

**ECOLE DES MINES DE L'INDUSTRIE ET DE LA
GEOLOGIE (EMIG)**

Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Technique

(EPSCT)

BP: 732 Niamey-Niger

TEL: 20 31 51 00/21 76 38 16

**MANUEL DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES**

PLAN

Page

<u>PREAMBULE</u> : L'ESPRIT DES PROCEDURES	4
<u>TITRE I</u>: PRESENTATION DE L'EMIG	5
<u>TITRE II</u> : ORGANISATION GENERALE DU CENTRE CEA_EM	6
2.1. Tutelle	
2.2. Les organes	
2.3. Organigramme	
2.4. Description des attributions	
<u>TITRE III</u> : PROCEDURES	13
3.1. Systèmes de Gestion	14
3.1.1. Cycle Gestion du personnel et de la paie	15
3.1.1.1. <i>Objectifs de la procédure</i>	
3.1.1.2. <i>Description de la procédure</i>	
3.1.2. Cycle Gestion du courrier	25
3.1.2.1. <i>Résumé et Objectifs de la procédure</i>	
3.1.2.2. <i>Description de la procédure</i>	
3.1.3 Cycle Gestion des missions	30
3.1.3.1. <i>Objectifs de la procédure</i>	
3.1.3.2. <i>Description de la procédure</i>	
3.1.4. Cycle Gestion des Immobilisations	32
3.1.4.1. <i>Généralités</i>	
3.1.4.2. <i>Objectifs de la procédure</i>	
3.1.4.3. <i>Description de la procédure</i>	
3.2. Planification et Gestion Financière	
3.2.1. Cycle Programmation et Gestion Budgétaire	36
3.2.1.1. <i>Objectifs de la procédure</i>	
3.2.1.2. <i>Description de la procédure</i>	
3.2.2. Cycle Revenus –Encaissements	39
3.2.2.1. <i>Objectifs de la procédure</i>	
3.2.2.2. <i>Description de la procédure</i>	
3.2.3. Cycle Achats de Biens et Services Décaissements	44
3.2.3.1. <i>Objectifs de la procédure</i>	
3.2.3.2. <i>Description de la procédure</i>	

3.2.4. Cycle Gestion Trésorerie	52
3.2.4.1 <i>Objectifs de la procédure</i>	
3.2.4.2 <i>Description de la procédure</i>	
3.2.5. Comptabilité –Rapport Financier	56
3.2.5.1 <i>Tenue de la comptabilité</i>	
3.2.5.2 <i>Compte Financier</i>	
3.2.5.3 <i>Contrôles</i>	
3.2.5.4 <i>Contrôle des corps de contrôle de l’Etat</i>	
3.2.5.5 <i>Audit des comptes annuels</i>	

ANNEXES **57**

1 - S U P P O R T S

2 - T E X T E S R E G L E M E N T A I R E S

PREAMBULE : L'ESPRIT DES PROCEDURES

Le manuel de procédures est un document qui décrit de manière concrète et la plus précise possible comment la réglementation est mise en œuvre. Il formalise les principales procédures de gestion administrative, financière et comptable et a pour objectif de :

- ✚ Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif ;
- ✚ Décrire l'organisation administrative, financière et comptable ;
- ✚ Décrire les procédures des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer ainsi que les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
- ✚ Décrire les procédures à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel comptable et administratif ainsi que les tâches qui lui incombent ;
- ✚ Utiliser de façon optimale, pour la meilleure efficacité de l'action engagée, l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que :
 - * les moyens humains ;
 - * les moyens matériels ;
 - * les moyens financiers.

De manière générale, le manuel de procédures a pour but d'améliorer le fonctionnement de l'Ecole et constitue un excellent et indispensable instrument de travail pour asseoir une gestion saine et transparente.

N.B : Ces procédures s'appliquent également au Centre Emergent CEA_EM-EMIG

TITRE I : PRESENTATION DE L'EMIG

Nom de l'organisation : Ecole des Mines de l'Industrie et de la Géologie

Siège social : Niamey, NIGER

Statut juridique : Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Technique, doté de la personnalité morale et de l'autonomie académique, scientifique, administrative et financière.

(EPSCT)

Mission et objectifs :

L'EMIG a pour mission la formation professionnelle, l'enseignement scientifique et technologique et la recherche.

A ce titre, elle est chargée de :

- ◆ Assurer la formation initiale d'ingénieurs et de techniciens supérieurs capables d'assumer les responsabilités de chefs de production, de maintenance et de recherche ;
- ◆ Assurer la formation continue et le perfectionnement des cadres en activité dans l'industrie et l'administration publique ;
- ◆ Faire de la recherche appliquée en liaison étroite avec les industries et les administrations ;
- ◆ Collaborer avec les institutions nationales, régionales et internationales œuvrant directement ou indirectement dans une des activités susmentionnées.

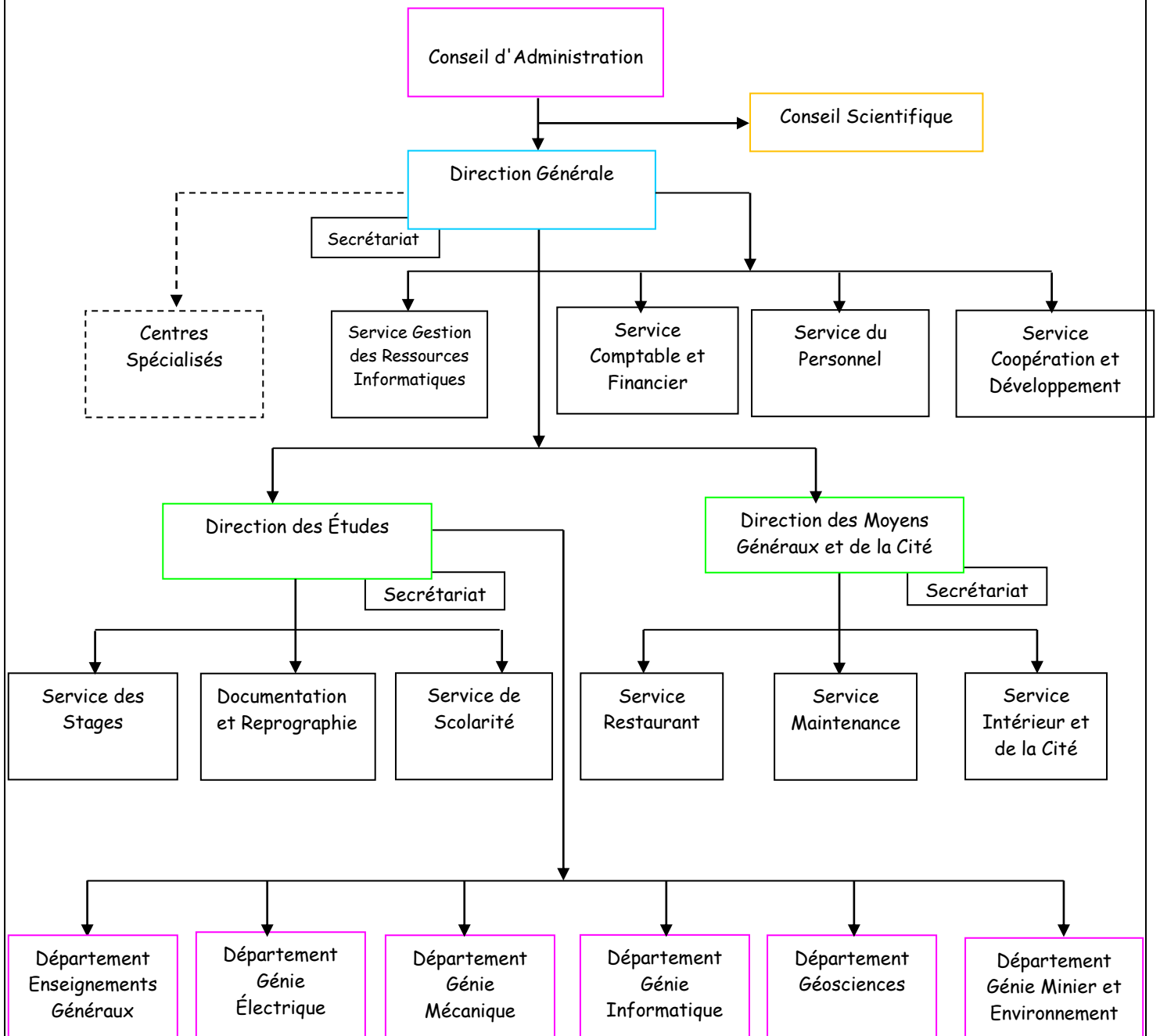
Principaux partenaires :

- ◆ Etat du Niger ;
- ◆ Tutelle : Ministère des Enseignements Secondaire, Supérieure, de la Recherche et de la Technologie ;
- ◆ Institutions nationales, régionales et internationales œuvrant directement ou indirectement dans le domaine de son objet social.

Bénéficiaires :

- ❑ Etudiants Nigériens et non Nigériens ;
- ❑ Fonctionnaires nigériens et non nigériens ;
- ❑ Cadres des sociétés et entreprises.

Organigramme fonctionnel de l'EMIG



Des fiches de postes élaborés définissent les tâches de tous les agents EMIG.

