

PREMIER MINISTERE

SECRETARIAT GENERAL



BURKINA FASO

Unité – Progrès - Justice

Société de Développement Intégré du Pôle de Bagré
(SODIBA), Société d'économie mixte en abrégé
BAGRÉPÔLE SEM au capital de 1 000 000 000 FCFA
03 BP 7037 Ouagadougou 03,
Téléphone : +226 50 31 22 09, Télécopie : +226 50 31 22 09

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES DE LA SOCIETE

Version adoptée par le
Conseil d'Administration
de la société le 30 mai 2013

Mai 2013

SOUGUE Kounabé Amadou Mathieu

Expert comptable, Organisation et Finances Publiques

04 BP 8163 Ouagadougou 04

Tél. : (226) 70.21.38.64 et (226) 50 31 62 52

Fax : (226) 50.31.63.89

e-mail : kounamasou@gmail.com

PLAN GENERAL DU MANUEL DE PROCEDURES

(i)	AVERTISSEMENT	2
(ii)	LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES	3
(iii)	GLOSSAIRE	5
(iv)	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MANUEL.....	7

ORGANISATION DE LA SOCIETE	Module A
PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	Module B
PROCEDURES BUDGETAIRES DE LA SOCIETE	Module C
PROCEDURES FINANCIERES DE LA SOCIETE	Module D
ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES	Module E
PROCEDURES DE GESTION DE BIENS	Module F
PROCEDURES COMPTABLES DE LA SOCIETE	Module G
PROCEDURES DE CONTROLES	Module H
PROCEDURES DE GESTION DES REVENUS	Module I

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : (i) Avertissement	Section :	Procédures :	Page : 2

(i) Avertissement

Le présent *Manuel de Procédures Administratives, Financières et Comptables* (MPAFC) décrit les procédures générales de gestion administrative, financière et comptable proposées par la société **BAGRÉPÔLE SEM** pour réaliser son objet social.

Le MPAFC intègre également des procédures spécifiques pour la mise en œuvre des activités de projets et de programmes de développement financés par le Gouvernement du Burkina Faso avec l'appui de partenaires techniques et financiers (PTF). Ces procédures spécifiques sont influencées, nécessairement, par des dispositions particulières (procédures de marchés, procédures financières, etc.) retenues pour la mise en œuvre du Projet Pôle de Croissance de Bagré (**PPCB**), principal cadre de mise en place de la société **BAGRÉPÔLE SEM**.

En conséquence, la rédaction du manuel de procédures s'appuie sur : (i) la revue de documents de la société **BAGRÉPÔLE SEM** et de ceux du Projet Pôle de Croissance de Bagré (**PPCB**) ; (ii) l'examen de la réglementation nationale en matière de projets et de programmes de développement, (iii) la synthèse des entretiens avec les principaux acteurs et (iv) les recommandations de missions de supervision du **PPCB**.

Les descriptions du manuel de procédures s'efforcent :

- i) de fédérer, au mieux, les meilleures pratiques de gestion implémentées dans le secteur privé mais aussi dans le secteur public ;
- ii) d'observer les principales règles et principes généraux retenus par les principaux PTF sollicités par le Gouvernement du Burkina Faso pour contribuer au financement de projets et programmes publics entrant dans l'objet social de **BAGRÉPÔLE SEM**.

Le MPAFC, qui a bénéficié de la contribution des principaux acteurs de **BAGRÉPÔLE SEM**, a été approuvé par la Banque mondiale, premier PTF du **PPCB**. Le MPAFC a été adopté par le Conseil d'Administration de la société avant sa mise en application.

Toutefois, des procédures spécifiques à d'autres PTF pourraient être développées et insérées dans le manuel si les procédures actuelles ne convenaient pas à leur exigence.

En dehors de ces particularités, les procédures ci-après seront appliquées pour l'exécution de toutes les activités de **BAGRÉPÔLE SEM**.

Les procédures développées dans ce manuel doivent être observées par tous les acteurs de la société et particulièrement par les organes statutaires de la société et les organes ad-hoc de projets et programmes de développement.

Pour élaborer ce manuel, **BAGRÉPÔLE SEM** a sollicité l'appui technique du consultant Monsieur SOUGUE Kounabé Amadou Mathieu, expert comptable et spécialiste en organisation et finances publiques.

oooOOOooo

Projet Pôle de Croissance de Bagré	Adopté le : 30/05/2013	Révisé : le.....
---	------------------------	------------------

Module : (ii) Liste des abréviations et sigles	Section :	Procédures :	Page : 3
--	-----------	--------------	--------------------

