



RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
UNIVERSITÉ D'ABOMEY-CALAVI
INSTITUT NATIONAL MÉDICO-SANITAIRE



**MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION ACADEMIQUE,
ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE
L'INMeS**

Liste des sigles

APE	Agent Permanent de l'Etat
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
CODIR	Comité de Direction
CSAP	Chef Service Administratif et du Personnel
CUO	Commission Universitaire d'Orientation
DA	Directeur-Adjoint
ESIIE	Ecole Supérieure des Infirmiers et Infirmières d'Etat
ESSFE	Ecole Supérieure des Sages-Femmes d'Etat
INMeS	Institut National Médico-Sanitaire
MESRS	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
PTA	Plan de Travail Annuel
SG	Secrétaire Général
SIAD	Service de l'Informatique, de l'Audiovisuel et de la Documentation
SP	Secrétaire Particulière
UAC	Université d'Abomey-Calavi
TDR	Termes De Références
CSSS	Chef Service de la Scolarité et des Statistiques

INTRODUCTION

Les procédures décrites ci-dessous sont des outils et instruments qui servent de référentiel de gestion académique, administrative, financière et comptable de l’Institut. Plus spécifiquement, il s’agit d’un ensemble homogène et cohérent de consignes pour faciliter:

- le fonctionnement des services administratifs et académiques de l’INMeS;
- l’exécution des tâches respectives;
- une meilleure gestion des relations hiérarchiques et fonctionnelles.

Une application correcte des procédures validées permettra de réaliser les cinq objectifs suivants :

- assurer la régularité des traitements des opérations : l’existence de procédures formalisées évite, pour les opérations de même nature, de subir des traitements différents selon les agents ou même quelques fois par un même agent;
- améliorer la productivité : l’agent exécutant ou l’opérateur ne perd pas de temps à rechercher le type de traitement à effectuer;
- augmenter la fiabilité des informations produites : la fiabilité des informations produites, à des fins de gestion ou de décision, dépend essentiellement du respect des procédures mises en place. De même, l’inexistence de procédures formalisées accroît les marges d’erreurs;
- faciliter les opérations de contrôle : le manuel de procédures est un outil de travail indispensable aux contrôleurs internes ou externes. Son existence facilite les travaux de contrôle et réduit considérablement les risques d’irrégularité;
- faciliter la formation d’agents nouvellement recrutés : dans une organisation, aucun agent ne doit se sentir indispensable ; tout agent peut, à tout instant, être muté de son poste (ceci est très difficile dans un environnement où chaque agent est le seul à détenir le mode de traitement des opérations qui lui sont confiées).

Règles:

Les procédures ci-dessous sont inspirées des pratiques actuelles qui sont formalisées et normalisées, conformément aux textes en vigueur à l’UAC. Elles corrigent les dysfonctionnements de l’existant empirique.

Les procédures des diverses activités académiques, administratives, financières et comptables de l’INMeS sont décrites à travers les rubriques suivantes:

1) Procédures des activités académiques

- Procédure des activités académiques pour le cycle Licence
- Procédure des activités académiques pour le cycle Master
- Procédure de gestion de la documentation

2) Procédures des activités administratives

- Procédure de traitement du courrier
- Procédure de gestion du personnel
- Procédure de sécurité du matériel informatique
- Procédure de gestion de la Coopération universitaire

3) Procédures des activités financières et comptables

- Procédure de gestion budgétaire
 - Procédure d'acquisition de biens et services
 - Procédure de traitement des factures
 - Procédure de paiement par virement bancaire
 - Procédure de paiement par chèque
 - Procédure de rapprochement bancaire
 - Procédure de mobilisation des ressources
-

SECTION I: PROCEDURES DES ACTIVITES ACADEMIQUES

La responsabilité au plan opérationnel des tâches relatives aux activités académiques est répartie comme suit:

- Services de la Scolarité et des Statistiques (ESSFE et ESIIIE) du cycle Licence
- Service de la Scolarité et des Statistique du cycle Master

1.1- Procédures des activités académiques du cycle Licence

Activité 1: Elaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) de l'année universitaire

Opérateurs	Tâches	Délais
DA CSSS-ESIIIE/ESSFE Responsables pédagogiques Tous les Enseignants	<p>Tâche 1 : Organisation d'un Atelier de planification</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresser aux enseignants permanents une invitation avec précision de la date, du lieu, de l'heure et de l'objet. • A la fin de l'atelier : <ul style="list-style-type: none"> - Hiérarchiser les activités ; - Réaliser un planning des activités en cohérence avec le calendrier universitaire et le plan de travail de l'année précédente; - Répartir les enseignants par groupes pédagogiques; - Valider le cahier de charges de chaque enseignant - Remettre le code de conduite à chaque enseignant - Adoption du plan de travail de l'année. 	Au moins 15 jours avant la rentrée

Activité 2: Contractualiser les vacations

Opérateurs	Tâches	Délais
Directrice DA CSSS Responsables pédagogiques Enseignants	<p>Tâche 1 : Identification des vacataires</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier les cours qui nécessitent l'intervention d'un vacataire • identifier le profil des vacataires qui peuvent assurer les cours 	Au moins 15 jours avant la rentrée
Directrice DA CSSS Responsables	<p>Tâche 2 : Contractualisation des vacations</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendre contact avec les vacataires • échanger et conclure sur le cahier de charges (objectifs de l'enseignement, table de spécification et descriptif de l'UE, 	Au moins 15jours avant le début du semestre

Opérateurs	Tâches	Délais
pédagogiques	<p>respect du règlement pédagogique et des autres textes internes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'entendre sur les modalités et la programmation de cours • signer le contrat avec le vacataire 	

Activité 3: Procéder à l'accueil des étudiants

Opérateurs	Tâches	Délais
DA SG Cellule d'accueil et d'aide aux étudiants (CAAE)	<p>Tâche 1 : Accueil des étudiants</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • réceptionner la liste des nouveaux Etudiants • inviter les nouveaux étudiants à confirmer leur place • inviter les nouveaux étudiants ayant confirmé leur inscription à une séance de prise de contact • informer tous les étudiants (anciens et nouveaux) sur la période et les formalités d'inscription • mettre à jour la liste 	Au moins 3 jours avant le démarrage des cours

Activité 4: Organiser les cours

Opérateurs	Tâches	Délais
DA CSSS	<p>Tâche1: Répartition des salles de cours</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • affecter une salle à chaque groupe pédagogique en fonction des spécificités • élaborer et afficher un tableau synoptique qui précise quel groupe pédagogique occupera quelle salle et dans quelle période de temps • suivre le respect des indications du tableau 	En début d'année Régulièrement
DA CSSS Responsables pédagogiques	<p>Tâche 2: Apprêt de l'environnement d'apprentissage</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire élire les responsables de classe • mettre à la disposition des enseignants et des étudiants le matériel et les équipements nécessaires • répondre aux préoccupations des enseignants et des étudiants • réceptionner les supports de cours et autres documents en version électronique 	Avant le début du cours Au fur et à mesure A la veille du cours A la fin du cours A la fin de chaque UE

	<ul style="list-style-type: none"> • mettre à disposition des étudiants les syllabi et documents en version électronique et papier • mettre à la disposition des responsables de classe les cahiers de texte et de présence de même que la liste de présence • archiver tous les supports et documents relatifs aux cours 	
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques	<p>Tâche3: Contrôle de présence des étudiants aux cours</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remettre la liste des inscrits par filière ou option aux responsables de classe • Instruire les étudiants pour qu'ils émargent obligatoirement à chaque cours sous la supervision du responsable de classe • Faire établir par le responsable de classe la liste des absents à chaque cours • Adresser une demande d'explication aux étudiants ayant cumulé plus de trois absences dans le mois 	Chaque jour En début d'année A chaque fin de journée A la fin de chaque mois

Activité 5: Organiser les stages urbains et cliniques

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques	<p>Tâche 1: Préparation de la mise en stage</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sites et référents de stage • Annoncer aux Responsables des lieux de stage l'imminence du démarrage des stages • Elaborer le planning des stages • Porter le planning à la connaissance des Responsables de lieux de stage et des étudiants • Mettre à la disposition des étudiants les objectifs de stage • Clarifier avec les étudiants les objectifs de stage 	15 jours avant le démarrage des stages
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques Référents de stage	<p>Tâche 2: Déroulement des stages</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les étudiants sur les lieux de stage (le 1^{er} jour) pour les présenter aux responsables des sites de stage • Mettre en place des cahiers de présence et de garde • Encadrer les stages en collaboration avec le référent de stage et/ou les autres membres de l'équipe • Faire rédiger par chaque étudiant un rapport de stage co-signé par le référent 	Le jour de démarrage du stage Pendant le stage A la fin du stage

Opérateurs	Tâches	Délais
	de stage	

Activité 6: Organiser les stages en zone rurale ou communautaire

Opérateurs	Tâches	Délais
Directrice Coordonnateur/DA SG Chef Service Scolarité Comptable	Tâche 1: Préparation de la mise en stage Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Aviser les responsables sanitaires à divers niveaux de l'organisation d'une prospection dans les départements, en vue d'identifier des lieux de stage• Prendre les dispositions d'ordre administratif (ordre de mission, mobilisation des moyens financiers et de transport) en vue de la mission de prospection• Exécuter la mission de prospection qui permet d'identifier les sites de stage• Sélectionner les sites qui répondent le mieux aux critères• Notifier aux Responsables des lieux de stage sélectionnés l'imminence de l'arrivée des étudiants pour les stages• Elaborer le planning des stages• Elaborer le planning de supervision des stages• Porter le planning de stage à la connaissance des Responsables de lieux de stage et des étudiants• Clarifier avec les étudiants les objectifs de stage• Assurer l'acheminement des étudiants sur les lieux de stages	Une semaine avant la prospection
Enseignants désignés Chauffeur		Trois jours avant la prospection
Responsables pédagogiques		Trois jours après la prospection

Activité 7: Organiser les examens

Opérateurs	Tâches	Délais
DA Chef service scolarité,	Tâche 1: Préparation des examens Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Notifier aux Enseignants et aux étudiants la période retenue pour les examens	

Responsable d'Année Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Demander aux enseignants permanents et vacataires les propositions d'épreuves Publier l'ordre et les horaires de passage des matières, de même que le programme des surveillances Se faire livrer les fournitures nécessaires (feuilles de composition, enveloppes, rame de papier, markers, scotch) Recevoir les épreuves, les sécuriser et les multiplier Apprêter les salles de composition 	
Les surveillants DA Chef service scolarité, Responsable d'Année/ Gestionnaire des notes	<p>Tâche 2: Déroulement des examens</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier la présence et l'installation des étudiants dans les salles Lancer officiellement les premières épreuves Suivre le déroulement régulier du chronogramme jusqu'à la dernière composition Récupérer après chaque composition les copies et les sécuriser Mettre les copies à disposition des enseignants, aussitôt à la fin de chaque composition, en vue des corrections 	