TITRE II : ORGANISATION GENERALE DU CENTRE EMERGENT DE L'EMIG (CEA_EM-EMIG)

2.1. Tutelle : Ministère de l'Enseignement Supérieure, de la Recherche et de l'Innovation (MESR/I).

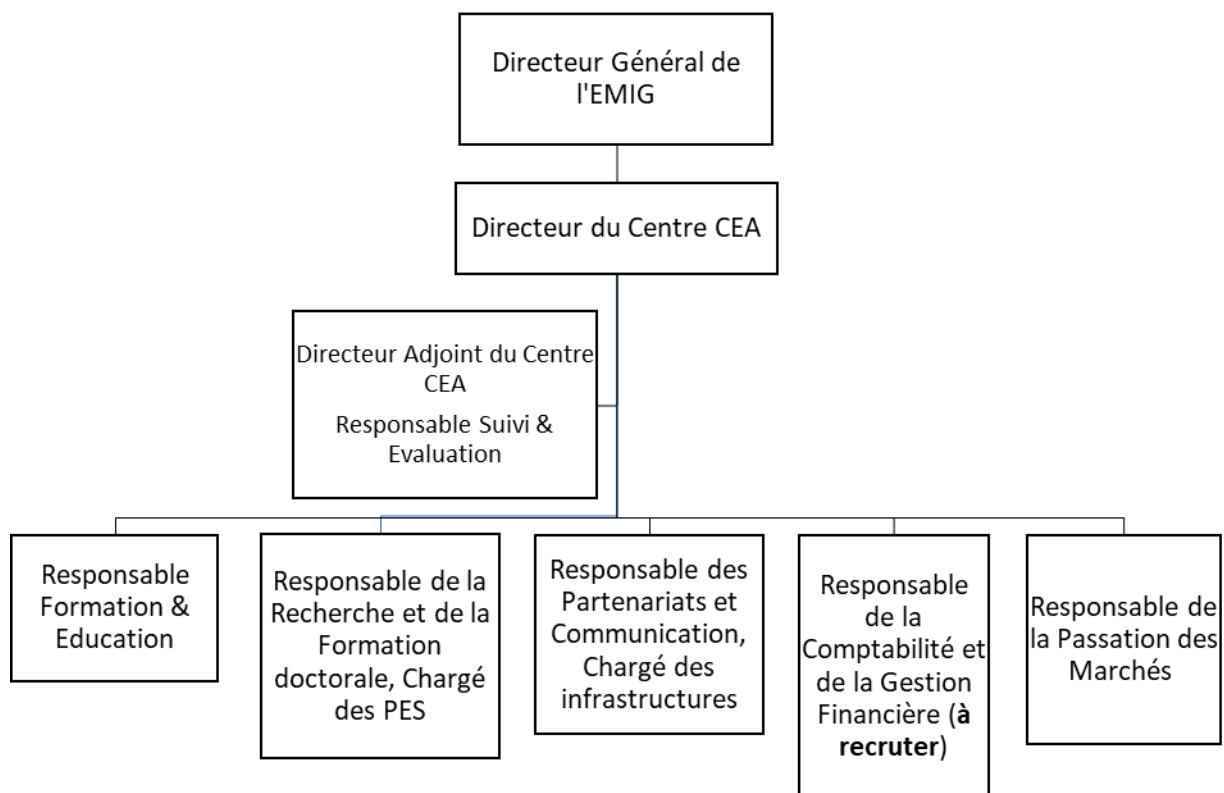
2.2. Les organes

Les organes du centre CEA_EM-EMIG sont :

- ◆ Le Comité National de Pilotage (**COPIL**) composé des partenaires institutionnels et académiques est présidé par le Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur. Il approuve les activités et les budgets des centres, les soutient dans la mise en œuvre du projet.
- ◆ Le Comité Consultatif Sectoriel (**CCS**) est composé des responsables sectoriels et industriels. En collaboration avec le Comité Consultatif Scientifique International (**CCSI**), le **CCS** fournit des conseils sur les programmes d'étude et les futures orientations de recherche et des suggestions sur les activités d'étude et de recherche au centre.
- ◆ Le Comité Consultatif Scientifique International, (**CCSI**) composé d'académiciens de renommée internationale fournit des conseils sur les activités académiques et de recherche du Centre.

2.3. Organigramme

La gouvernance du Centre est assurée selon l'organigramme ci-après.



2.4. Description des attributions

2.4.1. Directeur du Centre CEA-EM-EMIG

Le Directeur du CEA_EM-EMIG a pour mission de coordonner toutes les activités du Centre en lien avec les partenaires. A ce titre, il est chargé de :

- ✓ S'assurer de l'exécution des délibérations du Comité de Pilotage (COFIL) du CEA-EM ;
- ✓ Préparer les réunions du Comité Exécutif et veiller à leur tenue;
- ✓ Préparer le budget prévisionnel annuel du centre ;
- ✓ Convoquer le Comité Consultatif Sectoriel (CCS), le Comité Consultatif Scientifique International (CCSI) et préparer l'ordre du jour de ses réunions ;
- ✓ Rédiger les rapports scientifiques et financiers présentés au Comité de Pilotage pour approbation ;
- ✓ Faire la promotion du centre au niveau national sous régional et international ;
- ✓ Soumettre les programmes de formation à l'accréditation nationale et internationale ;
- ✓ Saisir le Comité de Pilotage pour toutes questions qu'il jugera utiles;
- ✓ Mener toute autre activité pour l'excellence du centre.
- ✓ Le Directeur ordonne les dépenses et coordonne les activités du CEA_EM et leur bonne exécution. Il est responsable de la supervision de la gestion administrative et financière.

2.4.2. Directeur Adjoint du Centre CEA_EM-EMIG

Le Directeur Adjoint du Centre CEA_EM-EMIG assiste le Directeur du CEA_EM-EMIG dans ses fonctions et assure son intérim en cas d'absence ou d'empêchement.

A ce titre, il est chargé de :

- ✓ Exécuter toutes les activités que va lui confier le Directeur du CEA_EM ;
- ✓ Coordonner les activités pédagogiques et de recherche en relation avec les différents responsables ;
- ✓ Assurer le suivi et évaluation des activités du centre ;
- ✓ Coordonner les activités de mise en œuvre des activités du centre.

2.4.3. Responsable Suivi & Evaluation

Il est responsable du suivi des indicateurs de performance du centre. Il s'assurera de la transmission des correspondances du CEA_EM-EMIG à la Banque Mondiale, à l'Association des Universités Africaines (AUA) et aux partenaires. Il veillera également à l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs de performance du centre CEA_EM-EMIG.

Les tâches du Responsable Suivi & Evaluation est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Accompagner le Directeur du centre dans la coordination et la planification des activités du CEA-EM-EMIG ;
- ✓ Mettre en place un système de suivi & évaluation efficace pour le CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Analyser les rapports de progression semestriels et annuels du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Participer à l'élaboration du Rapport de Suivi Financier (RSF) ;
- ✓ Appuyer le Directeur dans le traitement des recommandations issues des missions de la Banque Mondiale et/ou du gouvernement, des audits techniques et financiers et suivre leur application ;
- ✓ Organiser la collecte régulière des données et indicateurs de suivi et leur traitement informatique ;

- ✓ Appuyer la préparation des réunions internes de coordination de la direction du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Elaborer des tableaux de bord et des rapports de synthèse périodiques ;
Elaborer et suivre le tableau de bord des activités des composantes du projet ;
- ✓ Participer à la préparation des évaluations internes et externes du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Piloter la consolidation du rapport de performance du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Participer à la préparation des documents techniques nécessaires au bon déroulement des réunions des différentes instances du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Participer à la réalisation du plan d'exécution du programme du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Elaborer les rapports mensuels, trimestriels et annuels de suivi et d'évaluation du Projet ;
- ✓ Elaborer et communiquer à la direction du Centre, les tableaux de bord de suivi et d'évaluation technico-financière du Projet ;
- ✓ Préparer la diffusion de documents destinés aux différentes instances du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Participer à la mise en œuvre des activités de communication afin de sensibiliser sur le programme et sur les progrès réalisés dans sa mise en œuvre ;
- ✓ Participer à la préparation des termes de référence ;
- ✓ Appuyer la diffusion des études auprès des différents partenaires ;
- ✓ Représenter le Directeur du CEA_EM-EMIG en cas d'absence ou d'empêchement ;
- ✓ Accompagner toute activité contribuant à l'excellence du CEA_EM-EMIG.

2.4.4. Responsable de la Passation des Marchés

La mission principale du Responsable de passation des marchés est de conduire les processus d'acquisitions des biens, services et travaux par le CEA_EM-EMIG.

Il est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Elaborer les plans prévisionnels, de passation de marchés ;
- ✓ Préparer les dossiers de passation des marchés sur la base des prescriptions techniques et des Termes de Référence définis par le demandeur ;
- ✓ Publier les avis d'appel d'offres ;
- ✓ Recevoir les offres ;
- ✓ Organiser les séances d'ouverture des plis ;
- ✓ Assurer le suivi du contrôle de conformité de la procédure, de la signature et de l'approbation des contrats par les personnes habilitées ;
- ✓ Mettre en place un système de gestion des contrats ;
- ✓ Assurer le classement et archivage des dossiers d'exécution de marchés y compris toute la documentation (publicité, dossiers de consultants, rapport d'évaluation, procès-verbal d'ouverture des plis et d'attribution du marché, le contrat signé, les avis de non objection de la Banque, la notification du marché) ;
- ✓ Concevoir un système de suivi des demandes de non objection du bailleur et s'assurer de l'émission de ces avis à temps ;
- ✓ Identifier les problèmes de passation de marchés au sein du Centre et proposer des solutions au Coordonnateur du Centre ;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches confiées par le Coordonnateur ou le Coordonnateur Adjoint.

2.4.5. Responsable de liaison sectorielle

Sa mission principale est d'alimenter et de maintenir les réseaux de partenaires.

En collaboration avec le Directeur, le Responsable de liaison sectorielle élabore la stratégie de développement du partenariat. Il met en œuvre la stratégie en coordonnant et accompagnant l'équipe de CEA_EM-EMIG dans leur mission.

En s'appuyant sur la stratégie élaborée avec l'équipe du projet, le Responsable de liaison sectorielle est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Développer les relations de coopération et de partenariat entre le Centre CEA_EM-EMIG et diverses sociétés et entreprises, avec les grandes écoles et instituts, avec les universités au niveau régional et international ;
- ✓ Assurer le suivi des conventions des partenariats entre le Centre CEA_EM-EMIG et ses partenaires ;
- ✓ Assister la Direction du Centre dans l'identification des projets de développement ;
- ✓ Assister la Direction du Centre dans la préparation et la mise en œuvre du plan d'action de l'école en matière de partenariat et de coopération ;
- ✓ Assurer une veille afin d'identifier tous les partenaires potentiels ;
- ✓ Cibler, identifier et prospector les partenaires potentiels ;
- ✓ Négocier les accords de partenariats ;
- ✓ Assurer la mise en place des accords et suivre leur évolution ;
- ✓ Concevoir et renseigner les documents de suivi pour la traçabilité ;
- ✓ Proposer des améliorations dans l'organisation du travail ;
- ✓ Développer le partenariat, faciliter et constituer les Réseaux.
- ✓ Aider les enseignants et les étudiants dans la recherche des universités d'accueil dans le cadre d'une mobilité scientifique ;
- ✓ Exécuter toutes tâches confiées par le Directeur et le Directeur Adjoint.

