES | INTERVENANTS   | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE            |
|--------|--|---|----------------------|
| 1      | La commission de réception (le CPP + le maître d'œuvre + toute autre personne sachant, désignée par le PCPP) et l'attributaire | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se réunissent sur le site des travaux ;</li> <li><input type="checkbox"/> Examinent la recevabilité des travaux ;</li> <li><input type="checkbox"/> Prononcent la réception des travaux avec ou sans réserves ; le cas échéant, fixe un délai à l'attributaire pour lever les réserves éventuelles ;</li> <li><input type="checkbox"/> Dressent un PV de réception provisoire signé par tous les membres de la commission ;</li> <li><input type="checkbox"/> Ventilent le PV de réception provisoire en raison d'au moins : 1 exemplaire pour l'UCP, 1 exemplaire pour le maître d'œuvre, 1 exemplaire pour le Maître d'ouvrage et 1 exemplaire pour l'entreprise attributaire.</li> </ul> | A la fin des travaux |

|                      |   |                  |                 |
|----------------------|---|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.1. |                 |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>1. Procédures Opérationnelles<br>1. Cycle de la gestion technique du projet | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

## 5. La réception des ouvrages (3/3)

### b- La réception définitive

| ETAPES | INTERVENANTS  | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE            |
|--------|---|--|----------------------|
| 1      | Les membres de la commission de réception et l'attributaire | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se réunissent sur le site des travaux ;</li> <li><input type="checkbox"/> Examinent la bonne tenue des ouvrages ;</li> <li><input type="checkbox"/> Vérifient la non apparition de défauts ou de vices d'exécution ;</li> <li><input type="checkbox"/> Prononcent la réception définitive des travaux avec ou sans réserves ; le cas échéant, fixent un délai à l'attributaire pour lever les réserves éventuelles ;</li> <li><input type="checkbox"/> Dressent un PV de réception définitive qu'ils signent ;</li> <li><input type="checkbox"/> Ventilent les copies du PV de réception définitive au Comité de pilotage, au maître d'œuvre et à l'attributaire.</li> </ul> | A la fin des travaux |

|                      |  |  |                  |            |
|----------------------|--|--|------------------|------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES                      |  | REF. :<br>1.1.1. |            |
|                      |  |  | Page :<br>20/20  |            |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.         |  | Date             | Avril 2013 |
|                      | 1. Procédures Opérationnelles              |  | Version          | 1          |
|                      | 1. Cycle de la gestion technique du projet |  |                  |            |

## 6. L'achèvement de la mission d'exécution de projet (1/1)

### 6.1 La clôture du marché

La clôture du marché a lieu à l'occasion de la présentation du décompte définitif par l'attributaire après la réception des ouvrages. Cette opération comprend :

- le contrôle de la récupération intégrale des avances consenties ;
- le paiement du décompte définitif de l'attributaire ;
- la restitution des retenues dues à l'attributaire ou la main levée sur les cautions délivrées par l'entreprise attributaire

### 6.2 La remise des ouvrages

La mise à disposition des ouvrages au maître d'ouvrage a lieu à l'initiative de l'UCP après au moins la réception provisoire des travaux.

La remise des ouvrages vaut transfert de la garde et de l'obligation d'entretien des ouvrages correspondants.

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE            |
|--------|--------------|--|----------------------|
| 1      | Le MODT      | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Rédige le rapport final d'exécution (bilan général définitif : activités et financier)</li> </ul> | A la fin des travaux |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 1 PREAMBULE

### □ Définition d'une immobilisation / investissement

Une immobilisation / investissement se définit comme un élément corporel ou incorporel destiné à servir de façon durable l'activité de l'entité.

On admet généralement comme immobilisation, tout bien de durée supérieure à un an. Ainsi, certains biens dont la consommation est très rapide sont supposés être consommés entièrement dans l'exercice de leur mise en service et, de ce fait, ne peuvent être classés dans la catégorie des immobilisations.

Les travaux de grande ampleur (réfection, aménagements et installations divers) constituent également des immobilisations / investissements dans un entendement comptable.

Par ailleurs, un bien de durée supérieure à 1 an mais de très faible valeur, est aussi supposé être consommé entièrement dans l'année de sa mise en service et de ce fait, ne peut être considéré comme une immobilisation.

Il ressort de ces postulats que les deux critères sont utilisés pour l'immobilisation des biens : la durée d'utilisation et la valeur.

Si le critère de durée est bien encadré par des textes fiscaux, celui de la valeur est du ressort des entités et constitue donc une décision de gestion.

### **NB** :

- *Les constructions (lots de construction du siège) sont traitées dans les procédures de gestion technique de la réalisation du Projet.*

### □ Application de la procédure

La procédure s'applique à tout actif affecté à l'UCP.

|                      |   |                     |   |
|----------------------|---|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Page<br>2/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

□ Règles de gestion

- Les immobilisations / investissements de l'UCP se répartissent en véhicules, matériels informatiques, matériels de bureau, mobiliers de bureau, logiciels,...
- La gestion de ces immobilisations est confiée à l'UCP.
- Toutes les immobilisations de l'UCP sont inventoriées et enregistrées dans un fichier sur la base d'une fiche d'immobilisation tenue par l'UCP.
- Les différentes informations à renseigner sur la fiche et à saisir sur le logiciel comptable éventuellement sont :
  - la nature de l'immobilisation,
  - la désignation,
  - la famille,
  - l'affection (localisation),
  - la date d'acquisition et de mise en service,
  - l'identité du fournisseur ou du propriétaire,
  - la valeur d'acquisition (HT, TVA et TTC) ou de mise à disposition et les références de la facture,
  - la durée de vie estimée,
  - le taux d'amortissement et la nature de ce taux (linéaire, dégressif,...),
  - le tableau des amortissements avec la valeur résiduelle par année.
- Chaque immobilisation est identifiée dans le fichier par un numéro d'immatriculation unique.
- Le N° d'immatriculation et le nom de l'UCP sont à inscrire sur l'immobilisation.
- Le remplacement d'une immobilisation totalement amortie peut faire l'objet d'une cession suivant la procédure applicable en la matière.

|                      |  |                     |   |
|----------------------|--|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.1.2.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations /<br>Investissements | Date<br><br>Version | Page<br>3/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

- Une immobilisation peut aussi faire l'objet de vol ou éventuellement de mise à rebut si elle n'est pas réparable.
- Les procédures opérationnelles abordées dans le cycle de gestion des immobilisations concernent :
  - l'acquisition des immobilisations,
  - la réception et mise en service des immobilisations,
  - le suivi des immobilisations,
  - l'inventaire des immobilisations,
  - la cession ou la mise au rebut des immobilisations,
  - la gestion des immobilisations mises à disposition (IMAD),
  - l'entretien des immobilisations.

|                      |   |                     |   |
|----------------------|---|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Page<br>4/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 2. L'ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS (1/7)

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE         |
|--------|--------------|---|-------------------|
| 1      | L'UCP        | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Etablit un projet de budget annuel des investissements relatifs à l'UCP</li> <li>□ Transmet le projet de budget des investissements amendé au PCPP pour approbation</li> </ul> | Selon le planning |
| 2      | Le CPP       | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Adopte le budget définitif des investissements</li> </ul> <p>1) <u>Si le montant est &lt; 300 000 FCA</u><br/>(Procédure d'achat direct)</p>                                   |                   |
| 3      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Etablit une Demande d'Achat (DA) accompagnée d'au moins 2 proforma et le transmet au SG/CIMA</li> </ul>  |                   |

|                      |   |  |                     |                     |
|----------------------|---|--|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   |  | REF. :<br>1.1.2.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements |  | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 2. L'ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS (2/7)

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE |
|--------|--------------|---|-----------|
| 4      | Le SG/CIMA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Signe la DA et la transmet à l'AA pour pour exécution de la dépense.</li> </ul>  |           |
| 5      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Etablit une pièce de dépense (P/D)</li> <li>□ Se fait livrer par un fournisseur retenu dans la DA</li> <li>□ Acquitte et signe la facture ou le reçu du fournisseur</li> </ul> |           |

|                      |   |                     |   |
|----------------------|---|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Page :<br>6/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 2. L'ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS (3/7)