Activité 8: Organiser les examens pratiques

Opérateurs	Tâches	Délais
DA/Coordonnateur Chef Service Scolarité Responsable d'Année Directrice Chef Service Scolarité Comptable Chef Service Scolarité Membres de jurys	<p>Tâche 1: Préparation</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Informier les enseignants et les responsables des sites de stage de la période des examens pratiques Elaborer le planning des étudiants et celui des jurys Diffuser les plannings auprès des étudiants et des membres de jury Prendre le matériel nécessaire pour les examens pratiques Tenir une réunion avec les membres des jurys pour clarifier les objectifs de la pratique 	<p>Deux semaines avant les examens pratiques</p> <p>Trois jours avant</p> <p>La veille</p>
Superviseurs Service Scolarité Membres des jurys	<p>Tâche 2: Déroulement</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Superviser le déroulement des examens Récupérer les fiches d'évaluation pratique 	<p>Pendant les examens</p> <p>A la fin des examens</p>

Activité 9: Organiser la délibération

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef Service Scolarité, Responsable d'Année Gestionnaire de notes Directrice DA Enseignants Membres du jury	Tâche1 : – Organisation de la délibération Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Récupérer les copies corrigées • Lever l'anonymat des copies • Insérer les notes • Vérifier les notes insérées • Préparer le pagne de délibération • Convoquer le jury de délibération • Statuer sur le résultat de chaque étudiant • Rédiger le PV de délibération • Afficher les résultats 	Au fur et à mesure des corrections Une semaine avant la délibération Trois jours avant la délibération La veille de la délibération Au cours de la délibération Juste à la fin

Activité 10: Organiser les soutenances

Opérateurs	Tâches	Délais
Directrice DA Chef Service Scolarité Responsable d'Année Responsable des mémoires Comptable SG Enseignants Agents d'entretien	Tâche1: Préparation Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Informer les enseignants et les étudiants sur la période des soutenances • Diffuser le planning des soutenances • Adresser des convocations aux membres de jurys • Prendre le matériel nécessaire pour les soutenances • Apprêter l'école et les salles de classe 	
Directrice Président des présidents de jurys DA SG Chef Service Scolarité Responsable d'Année Responsable des mémoires	Tâche 2: Déroulement Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Lancer officiellement les soutenances • Satisfaire au fur et à mesure les besoins ponctuels des jurys • Respecter la chronologie du déroulement des soutenances 	
Directrice DA SG Chef Service Scolarité	Tâche 3: Clôture Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Délibérer sur les soutenances • Rédiger le PV de délibération • Afficher les résultats 	Un jour après les soutenances Juste après la délibération

Activité 11: Délivrer les actes administratifs

Opérateurs	Tâches	Délais
	Tâche 1: Réception des demandes	

Chef service scolarité	Procédure: <ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les demandes d'actes	Dès l'arrivée
Chef service scolarité Responsable d'Année Gestionnaire des notes DA SG	Tâche 2: Traitement des demandes Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Procéder aux vérifications d'usage• Etablir les actes• Faire signer les actes• Faire enregistrer les actes signés• Remettre les actes aux demandeurs	Un jour après réception Deux jours après réception Trois jours après réception

2.2- Procédures des activités académiques pour le cycle Master

Activité 1: Recruter les apprenants

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef Scolarité Coordonnateur/DA Directrice Agent d'entretien	Tâche 1 : Lancement d'un avis de recrutement Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Rédiger l'avis d'appel à participer au test de recrutement d'apprenants dans les différentes filières Master• Faire signer le texte de l'avis par la Directrice• Faire diffuser l'avis de recrutement pendant une semaine• Afficher l'avis de recrutement	Deux mois avant la rentrée
Chef Scolarité Agent de soutien Comptable Caissière SP Coordonnateur/DA Directrice	Tâche 2: Préparation du test Procédures : <ul style="list-style-type: none">• Encaisser contre quittance les frais de dossier• Réceptionner les dossiers des candidats• Dépouiller les dossiers• Etablir et afficher la liste des candidats retenus pour composer• Demander à des personnes ciblées des propositions d'épreuves• Recueillir les propositions d'épreuves• Sélectionner les épreuves• Identifier et répartir les surveillants• Constituer l'équipe de correction• Constituer les jurys d'entretien• Réunir le matériel nécessaire• Répartir les candidats par salle• Apprêter les salles• Mettre en place un secrétariat	Quarante cinq jours avant la date de rentrée
Coordonnateur/DA Équipe de supervision	Tâche 3: Déroulement du test Procedures : <ul style="list-style-type: none">• Lancer les épreuves	Le jour fixé pour la phase

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef Scolarité	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre le déroulement du test • Réceptionner les copies de composition 	écrite
Coordonnateur/DA Équipe de correction Chef Scolarité	<p>Tâche 4: Correction des copies</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunir l'équipe de correction • Corriger les copies • Réaliser les travaux de secrétariat • Etablir le relevé des notes • Afficher la liste des candidats admissibles avec indication de la date des entretiens 	Le lendemain de la phase écrite
Chef Scolarité	<p>Tâche 5: Préparation des entretiens</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprêter la liste des candidats admissibles, le guide d'entretien, la fiche de synthèse des résultats, la liste d'emargement et autres matériels nécessaires pour les entretiens • Informer les membres des jurys d'entretien 	Le lendemain de la publication des admissibles
Coordonnateur/DA Chef Scolarité Jury's d'entretien	<p>Tâche 6: Déroulement des entretiens</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher la répartition des candidats par jury • Recevoir les candidats en entretien • Remplir et transmettre les fiches de synthèse 	
Directrice Coordonnateur/DA SG Chef Scolarité	<p>Tâche 7: Délibération</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprécier les résultats des entretiens • Arrêter la liste des candidats sélectionnés 	Le lendemain de l'entretien
Coordonnateur/DA Chef Scolarité	<p>Tâche 8 : Validation de la sélection par la Commission Universitaire d'Orientation (CUO) de l'UAC</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprêter le tableau de la CUO • Déposer les dossiers des candidats sélectionnés à l'UAC avec le tableau récapitulatif des résultats • Assister à la CUO • Ramener le résultat final • Afficher la liste définitive des candidats admis au test 	Selon la programmation de l'UAC

Activité 2: Procéder à l'inscription des étudiants

Opérateurs	Tâches	Délais
	Tâche 1 : Accueil des étudiants	

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Tout le personnel	Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Inviter les nouveaux étudiants • Informer tous les étudiants (anciens et nouveaux) sur la période et les formalités d'inscription 	15 jours avant le démarrage des cours
Chef Service Scolarité Personnel Service Scolarité	Tâche 2 : Enrôlement des étudiants Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir les registres d'inscription • Orienter les étudiants • Recevoir les dossiers d'inscription • Clôturer les inscriptions 	15 jours avant le démarrage des cours

Activité 3: Organiser les cours

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité	Tâche1: Répartition des salles de cours Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Affecter une salle à chaque cours en fonction des spécificités • Elaborer et afficher un tableau synoptique qui précise quel cours occupera quelle salle et dans quelle période de temps • Suivre le respect des indications du tableau 	En début d'année Régulièrement
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques	Tâche 2: Apprêt de l'environnement d'apprentissage Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à la disposition des enseignants et des étudiants le matériel et les équipements nécessaires • Répondre aux préoccupations des enseignants et des étudiants • Réceptionner les supports de cours et autres documents en version électronique • Mettre à disposition des étudiants les documents en version électronique et papier • Archiver tous les supports et documents relatifs aux cours 	Avant le début du cours Au fur et à mesure A la veille du cours A la fin du cours A la fin de chaque UE
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques	Tâche3: Contrôle de présence des étudiants aux cours Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Remettre la liste des inscrits par filière ou option aux responsables de classe • Instruire les étudiants pour qu'ils émargent obligatoirement à chaque cours sous la supervision du responsable de classe 	Chaque jour En début d'année

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> • Faire établir par le responsable de classe la liste des absents à chaque cours • Adresser une demande d'explication aux étudiants ayant accumulé plus de trois absences dans le mois 	A chaque fin de journée A la fin de chaque mois

Activité 4: Organiser les stages urbains et cliniques

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques	<p>Tâche 1: Préparation de la mise en stage</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les sites et référents par spécialité • Annoncer aux Responsables des lieux de stage l'imminence du démarrage des stages • Elaborer le planning des stages • Porter le planning à la connaissance des Responsables de lieux de stage et des étudiants • Mettre à la disposition des étudiants les objectifs de stages • Clarifier avec les étudiants les objectifs de stage 	15 jours avant le démarrage des stages
Coordonnateur/DA Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques	<p>Tâche 2: Déroulement des stages</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les étudiants (le 1^{er} jour) sur les lieux de stage pour les présenter aux responsables des sites de stage • Encadrer les stages en collaboration avec le référent de stage et/ou les autres membres de l'équipe • Faire rédiger par chaque étudiant un rapport de stage co-signé par le référent de stage 	Le jour de démarrage du stage Pendant le stage A la fin du stage

Activité 5: Organiser les stages en zone rurale ou communautaire

Opérateurs	Tâches	Délais
Directrice Coordonnateur/DA SG Chef Service Scolarité Comptable Enseignants désignés Chauffeur	<p>Tâche 1: Préparation de la mise en stage</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviser les responsables sanitaires à divers niveaux de l'organisation d'une prospection dans les départements, en vue d'identifier des lieux de stage • Prendre les dispositions d'ordre administratif (ordre de mission, mobilisation des moyens financiers et de transport) en vue de la mission de prospection • Exécuter la mission de prospection qui 	Une semaine avant la prospection Trois jours avant la prospection

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef Service Scolarité Responsables pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> permet d'identifier les sites de stage Sélectionner les sites qui répondent le mieux aux critères Notifier aux Responsables des lieux de stage sélectionnés l'imminence de l'arrivée des étudiants pour les stages Elaborer le planning des stages Porter le planning à la connaissance des Responsables de lieux de stage et des étudiants Clarifier avec les étudiants les objectifs de stage Assurer l'acheminement des étudiants sur les lieux de stages 	<p>Trois jours après la prospection</p> <p>Une semaine avant le départ en stage</p>
Directrice Coordonnateur/DA SG Chef Scolarité Comptable Responsable pédagogique Enseignants désignés	<p>Tâche 2: Déroulement des stages</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser les supervisions (deux en 2^{ème} Année et trois en 3^{ème} Année) Faire rédiger par chaque étudiant un rapport de stage co-signé par le référent de stage Assurer le retour des étudiants 	<p>Pendant le stage</p> <p>A la fin du stage</p>

Activité 6: Organiser les participations aux congrès

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/DA SG Chef Scolarité Comptable Responsable pédagogique	<p>Tâche 1: Préparation de la participation aux congrès</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les activités scientifiques (congrès, colloques, fora...) programmées dans divers pays Collecter toutes les informations sur les conditions de participation 	
Directrice Coordonnateur/DA SG Chef Scolarité Responsable pédagogique	<p>Tâche 2: Organisation de la participation aux congrès</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablir et afficher la liste des congrès programmés avec les conditions de participation Recueillir les manifestations d'intérêt exprimées par les étudiants Suivre l'inscription des étudiants aux congrès de leur choix Assurer la mise en route des étudiants inscrits Etablir le contact à distance avec les participants S'assurer du retour des participants Suivre la rédaction et le dépôt d'un 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	compte-rendu par chaque participant	