2.4.6 Responsable des Systèmes d'Information et du Site Web

Il est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Mettre à jour le site Web ;
- ✓ Publier en ligne tous les documents du Centre ;
- ✓ Administrer le réseau informatique du Centre CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Animer le site web CEA_EM-EMIG (mise à jour, rénovation, ...) ;
- ✓ Faire l'inventaire périodique du parc informatique ;
- ✓ Développer des stratégies et procédures pour la gestion rationnelle du parc informatique ;
- ✓ Préparer des termes de référence et des spécifications techniques relatifs aux services, travaux et équipements / matériels à acquérir ;
- ✓ Evaluer les besoins en matériels informatiques ;
- ✓ Gérer le parc informatique ;
- ✓ Superviser et contrôler le réseau informatique ;
- ✓ Superviser les opérations d'entretien informatique ;
- ✓ Développer les TIC au sein du Centre ;
- ✓ Classement des documents administratifs.
- ✓ Exécuter toutes tâches confiées par le Directeur et le Directeur Adjoint.

2.4.7: Responsable Communication

Il aura pour mission principale de coordonner la circulation des informations à l'intérieur comme à l'extérieur pour une meilleure visibilité du centre.

A titre, il est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Accueillir les visiteurs ;
- ✓ Mettre en place et gérer la communication au sein du CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Etablir des contacts entre le Coordonnateur et l'extérieur ;
- ✓ Organiser et coordonner, la transmission et la rédaction des informations du centre mises à sa disposition ;
- ✓ Effectuer la mise à jour régulière des dossiers ;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches confiées par le Directeur et le Directeur Adjoint.

2.4.8 Chef d'équipe administrative

Le Chef d'équipe administrative est chargé de coordonner les activités administratives du Centre.

Il est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Participer à l'élaboration et à la consolidation du Programme de Travail et Budget Annuel ;
- ✓ Procéder à la diffusion du PTBA aux différents responsables ;
- ✓ Vérifier l'éligibilité des dépenses et la disponibilité budgétaire ;
- ✓ Vérifier la cohérence et la vraisemblance du rapport d'exécution budgétaire ;
- ✓ Participer à la planification de l'inventaire physique ;
- ✓ Vérifier les demandes de déplacement et établir les ordres de mission ;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches pouvant être confiées par le coordonnateur ou le coordonnateur adjoint du centre CEA_EM-EMIG

2.4.9. Responsable en sauvegardes environnementales et sociales

Le responsable est chargé des tâches suivantes :

- ✓ S'assurer que la planification, l'exécution et le suivi de la mise en œuvre des activités du projet respectent et suivent les normes et règles environnementales et sociales du Niger et de la Banque mondiale ;
- ✓ Identifier l'ensemble des risques potentiels sur le plan d'action environnemental et social au regard des interventions envisagées dans le cadre du projet CEA_EM-EMIG ;
- ✓ Appuyer le responsable en Passation des Marchés et s'assurer, au besoin, que les documents de passation de marchés, y compris les appels d'offres, incorporent adéquatement les aspects environnementaux et sociaux ;
- ✓ Mettre en place un système de suivi de la gestion environnementale et sociale pour les activités du projet ;
- ✓ Assurer, en collaboration avec le Responsable en Suivi & Evaluation, la collecte et le reportage des données sur les indicateurs de performance environnementale et sociale, en s'assurant de leur qualité ;
- ✓ Participer à la mise en œuvre des recommandations (relatives aux aspects de sauvegardes environnementales) des rapports des missions de supervision de la Banque mondiale portant sur le projet ;
- ✓ Elaborer un mécanisme de réception de doléances et garder à jour un registre de doléances qui décrit les plaintes reçues et la solution donnée par l'équipe du projet.
- ✓ Contribuer à toute autre activité relative aux aspects environnementaux et sociaux du projet.

- ✓ Exécuter toutes tâches confiées par le Directeur et le Directeur Adjoint.

2.4.10. Comptable principal

Sous l'autorité du Directeur du centre le/la comptable principal/e travaillera en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe principale du projet CEA Impact Environnement Minier de l'EMIG (NIGER). Il/elle aura pour mission de rassembler, coordonner et vérifier les données financières et comptables afin de pouvoir fournir à la hiérarchie et aux tiers des informations fiables.

De façon détaillée, il/elle est chargé (e) des tâches suivantes :

- ✓ Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- ✓ Participer à la préparation et à l'élaboration des programmes et budgets du centre ;
- ✓ Participer à la production et la diffusion des informations financières sur le centre ;
- ✓ Elaborer les Rapports de Suivi Financier (RSF) selon les formes prévues (notamment suivant les standards de la Banque Mondiale) ;
- ✓ Elaborer et contrôler les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) et de Paiement Direct (DPD) ;
- ✓ Contrôler la conformité des factures et reçus (rapprochement facture, bon de commande, bon de livraison et procès-verbaux de réception) ;
- ✓ Préparer et établir les règlements des fournisseurs (émissions des chèques et des ordres de paiement) pour la signature du Coordonnateur ;
- ✓ Elaborer les arrêtés des comptes périodiques et annuels du projet ;
- ✓ Participer à la mise en place des outils de gestion administrative, financière et comptable ;
- ✓ Tenir régulièrement les documents financiers et comptables (journaux, livres comptables, ...) ;
- ✓ Superviser la gestion de la caisse menues-dépenses ;
- ✓ Etablir périodiquement les états de rapprochement bancaire ;
- ✓ Veiller à la conservation des pièces comptables pendant la durée prévue par les textes en vigueur ;
- ✓ Assurer le paiement des tiers dans le cadre de l'exécution financière du centre ;
- ✓ Assurer la gestion des véhicules (suivi des carnets de bord, entretien et réparations, des contrats d'assurances, etc.) ;
- ✓ Assurer la comptabilité matières, la gestion des stocks et la tenue à jour des fichiers d'inventaire des stocks ;
- ✓ Participer aux inventaires physiques des immobilisations, à la codification et transmettre les résultats de l'inventaire au Coordonnateur pour rapprochement ;
- ✓ Exécuter toutes tâches confiées par le Directeur et le Directeur Adjoint.

2.4.11. Chauffeur

Le chauffeur aura comme activité principale la conduite des véhicules en ville et en mission.

Il est chargé des tâches suivantes :

- ✓ Traiter les carnets de bords des véhicules ;
- ✓ Contrôler quotidiennement les niveaux de carburant, d'huile et d'eau ;
- ✓ Assurer l'entretien de premier niveau des véhicules ;
- ✓ Nettoyer et/ ou laver les véhicules ;
- ✓ Suivre la vidange.
- ✓ Charger de toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du Coordonnateur et du Coordonnateur Adjoint.

2.4. 12. Le Planton

Il sert de liaison entre les services internes et l'extérieur

TITRE III : PROCEDURES

METHODOLOGIE :

La vie d'une organisation est découpée en ensembles représentatifs de cycles complets d'opérations. Chaque cycle va de la genèse de l'opération au dénouement. Un cycle est constitué de multiples tâches. Pour chaque tâche, il faut trouver la réponse aux questions ci-après : QUI ? QUOI ? COMMENT ? QUAND ? OÙ ? Autrement dit quels sont :

- Les responsables ?
- La périodicité ?
- La procédure (tâches exécutées et enchaînement) ?

Ainsi, dans le cadre de la rédaction du présent manuel, il a été retenu les principaux cycles ci-après :

1. Systèmes de gestion

- a. Cycle gestion du personnel et de la paie
- b. Cycle gestion du courrier
- c. Cycle gestion des missions
- d. Cycle Gestion des immobilisations

2. Planification et gestion financière

- a. Cycle Programmation et Gestion Budgétaire
- b. Cycle Revenus – Encaissements
- c. Cycle Achats – Décaissements
- d. Cycle Trésorerie
- e. Cycle Gestion Financière et Comptable

Pour chaque cycle, il sera d'abord défini les objectifs avant de décrire la procédure.

3.1. CYCLE SYSTEMES DE GESTION

3.1.1. Cycle gestion du Personnel et de la paie

3.1.1.1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de mettre à la disposition de l'EMIG les moyens de s'assurer qu'elle verse à son personnel les salaires, primes et autres rémunérations approuvées par l'assemblée générale et correspondant à un travail effectif. Il s'agit précisément d'atteindre les principaux objectifs ci-après :

- Toutes les opérations de "PAIE" et leur règlement sont saisis et enregistrés ;
- Toutes les opérations de "PAIE" enregistrées et leur règlement sont :
 - Réelles ;
 - Correctement évaluées ;
 - Celles de l'EMIG.

Eviter :

- Les embauches non autorisées ;
- Les paiements des salaires et avances sur salaires non autorisés ;
- Le détournement de salaires.

3.1.1.2. Description de la procédure

EMIG / CEA_EM		GESTION DU PERSONNEL ET DE LA PAIE			A
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
A 1.a	RECRUTEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT	Conseil des départements	En cas de besoin	<ul style="list-style-type: none"> - Récense les besoins ; - Transmet les listes des besoins au Directeurs des Etudes. 	
		Directeur des études	Dès réception des besoins	<ul style="list-style-type: none"> - Fait la synthèse des besoins ; - Transmet une demande de recrutement au DG. 	
		DG	Dès réception de la demande	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base des prévisions budgétaires, marque son accord ; - Transmet la demande au service personnel. 	
		Service personnel	Dès réception de la demande	<ul style="list-style-type: none"> - Annonce les vacances de poste au niveau de l'administration du travail ; - Lance l'avis de vacance de poste dans le principal journal public de la place ; - Reçoit les dossiers des candidats ; - Transmet les dossiers à la commission Ad hoc chargée du recrutement. 	
		Commission Ad hoc	Dès réception des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Présélectionne les candidats sur la base des dossiers ; - Procède aux entretiens avec les candidats présélectionnés ; - Arrête la liste des candidats admis sur un PV ; - Transmet le PV au DG. 	