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE     |
|--------|--------------|--|---------------|
| 3      | L'AA         | <p>2) <u>Si le montant est &gt;300 000 FCFA et &lt; 1 000 000 FCA</u><br/>(Procédure de Bon de Commande)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Présélectionne les 3 meilleures offres</li> <li><input type="checkbox"/> Vise la proforma choisie</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet la liasse (DA + proforma) au SG/CIMA</li> </ul>                | A tout moment |
| 4      | Le SG/CIMA   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reçoit la liasse et valide le choix effectué</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet la liasse à l'AA</li> </ul>  |               |
| 5      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reçoit la liasse et contrôle le visa du SG</li> <li><input type="checkbox"/> Etablit un BC en 3 exemplaires qu'il signe</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet le tout au SG/CIMA pour approbation</li> </ul>  |               |
| 6      | Le SG/CIMA   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reçoit le BC</li> <li><input type="checkbox"/> Vérifie le visa de l'AA sur la proforma et sur le BC</li> <li><input type="checkbox"/> Vérifie la cohérence, DA, proforma, BC</li> <li><input type="checkbox"/> Signe pour approbation</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet le BC à l'AA</li> </ul>                 |               |
| 7      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Détache les 2 premiers volets destinés au fournisseur</li> <li><input type="checkbox"/> Classe le reste de la liasse (DA, Proforma même non retenues, BC) pour suivi de la commande</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistre le BC</li> <li><input type="checkbox"/> Expédie le BC au fournisseur désigné</li> </ul> |               |

|                      |   |                     |   |
|----------------------|---|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Page :<br>7/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 2. L'ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS (4/7)

| ETAPES | INTERVENANTS   | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE     |
|--------|--|--|---------------|
| 3      | L'AA   | <p>3) <u>Si montant &gt; 1 000 000 FCFA et &lt; 10 000 000 FCFA</u> (Procédures de lettre de commande)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Etablit une DA et la transmet au SG</li> <li><input type="checkbox"/> Joint la liste des fournisseurs à consulter</li> </ul>                      | A tout moment |
| 4      | Le SG/CIMA   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Amende la liste des fournisseurs à consulter</li> <li><input type="checkbox"/> Signe la DA et la transmet à l'AA pour organisation de la procédure de consultation</li> </ul>  |               |
| 5      | L'AA   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Initie le projet de lettre de consultation à la signature du SG/CIMA</li> <li><input type="checkbox"/> Reçoit et centralise les offres des fournisseurs consultés</li> <li><input type="checkbox"/> Fait convoquer la CAM / LC par le SG/CIMA</li> </ul>     |               |
| 6      | La CAM / LC<br>(Le PCPP ou son représentant + le SG/CIMA + AA) | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se réunit,</li> <li><input type="checkbox"/> Procède au dépouillement des offres</li> <li><input type="checkbox"/> Analyse les offres et les note</li> <li><input type="checkbox"/> Signe le PV d'attribution et transmet offres et PV au SG/CIMA</li> </ul> |               |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 2. L'ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS (5/7)

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE     |
|--------|--------------|--|---------------|
| 7      | L'UCP        | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vérifie les signatures des membres de la CAM / LC</li> <li><input type="checkbox"/> Prend connaissance des conclusions de la CAM / LC</li> <li><input type="checkbox"/> Etablit une Lettre de Commande (LC) en 3 exemplaires</li> <li><input type="checkbox"/> Vérifie la cohérence, DA / proforma / LC</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistre la LC</li> <li><input type="checkbox"/> Expédie la LC au fournisseur désigné</li> </ul> | A tout moment |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 2. L'ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS (6/7)

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE     |
|--------|--------------|---|---------------|
| 5      | L'UCP        | <p>4) <u>Si montant &gt; 10 000 000 FCFA (Procédures de l'Appel d'Offre) pour les immobilisations hors travaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Initie le projet d'AO conformément aux spécifications de la DA</li> <li><input type="checkbox"/> Vise le projet d'AO</li> <li><input type="checkbox"/> Etablit un avis d'insertion</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet l'avis + projet d'AO + DA au PCPP</li> </ul> | A tout moment |
| 6      | Le PCPP      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reçoit la liasse</li> <li><input type="checkbox"/> Vérifie le visa du SG/CIMA sur le projet d'AO</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôle les éléments de la liasse</li> <li><input type="checkbox"/> Vise l'avis d'insertion pour approbation</li> <li><input type="checkbox"/> Fait mettre sous forme définitive l'avis d'AO par l'UCP</li> </ul>   |               |
| 7      | L'UCP        | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Transmet l'avis pour insertion</li> <li><input type="checkbox"/> Conserve la DA et un exemplaire de l'avis pour suivi et classement</li> <li><input type="checkbox"/> Centralise la réception des offres de soumission des fournisseurs ou prestataires</li> <li><input type="checkbox"/> Les transmet au PCPP à la date de clôture</li> </ul>  |               |

|                      |   |  |                     |                     |
|----------------------|---|--|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   |  | REF. :<br>1.1.2.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements |  | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 2. L'ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS (7/7)

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE     |
|--------|--------------|--|---------------|
| 8      | Le PCPP      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Convoque la Commission d'Attribution des Marchés / Procédure Appel d'offre (CAM / AO) : 1 représentant du CPP + 1 Représentant du SG/CIMA + AA pour le rapport + éventuellement Consultant en cas de d'achats spécifiques)</li> </ul>  | A tout moment |
| 9      | La CAM / AO  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se réunit</li> <li><input type="checkbox"/> Procède au dépouillement des offres</li> <li><input type="checkbox"/> Analyse les offres et les évalue</li> <li><input type="checkbox"/> Signe le PV d'attribution et transmet offres et PV au PCPP</li> </ul>   |               |
| 10     | Le PCPP      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reçoit la liasse</li> <li><input type="checkbox"/> Vérifie les signatures des membres de la CAM / AO</li> <li><input type="checkbox"/> Prend connaissance des conclusions de la CAM / AO</li> <li><input type="checkbox"/> Approuve le PV de dépouillement</li> <li><input type="checkbox"/> Fait initier par l'UCP une correspondance de notification au fournisseur retenu</li> <li><input type="checkbox"/> Signe la lettre de notification</li> <li><input type="checkbox"/> Retourne la lettre de notification et la liasse de soumissions à l'UCP</li> </ul> |               |
| 11     | L'UCP        | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ventile les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lui-même (Liasse + PV + Lettre de notification) pour classement et suivi</li> <li>- à chaque membre de la CAM / AO (Copie du PV signé de la CAM / AO)</li> <li>- Au fournisseur retenu (Lettre de notification)</li> </ul> </li> </ul>  |               |

|                      |   |  |                     |                     |
|----------------------|---|--|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   |  | REF. :<br>1.1.2.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements |  | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |
|                      |   |  |                     | Page :<br>11/18     |

### 3. RECEPTION ET MISE EN SERVICE DES IMMOBILISATIONS

| ETAPES | INTERVENANTS          | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE     |
|--------|-----------------------|--|---------------|
| 1      | Le Fournisseur        | <input type="checkbox"/> Reçoit le BC ou la LC ou la lettre de notification de marché ou le contrat de prestations éventuellement)<br><input type="checkbox"/> Livre les biens ou services<br><input type="checkbox"/> Délivre un Bordereau de livraison ou un certificat de service fait + une facture  | A tout moment |
| 2      | L'UCP                 | <input type="checkbox"/> Réceptionne les biens ou services<br><input type="checkbox"/> Effectue les contrôles de conformité et de qualité nécessaires<br><input type="checkbox"/> Vise la liasse (BL ou BC ou LC ou Marché + facture) pour livraison conforme ou service bien effectué<br><input type="checkbox"/> Enregistre le bien sur le registre des immobilisations<br><input type="checkbox"/> Affecte le bien au destinataire final qui signe une fiche de mise à disposition (Bordereau de remise en 3 exemplaires) |               |
| 3      | Le destinataire final | <input type="checkbox"/> Réceptionne les biens ou services<br><input type="checkbox"/> Signe les fiches de mise à disposition le cas échéant   |               |

|                      |   |                  |                 |
|----------------------|---|------------------|-----------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2. |                 |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>1. Procédures Opérationnelles<br>2. Cycle Immobilisations / Investissements | Date<br>Version  | Avril 2013<br>1 |