Activité 7: Organiser les sorties pédagogiques

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/ DA Chef scolarité Les responsables des filières Comptable Secrétariat	<p>Tâche 1: Préparation d'une sortie pédagogique</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir l'objectif de la sortie • Identifier le lieu de la sortie • Négocier avec les responsables du lieu • Elaborer l'agenda de la sortie • Définir les besoins logistiques de la sortie • Rédiger et publier une note d'information sur la sortie 	
Coordonnateur/ DA Chef scolarité Les responsables des filières Comptable	<p>Tâche 2: Déroulement d'une sortie pédagogique</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les moyens logistiques nécessaires • Assurer la mise en route • Mettre en oeuvre l'agenda 	

Activité 8: Organiser les activités culturelles et sportives

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/ DA Chef scolarité Les responsables des filières Comptable SG	<p>Tâche 1: Préparation des activités culturelles et sportives</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les champs d'activités possibles • Définir les objectifs à assigner aux activités • Retenir les activités à mener • Identifier les conditionnalités et répondre aux exigences • Rédiger et publier une note d'information sur les activités • Faire organiser les répétitions et/ou entraînements 	
Coordonnateur/ DA Chef scolarité Les responsables des filières Comptable	<p>Tâche 2: Déroulement des activités culturelles et sportives</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les moyens nécessaires • Lancer le déroulement des activités • Mettre en oeuvre dans les règles de l'art les activités 	
Coordonnateur/ DA	<p>Tâche 3: Validation des activités culturelles et sportives</p> <p>Procédures :</p>	

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef scolarité Les responsables des filières Comptable Membres de jury	<ul style="list-style-type: none"> Constituer le jury d'évaluation Réunir le matériel nécessaire pour la validation Evaluer et délibérer 	

Activité 9: Organiser les évaluations sommatives

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/ DA Chef Scolarité, Responsable d'Année Comptable	<p>Tâche 1: Préparation des évaluations sommatives</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifier aux Enseignants et aux étudiants la période retenue pour les évaluations Demander aux enseignants permanents et vacataires les propositions d'épreuves Publier l'ordre et les horaires de passage des matières, de même que le programme des surveillances Se faire livrer les fournitures nécessaires (feuilles de composition, enveloppes, rame de papier, markers, scotch) Recevoir les épreuves, les sécuriser et les multiplier Apprêter les salles de composition 	
Les surveillants Coordonnateur/ DA Chef Scolarité, Responsable d'Année/ Gestionnaire des notes	<p>Tâche 2: Déroulement des évaluations</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier la présence et l'installation des étudiants dans les salles Lancer officiellement les premières épreuves Suivre le déroulement régulier du chronogramme jusqu'à la dernière composition Récupérer après chaque composition les copies et les sécuriser Mettre les copies à la disposition des enseignants en vue des corrections 	

Activité 10: Organiser les évaluations pratiques

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/ DA Chef Scolarité Responsable d'Année Directrice	<p>Tâche 1: Préparation</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Informier les enseignants et les responsables des sites de stage de la période des évaluations pratiques Elaborer le planning des étudiants et celui des jurys Diffuser les plannings auprès des 	Deux semaines avant les examens pratiques

Chef Scolarité Comptable	étudiants et des membres de jury <ul style="list-style-type: none"> • Prendre le matériel nécessaire pour les évaluations pratiques • Tenir une réunion avec les membres des jurys pour clarifier les objectifs de la pratique 	Trois jours avant
Chef Scolarité Membres de jurys		La veille
Superviseurs Service Scolarité Membres des jurys	Tâche 2: Déroulement Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Superviser le déroulement des évaluations • Récupérer les fiches d'évaluation pratique 	Pendant les examens A la fin des examens

Activité 11 Organiser la délibération

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef Scolarité, Responsable d'Année Gestionnaire de notes Directrice DA Enseignants Membres du jury	Tâche1 : Organisation de la délibération Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Récupérer les copies corrigées • Lever l'anonymat des copies • Insérer les notes • Convoquer le jury de délibération • Vérifier les notes insérées • Elaborer le pagne de délibération • Statuer sur le résultat de chaque étudiant • Rédiger le PV de délibération • Afficher les résultats 	Au fur et à mesure des corrections Une semaine avant la délibération Trois jours avant la délibération La veille de la délibération Au cours de la délibération Juste à la fin

Activité 12: Organiser les soutenances de protocole de mémoire

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateur/DA Chef Scolarité Agent de soutien	Tâche1 : Organisation la soutenance de protocole de mémoire Procédures : <ul style="list-style-type: none"> • Constituer les jurys • Choisir les dates de soutenance • Informer les membres des jurys • Affecter les protocoles aux jurys • Apprêter les salles de soutenance et le matériel nécessaire • Superviser les soutenances • Statuer sur le protocole de mémoire de chaque étudiant • Afficher les résultats 	

Activité 13: Organiser l'évaluation des activités de l'année par les étudiants

Opérateurs	Tâches	Délais
------------	--------	--------

Coordonnateur/DA Chef Scolarité	<p>Tâche1: Evaluation des activités de l'année (par étudiant)</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappeler toutes les activités de l'année • Elaborer une grille d'évaluation sous anonymat • Distribuer la grille d'évaluation et inviter les étudiants à la renseigner • Collecter les grilles renseignées • Etudier les réponses • Faire la synthèse des points d'insatisfaction d'une part et des points de satisfaction d'autre part • Organiser un feed back auprès des étudiants 	
------------------------------------	--	--

Activité 14: Organiser les soutenances

Opérateurs	Tâches	Délais
Directrice DA Chef Scolarité Responsable d'Année Responsable des mémoires Comptable SG Enseignants Agents d'entretien	<p>Tâche1: Préparation</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les enseignants et les étudiants sur la période des soutenances • Diffuser le planning des soutenances • Adresser des convocations aux membres de jurys • Prendre le matériel nécessaire pour les soutenances • Apprêter l'école et les salles de classes 	
Directrice Président des présidents de jurys DA SG Chef Scolarité Responsable d'Année Responsable des memoires	<p>Tâche 2: Déroulement</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lancer officiellement les soutenances • Satisfaire au fur et à mesure les besoins ponctuels des jurys • Respecter la chronologie du déroulement des soutenances 	
Directrice DA SG Chef Scolarité	<p>Tâche 3: Proclamation des résultats</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Délibérer sur les soutenances • Rédiger le PV de délibération des soutenances • Afficher les résultats 	Un jour après les soutenances Juste après la délibération

Activité 15: Délivrer les actes administratifs

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef service scolarité	<p>Tâche 1: Réception des demandes</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les demandes d'actes 	Dès l'arrivée
Chef service scolarité Responsable d'Année Gestionnaire des notes DA SG	<p>Tâche 2: Traitement des demandes</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux vérifications d'usage • Etablir les actes • Faire signer les actes • Faire enregistrer les actes signés • Remettre les actes aux demandeurs 	Un jour après réception Deux jours après réception Trois jours après réception

2.3- Procédures de Gestion de la documentation

Il est mis en place un système d'acquisition et de suivi de document qui tient compte des programmes de formation.

Activité 1: Acquérir des ouvrages et revues

L'acquisition de nouveaux documents passe par l'identification des documents nécessaires se rapportant directement ou indirectement aux programmes de formation.

Opérateurs	Tâches	Délais
C/Bibliothèque Directrice Professeurs	<p>Tâche 1 : Identification des besoins</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventaire des demandes non satisfaites • demande de propositions d'ouvrages aux usagers et aux professeurs • réception des propositions d'ouvrages • identification des propositions utiles • liste des revues auxquelles s'abonner avec les renseignements nécessaires (titre, nom de l'éditeur et son adresse complète, période de l'abonnement) • saisie de la liste des ouvrages à acquérir • soumission au Directeur/DA des listes pour approbation. 	Périodiquement
Directrice C/Bibliothèque	<p>Tâche 2 : Achat</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • commande des ouvrages à l'extérieur par la Directrice • réception de l'arrivée • contrôle et vérification par rapport à la commande 	PM

Opérateurs	Tâches	Délais
Directrice C/Bibliothèque	<p><u>Tache 3 : Abonnement aux revues</u></p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • retrait de factures pro forma chez 3 différents fournisseurs • enregistrement au secrétariat administratif • soumission des factures pro forma à la Directrice pour visa • transmission à la comptabilité pour établissement de bon de commande • réception des revues abonnées. 	Périodique ment

Activité 2: Procéder au traitement des documents et à leur suivi

Le traitement et le suivi des documents passent par les enregistrements, l'exposition, le prêt et la restitution.

Opérateurs	Tâches	Délais
C/Bibliothèque	<p><u>Tache 1 : Enregistrement</u></p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • enregistrement de chaque document dans un registre : <ul style="list-style-type: none"> - attribution d'un numéro d'entrée, - inscription du titre de l'ouvrage, de l'auteur, de l'éditeur et du nombre d'exemplaires reçus dans le registre - apposition de cachets sur les ouvrages • catalogage : reprendre le même enregistrement de chaque ouvrage sur une fiche manuscrite à envoyer à l'informatique. 	PM
C/Bibliothèque	<p><u>Tache 2 : Classification des ouvrages</u></p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prise de connaissance du document • attribution de côté collage de côté retenu à chaque ouvrage • enregistrement des ouvrages à l'informatique dans la base de données en se référant aux fiches manuscrites. 	PM
C/Bibliothèque	<p><u>Tache 3 : Exposition des ouvrages et revues</u></p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • classement des documents dans les rayons et fermeture des rayons • répertoire des ouvrages • dépôt répertoire au comptoir de prêt • bulletinage ou enregistrement du numéro de chaque titre de revue sur une fiche conçue à cet effet 	PM

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> • dépôt des revues sur le présentoir. 	

Activité 3: Procéder au suivi des documents et revues

Opérateurs	Tâches	Délais
C/ Bibliothèque	<p><u>Tâche 1 : Prêt de document</u></p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • remettre à chaque début de journée, les ouvrages sur les rayons en tenant compte de leur côté • réception d'une fiche de demande de prêt d'ouvrage remplie de l'usager de l'école • remise de l'ouvrage demandé à l'intéressé • contrôle au retour de la conformité de l'ouvrage par rapport au prêt • apposition de cachet « rendu » sur la fiche de demande encore gardée pour statistique • enlever le nom du prêteur au retour de l'ouvrage 	1 j
C/ Bibliothèque	<p><u>Tache 2 : Organisation de l'inventaire en fin d'année</u></p> <p>Procedures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmation de l'inventaire • lettre de réclamation d'ouvrage envoyée aux usagers en fin juillet • récupération des ouvrages empruntés par les usagers avec remise de leur fiche de prêt en fin août • reclassement des ouvrages réceptionnés dans les rayons • impression du répertoire des ouvrages et revues • rapprochement du répertoire imprimé aux documents et revues classés dans les rayons • vérification des ouvrages manquant sur la liste des prêts 	1 mois

SECTION II: PROCEDURES DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES

2.1- Le traitement du courrier

A l'INMeS, le courrier comprend les lettres, les comptes-rendus de réunion, les rapports et toute autre demande arrivés au niveau du secrétariat administratif de même que le courrier confidentiel traité par le secrétariat particulier.