A 1.b	RECRUTEMENT DU PERSONNEL TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF	Services techniques concernés	En cas de besoin	<ul style="list-style-type: none"> - Recensent les besoins ; - Transmettent au service du personnel.
		Service Personnel	Dès réception des besoins	<ul style="list-style-type: none"> - Synthétise ; - Transmet au DG.
		DG	Dès réception de la demande	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la base des prévisions budgétaires, marque son accord ; - Retourne la demande au service personnel.
		Service Personnel	Dès réception de la demande	<ul style="list-style-type: none"> - Annonce les vacances de poste au niveau de l'administration du travail ; - Lance l'avis de vacance de poste dans le principal quotidien de la place ; - Reçoit les dossiers des candidats ; - Transmet les dossiers à la commission Ad hoc chargée du recrutement.
		Commission Ad Hoc	Dès réception des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Présélectionne les candidats sur la base des dossiers ; - Procède aux entretiens avec les candidats présélectionnés ; - Arrête la liste des candidats admis sur un PV ; - Transmet le PV au DG.

EMIG		GESTION DU PERSONNEL ET DE LA PAIE			A
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
A2 a	EMBAUCHE PERSONNEL ENSEIGNANT	Service Personnel	Après réception du procès-verbal	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification des dossiers, <ul style="list-style-type: none"> • Notification au candidat retenu de son embauche et des avantages proposés par l'EMIG et des conditions de travail • Préparation de la décision de recrutement ; - Transmet le dossier au Contrôleur des Marchés Publics et Engagements Financiers (CMP/EF). 	
		CMP/EF	Dès réception du dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Vise la décision ; - Transmet au DG. 	
		DG	Dès réception du dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la décision de recrutement ; - Transmet la décision de recrutement au service personnel et à la comptabilité. 	
		Service Personnel	Dès réception du dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare et diffuse la décision ; - Prépare et fait signer le certificat de prise de service ; - Constate la période d'essai ; - Confirme le cas échéant le recrutement définitif ; - Mise à jour du fichier "Personnel". 	

A 2 b	EMBAUCHE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	Service Personnel	Après réception du procès-verbal	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification des dossiers, • Notification au candidat retenu de son embauche pour information et acceptation du salaire et des avantages proposés par l'EMIG. • Préparation de la décision de recrutement ; - Transmet le dossier au CMP/EF
		CMP/EF	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Vise la décision ; - Transmet au DG.

		DG	Dès réception du dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la décision ; - Transmet la décision de recrutement au service personnel et à la comptabilité
		Service Personnel	Dès réception du dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare et diffuse la décision ; - Prépare et fait signer le certificat de prise de service ; - Constate la période d'essai ; - Confirme le cas échéant le recrutement définitif. - Mise à jour du fichier "Personnel".

Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE
A 3 CALCUL ET REGLEMENT DES SALAIRES		Service Personnel	Mensuellement	<ul style="list-style-type: none"> - Les éléments fixes des salaires étant connus, il s'agira mensuellement de saisir les éléments variables, comme les heures supplémentaires, les avances et oppositions ; - Saisit les états des éléments variables ; - Effectue le calcul des salaires ; - Elabore les états de paie ; - Transmet les états de paie au Comptable.
		Comptable	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle et vise les Etats de salaires ; - Appose son visa sur les états de salaires ; - Transmet les dossiers au DG.
		DG	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle et vise les états de paie ; - Transmet le dossier au Comptable.
		Comptable	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit les OV et OP ; - Transmet les états de salaires, les OV et les OP au CMP/EF
		CMP/EF	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle les états, les OV et les OP ; - Vise les états, les OV et les OP ; - Transmet le dossier au DG
		DG	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les OV et OP ; - Transmet la liasse au Comptable

		Comptable	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet un exemplaire du dossier pour les dépenses liées au compte Trésor pour paiement ; - Classe un exemplaire à la comptabilité.
--	--	-----------	---------------	---

Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE
A 4	CONGES	Chef du Personnel	A la fin de l'année académique	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'un planning de congés ; - Validation du planning, avec les intéressés, couvrant la période des vacances scolaires pour le personnel Enseignant et un mois calendaire pour le personnel Administratif ; - Transmet le dossier au DG.
		DG	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Emet son avis ; - Retourne le dossier au chef du personnel.
		Service Personnel	Dès réception du dossier	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare le planning définitif des congés en deux (2) exemplaires ; - Informe les services concernés - Prépare les décisions de congés et les transmet au DG.
		DG	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les décisions ; - Retourne le dossier au Service Personnel.
		Service Personnel	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Ventilation des décisions de congés ; - Un exemplaire à l'intéressé ; - Un exemplaire au Dossier de l'intéressé ; - Un exemplaire au service concerné.

Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE
A 5	LICENCIEMENT D'UN SALARIE	Service Personnel	En cas de décision de licenciement (cf. dispositions de la Convention collective)	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de la lettre de licenciement mentionnant les informations ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • Nature du licenciement ; • Motifs du licenciement ; • Date d'effet ; • Nature et montant des indemnités ; • Décompte et montant des droits acquis à congés et transmission du dossier au DG.
		DG	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la lettre de licenciement ; - Retourne la lettre au Service du personnel.
		Service Personnel	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à la transmission de la lettre de licenciement au concerné avec copies : <ul style="list-style-type: none"> • Aux Archives ; • Au Comptable (pour préparation de l'état de paiement) ; • Administration du travail - Met à jour du fichier des données permanentes de la paie et du registre de l'EMIG ; - Prépare l'état de paiement ; - Transmet l'état de paiement au Comptable.
		Comptable	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Procède aux formalités de paiement.

A 6	DEMISSION D'UN SALARIE	DG	Dès réception de la lettre de démission	<ul style="list-style-type: none"> - Vise la lettre de démission ; - Transmet la lettre au Service Personnel.
		Service Personnel	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Détermination de la période de préavis ; - Calcule les droits à congés ; - Transmet le dossier au DG.
		DG	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Signe l'état des droits ; - Transmet le dossier Service Personnel
		Service Personnel	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission de la lettre de démission : <ul style="list-style-type: none"> • Archives • Comptable
		Comptable	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Procède aux formalités de paiement.
		Comptable	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour du fichier des données permanentes de la paie et du registre de l'EMIG.
A7	DECES D'UN SALARIE	Service Personnel	Dès réception certificat de décès	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare un communiqué de décès ; - Transmet au DG le certificat de décès et le communiqué de décès.
		DG	Dès réception du certificat de décès et communiqué	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le communiqué ; - Retourne le communiqué au service du personnel.
		Service Personnel	Dès réception certificat de décès et communiqué	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le communiqué aux médias. - Sur la base des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de décès ; • PV du conseil de famille ; • Dernier bulletin de salaire ; <p>prépare une décision à la signature du DG portant règlement des droits aux ayants cause du défunt notamment les arriérés de salaires et les congés payés ; déduction sera faite des dettes du défunt vis à vis de l'EMIG.</p> <p>Les prestations d'assistance décès sont définies par les statuts du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met à jour le fichier des données permanentes de la paie et du registre de l'EMIG.

3.1.2. Cycle Gestion du courrier

3.1.2.1. Résumé et Objectifs de la procédure

S'assurer :

- Que toute correspondance entrant à l'EMIG est conservée et classée de manière à être retrouvée aisément à tout instant.
- Que les correspondances expédiées par l'EMIG portent une référence interne permettant l'archivage et la recherche aisée des copies.

Eviter :

- L'expédition d'un courrier à un tiers extérieur sans qu'il ne soit revêtu de la signature du Directeur Général ou son délégué.

3.1.2.2. Description de la procédure

EMIG		GESTION DU COURRIER			B
		Courrier à l'arrivée			a
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
B.a. 1.	Enregistrement	Secrétaire	A chaque réception de courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Apposition d'un numéro d'ordre chronologique sur la correspondance au moyen d'un tampon dateur ; - Enregistrement du courrier sur un registre « courrier arrivée » qui comportera les mentions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Date d'arrivée ; ✓ Numéro d'ordre ; Chronologique ; ✓ Référence et date de la correspondance ; ✓ Provenance ; ✓ Objet (résumé). - Transmission du courrier avec une fiche de transmission au DG au moyen d'un parapheur. 	

		DG	A chaque réception du parapheur	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à la lecture du courrier ; - Remplit la fiche de transmission portant répartition du courrier au sein de l'EMIG ; - Retourne le parapheur à la Secrétaire.
B.a. 2.	Attribution	Secrétaire	Dès réception du parapheur	<ul style="list-style-type: none"> - Répartit le courrier à l'aide d'un cahier de transmission qui comporte les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Date de transmission ; ✓ Destinataire ; ✓ Observation ; ✓ Visa du destinataire.
B.a. 3	Archivage	Secrétaire	Après traitement	Archivage du courrier traité.

EMIG		GESTION DU COURRIER			B
		Courrier au départ			b
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
B.b. 1	Production du courrier	Secrétaire	Sur instruction du responsable concerné	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à la saisie du courrier ; - Soumet le courrier à la lecture et signature du DG qui le lui retourne pour envoi. 	
B.b.2	Enregistrement	Secrétaire	A chaque envoi	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre le courrier dans un registre « registre courrier départ » portant les mentions suivantes ; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Date d'expédition ; ✓ Numéro d'ordre interne ; ✓ Destinataire ; ✓ Objet. - Expédie les originaux des correspondances soit à l'aide d'un cahier de transmission soit à l'aide d'un bordereau d'envoi. 	
B.b.3	Archivage	Secrétaire	A chaque envoi de correspondance	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'archivage d'une copie de la correspondance au moyen du chrono « courrier départ ». 	