#### 4. SUIVI DES IMMOBLISATIONS

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE                            |
|--------|--------------|---|--------------------------------------|
| 1      | L'UCP        | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Procède à la codification de l'immobilisation comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les 4 premiers chiffres du N° de compte</li> <li>▪ L'appellation abrégée de cette immobilisation en 3 caractères</li> <li>▪ Les 3 premières lettres du service utilisateur</li> <li>▪ Le N° chronologique de l'immobilisation dans sa catégorie</li> <li>▪ L'année d'acquisition</li> <li>▪ Les abréviations de l'Unité de Coordination du Projet</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Ex : 2184/ORD/AA/05/12/UCP pour le 5<sup>ème</sup> Ordinateur de l'UCP, en service au niveau de l'AA et acquise courant 2012.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Procède au marquage des codes sur les immobilisations</li> <li>□ Met à jour les fiches d'immobilisations et le registre, sur la base des résultats de l'inventaire annuel</li> </ul> | <p>A tout moment</p> <p>Annuelle</p> |

#### NB : Règles de suivi des immobilisations

- Le suivi des immobilisations de l'UCP est assuré par l'AA;
- Le suivi s'effectue au moyen d'une codification et de la tenue de fiches et d'un registre d'immobilisations ;
- La codification se fait par un marquage par une encre indélébile ou le collage d'une étiquette ;
- Tout transfert ou sortie définitive de bien doit faire l'objet d'une information à l'AA pour mise à jour des fiches et registres d'immobilisations.

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Page :<br>13/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 5. INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS (1/3)

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE   |
|--------|--------------|---|---|
| 1      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dresse un état d'inventaire physique exhaustif des immobilisations utilisées à l'UCP en 2 exemplaires</li> <li><input type="checkbox"/> Porte les renseignements suivants sur cet état qu'il signe : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le service utilisateur</li> <li>▪ le signataire (responsable)</li> <li>▪ la date de l'inventaire</li> <li>▪ le code des biens inventoriés</li> <li>▪ la désignation des biens</li> <li>▪ le nombre</li> <li>▪ l'état des biens</li> <li>▪ le lieu d'affectation</li> <li>▪ les observations éventuelles</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Vise les 2 exemplaires et retourne un des exemplaires à chaque entité</li> <li><input type="checkbox"/> Archive le deuxième exemplaire pour exploitation au moment de l'inventaire annuel en fin décembre ou en début janvier de l'exercice suivant.</li> </ul> | Au plus tard le 05 du mois qui suit la fin du trimestre civil |

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Page :<br>14/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 5. INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS (2/3)

| ETAPES | INTERVENANTS   | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE                           |
|--------|--|--|-------------------------------------|
| 2      | L'AA   | <input type="checkbox"/> Elabore une fiche d'instruction détaillée d'inventaire qui contient les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la date ou les dates successives de démarrage des opérations de comptage,</li> <li>▪ la désignation du responsable d'organisation de l'inventaire, de l'équipe de comptage et de leur zone d'intervention,</li> <li>▪ la description des modalités de comptage (comptage exhaustif, d'estimation ou de sondage),</li> <li>▪ la description des supports de comptage,</li> <li>▪ la précision des traitements réservés aux immobilisations reçues pendant l'inventaire ou stockées chez des tiers,</li> <li>▪ la note à l'équipe d'identifier et de mentionner sur les supports de comptage, les quantités et les références des immobilisations obsolètes ou détériorées,</li> <li>▪ la précision des vérifications auxquelles l'équipe doit procéder à la fin des travaux pour s'assurer que toutes les immobilisations appartenant à l'UCP ont été inventoriées.</li> </ul> | En début novembre                   |
| 3      | L'équipe d'inventaires (AA + autre intervenant éventuel) | <input type="checkbox"/> Procède au comptage des immobilisations<br><input type="checkbox"/> Rapproche l'état d'inventaire avec le fichier informatique<br><input type="checkbox"/> Rapproche aussi l'état d'inventaire avec le registre d'immobilisations<br><input type="checkbox"/> Explique les écarts décelés   | En fin décembre ou en début janvier |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 5. INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS (3/3)

| ETAPES | INTERVENANTS           | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE        |
|--------|------------------------|---|------------------|
| 4      | L'Equipe d'Inventaires | <input type="checkbox"/> Dresse et signe un état définitif des immobilisations de l'UCP en 2 exemplaires<br><input type="checkbox"/> Transmet à l'AA : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1. pour exploitation</li> <li>▪ 2. pour suivi des corrections</li> </ul>  | En début janvier |
| 5      | L'AA                   | <input type="checkbox"/> Reçoit l'état d'inventaire définitif<br><input type="checkbox"/> Exploite les observations figurant sur l'état définitif<br><input type="checkbox"/> Procède à la valorisation<br><input type="checkbox"/> Fait ressortir les écarts physiques valorisés<br><input type="checkbox"/> Approuve les corrections proposées (visa)<br><input type="checkbox"/> Transmet la liasse visée au SG/CIMA pour information<br><input type="checkbox"/> Met à jour son fichier |                  |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 6. CESSIONS ET MISES AUX REBUTS

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE                       |
|--------|--------------|---|---------------------------------|
| 1      | L'AA         | <input type="checkbox"/> Produit un rapport sur les biens obsolètes, détériorés ou non économiquement rentables<br><input type="checkbox"/> Fait des propositions de biens à rebuter ou à céder à base d'un état qui doit mentionner : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la description des biens</li> <li>▪ les dates de retrait ou de cession</li> <li>▪ l'état des biens</li> <li>▪ la durée de vie restante</li> <li>▪ la valeur comptable nette</li> <li>▪ le prix de cession estimé</li> </ul> | A la fin de l'inventaire annuel |
| 2      | Le SG/CIMA   | <input type="checkbox"/> Transmet l'état visé au SG/CIMA pour approbation<br><br><input type="checkbox"/> Reçoit l'état<br><input type="checkbox"/> Autorise les opérations envisagées (visa)   |                                 |

### Règles de gestion :

#### 1. Cession des biens

- ✓ Un procès verbal de réforme est établi par l'AA pour toutes cessions à titre onéreux ;
- ✓ Une mise à jour des fichiers d'immobilisations doit être faite après ces opérations ;
- ✓ Des factures de vente sont établies par l'AA en 3 exemplaires dont l'original est destiné à l'acheteur et les deux autres à la comptabilité pour enregistrement et suivi du règlement.

#### 2. Mise au rebut des biens

- ✓ L'exécution des opérations de mise au rebut donne lieu à l'élaboration d'un procès verbal de destruction, signé du SG/CIMA.