On distingue les courriers « Arrivée » et les courriers « Départ ».

Objectifs:

- s'assurer qu'aucun courrier ne peut sortir de l'Institut sans la signature de la Directrice ou d'un Directeur-Adjoint ou toute autre personne mandatée à cette fin;
- s'assurer que tous les courriers « Arrivée » et « Départ » sont mentionnés dans les registres prévus;
- tenir les registres et les classeurs de manière à faciliter les recherches.

Outils de travail:

- les registres
 - registre courrier « Arrivée » administratif
 - registre courrier « Départ » administratif
 - registre courrier « Arrivée » confidentiel
 - registre courrier « Départ » confidentiel
 - registres de transmission interne et externe
- les classeurs
 - chrono courrier « Arrivée » simple
 - chrono courrier « Départ » simple
 - chrono courrier « Arrivée » confidentiel
 - chrono courrier « Départ » confidentiel
 - chrono fax « Arrivée »
 - chrono fax « Départ »
 - chrono e-mail « arrivée » et « départ ».

Activité 1: Traiter le courrier « Arrivée »

Acte déclencheur de l'opération: dépôt d'un courrier

Le courrier arrive au secrétariat administratif de l'INMeS en provenance du Rectorat, des autres établissements, du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur, du Ministère de la Santé, des partenaires, des étudiants, des enseignants, des prestataires de services et d'autres usagers.

Le courrier ordinaire est enregistré avant toute affectation au niveau du secrétariat administratif de l'INMeS. Les courriers confidentiels sont directement réceptionnés au

secrétariat particulier pour traitement conformément aux instructions de la directrice.

Opérateurs	Tâches	Délais
SA CSAP SG SP Directrice	<p>Tâche 1 : Enregistrement et orientation du courrier</p> <p>« Arrivée »</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • apposer le cachet « Arrivée » sur le courrier avec précision de la date et de l'heure • enregistrer le courrier dans le registre courrier « Arrivée » avec précision de la date, du numéro d'enregistrement qui suit un ordre chronologique, des références de l'expéditeur (la provenance), les références de la lettre, ou du bordereau (numéro et date), son objet. • établir la fiche d'annotation au courrier • transmettre le courrier au CSAP pour son visa • transmettre le courrier au SG pour orientation • renvoyer le courrier au secrétariat administratif pour transmission au secrétariat particulier de la Directrice • transmettre le courrier (par la SP) à la directrice pour annotation définitive • transmettre le courrier par la SP au CSAP. <p>NB : Les courriers confidentiels sont directement réceptionnés et enregistrés au secrétariat particulier.</p>	2 j
SA CSAP Service concerné SP	<p>Tâche 2 : Affectation du courrier</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyser et orienter le courrier « arrivée » conformément aux instructions de la directrice • décharger le courrier retour dans le registre courrier « arrivée » • faire la copie du courrier à affecter • collationner le courrier retour • inscrire le courrier dans le registre de transmission interne • ventiler le courrier en fonction des services destinataires • faire décharger les services destinataires <p>NB : les courriers confidentiels sont orientés par la SP conformément aux instructions de la directrice.</p>	1 j

Opérateurs	Tâches	Délais
CSAP Responsable du service concerné	<p>Tâche 3 : Traitement et Suivi</p> <p>Interne du courrier</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • enregistrer le courrier arrivé dans le cahier de réception et de suivi du service concerné avec les mentions relatives aux références de la correspondance (date, numéro d'ordre, numéro d'enregistrement, expéditeur, objet, date d'affectation), la date de retour, le statut (en instance, traité, classé sans suite) et les observations (justifications du statut) • traiter le courrier conformément aux instructions de la Directrice • effectuer (par le chef service) le contrôle de l'exécution des tâches par le biais du cahier de réception et de suivi. 	2 j Sauf dérogation
SG	<p>Tâche 4: Contrôle a posteriori</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrôler périodiquement les registres ainsi que les affectations du courrier 	trimestriel

Activité 2: Traiter le courrier « Départ »

La conception du courrier Départ se fait soit dans les services destinataires, soit au secrétariat administratif. Le document-projet est soumis à une première validation par le supérieur hiérarchique direct qui y appose son paraphe. Ce document est ensuite transmis au SG et/ou au(x) DA intéressé(s) par le biais du secrétariat administratif pour paraphe, puis à la signature de la Directrice ou de la personne mandatée.

Opérateurs	Tâches	Délais

SA Chef service concerné CSAP SP SG DA intéressé Directrice Vaguemestre	<p>Tâche1 : Traitement courrier départ</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • concevoir le document-projet (par le chef service concerné) • parapher le document conçu (par le chef service concerné) • transmettre le document-projet au SG par le biais du secrétariat administratif pour paraphe • transmettre le document-projet au DA par le biais du secrétariat administratif pour paraphe • transmettre le document-projet par la SP à la directrice pour validation et signature • transmettre le courrier signé au secrétariat administratif par le biais de la SP • enregistrer le courrier dans le registre Départ du secrétariat administratif • faire copie du courrier pour classement au chrono du dépôt du secrétariat administratif • mettre le courrier sous pli, • l'enregistrer au registre de transmission interne ou externe • transmettre le courrier aux personnes intéressées contre décharge 	2 j
---	--	-----

NB: le courrier confidentiel traité et signé de la directrice est enregistré au registre Départ confidentiel tenu au secrétariat particulier.

Le courrier à acheminer par poste est mis sous pli et remis à l'agent de distribution, pour dépôt à la poste.

3.2- L'administration du personnel

L'INMeS utilise deux types de personnel: le personnel administratif et le personnel enseignant. Les procédures traitées ici ne concernent que le premier type de personnel (le personnel administratif permanent et le personnel administratif contractuel).

Le personnel APE étant mis à disposition par le Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur, seul le personnel contractuel est recruté par la Directrice.

La Directrice de l'INMeS recrute, affecte, suspend, licencie le personnel administratif contractuel.

Concernant le personnel APE, le pouvoir de la Directrice est limité au droit de notation.

La gestion du personnel administratif contractuel de l'Institut porte essentiellement sur:

- le recrutement du personnel administratif contractuel;
- le suivi des actes administratifs de carrière du personnel (administratif permanent et enseignant);
- l'évaluation du personnel;
- la gestion des congés.

Pour obtenir de meilleures performances, la Directrice doit mettre en place un système de sélection, d'évaluation et de promotion des agents.

Activité 1: Recruter le personnel administratif contractuel

Le recrutement tient compte des besoins de l’Institut, de la vacance de poste, du profil du poste à pourvoir. Les besoins en personnel sont déterminés par :

- l’analyse de l’organigramme de l’Institut,
- le recensement des postes à pourvoir,
- l’analyse de la concordance des profils du personnel avec les postes disponibles,
- l’identification rigoureuse des compétences nouvelles,
- les compensations éventuelles à faire par le biais des formations,
- l’appréciation des moyens financiers nécessaires,
- la programmation de la satisfaction des besoins non pris en compte par le Ministère en charge de l’enseignement supérieur,
- la mise en œuvre échelonnée du recrutement en relation avec le service du personnel du rectorat.

Le SG est responsable de ce travail préalable en relation avec les différents services.

Opérateurs	Tâches	Délais
CSAP SG Directrice	<p>Tâche 1: Préparation de la sollicitation de candidature</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaboration par le SG, de l’avis d’appel à candidatures pour les postes à pourvoir • approbation et signature de l’avis par la Directrice 	1 mois
CSAP SG	<p>Tâche 2 : Sollicitation de candidature</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sélection des médias et publication de l’avis d’appel à candidature • (Le texte à publier par voie de presse doit préciser le poste à pourvoir, les qualifications requises, l’âge minimum et maximum des candidats, les pièces constitutives du dossier, la date et le lieu de dépôt des dossiers, la date de la clôture du dépôt des dossiers.) • réception des dossiers au SAP. 	15 jours

Opérateurs	Tâches	Délais
SG CSAP Services Directrice	<p>Tâche 3 : Sélection de candidats</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • étude des dossiers • présélection sur dossiers des candidatures pertinentes • test écrit si besoin • entretien (réalisé par un jury composé du SG, du CSAP, d'un représentant du service concerné et éventuellement de personnes ressources) • délibération du jury indiquant les candidats à forte potentialité • compte-rendu de tous le processus à la Directrice • validation par la Directrice, valant approbation de la liste des candidats retenus 	1 mois
SG CSAP Services Directrice	<p>Tâche 4 : Affectation</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • convocation par le SG, des candidats retenus, pour prise de service • prise de note de service portant recrutement d'agents et affectation au poste, par la Directrice. 	1 semaine
SG CSAP Services Directrice Service Comptabilité Rectorat	<p>Tâche 5 : Signature de contrat et formalités administratives</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • délivrance par le SG d'une attestation de prise de service • élaboration du contrat de travail et signature par l'agent recruté et la Directrice • transmission copie du contrat et de la note de prise de service au service comptabilité pour calcul de la rémunération • transmission du contrat à l'Inspection du Travail • création de dossier administratif individuel • immatriculation de l'agent à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) • mise à jour du registre employeur 	1 mois

Activité 2: Gérer la carrière du personnel

Le personnel après son recrutement sera soumis à une période probatoire pendant un à deux ans à travers un contrat à durée déterminée. Après une évaluation concluante de son rendement, il pourra bénéficier d'un contrat à durée indéterminée sur la base de laquelle il connaîtra une évolution tacite de carrière qui induira une augmentation de son salaire tous les deux ans.