B.b. 4	Courrier Confidentiel	Secrétaire	En cas de courrier confidentiel,	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de courrier confidentiel, l'apposition du numéro d'ordre se fait sur l'enveloppe qui n'est pas ouverte puis remise au Directeur. - L'enregistrement de ce courrier interviendra après traitement par le DG ; - L'enveloppe et son contenu sont gardés ensemble dans les archivages.
B.c. 1	Consultation Boîte électronique	DG	Quotidiennement	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulte la boîte ; ✓ Télécharge le courrier ; ✓ Si document volumineux, enregistrement dans un dossier crée à cet effet pour exploitation ✓ Si lettre ou document peu volumineux tirage d'une copie ; ✓ Remet la copie à la secrétaire.
B.c.2	Enregistrement	Secrétaire		B.a. 1
B.c.3	Attribution	Secrétaire		B.a 2
B.c.4	Archivage	Secrétaire		B.a. 3

EMIG		GESTION DU COURRIER		B
		Courrier électronique départ		d
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE
B.d. 1	Production	DG	En cas de réponse à un courriel ou correspondance par courriel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rédige le courrier ; ✓ Transmet le courrier par Mail ; ✓ Remet la copie sur support dur à la secrétaire
B.d.2	Enregistrement	Secrétaire		B.b 2
B.d.3	Archivage	Secrétaire		B.b 3

3.1.3. Cycle Gestion des Missions

3.1.3.1. Objectifs de la procédure

Ce cycle met à la disposition de l'EMIG et Centre CEA_EM-EMIG les moyens de :

- S'assurer :
 - ◆ Que la mission rentre dans le cadre des activités de l'EMIG ou du Centre CEA_EM-EMIG ;
 - ◆ Que les crédits budgétaires soient disponibles ou que le financement est assuré ;
 - ◆ Que les dépenses à engager soient justifiées.

- Eviter les missions de complaisance.

3.1.3.2. Description de la procédure

		GESTION DES MISSIONS			C
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
C1	PREPARATION DE LA MISSION	Tout département	En cas de nécessité de service	<ul style="list-style-type: none"> - Dresse un état estimatif des coûts sur la base des règlements en vigueur ; - Etablit une fiche de mission comportant : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Note de présentation ; ➤ Objectifs ; ➤ Destinations ; ➤ Durée ; ➤ Moyens de transport ; ➤ Personnel ; ➤ Coût estimatif ; ➤ Indication du poste budgétaire ; - Transmet la fiche au Directeur des Etudes 	
		Directeur des Etudes	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécie l'opportunité de la mission ; - Emet son avis ; - Transmet le dossier au Comptable. 	
		Comptable	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Mentionne les crédits budgétaires disponibles ; - Transmet le dossier au DG. 	

		DG	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Examine l'avis du Directeur des Etudes et la situation des crédits mentionnée par le Comptable ; - Emet son avis ; - En cas d'avis favorable, transmet le dossier au Service Personnel.
		Service Personnel	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit l'ordre de mission et le soumet au visa du DG ; - Transmet l'ordre de mission au CMP/EF.
		CMP/EF	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Vise l'ordre de mission ; - Transmet l'ordre de mission au DG.
		DG	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Si mission zone CEDEAO : <ul style="list-style-type: none"> - Signe l'ordre de mission ; - Transmet le dossier au Comptable ; ❖ Si mission Hors CEDEAO <ul style="list-style-type: none"> - Vise l'ordre de mission ; - Transmet l'ordre de mission au Ministre de Tutelle.
		Ministre de Tutelle	Dès réception Ordre de mission Hors zone CEDEAO	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie et signe l'ordre de mission ; - Retourne l'ordre de mission à la Direction Générale, qui transmet à la comptable.
		Comptable	Dès réception de l'ordre de mission signé	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit l'état des avances de frais de mission ; - Transmet le dossier au DG.
		DG	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la décision et l'état des avances ; - Transmet le dossier au Comptable.
		Comptable	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au paiement.
C2	JUSTIFICATION DE LA MISSION	Chef de mission	Dès retour de mission	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les pièces justificatives de dépenses et une copie du rapport de mission au DG.
		DG	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Vise le rapport de mission ; - Transmet au Comptable une copie du rapport de mission et l'ordre de mission justifiant l'itinéraire.
		Comptable	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au règlement du reliquat des frais de mission ; - Classe les pièces de dépenses.

3.1.4. Cycle Gestion des immobilisations

3.1.4.1. Généralités

Il s'agit ici de la gestion des biens corporels dont la durée de vie excède un an et dont la valeur d'acquisition Hors Taxe est supérieure à 50 000 F CFA.

3.1.4.2. Objectifs de la procédure

- Assurer que les acquisitions sont dûment autorisées et correctement comptabilisées ;
- Assurer que les sorties de matériel sont dûment autorisées et correctement comptabilisées ;
- Assurer que les immobilisations existant appartiennent à l'EMIG et qu'elles sont correctement évaluées et classées ;
- Assurer que les immobilisations sont bien protégées et utilisées dans les meilleurs intérêts de l'EMIG.

3.1.4.3. Description de la procédure

EMIG		GESTION DES IMMOBILISATIONS			D
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
D 1	ACQUISITION (Réception)	Direction des Moyens Généraux et de la Cité (DMG/C) ; Service demandeur ; Comptable ; Service Intérieur et de Maintenance (SIM) ; CMP/EF ;	Lors de la réception du bien ou du service	<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement d'un PV de réception ; ou - Etablissement et signature du Bon de Réception ; - Codification alphanumérique de l'immobilisation (D.1.1) ; - Indication du numéro sur l'immobilisation par marquage ou étiquetage ; - Mise à jour du fichier des immobilisations (D.1.2) et de la fiche d'inventaire par bureau. 	
D 2	MISE EN SERVICE	SIM	Dès que l'immobilisation est opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement d'un PV de mise en service (D.2.1) en deux exemplaires avec indication des renseignements ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • Nature du Bien ; • Localisation ; • Date de mise en service ; - L'original du PV de mise en service est transmis à la comptabilité et le 2^{ème} ex maintenu comme souche. 	

EMIG		GESTION DES IMMOBILISATIONS			D
D 3	CESSION ET REFORME	DMG/C	Annuellement à la préparation du Budget	- Etablissement liste du matériel à sortir du fichier des immobilisations avec indication des renseignements ci-après : • Désignation ; • Valeur comptable ; • Prix proposé ; • Exposé des motifs de la cession ou de la réforme ; - Soumission de la liste au DG.	
		DG	A la réception de la liste	- Marque son accord ; - Fait porter la proposition de cession réforme à l'ordre du jour de la session budgétaire du CA.	
		DG	Dès autorisation par le CA	- Instruit la DMG/C par lettre pour la réforme/	
		DMG/C	Dès réception lettre DG	- Procède à la cession réforme ; - Met à jour le fichier des immobilisations.	
D 4	CONTROLE DES IMMOBILISATIONS	DMG/C	Annuellement au moment de la préparation du budget	- Procède au comptage du matériel didactique des différents départements ; - Met à jour le fichier du matériel didactique.	
D.5	COMPTABILISATION DES AMORTISSEMENTS	COMPTABLE	Annuellement	- Rapproche le fichier des immobilisations avec le Grand Livre ; - Calcul la dotation aux amortissements par immobilisation ; - Etablit la fiche d'imputation comptable.	

AUTRES DISPOSITIONS :

L'accès, la manipulation, les règles de sécurité et de discipline relatifs à l'utilisation des certaines immobilisations notamment :

- Les véhicules ;
- Les climatiseurs ;
- Les photocopieurs ;
- Les réfrigérateurs ;
- Le matériel informatique ;

Feront l'objet de note de service par le Directeur Général.

Les notes de service porteront notamment sur les dispositions ci-après :

- **Véhicules** : • Personnes autorisées à les conduire,
• Horaires de circulation.
- **Climatiseurs** : •Heure de mise en marche (selon les saisons) ;
• Heure d'arrêt.
- **Photocopieurs** : • Personnes autorisées à les manipuler (prévoir un compteur à détenir par ces personnes).
- **Matériels informatiques** : • Personnes autorisées à leur accès et manipulation.
- **Signature d'un contrat d'entretien avec les prestataires de service concernant** :
 - ❖ L'outil informatique ;
 - ❖ Les climatiseurs ;
 - ❖ Les photocopieurs ;
 - ❖ Le nettoyage ;
 - ❖ Le gardiennage ;
 - ❖ L'entretien des espaces verts ;
 - ❖ L'assainissement des caniveaux.

3.2. PLANIFICATION ET GESTION FINANCIERE

3.2.1. Cycle Programmation et Gestion Budgétaire

3.2.1.1. Objectifs de la procédure

Il s'agit de permettre à EMIG de :

- Maîtriser le processus d'élaboration du budget ;
- Assurer un bon suivi de l'exécution du budget ;

3.2.1.2. Description de la procédure

		BUDGET			E
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
E 1	PREPARATION BUDGET	DG	Dès réception de la lettre de cadrage du Ministère chargé des finances	- Adresse une lettre aux différents services pour exprimer leurs besoins.	
		Directeurs et chefs services	Après réception de la lettre.	- Elaborent leur budget auxiliaire ; - Transmettent les budgets auxiliaires au DG.	

Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE
E 1 (suite)		DG	Dès réception des budgets auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> - Convoque une réunion d'arbitrage avec tous les responsables de budget auxiliaire ; - Après la réunion, instruit le Comptable pour le montage de l'avant projet de budget ; - Transmet l'avant-projet de budget aux membres du Conseil D'Administration (CA) avec la lettre de convocation de la session budgétaire signée du Président du Conseil d'Administration (PCA) quinze (15) JOURS avant la date de la réunion.
		CA	Lors de la session budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Amende l'Avant-projet de budget ; - Arrête le projet de budget.
		Comptable	Après la session budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au montage du projet de budget conformément aux amendements ordonnés par le Conseil ; - Transmet le projet au DG.
		DG	Dès réception du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Le transmet au Ministre chargé de l'enseignement Supérieur pour présentation aux discussions budgétaires de l'Etat par lettre signé du PCA ; - Après amendement par le Ministère, transmet le document amendé au Comptable.

		Comptable	Dès réception du projet amendé	<ul style="list-style-type: none"> - Intègre les amendements ; - Elabore le budget définitif ; - Transmet un exemplaire : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Au Ministère ; ➤ A chaque membre du CA ; ➤ Au DG ➤ A chaque responsable de budget auxiliaire. ➤ Saisie le budget dans le système budgétaire de l'EMIG pour suivi de l'exécution.
E 2	SUIVI BUDGETAIRE	Comptable	Mensuellement	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit une situation d'exécution du budget ; - Transmet la situation au DG.
		DG	Dès réception de la situation	<ul style="list-style-type: none"> - Convoque une réunion des responsables de budgets auxiliaires pour examen et prise de mesures correctives ; - Trimestriellement transmet une situation d'exécution au PCA.