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Page :<br>17/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 7. GESTION DES IMMOBILISATIONS MISES A DISPOSITION PAR LA CIMA

| ETAPES | INTERVENANT | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE      |
|--------|-------------|---|----------------|
| 1      | L'AA        | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réceptionne l'immobilisation mise à disposition (IMAD) par la CIMA</li> <li><input type="checkbox"/> Ouvre une fiche de suivi de l'IMAD</li> <li><input type="checkbox"/> Procède à la codification de l'IMAD</li> <li><input type="checkbox"/> Affecte l'IMAD au service bénéficiaire contre signature d'une fiche d'affectation</li> </ul>  | A tout moment  |
| 2      | L'AA        | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assure l'entretien de l'IMAD selon les règles de gestion applicables aux immobilisations de l'UCP, sauf clause express d'entretien direct par la CIMA</li> </ul>  | Périodiquement |
| 3      | L'AA        | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procède à l'inventaire des IMAD</li> <li><input type="checkbox"/> Fait approuver le PV d'inventaire des IMAD par le SG/CIMA</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet un exemplaire du PV visé par le SG au service en charge de la gestion des immobilisations de la CIMA</li> <li><input type="checkbox"/> Conserve un exemplaire du PV visé dans les archives de l'UCP</li> </ul> <p><b><u>NB :</u></b><br/> - Toutes les IMAD devront être munies de dossiers comprenant : fiche de suivi, fiche d'affectation, assurance au besoin<br/> - Les différents documents sont conservés au niveau de l'AA</p> | A l'inventaire |

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.2.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>2. Cycle des Immobilisations / Investissements | Date<br><br>Version | Page :<br>18/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 8. ENTRETIEN DES IMMOBILISATIONS

| ETAPES | INTERVENANTS          | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE     |
|--------|-----------------------|---|---------------|
| 1      | L'Utilisateur du bien | <input type="checkbox"/> Informe l'UCP d'une défaillance de l'état du bien  | A tout moment |
| 2      | L'UCP                 | <input type="checkbox"/> Recherche le dossier d'immobilisation, vérifie les clauses de maintenance ou de garantie prévues au contrat<br><br><input type="checkbox"/> Prend contact avec le fournisseur afin de définir les conditions et modalités d'intervention<br><input type="checkbox"/> Demande un devis au fournisseur (garantie assortie de frais supplémentaires)<br><input type="checkbox"/> En cas d'expiration de la période de garantie, procède à la consultation d'au moins trois prestataires, après avoir fait faire la demande de services (DA) par l'utilisateur<br><input type="checkbox"/> Consulte les prestataires |               |
| 3      | Les Prestataires      | <input type="checkbox"/> Transmettent leurs offres à l'UCP<br><br><b><u>NB :</u></b><br>- La même procédure que celle prévue pour l'acquisition des immobilisations par achat direct ou par BC s'applique dans ce cas.<br>- La réparation de la défaillance se fera chez le prestataire ou au sein de l'UCP de préférence   |               |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.3.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>3. Cycle des stocks et valeurs | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 1. PREAMBULE

### □ Définition

On désigne sous le vocable « STOCKS », l'ensemble des fournitures de bureau, des consommables informatiques et bureautiques, des produits d'entretien et des accessoires (ampoules, rallonges, prises électriques, articles sanitaires,..) qui sont la propriété de l'UCP à la date de l'inventaire.

En revanche, seuls les timbres-poste et les bons d'essence sont désignés par le terme « VALEURS » car assimilés à de la quasi-trésorerie.

Les stocks et valeurs sont destinés à assurer le bon déroulement des activités de l'UCP.

### □ Les règles de gestion

- La tenue des fiches (cahier) de stocks est confiée à l'AA,
- La prise en compte des entrées/sorties de stock se fait sur la base d'une fiche de stock préparée par l'AA,
- Les informations à inscrire sur la fiche de stock comprennent :
  - ✓ Pour l'entête :
    - la désignation
    - le lieu de stockage
    - le seuil de rupture
  - ✓ Pour les mouvements :
    - la date de l'opération
    - la quantité
    - la destination de l'article ou le mobile de l'opération pour les sorties
    - le nom du fournisseur pour les entrées.

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.3.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>3. Cycle des stocks et valeurs | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

- Les procédures à mettre en œuvre

Elles sont au nombre de trois (3) :

- la procédure d'enregistrement des entrées,
- la procédure de suivi de sortie des stocks,
- la procédure d'inventaire des stocks.

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.3.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>3. Cycle des stocks et valeurs | Date<br><br>Version | Page :<br>3/5<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 2. ENREGISTREMENT DES ENTREES EN STOCK

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE     |
|--------|--------------|---|---------------|
| 1      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Reçoit les fournitures ou produits</li> <li>❑ Vérifie les quantités reçues par rapport aux BC, BL, Facture ou Reçu d'achat</li> <li>❑ Range les éléments reçus dans les lieux indiqués au sein de l'UCP</li> </ul> <p style="text-align: center;">:</p> <p><b><u>NB</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Les bons de carburant sont conservés dans un coffre-fort au niveau de l'AA</i></li> <li>- <i>Leur enregistrement et mouvement précise les N° chronologiques</i></li> </ul> | A tout moment |

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.3.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>3. Cycle des stocks et valeurs | Date<br><br>Version | Page :<br>4/5<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

### 3. SUIVI DES MOUVEMENTS DE SORTIE DE STOCKS

| ETAPES | INTERVENANTS        | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE     |
|--------|---------------------|--|---------------|
| 1      | Les agents de l'UCP | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Expriment leurs besoins en produits ou fournitures par une fiche de Demande d'Achat (DA) ou un bon de sortie, et transmis(e) à l'AA avec le cahier de suivi de stock de l'UCP</li> </ul>  | A tout moment |
| 2      | L'AA                | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Vise la DA ou les bons de sortie regroupés par jour</li> <li>❑ En cas de disponibilité de stocks, émet un bon de sortie de fournitures en deux exemplaires dont un est remis au demandeur en même temps que les fournitures,</li> <li>❑ Met à disposition les fournitures conformément à l'expression du besoin</li> <li>❑ Consigne la sortie sur les fiches de stocks tenues pour les articles concernés</li> <li>❑ Classe l'autre exemplaire du bon de sortie dans le chrono des bons de sortie ou range les souches des bons servis</li> </ul> |               |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.3.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>3. Cycle des stocks et valeurs | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

#### 4. INVENTAIRE DES STOCKS

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE   |
|--------|--------------|--|---|
| 1      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prépare des fiches d'inventaires physiques par nature de fournitures et de produits</li> <li><input type="checkbox"/> Procède au comptage physique des fournitures et produits en stocks</li> <li><input type="checkbox"/> Compare les conclusions des comptages physiques avec ceux des fiches de stocks tenues par lui</li> <li><input type="checkbox"/> Dresse un procès verbal de l'inventaire effectué avec explication éventuelle des écarts effectués</li> <li><input type="checkbox"/> Vise le procès verbal</li> <li><input type="checkbox"/> Remet une copie du PV au SG/CIMA</li> <li><input type="checkbox"/> Procède à la valorisation des stocks</li> <li><input type="checkbox"/> Confronte ces valeurs et celles résultant des fiches de stocks pour correction éventuelle des fiches de stocks</li> </ul> | De façon hebdomadaire (mais surtout en fin d'année) |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.4.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>4. Cycles des achats | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |
|                      |   | Page :<br>1/7       |                     |

## 1. PREAMBULE

### □ Définition

Le cycle des achats a pour finalité la satisfaction des demandes d'achats exprimées par les différents services de l'UCP.

### □ Règles de gestion

- Tout achat ne pourra être initié que sur la base d'une Demande d'Achat (DA) ;
- Un Bon de Commande (BC) ou une lettre de Commande (LC) ou un Appel d'Offre (AO) sera requis selon l'importance de la commande à effectuer ;
- La procédure est initiée par le responsable de chaque service sur la base d'une DA ;
- Toute DA devra être traitée dans les meilleurs délais ;
- Un contrôle budgétaire et un contrôle de la trésorerie doivent être effectués par l'AA lors du traitement des DA ;
- Le suivi des commandes relève de la responsabilité de l'AA ;
- Toute livraison se fait sur la base d'un Bordereau de livraison (BL) préparé par le fournisseur ;
- Toute livraison dûment réceptionnée fera l'objet d'une entrée dans le patrimoine de l'UCP ;
- Les services de prestataires seront réceptionnés sur la base de constat de service fait ou d'un rapport en vertu des dispositions du contrat de services.

### □ Etapes de la procédure

- Traitement des demandes d'achat
- Achat des matières et fournitures
- Suivi des commandes
- Réception des livraisons de matières et fournitures
- Réception des services
- Traitement des factures.