Opérateurs	Tâches	Délais
	<p>Tâche 1 : Suivi de carrière du personnel APE</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • constitution d'un dossier individuel de chaque 	Régulièrement

Opérateurs	Tâches	Délais
CSAP SG Directrice UAC CP/Ministère Enseignement supérieur	<p>agent administratif comprenant son acte de naissance, les divers actes d'avancement, de promotion, de reclassement, de sanction, les divers titres de congé, les divers mouvements connus par chacun à savoir (disponibilité, détachement, congés divers), les événements intervenus dans la famille de l'agent (naissance, mariage etc.). Sur la base de ces éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mise à jour régulière de la carrière par un rapprochement constant avec le chef personnel du Ministère de l'Enseignement supérieur et l'UAC, • remise chaque fois de la copie du nouvel acte paru aux agents concernés. 	
CSAP SG CODIR Chefs de services	<p>Tâche 2 : Evaluation du personnel</p> <p>Procédures :</p> <p><i>Personnel administratif APE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • distribution de bulletin chaque année au mois de janvier pour l'évaluation de l'année antérieure • récupération par chaque chef de service de tous les bulletins de son personnel avant la fin du mois de janvier • proposition de note par le chef service au regard des performances de chaque agent et de la fiche de suivi (fin mars) • transmission des bulletins remplis au SG en avril • validation des notes et appréciation au CODIR en mai • notification de l'appréciation et de la note à chaque agent 15 jours après le CODIR • transmission des bulletins récupérés par le SG au Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur au plus tard en juin • classement d'une copie au dossier individuel <p><i>Personnel contractuel local</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • la procédure est la même à partir d'une distribution de fiche individuelle d'appréciation du personnel et s'arrête au niveau du SG • notification de l'appréciation et de la note aux agents • classement de la fiche au dossier individuel. 	Janvier – fin mai (5 mois)
Rectorat CSAP SG Directrice	<p>Tâche 3 : Gestion des congés et absences</p> <p>Procedures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Cas des congés administratifs</i> ➢ Etablissement de titre de congé <ul style="list-style-type: none"> • réception de note du personnel • consultation des chefs de service pour proposition d'agent devant assurer la 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> permanence • établissement du projet de titre de congé • paraphé du SG • signature du titre des contractuels par la Directrice • paraphe du titre des APE par la Directrice • transmission du titre des APE au rectorat pour signature du Recteur. • délivrance d'une attestation de non jouissance de congé signée par la Directrice en juillet à ceux qui ne partent pas à la date du titre de congés. • Le rectorat réclame le titre de congé de la D 	
Rectorat CSAP SG Directrice	<p>➤ <i>Jouissance de congé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • demande écrite de l'agent à son supérieur hiérarchique appuyé du titre de congé • transmission au SG via CSAP pour avis • transmission au CSAP pour établissement du titre individuel de congé • transmission au SG pour paraphe • signature du titre individuel de congé par la Directrice • remise du titre individuel de congé par le CSAP à l'agent • classement de la copie dans le dossier individuel de l'agent. 	
CSAP SG Directrice	<p>❖ <i>Cas de congé de maternité et de repos pour allaitement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • réception de la demande de congé appuyée du certificat médical de l'agent concerné ; • établissement par le CSAP du projet de titre de jouissance • vérification du projet, parafe et envoie à la Directrice ; • signature du titre de congé • retour au SG pour action : • notification du titre à la bénéficiaire ; • classement d'une copie au chrono et au dossier individuel de l'intéressée. 	
CSAP SG	<p>❖ <i>Cas des repos sanitaires et congés de maladie</i></p> <p>➤ <i>Cas de repos sanitaire (incapacité de courte durée)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • réception du certificat médical de l'agent concerné ; • classement d'une copie au chrono et au dossier individuel de l'intéressé(e) <p>➤ <i>Cas de congé maladie (incapacité de longue durée)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • réception du certificat médical de l'agent concerné ; • prise des dispositions nécessaires pour suppléer à l'absence du malade et, le cas 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> • échéant, organiser son intérim ; • classement d'une copie au chrono et au dossier individuel de l'intéressé(e) 	
Rectorat CSAP SG Directrice	<p>❖ <i>Cas des congés de circonstance</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • réception de la demande de congé ou d'absence appuyée d'une pièce justificative le cas échéant; • établissement par le CSAP du projet de titre de jouissance • vérification du projet, paraphe et envoie à la Directrice ; • signature du titre de congé • retour au SG pour action • notification du titre au bénéficiaire ; • classement d'une copie au chrono et au dossier individuel de l'intéressé. 	
CSAP Supérieurs hiérarchiques SG CODIR Directrice	<p>Tâche 4 : Les sanctions disciplinaires</p> <p>Avant toute sanction disciplinaire, l'agent qui a commis une faute devra recevoir une demande d'explication. La demande d'explication n'induit pas nécessairement une sanction; mais la réponse faite à cette demande peut entraîner le déclenchement de la procédure disciplinaire</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A l'endroit du personnel APE, les sanctions applicables sont celles prévues par les statuts des APE ainsi que les procédures y afférentes. • A l'endroit du personnel administratif contractuel : • acheminement d'un dossier disciplinaire au CSAP, provenant d'un chef hiérarchique • transmission du dossier au SG • soumission du dossier au CODIR par le SG • convocation par le CSAP des agents concernés à la réunion du CODIR • étude du dossier en CODIR et délibération • signature de la décision de sanction par la Directrice • application de la décision par le SG. 	1 mois
CSAP Supérieurs hiérarchiques SG CODIR Directrice	<p>Tâche 5 : Elaboration de l'état d'effectif</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • réception, en provenance du rectorat, du courrier du Ministère demandant l'état d'effectif • note d'information à l'attention des enseignants et du personnel administratif pour réclamation de fiche de paie récente • élaboration de l'état nominatif des effectifs APE / présents, de ceux en détachement, en 	1 mois

Opérateurs	Tâches	Délais
	<p>disponibilité, en stage, décédés ou admissibles à la retraite et des effectifs des contractuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • paraphe du SG • transmission par bordereau à la Directrice pour signature • copie pour classement • transmission au rectorat. 	
Directrice Directeurs Adjoints SG CSAP Comptable Coordonnateurs BUE Commission Ad' hoc	<p>Tâche 6 : Gestion des textes organiques</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌚ Textes en provenance du rectorat • réception • copie aux personnes concernées ⌚ Textes élaborés à l'INMeS • saisie • transmission à la Directrice • validation par une commission ad' hoc • signature de la Directrice ou paraphe pour signature par le Recteur si le texte a un caractère académique. 	2 j.
CSAP SG Directrice DA Chefs de services CODIR	<p>Tâche 7 : Gestion de la formation du personnel</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Cas des résultats de l'évaluation annuelle</i> <ul style="list-style-type: none"> • indication sur les fiches d'évaluation des besoins en formation résultant du niveau de performance des agents ; • acheminement des fiches d'évaluation vers le SG pour exploitation ; • transmission des fiches d'évaluation de tout le personnel de l'Institut au CSAP pour classement dans les dossiers individuels des agents d'une part, et synthèse des besoins en formation identifiés, d'autre part • transmission d'un exemplaire des fiches d'évaluation du personnel APE au rectorat pour envoi au Ministère de tutelle ; • compilation des besoins en formation et établissement de la liste exhaustive des bénéficiaires identifiés ; • préparation des dossiers de mise en œuvre des actions de formation ; • examen et finalisation du dossier de formation transmis par le CSAP ; • élaboration du budget de formation en liaison avec le Service Financier au regard des crédits disponibles ; • soumission de l'ensemble du dossier à la Directrice • appréciation de l'ensemble du dossier et transmission au CODIR pour décision ; 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> • mise en oeuvre de la décision du CODIR 	
CSAP SG Directrice DA Chefs de services CODIR	<p>❖ Cas des nouvelles recrues (personnels APE et Contractuel local)</p> <ul style="list-style-type: none"> • constitution du dossier d'accueil à l'attention des nouvelles recrues (textes de base et autres informations utiles sur l'INMeS) ; • élaboration d'un programme d'immersion (aptitude à la prise de poste à l'INMeS) ; • soumission du dossier et du programme à l'appréciation de la Directrice ; • appréciation et soumission du dossier au CODIR pour décision ; • mise en oeuvre de la décision du CODIR. 	
CSAP SG Directrice Chefs de services CODIR	<p>Tâche 8 : Gestion des avancements du Personnel</p> <p>Procédures :</p> <p>❖ Cas de l'avancement d'échelon</p> <ul style="list-style-type: none"> • préparation chaque année du dossier des éligibles à l'avancement d'échelon ; • soumission du dossier à l'appréciation de la Directrice ; • appréciation de l'ensemble du dossier et soumission au CODIR pour décision ; • mise en oeuvre de la décision du CODIR. <p>❖ Cas de la promotion</p> <ul style="list-style-type: none"> • instructions au SG aux fins de proposer une liste des éligibles (à l'interne) ; • répercussion des instructions sur les Responsables des Services • centralisation des propositions de candidature ; • soumission du dossier à l'appréciation de la Directrice ; • appréciation de l'ensemble du dossier et transmission au CODIR pour décision ; • mise en oeuvre de la décision du CODIR. 	

3.3- Procédures de sécurité du matériel informatique

Objectif

Les différentes procédures décrites ci-dessous permettent d'avoir une vision complète sur toutes les décisions et actes qu'il faudra prendre pour garantir la sécurité et le contrôle aussi bien internes qu'externes du matériel informatique.

Règles de gestion

La maintenance est l'ensemble des actions à mettre en oeuvre pour assurer une continuité de service optimum. Il convient d'entretenir le matériel correctement pour garantir sa

disponibilité permanente et son intégrité.

Le principal opérateur qui doit intervenir est le Responsable du service en charge de l'informatique. En effet, il a pour mission d'éviter une panne ou un dysfonctionnement grâce à un entretien régulier et planifié, la vérification du bon état du matériel informatique. Il doit planifier ses interventions et rédiger des comptes rendus.

L'entretien du matériel informatique se fait soit à l'interne par le service en charge de l'informatique, soit par un prestataire externe lorsque la nature de l'intervention dépasse les compétences du service interne.

A l'interne, la prestation s'exécute de façon automatique sans procédure lorsque le besoin ou la demande est exprimée par un service utilisateur. Les interventions de prestataire externe doivent respecter les procédures d'acquisition de biens et services.

Description des procédures :

Activité 1. Procédure d'inventaire du matériel informatique

Opérateurs	Tâches	Délais
Responsable SIAD Tout détenteur de matériel informatique	<p>Tâche 1: Inventaire annuel obligatoire du matériel informatique</p> <p>Procédures : Identifier clairement tous les biens informatiques appartenant à l'INMeS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • biens physiques (serveurs, réseau, imprimantes, baies de stockage, poste de travail, des matériels non IT) ; • informations (bases de données, fichiers, archives) ; • logiciels (applications ou systèmes) ; • services de documentation (politiques, procédures, plans). 	
Responsable SIAD Tout détenteur de matériel informatique	<p>Tâche 2: Tenue de fiche d'inventaire</p> <p>Procédures : La fiche d'inventaire fournit les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la désignation du bien • la localisation du bien • la nature du bien • l'étiquette • l'état du bien • la source de financement du bien • la date d'acquisition • la valeur d'acquisition ou valeur d'entrée du bien • les observations pertinentes sur le bien 	

Activité 2. Procédure maintenance préventive du matériel informatique

Opérateurs	Tâches	Délais
Responsable SIAD Tout détenteur de matériel	<p>Tâche 1: Mise en oeuvre du plan de maintenance préventive</p> <p>Procédure: Assurer la maintenance preventive consiste à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrôler les branchements, l'état physique, etc. • nettoyer complètement les PC (intérieur et extérieur) • contrôler l'état des composants et périphériques 	

Opérateurs	Tâches	Délais
informatique	<ul style="list-style-type: none"> • nettoyer les disques durs • contrôler l'antivirus • mettre à jour le système et les logiciels 	
Responsible SIAD Tout détenteur de matériel informatique	<p>Tâche 2: Mise en oeuvre du plan de maintenance proactive</p> <p>Procédures :</p> <p>La maintenance proactive assure la bonne conformité des systèmes, elle garantit la sécurité et améliore les performances et la fiabilité des équipements, afin de travailler de façon plus rapide et plus sécurisée.</p> <p>Elle consiste à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyser et défragmenter les disques • réaliser des tests sur les disques durs • nettoyer les fichiers temporaires • analyser des journaux d'évènements 	

Activité 3. Procédure atténuation des menaces, vulnérabilités et incidents

Une menace pour un système informatique est une circonstance qui a le potentiel de causer des dommages ou des pertes. Le but de cette procédure est de se protéger contre toute menace.