3.2.2 Cycle Revenus – Encaissements

3.2.2.1. Objectifs de la procédure

Il s'agit de s'assurer que :

- L'EMIG facture aux prix convenus, les prestations effectivement rendues à des clients solvables et enregistre correctement ces prestations ;
- L'EMIG enregistre rapidement et correctement toutes les sommes effectivement encaissées.

3.2.2.2. Description de la procédure

EMIG		CYCLE REVENUS - ENCAISSEMENTS			F
		PRESTATION DE SERVICES DIRECTION DES ETUDES			1
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
F 11	TRAITEMENT DE LA COMMANDE	DG	A chaque réception d'une demande de l'offre du client	- Impute la demande du client à la Direction des Etudes	
		Directeur des Etudes	Dès réception de la lettre	- Impute la lettre au Département habilité à réaliser la prestation.	
		Chef Département	Dès réception du dossier	- Etudie la faisabilité de la prestation ; - Propose le coût de la prestation ; - Transmet le dossier au Directeur des Etudes.	
		Directeur des Etudes	Dès réception du dossier	- Examine l'offre financière du Département ; - Mentionne son avis ; - Transmet le dossier Directeur Général	
		DG	Dès réception du dossier	- Marque son accord ; - Transmet le dossier au Chef de Département concerné	
		Chef de Département	Dès réception du dossier	- Etablit la facture pro forma - Transmet la pro forma au Directeur Général pour signature	

	MANUEL DE PROCEDURES	Réf:	
	SYSTEME DE GESTION		
	3.2.2. Cycle Revenus – Encaissements		

Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE
(Suite) F 11		DG	Dès réception De la facture pro forma	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la facture pro forma - Transmet la facture pro forma au client pour accord par le biais du secrétariat de la Direction Générale
F12	TRAITEMENT DE LA FACTURE	Chef de Département concerné	Dès réception Bon de Commande du client ou accord de la pro forma	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit une facture ; - Transmet la facture à la Direction Générale.
		DG	Dès réception de la facture	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la facture ; - Transmet la facture au client par le biais du secrétariat de la direction générale ; - Ventilation de la facture : <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'original au client ; ➤ Une copie au service courrier DG ; ➤ Une copie au département ➤ Une copie au Service Financier et Comptable pour suivi recouvrement
F 13	RECOUVREMENT DE LA FACTURE	Service Financier et Comptable	<p>Selon les modalités de paiement</p> <p>CAS Règlement au comptant des prestations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au recouvrement. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Etablissement d'une facture de règlement au comptant en trois exemplaires ; ❖ Remet l'original au Client ; ❖ Transmet le 2^{ème} EX au service prestataire ; ❖ Maintient le 3^{ème} EX en souche.

	MANUEL DE PROCEDURES	Réf:	
	SYSTEME DE GESTION		
	3.2.2. Cycle Revenus – Encaissements		

	CYCLE REVENUS - ENCAISSEMENTS			F
	PRESTATION DE SERVICES			2
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE
(Suite F 21	TRAITEMENT DE LA COMMANDE	DG	A chaque réception d'une commande	- Transmet la lettre au DMG/C
		DMG/C	Dès réception de la commande	- Etablit une facture pro forma ; - Transmet la facture pro forma au Directeur Général.
		DG	Dès réception de la pro forma	- Signe la facture pro forma - Transmet la facture pro forma au client pour accord par le biais du secrétariat de la Direction Générale
F.22	TRAITEMENT DE LA FACTURE	DMG/C	Dès réception Bon de Commande ou accord du client	- Etablit une facture ; - Transmet la facture au DG
		DG	Dès réception de la facture	- Signe la facture ; - Transmet la facture au client par le biais du secrétariat de la direction générale, - Ventilation de la facture : ➤ Original au client ; ➤ Une copie service courrier DG ; ➤ Une copie DMG/C ; - Une copie Service Financier et Comptable pour suivi recouvrement.

République du NIGER	MANUEL DE PROCEDURES	Réf:	
CEA Impact	SYSTEME DE GESTION		
Centre Emergent en Afrique	3.2.2. Cycle Revenus – Encaissements		

CEA Impact_EMIG		CYCLE REVENUS - ENCAISSEMENTS			F
		FRAIS D'INSCRIPTION DES ELEVES BOURSIERS REGULIEREMENT INSCRITS			4
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
F 41	TRATEMENT DE LA FACTURE	Service Scolarité	Annuellement	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit la liste des anciens et nouveaux élèves boursiers régulièrement inscrits à l'EMIG ; - Vise la liste ; - Transmet la liste au Coordinateur 	
		Directeur des Etudes (DE)	Dès réception de la liste	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la liste ; - Transmet la liste au Service Financier et Comptable. 	
		Service Financier et Comptable	Dès réception de la liste	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit la facture ; - Transmet la facture au Directeur Général. 	
		Directeur Général	Dès réception de la facture	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la facture ; - Transmet la facture aux Ministères ou organisme en charge de la formation pour paiement. 	
F 42	RECOUVREMENT DES FRAIS DE FORMATION	Service Financier et Comptable	Après émission des factures	<ul style="list-style-type: none"> - Suit le recouvrement auprès des institutions débitrices des frais de formation de leurs étudiants régulièrement inscrits à l'EMIG 	

	MANUEL DE PROCEDURES	Réf:	
	SYSTEME DE GESTION		
	3.2.2. Cycle Revenus – Encaissements		

	CYCLE REVENUS - ENCAISSEMENTS			F
	SUBVENTIONS			3
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE
F 31	CONSTATATION DE LA SUBVENTION	Directeur Général	Annuellement	- Reçoit l'Arrêté du Ministère de tutelle, portant répartition des subventions et contribution de l'Etat au profit des divers organismes publics ; - Transmet copie à toute Direction.
F 32	MOBILISATION DE LA SUBVENTION	Service Financier et Comptable	Paiement salaires et règlements fournisseurs	- Etablissement OP et OV ; - Transmission au Trésor pour paiement sur compte du Trésor alimenté par virement du Ministère des Finances selon la situation de Trésorerie de l'Etat.

3.2.3 Cycle Achats – Décaissements

3.2.3.1. Objectifs de la procédure

Cette partie du manuel met à la disposition de l'EMIG les moyens de :

S'assurer :

- Qu'elle est facturée par ses fournisseurs au prix convenu pour les marchandises (ou services) effectivement réceptionnés (ou rendus), en quantité et en qualité conformes à celles commandées ;
- Que ces achats sont correctement comptabilisés.

Eviter :

- Les commandes de marchandises (et services) conclues à des conditions défavorables ou sans objet pour l'EMIG ;
- Les ruptures de stocks dues au non respect des délais par les fournisseurs.

3.2.3.2. Description de la procédure

République NIGER		du			MANUEL DE PROCEDURES	Réf:
		SYSTEME DE GESTION				
		3.2.3. Cycle Achats de biens et services – Décaissements				
		ACHAT BIENS ET SERVICES DECAISSEMENT			G	
		BIENS ET SERVICES HORS SERVICES DE VACATION			G 1	
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE		
G1a1	EXPRESSION BESOIN	TOUT AGENT	EN CAS DE BESOIN	<ul style="list-style-type: none"> - Emission Demande d'achat et de fournitures ou de travaux par le demandeur (G1a1). - Transmission de la demande au chef service du demandeur. 		
		Chef service	A la réception de la demande d'achat	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie la disponibilité des crédits dans le carnet de bons d'engagement de la rubrique concernée ; - Vise la demande ; - Transmet au service courrier le carnet de bons d'engagement et la demande. 		
		Service courrier	Dès réception de la demande d'achat	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre le courrier ; - Transmet la demande et le carnet au DG 		
		DG	Dès réception de la demande d'achat	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie les crédits disponibles sur le carnet des bons d'engagement ; • Marque son avis sur la demande ; • Si avis défavorable, retourne la demande au service demandeur. Pour information et classement ; • Si avis favorable retourne la demande au service demandeur pour choix du fournisseur. 		

G1a2	CHOIX FOURNISSEUR	Chef service demandeur	Dès accord sur la demande d'achat	<p>- Si montant égal ou supérieur au montant fixé par les textes en vigueur, doit obligatoirement donner lieu à la passation d'un marché conformément aux dispositions du code des marchés publics (Art 4 de l'arrêté N°270 /CAB/PM/ARMP du 24 Oct. fixant les seuils de passation des marchés publics)</p> <p>La réglementation générale des marchés de l'Etat est applicable aux EPSCT (Art 19 Ord N°99-34 du 27 Août portant régime général des EPSCT)</p> <p>- Si montant égal ou supérieur au montant fixé par les textes en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consultation de trois fournisseurs qui présentent leurs factures pro forma ou devis ; ➤ Choix du fournisseur par le service demandeur. ➤ Remplit le carnet d'engagement ; ➤ Transmet au Comptable le premier exemplaire ; ➤ Garde le deuxième exemplaire en souche ; ➤ Transmet les trois factures pro-forma au secrétariat DG.
		DG		<p>- Vérifie le choix de la facture pro-forma ;</p> <p>- Impute le dossier au Comptable.</p>

G1a 3	EMISSION DU BON DE COMMANDE	Comptable	Dès réception de la facture pro forma acceptée	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit et vise le Bon de Commande (G1a.3.1) en trois exemplaires ; - Indique sur le Bon de Commande les conditions de paiement, notamment le pourcentage de l'avance de démarrage ; - Transmet le carnet de commande au CMP/EF.
		CMP/EF	Dès réception du bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> - Exerce son contrôle ; - Vise sur l'original ; - Retourne le bon de commande à la Direction Générale.
		DG	Dès réception du bon de commande visé par le CMP/EF	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance de l'avis du contrôleur ; - Signe le bon de commande ; - Transmet le bon de commande au Comptable.
		Comptable	Dès réception du bon de commande visé par le CMP/EF	<ul style="list-style-type: none"> - Fait une copie du bon de commande original ; - Classe la copie dans le chrono « Commandes non exécutées » ; - Transmet au fournisseur l'original et le deuxième exemplaire du bon de commande.