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.4.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>4. Cycles des achats | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 2. TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACHATS

| ETAPES | INTERVENANTS         | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE     |
|--------|----------------------|--|---------------|
| 1      | Le Service Demandeur | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Remplit une liasse de DA en deux exemplaires en précisant : n° de demande, structure, date, description des fournitures demandées, ...</li> <li><input type="checkbox"/> Signe la DA</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet un exemplaire de la DA à l'AA et garde le second exemplaire</li> </ul>   | A tout moment |
| 2      | L'AA                 | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vérifie si les articles demandés ne se trouvent pas en stocks</li> <li><input type="checkbox"/> Valorise la DA sur la base des prix fournis par les fournisseurs habituels</li> <li><input type="checkbox"/> Vérifie que le budget disponible permet d'engager la dépense</li> <li><input type="checkbox"/> Approuve la DA en la visant ou la rejette</li> <li><input type="checkbox"/> Procède en cas d'approbation à la consultation des fournisseurs</li> </ul> |               |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.4.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>4. Cycles des achats | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

### 3. ACHATS DES MATIERES ET FOURNITURES

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE     |
|--------|--------------|---|---------------|
|        |              | <p>1) <u>Cas des achats &lt; 300 000 FCFA</u></p> <p>C'est la procédure d'achat direct ou par caisse qui est appliquée (cf. Procédure d'acquisition des immobilisations)</p> <p>2) <u>Cas des achats &lt; 1 000 000 FCFA mais &gt; 300 000 FCFA</u></p> <p>C'est la procédure d'achat par BC qui est mise en œuvre (cf. Procédure d'acquisition des immobilisations)</p> <p>3) <u>Cas des achats &gt; 1 000 000 FCFA mais &lt; 10 000 000 FCFA</u></p> <p>C'est la procédure d'achat par Lettre de Commande (LC) qui est appliquée (cf. Procédure d'acquisition des immobilisations)</p> <p>4) <u>Cas des achats &gt; 10 000 000 FCFA</u></p> <p>C'est la procédure d'achat par Appel d'Offre (AO) qui entre en jeu (cf. Procédure d'acquisition des immobilisations)</p> | A tout moment |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.4.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>4. Cycles des achats | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

#### 4. SUIVI DES COMMANDES

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE      |
|--------|--------------|--|----------------|
| 1      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Répertorie au moyen de son registre de commandes ou à base du rapprochement des bons d'enlèvement avec les bons de commande, les commandes dont la livraison est en retard</li> <li><input type="checkbox"/> Prépare des projets de relance aux fournisseurs concernés</li> <li><input type="checkbox"/> Vise ces projets et les transmet au SG/CIMA</li> </ul>  | Périodiquement |
| 2      | Le SG/CIMA   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reçoit les projets de courriers</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôle le visa de l'AA</li> <li><input type="checkbox"/> Fait saisir la version définitive par l'AA</li> <li><input type="checkbox"/> Signe le courrier et le renvoie à l'AA pour transmission aux fournisseurs</li> </ul> <p><b><i>NB : En cas de nécessité, la commande est annulée au profit d'un autre fournisseur</i></b></p> |                |

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.4.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>4. Cycles des achats | Date<br><br>Version | Page :<br>5/7<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 5. RECEPTION DES MATIERES ET FOURNITURES

| ETAPES | INTERVENANTS                                  | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE     |
|--------|---|--|---------------|
| 1      | Le Fournisseur                                | <input type="checkbox"/> Livre les fournitures en présence du responsable du service utilisateur<br><input type="checkbox"/> Joint une copie BC ou LC ou AO et un BL en deux exemplaires au moins  | A tout moment |
| 2      | Le responsable du service utilisateur et l'AA | <input type="checkbox"/> Réceptionnent les matières et fournitures<br><input type="checkbox"/> Vérifient que les articles livrés sont ceux mentionnés sur le BL<br><input type="checkbox"/> Effectuent un contrôle physique des articles livrés par comptage des quantités et les rapprochent des quantités portées sur le BL<br><input type="checkbox"/> Vérifient que les articles livrés sont ceux qui ont été commandés et qu'ils figurent sur le BC ou LC ou AO |               |
| 3      | L'AA  | <input type="checkbox"/> Signe le BL du fournisseur et conserve l'original<br><input type="checkbox"/> Renseigne la fiche de stocks<br><input type="checkbox"/> Range les articles en stocks   |               |
| 4      | L'AA  | <input type="checkbox"/> Met à jour le registre de commandes<br><input type="checkbox"/> Décharge la DA initiale<br><input type="checkbox"/> Décharge la fiche de stocks du demandeur pour authentifier la réception   |               |

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.4.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>4. Cycles des achats | Date<br><br>Version | Page :<br>6/7<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 6. RECEPTION DES SERVICES (PRESTATIONS HORS TRAVAUX DE CONSTRUCTION)

| ETAPES | INTERVENANTS   | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE                   |
|--------|----------------|---|-----------------------------|
| 1      | Le Prestataire | <input type="checkbox"/> Informe l'UCP de l'état d'avancement des travaux   | Selon les termes du contrat |
| 2      | L'UCP          | <input type="checkbox"/> Vérifie et contrôle le stade d'avancement des prestations par rapport aux clauses du contrat   |                             |
| 3      | Le Prestataire | <input type="checkbox"/> Transmet à l'UCP, à la fin des travaux, des rapports provisoires de mission en autant d'exemplaires que précisés dans le contrat ou un rapport d'exécution des travaux selon le cas  |                             |
| 4      | L'UCP          | <input type="checkbox"/> Réceptionne les rapports provisoires de mission ou d'exécution de travaux<br><input type="checkbox"/> Fait établir un avis de réception provisoire<br><input type="checkbox"/> Fait transmettre un exemplaire de l'avis de réception au prestataire<br><input type="checkbox"/> Conserve un avis pour classement avec le BC ou LC ou l'AO dans le chrono des contrats en cours<br><br><i><b>NB</b> : Une séance de restitution ou de réception des travaux est fixée entre les structures de l'UCP intéressées et le consultant ou le prestataire, avant la réception du rapport final qui tiendra compte de leurs amendements ou de leurs réserves.</i> |                             |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.4.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>4. Cycles des achats | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 7. TRAITEMENT DES FACTURES

| ETAPES | INTERVENANTS                        | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE                                 |
|--------|-------------------------------------|---|---|
| 1      | Le Fournisseur<br>ou Le Prestataire | <input type="checkbox"/> Transmet à l'UCP une facture en deux exemplaires   | A la livraison<br>ou en fin de<br>travaux |
| 2      | L'AA                                | <input type="checkbox"/> Reçoit la facture et l'enregistre en courrier - arrivée  |   |
| 3      | L'AA                                | <input type="checkbox"/> Recherche le BL dans le classeur des factures à recevoir<br><input type="checkbox"/> Rapproche BL et BC avec la facture<br><input type="checkbox"/> Procède au pointage des quantités, des montants et vérifie les calculs et totaux |   |
| 4      | L'AA                                | <input type="checkbox"/> Vérifie que le dossier est complet et admissible au paiement<br><input type="checkbox"/> Classe le dossier dans le classeur des factures à payer   |   |

|                      |  |                     |                     |
|----------------------|--|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.1.5.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>5. Cycle de la trésorerie (Recettes / Dépenses) | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |
| Page :<br>1/18       |  |                     |                     |

## 1. PREAMBULE

### □ Notions

La fonction Trésorerie regroupe les opérations de gestion des comptes bancaires et caisses du Projet, en garantissant une gestion fiable, saine, rigoureuse et sécurisée de la trésorerie. Ces opérations concernent les décaissements (dépenses) et les encaissements (recettes).

### □ Règles de gestion

#### ▪ En ce qui concerne les comptes bancaires et/ou de chèques postaux :

- Le Président du Comité de Pilotage du Projet (PCPP) et le Secrétaire Général de la CIMA (SG/CIMA) sont les seuls signataires autorisés à mouvoir les comptes bancaires et de chèques postaux de l'UCP, dans le cadre du projet de construction du siège de la CIMA; Pour ce faire, une cosignature est systématiquement requise, dont les signataires sont le PCPP (ou son suppléant désigné) et le SG/CIMA.
- Dès l'ouverture des comptes du Projet et après la prise de fonction des personnes concernées, les signataires des comptes ainsi que leurs assesseurs, munis des documents justifiant de leur élection ou de leur désignation, déposent les spécimens de leur signature auprès des banques et centres de chèques postaux où sont domiciliés les comptes du Projet.
- Il est réalisé un suivi individualisé de chaque compte au moyen d'un journal de banque et d'un rapprochement bancaire.
- Lors de l'établissement des chèques, l'AA remplit également la souche du chèque afin de faciliter les contrôles ultérieurs.
- Tout chèque tiré ou virement émis nécessite l'établissement d'une pièce de dépense.
- Les chèques annulés sont marqués d'un cachet « ANNULE », découpés de façon à laisser apparaître leur numéro, et agrafés aux talons de la souche.
- L'AA prépare la situation mensuelle de trésorerie qu'il présente au SG/CIMA.