Opérateurs	Tâches	Délais
Responsible SIAD Tout détenteur de matériel informatique	<p>Tâche 1: Mise en oeuvre du plan d'atténuation</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • installer un antivirus et le tenir à jour • détecter et enlever les spyware • installer des pare-feu • configurer la mise à jour automatique du système d'exploitation • faire régulièrement la mise à jour des patchs de sécurité du système d'exploitation • mettre en place un système de détection d'intrusion. 	
Responsible SIAD Tout détenteur de matériel informatique	<p>Tâche 2: Réaction en cas d'infection</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • déconnecter l'ordinateur du réseau • vérifier la mise à jour de l'antivirus et analyser la machine • réinstaller le système • restaurer les fichiers 	

Activité 4. Procédure de sauvegarde

La sauvegarde est l'opération qui consiste à dupliquer et à mettre en sécurité les données contenues dans un système informatique.

Il convient de réaliser des copies de sauvegarde des informations et logiciels et de les soumettre régulièrement à essai conformément à la politique de sauvegarde convenue.

Opérateurs	Tâches	Délais
Responsible SIAD SG Directrice	<p>Tâche 1: Définition d'une politique de sauvegarde</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir un état des lieux des données à sauvegarder • choisir la fréquence des sauvegardes • choisir le type de sauvegarde • choisir le support de sauvegarde • vérifier les sauvegardes 	
Responsible SIAD SG Directrice	<p>Tâche 2: Réalisation des sauvegardes</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • respecter scrupuleusement les stipulations de la politique 	

3.4- LA GESTION DE LA COOPERATION UNIVERSITAIRE

L'INMeS entretient des relations de coopération avec des partenaires techniques et financiers et avec des universités étrangères.

Objectif

Cette procédure vise à clarifier la mise en œuvre des actions de coopération et de relations extérieures.

Règles de gestion

Les actions de coopération et les relations extérieures sont assurées par le management de l'INMeS. Un service de coopération est chargé de promouvoir les accords de coopération et les relations avec les universités et organismes étrangers.

Description de la procédure :

Activité 1 : Gérer les relations de coopération avec partenaires techniques et financiers et avec des universités étrangères.

Opérateurs	Tâches	Délais
Chef Service Coopération Directrice DA/ ESSFE DA/ESIIE Tous chefs services	<p>Tâche1: Organisation du travail du Service Coopération</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le Plan de Travail Annuel • Vulgariser le PTA • Explorer les opportunités de coopération interuniversitaire • Rédiger et soumettre des projets d'accord de partenariat 	
Chef service coopération Directrice ,	<p>Tâche 2: Participation au CURI et autre réunions de planification et de suivi/évaluation</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer la participation de l'INMeS 	

Opérateurs	Tâches	Délais
S G	<ul style="list-style-type: none"> Prendre part aux séances Rédiger un rapport sur la participation à chaque réunion 	
Chef Service Coopération Directrice , SG, CVA Autres personnes concernées	<p>Tâche 3: Organisation des visites de travail des partenaires</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Effectuer les démarches administratives avant et pendant les visites Coordonner le déroulement des programmes de travail 	

Activité 2 : Mettre en œuvre les projets de coopération

Opérateurs	Tâches	Délais
Coordonnateurs/ points focaux de projets Chef service coopération Directrice Autres personnes concernées	<p>Tâche 1: Respect des normes et procédures des partenaires</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire apprécier les normes et procédures par toutes les personnes concernées Vérifier la bonne application des normes et procédures dans les tâches quotidiennes Initier des rencontres avec les partenaires pour se faire clarifier les normes et procédures en cas de besoin 	
Chef Service Coopération, Secrétaire, Directrice, SG, Participants Nutritionniste, Responsable à la logistique, Informaticien,	<p>Tâche 2: Organisation d'ateliers de formation dans le cadre des accords de partenariat</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborer ou contribuer à l'élaboration des TdR à soumettre aux partenaires Préparer et adresser à temps les invitations et confirmer l'invitation Assurer la logistique 	
??	<p>Tâche 3: Organisation des visites de travail des partenaires</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Effectuer les démarches administratives avant et pendant les visites Coordonner le déroulement des programmes de travail 	
??	<p>Tâche 4: Organisation des actions de mobilité interuniversitaires</p> <p>Procédure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Déployer le processus de mise en formation du personnel enseignant et /ou administratif Coordonner la mobilité des étudiants ou du personnel enseignant/administratif 	

SECTION IV: PROCEDURES DES ACTIVITES FINANCIERES ET COMPTABLES

Objectif

La mise en place de procédures financières et comptables fondées essentiellement sur des principes de gestion en matière de Finances Publiques s'avère nécessaire pour l'INMeS qui est une entité de l'UAC (qui relève elle-même du ministère en charge de l'enseignement supérieur).

Ces procédures permettent la compréhension du système de traitement des informations et la réalisation des contrôles. Elles permettent également de maintenir la continuité dans le temps de l'accès à l'information et de fournir les réponses aux principales questions suivantes :

- quelle est l'organisation générale de l'INMeS, en particulier l'organisation financière et comptable ?
- est-il acceptable que le contenu d'une fonction repose sur la mémoire personnelle de celui qui l'occupe ?
- comment les informations de base sont-elles saisies ?
- comment sont-elles traitées ?
- comment passe-t-on des informations de base aux états financiers de synthèse ?
- comment conserve-t-on la traçabilité des informations de base ?

Ainsi le manuel de procédures financières et comptables a pour but de donner au personnel financier les moyens de formaliser les circuits d'information de l'entité.

4.1 PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE

Introduction

Le budget constitue un élément clé de gestion financière de l'INMeS. Il représente le processus au cours duquel les implications financières des activités sont exposées et les ressources affectées. Toutes dépenses engagées ou payées au niveau de la comptabilité de l'INMeS doivent être préalablement inscrites au budget.

Le budget reflète le Plan de Travail Annuel et présente la prévision des activités à réaliser par l'Institut pour atteindre les objectifs qu'il s'est assignés.

Le budget évalue le montant prévisionnel des dépenses à effectuer pour réaliser les activités prévues.

La gestion budgétaire de l'INMeS se fait par exercice budgétaire qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Le contrôle budgétaire s'inscrit dans le concept de la maîtrise de la gestion de l'Institut, à savoir connaître à tout moment les actions à mener, celles en cours de réalisation ou achevées et ce, tant en terme quantitatif que qualitatif.

Activité 1. Elaboration du Plan de Travail Annuel et du Budget

Objectifs :

Cette procédure décrit le cadre et les mécanismes d'élaboration du plan de travail annuel et du budget général de l'INMeS.

Règles de gestion

- Le Plan de Travail Annuel de l'INMeS est élaboré à partir des plans opérationnels budgétisés de chaque département ou service conformément au bilan d'activités de l'année en cours et des objectifs généraux de l'année N+1.
- L'élaboration du plan opérationnel budgétisé de chaque département ou service doit se faire au cours d'une ou plusieurs séances de travail avec tous les collaborateurs de chaque structure afin de disposer d'un plan cohérent et pertinent.
- Le Plan de Travail Annuel et le Budget doivent être approuvés par le Recteur de l'UAC avant leur mise en œuvre.
- La Comptable veille au respect du processus de planification et d'organisation et s'assure de la cohérence des documents produits avant leur présentation en CODIR.

Opérateurs	Tâches	Délais
Directrice	<p>Tâche1 : Rédaction et diffusion de la lettre de cadrage</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à la réunion des chefs d'entités présidée par l'Agent Comptable de l'UAC dans le cadre de la préparation de l'élaboration du Budget <p>NB: Cette réunion a pour but :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de fixer les objectifs à atteindre pour l'année à venir ; • de définir les axes prioritaires dans le cadre de l'exécution des objectifs de l'UAC ; • d'analyser les réalisations du budget en cours, de déterminer les écarts entre objectifs et réalisations pour décider des mesures correctives à mettre en jeu ; 	2 jours

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> • d'adopter le canevas et éventuellement les nouvelles normes pour la préparation du budget ; • de définir le cadre d'élaboration du budget ; • d'élaborer le calendrier de préparation du budget • Rédiger la lettre de cadrage propre à l'INMeS inspirée des conclusions de la réunion des chefs d'entités de l'UAC • Diffuser la lettre de cadrage auprès des Responsables à divers niveaux de l'INMeS 	
Directeurs adjoints SG Chefs de services Comptable	<p>Tâche 2 : Établissement du bilan de l'année en cours et fixation des objectifs de l'année N+1</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir le bilan de l'exercice en cours • Fixer les objectifs de l'année N+1 dans l'esprit de la lettre de cadrage de la Directrice <p><u>NB</u> : Le bilan d'activité doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'état d'avancement de la réalisation du plan opérationnel budgétisé par rapport aux prévisions - les difficultés et écarts rencontrés dans la réalisation, ainsi que les explications de résultats 	2 jours
Directeurs adjoints SG Chefs de services Comptable	<p>Tâche3 : Élaboration du plan opérationnel budgétisé de chaque structure</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser une séance de travail avec les collaborateurs, sur l'analyse de l'exécution du plan opérationnel de l'exercice et les prévisions pour l'exercice N+1 • Donner des indications sur les objectifs généraux envisagés pour N+1 aux collaborateurs • Demander à chaque collaborateur de préparer son plan d'actions opérationnel • Convoquer à une date arrêtée de commun accord tous les collaborateurs à une séance d'élaboration du plan opérationnel budgétisé • Etablir le projet de plan opérationnel chiffré à l'issue de la séance de discussion avec les collaborateurs • Transmettre le projet de plan opérationnel budgétisé de la structure à la Comptable 	3 jours
Comptable	<p>Tâche 4 : Compilation des projets de plans opérationnels budgétisés</p> <p>Procédures :</p>	2 jours

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> Apprécier les bilans d'activités de l'exercice N et les différents projets de plan opérationnel budgétisé pour N+1 Transmettre les bilans de réalisation des plans opérationnels de l'année en cours et les projets de plans opérationnels chiffrés de l'année N+1 à la Directrice avec avis motivé 	
Directrice Membres du CODIR Comptable	<p>Tâche 5 : Ajustement des plans opérationnels budgétisés</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprécier la cohérence d'ensemble des divers plans opérationnels budgétisés Donner des indications pour procéder aux rectifications et amendements si nécessaires Prendre en compte les indications du CODIR Transmettre le plan corrigé à la Comptable Elaborer l'avant-projet de PTA et Budget Transmettre l'avant-projet de PTA et Budget à la Directrice 	1 Jour
Directrice Membres du CODIR Comptable	<p>Tâche 6 : Adoption du projet de PTA et Budget</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre l'avant-projet de PTA et Budget à chaque membre du CODIR Convoquer le CODIR en session budgétaire Apprécier le contenu et la cohérence générale du PTA et du Budget Adopter le PTA et le Budget 	
Directrice Comptable	<p>Tâche 7 : Approbation du projet de PTA et Budget par le Recteur de l'UAC</p> <p>Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre à l'Agent Comptable de l'UAC le point d'exécution du budget en cours et le projet de PTA et Budget de l'année N+1 Participer aux sessions d'arbitrages budgétaires organisées par le Recteur Procéder aux modifications éventuelles demandées à l'arbitrage Transmettre à nouveau le projet corrigé Obtenir la version approuvée du PTA et du Budget 	

Activité 2. Mise en exécution du budget

Le budget approuvé par le Rectorat est mis en exécution.