EMIG		ACHAT BIENS ET SERVICES DECAISSEMENT			G
		BIENS ET SERVICES HORS SERVICES DE VACATION			G 1
					G1a
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
G1a 4	RECEPTION BIENS ET SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> - Agent service demandeur - Comptable - CMP/EF du Ministère de Tutelle si le montant de la commande excède le montant fixé par les textes en vigueur 	A la réception des Biens et Services	<ul style="list-style-type: none"> - Les réceptionnaires vérifient la conformité de la commande ou du service en quantité et en qualité, - Si montant égal ou supérieur au montant fixé par les textes en vigueur <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etablissent un PV de réception - Si montant est inférieur au montant fixé par les textes en vigueur <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etablissent et signent un Bon de Réception (G1a.41) en deux Exemplaires ; ➤ Remettent l'original au fournisseur ; ➤ Le 2^{ème} EX reste en souche. 	
G1a 5	RECEPTION DE LA FACTURE	Service courrier	A l'ouverture du courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la facture en deux Exemplaires accompagnée de l'original du bon de commande et de l'original du PV de réception ou du Bon de Réception ; - Enregistre dans le registre « Courrier arrivé ». - Transmet la liasse au DG 	
		DG	A la réception de la liasse	<ul style="list-style-type: none"> - Impute la liasse au Comptable. 	

		Comptable	A la réception de la liasse	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie l'existence des originaux <ul style="list-style-type: none"> • Facture ; • Bon de Commande ; • Bon de Réception ou PV de réception. • Fait apposer par la secrétaire le cachet Bon A Payer (BAP) sur l'original de la facture et le cachet Copie sur le 1^{er} EX. - Sort la copie du bon de commande du classeur « Commandes non exécutées » la compare à l'original du bon de commande puis l'agrafe à la liasse ; <p>N.B : A chaque instant les copies des bons de commandes existant dans le classeur correspondent aux commandes non exécutées.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet la liasse au service demandeur.
		Chef service demandeur	A la réception de la liasse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôle les pièces ; ➤ Signe sur le cachet du Bon à Payer ; ➤ Transmet la liasse au Comptable.
		Comptable	A la réception de la liasse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifie la signature du bon à payer ; ➤ Agrafe à la liasse l'original du bon d'engagement reçu du service demandeur ; ➤ Classe la liasse en instance de paiement.

		ACHAT BIENS ET SERVICES DECAISSEMENT		G
		BIENS ET SERVICES HORS SERVICES DE VACATION		G 1
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE
G1a 6	REGLEMENT DE LA FACTURE	Comptable	Selon les disponibilités financières	<ul style="list-style-type: none"> - Sort de l'échéancier les liasses des factures originales ; - Etablit et vise les ordres de paiement ; - Transmet les ordres de paiement à la signature du DG ; - Après réception des ordres de paiement signés : - Procède au règlement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appose le cachet Payé indiquant la date, le mode de paiement et les références des paiements sur chaque facture originale ; ▪ Remet les chèques et les ordres de virement à la secrétaire ; - Etablit les tickets d'imputation constatant les règlements ; - Enregistre le règlement dans les livres banques ; - Classe les tickets et les dossiers de règlement dans les classeurs banques appropriés.
		Secrétaire	Dès réception des chèques et les ordres de virement	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre dans le registre "Chèques émis" (G1a.6.1) - Fait émarger les bénéficiaires ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remet les chèques aux fournisseurs ; ▪ Transmet les ordres de virement à la banque ▪ Enregistre le règlement dans le livre ; - Classe les copies des pièces de règlement dans le classeur.

EMIG		ACHAT BIENS ET SERVICES DECAISSEMENT			G
		SERVICES DE VACATION			G 2
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
G21	RECRUTEMENT DE VACATAIRES	Chefs de départements	En cas de nécessité	- Exprime les besoins selon les départements ; - Transmettent les besoins au DE.	
		DE	Dès réception	- Synthétise les besoins ; - Transmet une lettre de demande de recrutement au DG.	
		DG	Dès réception des dossiers	- Marque son accord après consultation du budget ; - Transmet la demande au Comptable.	
		Comptable	Dès réception accord DG	- Prépare la décision de recrutement - Transmet au CMP/EF.	
		CMP/EF.	Dès réception de la décision	- Vise la décision ; - Transmet la décision au DG pour exécution.	
G21	REGLEMENT FRAIS DE VACATION	Vacataire	A chaque séance	- Remplit une fiche des heures de cours ; - Transmet au chef de Département	
		Chef de Département	Mensuellement	- Etablit des fiches mensuelles de pointage des heures de vacation ; - Transmet au Directeur des Etudes	
		Directeur des Etudes	Dès réception	- Vise les fiches de pointage ; - Transmet les fiches au service scolarité.	
		Service Scolarité	Dès réception	- Etablit l'état de paiement des frais de vacation ; - Vise l'état de paiement ; - Transmet l'état au DE.	
		DE	Dès réception	- Signe l'état de paiement ; - Transmet l'état de paiement au DG par le biais du service courrier.	
		DG	Dès réception	- Signe l'état de paiement ; - Transmet l'état au Service Scolarité	
		Service Scolarité	Dès réception	- Enregistre l'état de paiement ; - Transmet l'état au Comptable.	
		Comptable	Dès réception	- Etablit les Chèques ; - Transmet l'état de paiement et les chèques au DG pour Signature.	

3.2.4. Cycle Gestion Trésorerie

3.2.4.1. Objectifs de la procédure

- Les opérations concernées par ce cycle sont celles relatives aux mouvements de la trésorerie :
 - Encaissement en espèces, par chèques et virements bancaires ou postaux ;
 - Paiement en espèces, par chèques et virements bancaires ou postaux ;
 - Produits et frais financiers attachés à ces opérations.

- Pour les encaissements : Les procédures doivent donner l'assurance que :
 - Les encaissements sont enregistrés **rapidement** et de manière **exhaustive** ;
 - Les encaissements sont **autorisés** par le Directeur Général ;
 - Les risques de détournement de recettes sont nuls ou minimes.

- Pour les décaissements : Les procédures doivent donner l'assurance que :
 - Les paiements sont enregistrés **rapidement** et de manière **exhaustive** ;
 - Les paiements sont **autorisés** par l'Ordonnateur du Budget ;
 - Les risques de détournement sont nuls ou minimes.

3.2.4.2. Description de la procédure

		TRESORERIE			H
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
H1	APPROVISIONNEMENT CAISSE DE MENUES- DEPENSES.	Comptable	Quand le niveau maximum d'encaisse est consommé à 80 %	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit une demande d'approvisionnement Caisse (DAC) en deux (2) exemplaires (H11) ; - Transmet à la signature du DG l'original ; - Le deuxième exemplaire est maintenu comme souche. 	
		DG	Dès réception de la demande d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la DAC ; - Retourne la DAC au Comptable. 	
		Comptable	Dès réception de la demande d'approvisionnement signée	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit un ordre de paiement (OP) deux exemplaires (H12) ; - Etablit le chèque, puis le signe ; - Transmet la DAC, l'OP et le chèque à la signature du DG. 	
				<ul style="list-style-type: none"> - Procède au retrait de la banque ; - Verse les fonds dans le coffre ; - Enregistre l'opération dans le livre journal Banque ; - Classe l'OP et la DAC dans le chrono Banque. 	

		TRESORERIE			H
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
H 3	RETRAIT DE CAISSE DE MENUES- DEPENSES	Secrétaire Caissière	En cas de nécessité	<ul style="list-style-type: none"> - En cas de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Règlement fournisseur d'un montant inférieur ou égal à 25000 Frs ; ▪ Frais de missions ; - Etablit et signe une pièce de caisse Dépense (PCD) ; (H16) ; - Transmet la pièce de caisse sortie au DG. 	
		DG	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Vise la PCD ; - Retourne la pièce de caisse à la secrétaire caissière. 	
		Secrétaire caissière.	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Débloque les fonds au profit du bénéficiaire ; - Fait émarger le bénéficiaire ; - Enregistre l'opération dans le livre caisse ; - Classe la pièce de caisse dépense et le support de dépense dans le chrono caisse. 	
H 4	CONTROLE DES CAISSES	Secrétaire caissière	Mensuellement	<ul style="list-style-type: none"> - Arrête les livres de caisse ; - Signe les livres ; - Transmet les livres au comptable. 	
		Comptable	Dès réception du brouillard	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle les livres et signe les arrêts de livre ; - Effectue un inventaire des caisses ; - Etablit et signe les PV de contrôle de la caisse (H.4.1) - Effectue des contrôles inopinés des caisses. 	

		TRESORERIE			H
Réf.	OPERATIONS	RESPONSABLE	PERIODICITE	PROCEDURE	
H6	RETRAIT BANQUE	Comptable	Lors des règlements par chèques	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Cas 1</u> : Approvisionnement de la caisse (cf. Procédure H1) ; - <u>Cas 2</u> : Règlement Fournisseur (cf. procédures G1a 6) ; - <u>Cas 3</u> : Règlement salaire (cf. A3) ; - Cas 4 : Divers règlement (frais de mission, réceptions, etc.) ; - Réceptionne l'état de paiement ou devis du bénéficiaire ; - L'enregistre dans le courrier ; - Le transmet à l'approbation du DG. 	
		DG	Dès réception de l'état de paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Signe l'état de paiement (devis) - Transmet l'état de paiement au comptable. 	
		Comptable	Dès réception de l'état de paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit un ordre de paiement (OP) ; - Etablit le chèque ; - Transmet le dossier (l'OP et le chèque) au DG. 	
			Dès réception du chèque signé	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre le chèque dans le livre journal Banque ; - Procède au retrait des fonds à la banque ; - Classe les pièces dans le dans le chrono Banque. 	
H7	CONTROLE BANQUE	Comptable	Mensuellement	<ul style="list-style-type: none"> - Arrête le journal Banque ; - Etablit un état de rapprochement bancaire ; - Transmet l'état de rapprochement bancaire et les documents justificatifs au Directeur Général. 	
		Directeur Général	Dès réception	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle et signe l'arrêt de journal Banque ; - Contrôle et signe l'état de rapprochement bancaire. 	

3.2.5. Cycle Comptabilité-Rapport financier

3.2.5.1. Tenue de la comptabilité

L'agent comptable exerce ses fonctions conformément aux règles de la comptabilité publique (Art 23 Ord 99-34 du 27 Août 1999 portant Régime général des établissements publics à caractère scientifique, culturel et technique).