#### ▪ En ce qui concerne la caisse :

- Une caisse de menues dépenses est tenue par l'AA.
- Le fonds de caisse est fixé à 100 000 FCFA tandis que le plafond est fixé à 1 000 000 FCFA.
- La caisse sera maintenue à hauteur de ce plafond.

|                      |  |                     |                     |
|----------------------|--|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.1.5.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>5. Cycle de la trésorerie (Recettes/Dépenses) | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

- Les décaissements seront au préalable approuvés par le SG/CIMA.
- Toute dépense supérieure ou égale à 100 000 FCFA sera payée par chèque.
- Tout mouvement de caisse est subordonné à l'émission d'une pièce de dépense pour les sorties ou d'une pièce de recette pour l'entrée d'espèces.
- L'AA arrête le brouillard de caisse en fin de chaque journée.
- Le journal de caisse est arrêté mensuellement par l'AA.
- Des inventaires de caisse seront organisés aux fins de réconciliation entre :
  - \* l'existant en caisse
  - \* le brouillard de caisse
  - \* le journal de caisse

□ Les procédures concernées

- Les opérations de décaissement concernent :
  - le chèque d'approvisionnement de la caisse,
  - le règlement des factures par chèque,
  - le règlement des factures par virement,
  - le règlement des salaires,
  - le paiement des échéances de remboursement de l'emprunt,
  - le règlement des achats au comptant /caisse,
  - les avis de débit.
  
- Les procédures d'encaissement sont les suivantes :
  - l'approvisionnement de la caisse,
  - les avis de crédit,
  - les reversements à la caisse pour tout solde (cf. règlement des achats au comptant/caisse)
  - l'encaissement des produits de ventes des DAO

|                      |  |                     |   |
|----------------------|--|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.1.5.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>5. Cycle de la trésorerie (Recettes/Dépenses) | Date<br><br>Version | Page :<br>3/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 2. LE CHEQUE D'APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE                  |
|--------|--------------|---|----------------------------|
| 1      | L'AA         | <input type="checkbox"/> Prend possession en tant que responsable de la caisse : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le coffre-fort</li> <li>- un nouveau brouillard de caisse</li> <li>- le cachet « AA - GESTIONNAIRE DE LA CAISSE »</li> </ul> <input type="checkbox"/> Fait établir le chèque de réapprovisionnement à son nom <input type="checkbox"/> Transmet le chèque à la cosignature du SG/CIMA et d'un cosignataire du CPP | A l'ouverture de la caisse |
| 2      | Le SG/CIMA   | <input type="checkbox"/> S'assure que le chèque est signé par le signataire CPP <input type="checkbox"/> Cosigne le chèque <input type="checkbox"/> Fait remettre le chèque à l'AA contre décharge de la photocopie   |                            |

|                      |  |                     |   |
|----------------------|--|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.1.5.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>5. Cycle de la trésorerie (Recettes/Dépenses) | Date<br><br>Version | Page :<br>4/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

### 3. LE REGLEMENT DES FACTURES PAR CHEQUE (1/2)

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE         |
|--------|--------------|--|-------------------|
| 1      | L'AA         | <input type="checkbox"/> Edite l'échéancier des factures fournisseurs<br><input type="checkbox"/> Fait le point des factures en instance de règlement<br><input type="checkbox"/> Contrôle que les dossiers en instance de règlement sont complets.<br><input type="checkbox"/> Rapproche l'échéancier avec les factures en instance<br><input type="checkbox"/> Effectue le classement des factures à payer en fonction des échéances<br><input type="checkbox"/> Etablit la situation de trésorerie en additionnant le solde disponible des comptes bancaires et le solde disponible en caisse | En fin de semaine |
| 2      | Le SG/CIMA   | <input type="checkbox"/> Transmet au SG/CIMA l'échéancier et la situation de trésorerie en vue du règlement des factures   |                   |
| 3      | L'AA         | <input type="checkbox"/> Contrôle les dossiers soumis à paiement<br><input type="checkbox"/> Appose le cachet « Bon à Payer » sur les factures éligibles au paiement<br><input type="checkbox"/> Transmet les factures à régler par chèques à l'AA pour l'établissement des chèques<br><br><input type="checkbox"/> Etablit le chèque au nom de chaque fournisseur   |                   |

|                      |  |                     |   |
|----------------------|--|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.1.5.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>5. Cycle de la trésorerie (Recettes/Dépenses) | Date<br><br>Version | Page :<br>5/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

### 3. LE REGLEMENT DES FACTURES PAR CHEQUE (2/2)

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE         |
|--------|--------------|---|-------------------|
| 4      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reçoit les liasses</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôle la désignation du bénéficiaire et la cohérence entre montants des factures et ceux portés sur les chèques (en chiffres et en lettres)</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet les liasses et chèques signés au SG/CIMA pour signature</li> </ul>   | En fin de semaine |
| 5      | Le SG/CIMA   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> S'assure que les factures présentées portent les cachets « Bon à Payer »</li> <li><input type="checkbox"/> Signe les chèques</li> <li><input type="checkbox"/> Retourne les liasses et chèques signés à l'AA pour mise en paiement</li> </ul>   |                   |
| 6      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réceptionne les chèques et liasses signés du SG/CIMA et les transmet au président du CPP pour cosignature</li> <li><input type="checkbox"/> Réceptionne les chèques et liasses cosignés</li> <li><input type="checkbox"/> Prépare les photocopies des chèques</li> <li><input type="checkbox"/> Paie les fournisseurs contre décharge des factures</li> <li><input type="checkbox"/> Appose le cachet « Payé » sur les factures réglées et mentionne la date de paiement et les références de paiement</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistre les factures acquittées et déchargées + les copies des chèques et les classe</li> </ul> <p><b><u>NB</u> : Les états de trésorerie seront envoyés au SG/CIMA et au PCPP mensuellement.</b></p> |                   |

|                      |  |                     |   |
|----------------------|--|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.1.5.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>5. Cycle de la trésorerie (Recettes/Dépenses) | Date<br><br>Version | Page :<br>6/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

#### 4. LE REGLEMENT DES FACTURES PAR VIREMENT

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE         |
|--------|--------------|--|-------------------|
| 1 et 2 |              | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Idem procédures de règlement par chèque</li> </ul>   | En fin de semaine |
| 3      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Regroupe si nécessaire les factures par fournisseur</li> <li><input type="checkbox"/> Remplit une demande de virement pour chaque fournisseur à payer en double exemplaire (carbone)</li> </ul>  |                   |
| 4      | Le SG/CIMA   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Transmet les demandes de virement et les factures au SG/CIMA</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôle la désignation du bénéficiaire et la cohérence entre montants des factures et ceux portés sur les demandes de virement (en chiffres et en lettres)</li> </ul>  |                   |
| 5      | Le PCPP      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Signe les ordres de virement, après contrôle</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet les liasses et ordres de virement signés au PCPP</li> </ul>  |                   |
| 6      | L'UCP        | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Reçoit les dossiers et s'assure que les factures présentées portent les cachets « Bon à Payer »</li> <li><input type="checkbox"/> Cosigne les ordres de virement</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet les dossiers à l'UCP</li> </ul>  |                   |
|        |              | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Appose le cachet « PAYE » sur les factures</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet les ordres de virement à la banque</li> <li><input type="checkbox"/> Fait décharger par le service courrier de la banque et conserve le double</li> <li><input type="checkbox"/> Procède à l'enregistrement et au classement des pièces de banque</li> </ul> |                   |

|                      |  |                     |   |
|----------------------|--|---------------------|---|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.1.5.    |   |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>5. Cycle de la trésorerie (Recettes/Dépenses) | Date<br><br>Version | Page :<br>7/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 5. LE REGLEMENT DES SALAIRES