La Directrice communique à chaque Responsable hiérarchique un exemplaire du PTA et du Budget adoptés par le Rectorat.

A chaque échelon, le budget de l'INMeS est engagé sur la base des besoins exprimés par les services, après vérification de l'éligibilité et de la disponibilité des fonds.

Aucune dépense n'est autorisée si elle n'est pas inscrite au budget approuvé par le Rectorat.

Pour engager une dépense, le personnel de l'institut doit établir une Demande d'Achats de Biens ou Services (DABS) en se référant régulièrement au budget approuvé.

La Comptable vérifie l'existence effective de cette dépense au budget et signe à titre de contrôle budgétaire à priori la DABS.

La Directrice de l'INMeS juge de l'opportunité d'entreprendre la dépense et signe la DABS pour autorisation de l'engagement.

Avant paiement, la Comptable et la Directrice :

- contrôlent la régularité des dépenses
- vérifient l'exactitude de l'imputation
- approuvent en signant le titre de paiement

3. Contrôle des engagements et suivi budgétaire

Objectifs :

Le contrôle budgétaire consiste à détecter les écarts entre les prévisions et les réalisations effectives.

Cette procédure a pour objectif de mettre à la disposition des différents intervenants de l'INMeS les informations sur l'exécution du budget afin de pouvoir mieux le piloter.

Règles de gestion

- Chaque bénéficiaire de crédit doit adresser un rapport de suivi à la Directrice
- Chaque Responsable doit adresser un rapport de suivi à la Comptable qui en tiendra compte dans son rapport de synthèse
- La Comptable élabore l'état de consommation du budget par structure et global.

Etapes

❖ Suivi quotidien

Dans la phase d'exécution du budget, la Comptable effectue un contrôle des budgets disponibles avant l'engagement de chaque dépense.

❖ Suivi mensuel

La Comptable élabore les tableaux de bord budgétaires mensuels permettant de suivre de façon fiable l'exécution des budgets.

Chaque mois, la Comptable présente à la Directrice l'état d'exécution du budget pour le mois écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année.

❖ Suivi trimestriel

La Comptable, dans le cadre du contrôle budgétaire, édite les tableaux de bord

trimestriels pour le suivi analytique et budgétaire. Ces tableaux de bord sont intégrés dans la présentation des rapports financiers trimestriels.

La fiabilité des informations fournies dans les tableaux de bord requiert la tenue à jour de la comptabilité afin de procéder aux contrôles contradictoires.

4.2. PROCEDURE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES PAR BON DE COMMANDE

Cette procédure concerne les marchés dont le montant est inférieur à Francs CFA Trois millions (3 000 000) donc pouvant être exécutés directement par la Directrice en qualité d'ordonnateur - délégué.

Cette procédure explicite et formalise les dispositions, les principes et règles qui président au choix des fournisseurs.

Nature des biens et services concernés

Il s'agit essentiellement:

- des produits d'entretien ;
- des fournitures de bureau ;
- des consommables informatiques ;
- des équipements informatiques ;
- du matériel et mobilier de bureau ;
- des services (Etudes, logiciels, formations, entretiens et réparation etc.) indispensables pour le fonctionnement de l'INMeS.

Règles de gestion

Pour ces commandes, la Comptable doit prendre toutes les dispositions pour consulter par écrit au moins trois différentes entreprises, fournisseurs ou prestataires de services n'appartenant pas à une même personne physique. Les entreprises, fournisseurs ou prestataires de services à consulter doivent avoir fait l'objet d'une habilitation au paravent. L'habilitation est subordonnée à leur existence légale justifiée par la présentation des pièces administratives ci-après:

- l'extrait du registre de commerce
- l'immatriculation à l'IFU
- la carte professionnelle
- l'attestation fiscale
- l'attestation de la CNSS
- l'attestation de non faillite.

Les dépenses courantes d'achats se font sur simples factures au moyen de bons de commande établis sur la base de facture pro forma ou de devis.

S'il y a nécessité de payer une avance, cette dernière doit être couverte par une garantie bancaire.

Les étapes de la procédure:

Opérateurs	Tâches	Délais
Demandeur	<p>Tâche 1 : Expression de la demande</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir une demande d'achat ▪ Transmettre la demande en deux exemplaires à la Comptable 	
Comptable Directrice	<p>Tâche 2: Appréciation de l'éligibilité de la demande</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser la demande ▪ S'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires <p><i>NB: Si la demande ne cadre pas avec le PTA, elle doit être systématiquement rejetée.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter la demande à la Directrice pour avis ▪ Emettre un avis de non objection 	2 jours
Comptable Directrice	<p>Tâche 3: Lancement des demandes de propositions</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger la lettre de demande de proposition (à adresser aux fournisseurs figurant sur la liste des fournisseurs agréés) ▪ Soumettre la lettre à la signature de la Directrice ▪ Faire parvenir la lettre aux fournisseurs 	3 jours
Comptable SG Caissière Directrice	<p>Tâche 4: Sélection des fournisseurs</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionner les propositions ▪ Procéder à l'ouverture des plis ▪ Analyser et juger les propositions conformément aux critères définis dans instructions aux soumissionnaires ▪ Sélectionner le mieux disant ▪ Rédiger le procès-verbal de dépouillement des propositions ▪ Transmettre le procès-verbal à la Directrice pour avis ▪ Donner un avis de non objection 	
Secrétaire Comptable Directrice	<p>Tâche 5: Passation de commande</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir le bon de commande en trois exemplaires ▪ Mentionner le code d'imputation budgétaire et viser le bon de commande ▪ Soumettre à la signature de la Directrice le bon de commande accompagné du tableau comparatif des propositions de prix et de la factures pro forma ▪ Signer le bon de commande ▪ Retourner le bon de commande signé et les autres pièces à la Comptable pour ventilation ▪ Envoyer l'original du bon de commande au fournisseur ▪ Mettre le duplicata dans le dossier d'achat ▪ Laisser la souche dans le carnet 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrer le bon de commande pour la prise en compte de l'engagement dans le budget ; ▪ Classer le dossier des engagements. 	
Comptable SG Caissière	<p>Tâche 6: Réception de la livraison des biens et services commandés</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier les articles et services délivrés et s'assurer de leur conformité avec le bon de commande ▪ Délivrer l'acte de reconnaissance de la bonne exécution de la commande (Procès-verbal de réception pour les travaux et les gros équipements, Bordereau de réception pour les petites fournitures, Certificat de service fait pour les prestations de services) 	

4.3 PROCEDURE DE TRAITEMENT DES FACTURES

Objectifs :

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de prise en charge comptable des factures et autres documents en tenant lieu, permettant de transcrire, en matière comptable, les transactions intervenues entre l'INMeS et les tiers dans le cadre du déroulement de ses activités.

La procédure de traitement des factures vise donc un contrôle rigoureux et une comptabilisation rapide et correcte des factures afin de permettre à l'INMeS de minimiser les risques de double comptabilisation ou de non comptabilisation de certaines factures, et de double paiement.

Règles de gestion

- Les factures reçues sont enregistrées par le Secrétaire
- Les factures fournisseurs doivent être accompagnées du Bon de Commande et /ou du Contrat et du Bordereau de Réception dûment signés, dans le cadre des fournitures.
- Les factures relatives à des prestations doivent être certifiées par le bénéficiaire de la prestation de service.
- Toutes les factures doivent être comptabilisées avant leur règlement.

Etapes importantes

- Réception et enregistrement des factures
- Contrôle matériel de la facture

Opérateurs	Tâches	Délais
Secrétaire Directrice Comptable	<p>Tâche 1: Réception et enregistrement des factures</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner la facture fournisseur, accompagnée de la copie du bon de commande et de l'original du bordereau de réception • Vérifier que la facture est bien destinée à l'INMeS- • Apposer le cachet « COURRIER ARRIVEE » sur la facture date d'arrivée • Attribuer un numéro d'enregistrement • Enregistrer la facture, en mentionnant : numéro, 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<p>nom du fournisseur, date de réception, montant total, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre la facture à la Directrice • Affecter la facture à la Comptable 	
Comptable	<p>Tâche 2: Contrôle matériel de la facture</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'authenticité de la référence du bon de commande ou contrat portée sur la facture • Vérifier si le bordereau de livraison et le bon de commande correspondants sont joints à la facture; • Vérifier que la facture correspond à une période de facturation conformément aux clauses du contrat dans le cas d'une prestation de service • Contrôler, le cas échéant, les quantités figurant sur la facture par rapport aux quantités mentionnées sur le bordereau de réception • S'assurer que le montant de la facture est correct • Pour les prestations de service, se rapprocher du bénéficiaire pour certification • Retourner la facture au fournisseur avec avis motivé si le contrôle révèle une anomalie • Appréter le règlement de la facture dont le contrôle est satisfaisant 	

4.4. PROCEDURE DE PAIEMENT EN ESPECES

Objectif

Les paiements en espèce concernent d'une part les dépenses inférieures à Francs CFA Vingt mille (20 000) et relatives aux :

- achats de fournitures de bureau ;
- entretiens et réparations
- toutes autres factures
- frais de déplacement

et d'autre part les autres dépenses telles que les frais de missions et les paiements d'heures de vacances des enseignants pour lesquelles aucun seuil n'est exigé.

Règles de gestion

Le paiement est d'abord une opération juridique. A cet effet, la Comptable est tenue de procéder au contrôle de régularité formelle des titres de paiement qui lui sont soumis à travers les pièces justificatives (Bon de commande, factures, bordereau de réception, procès-verbal de réception etc.)

Description de la procédure

Opérateurs	Tâches	Délais
Comptable Directrice	<p>Tâche 1: Préparation des opérations de paiement</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regrouper les dossiers éligibles à un paiement en espèces • Etablir un planning de paiements • Soumettre le planning à la Directrice pour 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<p>approbation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner le planning des paiements soumis à son appréciation • Autoriser le planning des paiements et le retourner à la Comptable 	
Comptable Directrice	<p>Tâche 2: Etablissement des titres de paiement</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder au contrôle des pièces justificatives du paiement • Lorsque le contrôle s'avère satisfaisant et la dépense cohérente avec le PTA, établir les titres de paiement et y apposer son visa • Transmettre les titres de paiement accompagnés des pièces comptables relatives au décaissement à la Directrice pour signature 	
	<p>Tâche 3 : Signature des titres de paiement</p> <p>Procédures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assure de l'exactitude des titres de paiement et de la cohérence des pièces comptables qui l'accompagnent • Signer les titres de paiement lorsque les différents contrôles s'avèrent, satisfaisants • Retourner les titres de paiement et les pièces comptables à la Comptable 	
Comptable	<p>Tâche 4 : Transmission des titres de paiement aux bénéficiaires</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les titres de paiement dans le Registre des Pièces relatives au paiement en espèces • Transmettre les titres de paiement aux bénéficiaires • Relever sur le bordereau des dépenses par caisse ou l'état de paiement les références du bénéficiaire (nom, adresse, numéro lieu et date de délivrance de la pièce d'identité, le montant payé, la date de paiement) • Faire le billetage et remettre les espèces au bénéficiaire • Inviter le bénéficiaire à vérifier le paiement séance tenante et à apposer sa signature dans le registre des paiements en espèces ou sur l'état de paiement, dans le cadre réservé à cet effet • Apposer le Cachet «PAYE» sur les pièces comptables 	
Comptable	<p>Tâche 5 : Arrêté journalier de la Caisse</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder, en fin de journée, au traitement des opérations de caisse. Ce traitement consiste à enregistrer tous les mouvements d'espèces de la journée dans le brouillard de caisse. • Annexer les originaux des pièces comptables de dépenses et des pièces de caisse de la journée, un exemplaire de chaque titre de paiement en 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<p>espèces, à l'original du brouillard de caisse et constituer une liasse de ces pièces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attribuer un numéro à chaque liasse justificative de paiement et procéder à leur classement dans le Chrono Caisse Dépenses. 	