3.2.5.2. Compte Financier

- L'EMIG établit chaque année en recettes et en dépenses un projet de budget voté par le Conseil d'Administration (CA) et soumis à l'approbation du gouvernement (Art 40 des annexes au décret portant approbation des statuts de l'EMIG).
- Les résultats de l'exécution du budget de l'EMIG sont retracés à la fin de chaque exercice par un compte définitif présenté à l'approbation du Conseil d'Administration.
- Les excédents de recettes réalisées feront l'objet d'un report sur le budget suivant (Art 41 des annexes au décret portant approbation des statuts de l'EMIG).

3.2.5.3. Contrôles

Le compte financier est arrêté par le conseil d'administration.

3.2.5.4 Contrôle des corps de contrôle de l'Etat

❖ Contrôle à priori

Les actes ayant une incidence financière doivent être soumis au visa préalable du contrôleur financier placé au sein de l'établissement (Art 23 Ord 99-34 du 27 Août 1999 portant Régime général des établissements publics à caractère scientifique, culturel et technique).

❖ Contrôle à posteriori

Les comptes sont soumis au contrôle juridictionnel de la chambre des comptes et de discipline budgétaire.

L'EMIG est soumis au contrôle administratif ou financier des services de l'inspection des finances et de l'inspection générale de l'Etat (Art 23 Ord 99-34 du 27 Août 1999 portant Régime général des établissements publics à caractère scientifique, culturel et technique).

3.2.5.5 Audit des comptes annuels

Les comptes sont soumis annuellement à un Audit comptable et financier réalisé par un cabinet indépendant.

Cet audit est rendu nécessaire par les exigences des bailleurs de Fonds de l'EMIG. En effet, suivant l'Article 11 de l'Ordonnance portant régime général des EPSCT, l'EMIG peut bénéficier des subventions de personnes morales ou physiques et selon l'Art 42 des statuts l'EMIG peut être autorisé à contracter des emprunts dans les normes prévues par la législation en vigueur en vue de subvenir ou de concourir aux dépenses de construction ou d'amélioration des immeubles.

ANNEXES

1 - S U P P O R T S

2 - T E X T E S R E G L E M E N T A I R E S

SUPPORTS

- D.1-1. : Codification alphanumérique des immobilisations
- D.1-2. : Fichier des immobilisations
- D.2-1. : P.V. de mise en service
- G.1. a.1.1. : Demande d'achat
- G.A.a.3.1. : Bon de Commande
- G.A.a.4.1. : Bon de Réception
- G.A.a.6.1. : Registre des chèques émis
- H.1-1. : Demande d'approvisionnement de la caisse
- H.1-2. : Livre de banque
- H.1-3. : Pièce de Caisse Recette
- H.1-4. : Livre de Caisse
- H.1-5. : Pièce de Caisse Dépense
- H.4-1. : Procès-Verbal de Contrôle de Caisse
- H.7-1. : Etat de rapprochement bancaire
Autorisation de sortie
Prise en charge médicale.

D.1-1. : CODIFICATION ALPHA-NUMERIQUE DES IMMOBILISATIONS

- Année d'acquisition : deux (2) derniers chiffres
- Service d'affectation : une (1) lettre
- Numéro du compte comptabilité générale : trois (3) premiers chiffres

Exemple : 08A245 signifie :

08 = Acquis en 2008

A = Affecté au service dont l'analytique est A

245 = Matériel de transport.

D.1-2. : FICHER DES IMMOBILISATIONS

CODE ANALYTIQUE	DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT

D.2-1. : P.V. DE MISE EN SERVICE

EMIG / CEA_EM-EMIG

- Désignation de l'immobilisation :
- Code analytique :
- Date d'acquisition :
- Date de mise en service :

Signature du responsable du Département.

G.1.A.1.1

DEMANDE D'ACHAT

EMIG / CEA_EM-EMIG

DEMANDE D'ACHAT

DESIGNATION DES ARTICLES	REFERENCES	QUANTITES

Date :

Service demandeur :

Signature :

Ordonnateur :

Signature :

G.1.a.3.1 BON DE COMMANDE

EMIG / CEA_EM-EMIG				CODE FOURNISSEUR :	
				NOM FOURNISSEUR :	
DATE	NUMERO DE COMMANDE :			ADRESSE :	
REFERENCES ARTICLE	DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT HORS TVA	MONTANT T.TC.
CONDITIONS DE REGLEMENT :				SIGNATURE ORDONNATEUR	

G.1.a.4.1 BON DE RECEPTION

NUMERO D'ORDRE :		EMIG /CEA_EM-EMIG REFERNCES DU BON DE COMMANDE		NOM FOURNISSEUR
				ADRESSE :
REFERENCE DE L'ARTICLE	DESIGNATION			QUANTITE
NOM ET PRÈNOMS	SIGNATURE RECEPTIONNAIRE		NOM ET PRÉNOMS :	
SIGNATURE	1	2		

G.1. a.6.1. : REGISTRE DES CHEQUES EMIS

DATE	BENEFICIAIRE	BANQUE	N°CHEQUE	MONTANT

H.1-1. : DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE

EMIG / CEA_EM-EMIG

- Solde de dernière demande d'approvisionnement :

.....

- Montant de l'approvisionnement :

.....

- Total décaissement :

.....

- Solde à ce jour :

.....

...

- Plafond de caisse :

.....

- Montant demandé :

.....

Fait à : Le :

.....

Signature Caissière

Approbation du Directeur

H.1-2 : LIVRE DE BANQUE

Date	PBN°	Libellé	Recettes	Dépenses	Solde

H.1-3. : PIECE DE CAISSE RECETTE

EMIG / CEA_EM-EMIG

PIECE DE CAISSE RECETTE

F CFA :	
----------------	--

Montant en lettres :

Motif de la recette :

Date :

La Caissière

H.1-4. : LIVRE DE CAISSE

Date	PC N°	Libellé	Recettes	Dépenses	Solde

H.1-5. : PIECE DE CAISSE "DEPENSE"

EMIG / CEA_EM-EMIG

PIECE DE CAISSE DEPENSE

F CFA :

Montant en lettres :

Motif de la dépense :

Date :

La Caissière

H.4-1. : PROCES VERBAL DE CONTROLE DE CAISSE

PROCES VERBAL DE CONTROLE DE CAISSE	
Solde initial :..... +	
Approvisionnement du mois :..... +	
Sortie de caisse du mois :..... -	
Solde débiteur de Fin du mois :..... =	
<u>Détail des espèces en caisse :</u>	
	5 F
	10 F
	25 F
	50 F
	100 F
	200 F
	250 F
	500 F
	1 000 F
	2 000 F
	5 000 F
	10 000 F -----
TOTAL:	
Date :	Signature comptable
Signature caissière	

H.7-1.: ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE					
Banque :			Fait par :		
Compte n° :			Date :		
Compte EMIG / CEA_EM-EMIG chez			Compte chez EMIG / CEA_EM-EMIG		
	Débit	Crédit		Débit	Crédit
Solde du relevé ci-joint			Solde de notre compte		
Total			Total		
Solde rapproché			Solde rapproché		
Totaux			Totaux		

REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DE L'ENSEINGNEMENT SUPERIEUR
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION
(MESR/I)
ECOLE DES MINES DE L'INDUSTRIE
ET DE LA GEOLOGIE
(EMIG)
Centre Emergent CEA_EM-EMIG

Niamey, le

AUTORISATION DE SORTIE

N°

Destination :

Conducteur :

Véhicule :

Objet :
.....

Participants :
.....
.....

Date de sortie :

Date de retour :

Fait à Niamey, le

Signature et cachet

Départ de
le..... (jour)
à..... (heure)

arrivée à.....
le..... (jour)
à..... (heure)

Cachet de l'Autorité locale

Cachet de l'Autorité locale

Départ de
le..... (jour)
à.....(heure)

arrivée à.....
le..... (jour)
à..... (heure)

Cachet de l'Autorité locale

Cachet de l'Autorité locale

Départ de
le..... (jour)
à.....(heure)

arrivée à.....
le..... (jour)
à..... (heure)

Cachet de l'Autorité locale

Cachet de l'Autorité locale

Départ de
le..... (jour)
à.....(heure)

arrivée à.....
le..... (jour)
à..... (heure)

Cachet de l'Autorité locale

Cachet de l'Autorité locale

REPUBLIQUE DU NIGER

**MINISTERE DE L'ENSEINGNEMENT SUPERIEUR
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION (MESR/I)**

ECOLE DES MINES DE L'INDUSTRIE ET DE LA GEOLOGIE (EMIG)

CENTRE EMERGENT CEA-EM-EMIG

Niamey, le -----

CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE MEDICALE

N°...../20..../EMIG

Je soussigné le Directeur Général de l'Ecole des Mines de l'Industrie certifie que les frais :
-de consultation –d'Analyse –de Traitement et d'Hospitalisation
de M. /Mme-Mlle.....

- Agent de l'EMIG.....
- Etudiant EMIG / CEA_EM-EMIG N° Mle.....
- Conjoint (e) de M. / Mme.....
- Enfant de M. / Mme.....

sont pris en charge par mon Etablissement au taux de : 100% 80%

En foi de quoi le présent Certificat est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Le Directeur Général

TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

1. Ordonnance n°99-34 du 27 août 1999, portant régime général des établissements publics à caractère scientifique, culturel et technique,
2. Loi n°2004-019 du 16 mai 2004 modifiée par la Loi n°2008-35 du 10 juillet 2008 portant création d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et technique dénommé « Ecole des Mines, de l'Industrie et de la Géologie (EMIG),
3. Décret n°2005-063/PRN/MME du 11 mars 2005, portant approbation des statuts de l'Ecole des Mines, de l'Industrie et de la Géologie (EMIG),
4. Décret n°2007-308/PRN/ME/F du 16 août 2007, portant attribution du Contrôleur Financier,
5. Décret n°2016-641/PRN/PM du 1^{er} décembre 2016, portant code des marchés publics et des délégations de service public,
6. Arrêté n°00270/CAB/PM/ARMP du 24 octobre 2007, fixant les seuils de passation et les délais de publicité et de réception des offres des marchés publics.