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE      |
|--------|--------------|--|----------------|
| 1      | L'AA         | <input type="checkbox"/> Prépare les états de salaires, les déclarations CNS, les déclarations fiscales sur salaires<br><input type="checkbox"/> Constitue un dossier comprenant :<br>- les états justificatifs<br>- les chèques de règlement des cotisations sociales et fiscales, les virements et les chèques nominatifs pour les agents payés par chèque ou par virement<br><input type="checkbox"/> Transmet le tout au SG/CIMA pour contrôle et visa | En fin de mois |
| 2      | Le SG/CIMA   | <input type="checkbox"/> Contrôle et vise les états justificatifs<br><input type="checkbox"/> Signe les moyens de paiement<br><input type="checkbox"/> Transmet le tout à l'AA   |                |
| 3      | L'AA         | <input type="checkbox"/> Transmet les états à la cosignature du PCPP   |                |
| 4      | Le PCPP      | <input type="checkbox"/> Cosigne les chèques et ordres de virement<br><input type="checkbox"/> Transmet les documents à l'UCP  |                |
| 5      | L'AA         | <input type="checkbox"/> Dépose les ordres de virement en banque<br><input type="checkbox"/> Prépare une enveloppe pour chaque agent comprenant bulletin de paie et chèque<br><input type="checkbox"/> Fait émarger l'état de paiement par agent après remise de l'enveloppe<br><input type="checkbox"/> Etablit un bordereau d'envoi de chèques à la CSS et aux Impôts  |                |

|                      |  |         |                  |
|----------------------|--|---------|------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  |         | REF. :<br>1.1.5. |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br>1. Procédures Opérationnelles<br>5. Cycle de la trésorerie (Recettes/Dépenses) |         | Page :<br>15/18  |
|                      |  | Date    | Avril 2013       |
|                      |  | Version | 1                |

## 6. LE REGLEMENT DES ACHATS AU COMPTANT CONTRE ESPECES

| ETAPES | INTERVENANTS        | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE                           |
|--------|---------------------|--|-------------------------------------|
| 1      | L'intéressé ou l'AA | <input type="checkbox"/> Remplit une demande d'avance de fonds<br><input type="checkbox"/> Joint la demande d'achat(DA) sous-tendant la demande d'avance<br><input type="checkbox"/> Transmet les éléments au SG/CIMA  | A tout moment (en cas de nécessité) |
| 2      | Le SG/CIMA          | <input type="checkbox"/> Vérifie la demande d'avance<br><input type="checkbox"/> Vérifie la demande d'achat (DA)<br><input type="checkbox"/> S'assure de leur cohérence<br><input type="checkbox"/> Signe ou rejette la demande d'avance<br><input type="checkbox"/> Transmet les documents à l'AA pour exécution  |                                     |
| 3      | L'AA                | <input type="checkbox"/> Vérifie le visa du SG/CIMA sur la demande<br><input type="checkbox"/> Etablit un bon de caisse au nom de l'intéressé (en 3 exemplaires)<br><input type="checkbox"/> Vise le bon de caisse<br><input type="checkbox"/> Remet les espèces à l'intéressé contre signature du bon de caisse<br><input type="checkbox"/> Remet l'original du bon de caisse à l'intéressé<br><input type="checkbox"/> Range le 2 <sup>ème</sup> exemplaire dans le chrono des pièces de caisse en attente<br><input type="checkbox"/> Range le 3 <sup>ème</sup> exemplaire dans le dossier « Avances de fonds à justifier »<br><input type="checkbox"/> Enregistre la sortie des espèces dans le brouillard de caisse |                                     |
| 4      | L'intéressé         | <input type="checkbox"/> Après avoir effectué la dépense, remet à l'AA les pièces justificatives y afférentes<br><input type="checkbox"/> Reverse éventuellement le reliquat des fonds en déchargeant la pièce de caisse (2 <sup>ème</sup> exemplaire)   |                                     |
| 5      | L'AA                | <input type="checkbox"/> Décharge et remet le 2 <sup>ème</sup> exemplaire de caisse à l'intéressé<br><input type="checkbox"/> Met à jour le dossier des avances à justifier<br><input type="checkbox"/> Consigne l'entrée des espèces dans le brouillard de caisse   |                                     |

|                      |   |                     |                     |
|----------------------|---|---------------------|---------------------|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.5.    |                     |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>5. Cycle de la trésorerie<br>(Recettes/Dépenses) | Date<br><br>Version | Avril 2013<br><br>1 |

## 7. LES AVIS DE DEBIT (REMBOURSEMENT ECHEANCES EMPRUNTS,...)

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE     |
|--------|--------------|--|---------------|
| 1      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réceptionne le courrier de la Banque</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistre l'avis de débit dans son registre</li> </ul>   | A tout moment |
| 2      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prend connaissance de l'avis</li> <li><input type="checkbox"/> Identifie l'avis de débit reçu</li> <li><input type="checkbox"/> Le rapproche de la pièce justificative s'il y a lieu</li> <li><input type="checkbox"/> Décèle les sources d'écart entre l'avis de débit et l'opération initiale</li> <li><input type="checkbox"/> Note sur l'avis de débit le numéro de la pièce correspondante</li> <li><input type="checkbox"/> Note sur la pièce justificative les références de l'avis de débit</li> <li><input type="checkbox"/> Classe la pièce de l'opération initiale dans le chrono de la banque concernée</li> <li><input type="checkbox"/> Classe l'avis de débit dans le chrono de banque concernée</li> </ul> |               |

|                      |  |                     |  |
|----------------------|--|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.1.5.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>5. Cycle de la trésorerie (Recettes/Dépenses) | Date<br><br>Version | Page :<br>17/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 8. ENCAISSEMENT DES PRODUITS DE VENTES DES DAO

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE                  |
|--------|--------------|---|----------------------------|
| 1      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Etablit la liste des soumissionnaires aux AO, avec précision des sociétés, du montant total reçu, le nombre de soumissionnaires et le montant total à verser</li> <li><input type="checkbox"/> Edite les fiches de suivi mensuel de ventes de DAO</li> <li><input type="checkbox"/> Signe l'état des ventes de DAO</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet la liasse au SG/CIMA pour vérification</li> </ul> | Au plus tard le 15 du mois |
| 2      | Le SG/CIMA   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vérifie et vise l'état des ventes de DAO</li> <li><input type="checkbox"/> Transmet la liasse visée à l'AA pour encaissement</li> </ul>   |                            |
| 3      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Etablit un bordereau de remise de chèque ou d'espèces relatif aux ventes de DAO</li> </ul>  |                            |

|                      |  |                     |  |
|----------------------|--|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES  | REF. :<br>1.1.5.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>5. Cycle de la trésorerie (Recettes/Dépenses) | Date<br><br>Version | Page :<br>18/18<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 9. LES AVIS DE CREDIT

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE     |
|--------|--------------|--|---------------|
| 1      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réceptionne le courrier de la Banque</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistre l'avis de crédit dans le courrier « Arrivée »</li> </ul>   | A tout moment |
| 2      | L'AA         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identifie l'avis de crédit reçu</li> <li><input type="checkbox"/> Le rapproche de la pièce justificative</li> <li><input type="checkbox"/> Décèle éventuellement les sources d'écart entre l'avis de crédit et l'opération concernée</li> <li><input type="checkbox"/> Note sur l'avis de crédit le numéro de la pièce correspondante</li> <li><input type="checkbox"/> Note sur la pièce justificative les références de l'avis de crédit</li> <li><input type="checkbox"/> Classe la pièce de l'opération dans le chrono de banque concernée</li> <li><input type="checkbox"/> Classe l'avis de crédit dans le chrono de banque concernée</li> </ul> |               |

|                      |                                    |                  |            |
|----------------------|------------------------------------|------------------|------------|
|                      | <b>MANUEL DES PROCEDURES</b>       | REF. :<br>1.1.6. |            |
|                      |                                    | Page :<br>1/5    |            |
| PROJET SIEGE<br>CIMA | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT. | Date             | Avril 2013 |
|                      | 1. Procédures Opérationnelles      | Version          | 1          |
|                      | 6. Cycle du personnel - paie       |                  |            |

## 1. PREAMBULE

### □ Notions

On entend par cycle Personnel - Paie, l'ensemble des opérations ayant trait aux :

- modalités de prévisions des besoins en effectifs, d'embauche, de tenue du fichier du personnel ;
- modalités d'octroi de prêts, d'avances et acomptes sur salaires ;
- modalités de préparation, de paiement et de comptabilisation de la paie.