4.5. PROCEDURE DE PAIEMENT PAR CHEQUE

Objectif

Les paiements par cheque concernent les dépenses supérieures à Francs CFA vingt mille (20.000) et relatives aux :

- achats de fournitures de bureau
- entretiens et réparations
- frais de déplacement
- toutes autres factures.

Règles de gestion

Le paiement est d'abord une opération juridique. A cet effet, la comptable est tenue de procéder au contrôle de régularité formelle des titres de paiement qui leur sont soumis à travers les pièces justificatives. (Bon de commande, factures, bordereau de livraison, proces-verbal de réception etc.).

Description de la procédure :

Opérateurs	Tâches	Délais
Comptable Directrice	<p>Tâche 1: Préparation des opérations de paiement</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regrouper les dossiers éligibles à un paiement par chèque • Etablir un planning de paiements • Soumettre le planning à la Directrice pour approbation • Examiner le planning des paiements soumis à son appréciation • Autoriser le planning des paiements et le retourner à la Comptable 	
Comptable Directrice	<p>Tâche 2: Etablissement des chèques</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder au contrôle des pièces justificatives du paiement • Lorsque le contrôle s'avère satisfaisant et la dépense cohérente avec le PTA, établir le titre de paiement en inscrivant sur le feuillet de chèque : • le montant en chiffres • le montant en lettres • le nom du bénéficiaire • le lieu et la date d'émission • sur le talon du cheque, faire mention : <ul style="list-style-type: none"> ◦ du montant en chiffre inscrit sur le chèque ◦ du nom du bénéficiaire 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> ○ motif du paiement (numéro et référence de la pièce justificative de paiement) ○ apposer son paraphe • Elaborer le bordereau de paiement en deux exemplaires • Transmettre à la Directrice le chèque, le planning des paiements par chèques, les deux exemplaires de bordereau de paiement et les pièces justificatives. 	
Directrice Comptable	<p>Tâche 3 : Visa des chèques</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de l'exactitude du chèque et de la cohérence des pièces comptables qui l'accompagnent • Viser le chèque et apposer sa signature sur les deux exemplaires du bordereau de paiement par chèque lorsque les différents contrôles s'avèrent, satisfaisants • Retourner l'ensemble des éléments du dossier à la Comptable • Transmettre l'ensemble du dossier de paiement par chèque au Rectorat de l'UAC 	
Agent Comptable UAC Recteur Comptable	<p>Tâche 4 : Signature des chèques</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la cohérence d'ensemble de tous les documents relatifs au paiement • Signer les chèques et les deux exemplaires du Bordereau de paiement et les transmettre au Recteur pour signature. • Vérifier la cohérence d'ensemble de tous les documents relatifs au paiement • Signer les chèques et les deux exemplaires du Bordereau de paiement • Récupérer le dossier de règlement après signature du chèque 	
Comptable	<p>Tâche 5 : Traitement des chèques après signature</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que tous les chèques portent les deux signatures conjointes de l'Agent Comptable et du Recteur • Constater que les deux exemplaires du Bordereau de paiement portent également les deux signatures du Recteur de l'Agent Comptable • Dépouiller l'ensemble de la liasse reçue • Enregistrer les chèques dans le Registre des Paiements • Classer provisoirement dans le Registre des Paiements en attendant la présentation des bénéficiaires • Joindre le duplicata du Bordereau de paiement aux autres documents relatifs au règlement • Classer l'ensemble des pièces dans les dossiers 	

Opérateurs	Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> • appropriés suivant une séquence chronologique • Photocopier les chèques et joindre chaque copie à la liasse justificative du règlement correspondant • Classer la liasse justificative du paiement et la copie du chèque dans les dossiers appropriés suivant une séquence chronologique • Classer la souche du Bordereau de paiement définitivement suivant une séquence numérique • 	
Comptable	<p>Tâche 6 : Transmission des titres de paiement aux bénéficiaires</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appeler le bénéficiaire à venir retirer son chèque • Contrôler l'identité du bénéficiaire • Faire signer le bénéficiaire à l'endroit prévu dans le registre des paiements • Faire signer le bénéficiaire sur la photocopie du chèque • Remettre le chèque au bénéficiaire • Apposer le Cachet «PAYE» sur les pièces comptables 	
Comptable	<p>Tâche 7 : Traitement après remise des chèques aux bénéficiaires</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joindre la photocopie du chèque à l'original de la facture réglée • Classer dans le registre des paiements par chèques • A la fin de la semaine, établir un Etat hebdomadaire des règlements par Banque • Un Etat récapitulatif hebdomadaire des règlements par chèques • Tirer le solde provisoire de chaque compte bancaire sur l'Etat hebdomadaire des règlements par chèques • Transmettre à la Directrice les différents Etats appuyés par un mémo pour information • Classer provisoirement les Etats hebdomadaires des règlements par banque en attendant leur exploitation pour l'élaboration des états de rapprochement bancaire. 	

4.6. PROCEDURE DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Objectif

Cette procédure permet de connaître avec exactitude le solde réel de chaque compte ouvert dans les institutions bancaires au nom de l'INMeS.

Le rapprochement concerne tous les comptes ouverts par l'INMeS dans les banques, chèques postaux et toutes autres institutions financières.

Règles de gestion

En raison du décalage de dates dans les enregistrements effectués par les institutions financières d'une part et par l'INMeS d'autre part, les soldes ne sont presque jamais identiques à la même date.

Il est nécessaire de rechercher la concordance des soldes de part et d'autre à une date donnée (notamment en fin de mois).

Description de la procédure:

Opérateurs	Tâches	Délais
Comptable Directrice	<p>Tâche 1: Préparation du travail de rapprochement bancaire</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se fait communiquer à la fin de chaque mois le relevé des comptes de l'INMeS dans chaque institution financière • Regrouper : • les talons de chèques • les bordereaux de remises de chèques à l'encaissement • les avis de crédit relatifs aux ordres de virement en faveur de l'INMeS • les avis de crédit et les avis de débit reçus des institutions financières concernées. • Editer les comptes et journaux ouverts au nom de chaque institution financière concernée • Prendre le précédent Etat de rapprochement • Sortir la liasse des chèques revenus impayés 	
Comptable Directrice	<p>Tâche 2: Réalisation du travail de rapprochement bancaire</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapprocher le relevé de comptes de l'INMeS fourni par l'institution financière du compte de ladite institution tenu dans les livres de l'INMeS, en procédant comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ◦ vérifier la correspondance des soldes initiaux sur le relevé et sur le compte ◦ procéder à l'harmonisation des soldes initiaux en s'aidant de l'état de rapprochement précédent ◦ procéder aux pointages sur le relevé et sur le compte de l'institution financière concernée ◦ pointer les talons des chèques émis ◦ pointer les versements ou dépôts de fonds effectués ◦ pointage des agios ; ◦ pointer des chèques revenus impayés ; ◦ pointer des frais d'impayés débités par l'institution ◦ pointer des ordres de virement automatiques en faveur d'un tiers ◦ pointer les frais de tenue de compte ◦ pointer les intérêts débiteurs ◦ pointer les intérêts créditeurs ◦ pointer les intérêts générés par les DAT 	

NB : Seuls les montants figurant à la fois sur le relevé et

Opérateurs	Tâches	Délais
	<p>sur le compte sont pointés et seulement quand ils remplissent les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ être enregistré à la fois par l'institution financière et par l'INMeS ○ être de sens opposé (débit quelque part et crédit de l'autre) ○ concerne la même opération <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les opérations en suspens (non enregistrées d'une part ou de l'autre) <ul style="list-style-type: none"> ○ soit au niveau du compte de l'institution financière tenu par l'INMeS ○ soit au niveau du compte de l'INMeS tenu par l'institution financière concernée • Vérifier l'exactitude du sens des imputations • Vérifier l'exactitude des montants inscrits de part et d'autre (faire attention aux erreurs d'inversion de chiffres) • Vérifier l'absence de double imputabilité • Contrôler l'exactitude du calcul des agios, des commissions, des intérêts débiteurs et des intérêts créditeurs • Vérifier les dates de valeur ; • Vérifier les montants des commissions ; • Vérifier les montants totaux. • Remplir l'imprimé d'Etat de Rapprochement • Rédiger un mémo relatant les suspens et autres différences constatées et faire des propositions d'actions à mener • Transmettre l'Etat de Rapprochement et le mémo à la Directrice • Mettre en œuvre les instructions de la Directrice pour régulariser les suspens et corrections incomptes à l'INMeS. 	

4.7. PROCEDURE DE MOBILISATION DES RESSOURCES

Les ressources ordinaires de l'INMeS sont constituées essentiellement des rétrocessions des frais de scolarité acquittés par les étudiants de tous ordres et des subventions de l'Etat.

Objectif

Cette procédure vise à décrire l'itinéraire que les ressources financières suivent pour parvenir à l'INMeS.

Règles de gestion

Tous les étudiants paient leurs droits d'inscription et frais de scolarité directement dans les comptes bancaires de l'UAC.

Les subventions accordées par le budget national à l'INMeS sont virées sur les comptes bancaires de l'UAC.

Trimestriellement, l'Agent Comptable de l'UAC rétrocède à l'INMeS une certaine proportion des droits d'inscription et frais de scolarité versés par les étudiants de l'INMeS.

Périodiquement l'Agent Comptable de l'UAC transfère à l'INMeS les subventions encaissées pour son compte.

Description de la procédure:

Opérateurs	Tâches	Délais
Comptable Directrice	<p>Tâche 1: Surveillance de la mise à disposition des fonds</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveiller la position des comptes bancaires • Attirer l'attention de temps en temps de l'Agent Comptable de l'UAC 	
Comptable Directrice	<p>Tâche 2: Constat de la mise à disposition des fonds</p> <p>Procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirer auprès de l'Agent Comptable de l'UAC les documents justificatifs de la mise à disposition des fonds • Contrôler la cohérence des documents avec ce qui est attendu • Constater le mouvement de la mise à disposition des fonds sur les comptes bancaires • Rendre compte à la Directrice 	