### □ Les procédures concernées

Elles sont nombreuses et englobent :

- la gestion prévisionnelle du personnel,
- la sélection des candidats,
- l'embauche,
- la gestion des autorisations d'absences et permissions spéciales,
- la programmation des départs en congés,
- les départs en mission,
- la démission d'un agent,
- la gestion des conflits,
- la gestion des carrières,
- le licenciement d'un agent,
- le décès d'un agent,
- les avances et acomptes sur salaires,
- la préparation de la paie,
- la comptabilisation des salaires.

|                              |   |                          |                   |
|------------------------------|---|--------------------------|-------------------|
|                              | <b>MANUEL DES PROCEDURES</b>              | <b>REF. :<br/>1.1.6.</b> |                   |
| <b>PROJET SIEGE<br/>CIMA</b> |   | <b>Page :<br/>2/5</b>    |                   |
|                              | <b>1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.</b> | <b>Date</b>              | <b>Avril 2013</b> |
|                              | <b>1. Procédures Opérationnelles</b>      | <b>Version</b>           | <b>1</b>          |
|                              | <b>6. Cycle du personnel - paie</b>       |                          |                   |

□ **Les procédures retenues**

Seules les procédures précédant la prise de fonction du personnel de l'UCP et celles sous-jacentes à la fonction trésorerie seront décrites, en l'occurrence :

- l'embauche du personnel,
- les avances et acomptes sur salaires,
- la préparation de la paie.

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.6.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>6. Cycle du personnel - paie | Date<br><br>Version | Page :<br>3/5<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

## 2. EMBAUCHE DU PERSONNEL DE L'UCP

| ETAPES | INTERVENANTS   | OPERATIONS EFFECTUEES  | FREQUENCE        |
|--------|--|--|------------------|
| 1      | Le SG/CIMA   | <input type="checkbox"/> Evalue le besoin de personnel de l'UCP<br><input type="checkbox"/> Amende la fiche de poste du Manuel de Procédures<br><input type="checkbox"/> Prend attache avec un cabinet de recrutement reconnu de la place<br><input type="checkbox"/> Transmet la fiche de poste au cabinet<br>Se met d'accord avec le cabinet sur la procédure de recrutement et les conditions de l'opération  | En cas de besoin |
| 2      | Le Cabinet de recrutement  | <input type="checkbox"/> Fait passer une annonce d'avis de recrutement dans les journaux édités dans tous les pays adhérents<br><input type="checkbox"/> Procède à la présélection des candidatures manifestées<br><input type="checkbox"/> Administre un test écrit aux candidats retenus<br><input type="checkbox"/> Etablit un rapport de notation des candidats  |                  |
| 3      | Le PCPP ou son représentant, le SG/CIMA et une personne ressource désignée par le PCPP | <input type="checkbox"/> Désigne les trois meilleurs candidats<br><input type="checkbox"/> Transmet le rapport au SG/CIMA<br><br><input type="checkbox"/> Reçoivent les 3 meilleurs candidats en entretien<br><input type="checkbox"/> Procèdent au classement des 3 candidats<br><input type="checkbox"/> Retiennent le 1 <sup>er</sup> comme agent embauché et le 2 <sup>ème</sup> comme 1 <sup>er</sup> sur la liste d'attente<br><input type="checkbox"/> Communiquent les résultats au Cabinet pour publication dans les journaux |                  |

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.6.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>6. Cycle du personnel - paie | Date<br><br>Version | Page :<br>4/5<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

### 3. LES AVANCES ET ACOMPTE SUR SALAIRES

| ETAPES | INTERVENANTS      | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE        |
|--------|-------------------|---|------------------|
| 1      | L'Agent demandeur | <input type="checkbox"/> Adresse une demande motivée d'Avance/Acompte au SG/CIMA via l'AA qu'il date et signe   | En cas de besoin |
| 2      | L'AA              | <input type="checkbox"/> Vérifie la situation du compte d'Avance/Acompte ou de prêts de l'intéressé (quotité cessible)<br><input type="checkbox"/> Prépare une fiche de demande d'Avance/Acompte indiquant éventuellement les prêts ou Avances/Acomptes en cours  |                  |
| 3      | Le SG/CIMA        | <input type="checkbox"/> Transmet la fiche au SG/CIMA pour accord<br><input type="checkbox"/> Signe pour accord la fiche de demande<br><input type="checkbox"/> Retourne la demande visée à l'AA  |                  |
| 4      | L'AA              | <input type="checkbox"/> Etablit une Pièce de Dépense (3 exemplaires)<br><input type="checkbox"/> Transmet la pièce de dépense + fiche au SG/CIMA   |                  |
| 5      | Le SG/CIMA        | <input type="checkbox"/> Vérifie et vise le dossier<br><input type="checkbox"/> Fait transmettre le dossier à l'AA  |                  |
| 6      | L'AA              | <input type="checkbox"/> Vérifie le dossier<br><input type="checkbox"/> Transmet le dossier au SG/CIMA qui signe la PD<br><input type="checkbox"/> Procède au paiement du demandeur<br><input type="checkbox"/> Fait acquitter la PD par le bénéficiaire :<br>- l'original est remis au bénéficiaire<br>- 1 exemplaire est classé à la caisse<br>- 1 exemplaire (souche) est archivé<br><input type="checkbox"/> Enregistre l'avance ou l'acompte sur un cahier ouvert à cet effet qu'il fait émarger par l'agent |                  |

|                      |   |                     |  |
|----------------------|---|---------------------|--|
| PROJET SIEGE<br>CIMA | MANUEL DES PROCEDURES   | REF. :<br>1.1.6.    |  |
|                      | 1. PROCEDURES ADMINIST. ET OPERAT.<br><br>1. Procédures Opérationnelles<br><br>6. Cycle du personnel - paie | Date<br><br>Version | Page :<br>5/5<br><br>Avril 2013<br><br>1 |

#### 4. PREPARATION DE LA PAIE

| ETAPES | INTERVENANTS | OPERATIONS EFFECTUEES   | FREQUENCE      |
|--------|--------------|---|----------------|
| 1      | L'AA         | <input type="checkbox"/> Prépare l'état des salaires en précisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom et prénoms des agents</li> <li>- la fonction</li> <li>- le salaire de base</li> <li>- les indemnités diverses</li> <li>- le salaire brut</li> <li>- les retenues CNS et le taxes</li> <li>- les retenues pour avances et acomptes</li> <li>- le net à payer</li> </ul> <input type="checkbox"/> Remplit les bulletins de salaires<br><input type="checkbox"/> Prépare les déclarations sociales et fiscales<br><input type="checkbox"/> Transmet la liasse au SG/CIMA pour contrôle et visa | En fin de mois |
| 2      | Le SG/CIMA   | <input type="checkbox"/> Vérifie l'état des salaires et notamment l'exactitude des salaires, par sondage<br><input type="checkbox"/> Appose son visa sur chacun des documents<br><input type="checkbox"/> Transmet au l'AA pour paiement avant le 05 du mois suivant le mois concerné par la paie   |                |
| 3      | L'AA         | <input type="checkbox"/> Reçoit les éléments visés du SG/CIMA<br><input type="checkbox"/> Procède à la préparation des moyens de paiement   |                |