(ii) Liste des abréviations et sigles

Abréviations ou sigles	Signification
AAO	Avis d'Appel d'Offres
AOI	Appel d'Offres International
AON	Appel d'Offres National
BAGRÉPÔLE SEM	Société de Développement Intégré du Pôle de Bagré (SODIBA), <i>Société d'économie mixte</i>
BAM	Bordereau d'affectation de matériel
BE	Bon d'entrée
BM	Banque mondiale
BS	Bon de sortie
CAM	Commission d'Attribution des Marchés
CHF	Chauffeur
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
CPT	Comptable
CRALA	Comité de règlement amiable de litiges d'achats
DAF	Direction Administrative et Financière
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DP	Demande de Proposition
DRF	Demande de retrait de fonds
ECMOP	Entité Chargée de la Mise en Œuvre du Projet
EGP	Equipe de Gestion de Projet pour chaque partie respective du projet
FASBagré	Fonds d'appui aux services de Bagré
GIE	Groupement d'intérêt économique
IDA	Association Internationale de Développement
MEBF	Maison de l'Entreprise du Burkina Faso
MOB	Maîtrise d'Ouvrage de Bagré
MPAFC	Manuel de Procédures Administratives, Financières et Comptables
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
OM	Ordre de mission
ONG	Organisation non gouvernementale
OS	Ordre de Service
PAD	Document d'évaluation du projet en anglais (Project appraisal document)
PCB	Pôle de croissance de Bagré
PPCB	Projet Pôle de croissance de Bagré
PPM	Plan de Passation de Marchés
PTF	Partenaire Technique et Financier
PV	Procès-verbal

Module : (ii) Liste des abréviations et sigles	Section :	Procédures :	Page : 4
--	-----------	--------------	--------------------

Abréviations ou sigles	Signification
RFI	Rapport financier intermédiaire
SGF	Spécialiste en gestion financière
SIG	Système intégré de gestion
SPM	Spécialiste en passation de marchés
STR	Secrétaire-standardiste réceptionniste
SYSCOA	Système Comptable Ouest Africain
TdR	Termes de Référence
USD	Dollar des Etats Unis

(iii) Glossaire

Termes et concepts	Signification dans le manuel de procédures
Appel d'offres international	Appel d'offres ouvert à tous les prestataires originaires de tous les pays éligibles aux financements
Appel d'offres national	Avis lancé dans la presse nationale et ouvert à tous les prestataires éligibles aux financements
Autorité	Droit et pouvoir de se faire obéir de ses subordonnées. Elle suppose l'existence d'un statut hiérarchique reconnu au sein de l'entité et implique une aptitude à se faire réellement obéir.
Avis d'appel d'affres	Avis de publication d'un projet d'achat ou de dépense
Bénéficiaire	Utilisateur final d'un bien ou d'un service (peut être différent du maître d'ouvrage)
Bureau d'études	Consultant personne morale chargé de l'étude ou du contrôle de la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet
Consultant	Tout prestataire de services de prestation intellectuelle
Convention de financement	Désigne toute forme de financement (accord de crédit, de prêt, accord de don, subvention, ...) entre le Gouvernement (ou un maître d'ouvrage) et un bailleur de fonds.
Convention de maîtrise d'ouvrage déléguée (MOD)	Contrat par lequel un maître d'ouvrage confie à une agence sa représentation dans tous les actes relatifs à la réalisation d'un ouvrage.
Déléguer	Confier à un subordonné la mise en œuvre d'une partie de ses tâches mais non la responsabilité attachée à ces tâches. La responsabilité ne saurait être déléguée : le délégant reste responsable des effets et des conséquences des actes du délégataire qui lui reste subordonné.
Demande de Proposition	Dossier de consultation pour prestation intellectuelle
Dossier d'appel d'offres	Dossier mis à la disposition des soumissionnaires
Instructions aux soumissionnaires	Renseignements pratiques donnés aux soumissionnaires potentiels pour leur permettre de soumettre leurs offres
Maître d'œuvre	Bureau d'études en mission de supervision ou de contrôle
Maître d'ouvrage	Propriétaire de l'ouvrage (bien ou service)
Maître d'ouvrage délégué	Agence d'exécution assurant la mission de MOD

Termes et concepts	Signification dans le manuel de procédures
Manuel d'exécution de projet	Document les modalités opérationnelles de mise en œuvre des activités de projet
Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Document décrivant les procédures de gestion administrative, financière et comptable des opérations concourant à la réalisation des activités de l'entité
Ordre de service	Document constatant la date de démarrage de la livraison de biens, travaux ou services
Organiser	Mettre en place et coordonner les moyens (humains et matériels) dont dispose l'entité afin que l'ensemble des actions converge vers les buts et objectifs fixés dans le respect des règles et procédures en vigueur.
Pôle de croissance	Une combinaison d'entreprises et de centres de recherches publics ou privés sur un territoire donné, ou une collectivité territoriale dont l'activité économique constitue un moteur de croissance. Il favorise une mutualisation de certaines fonctions et de certains coûts des acteurs, et la mise en place de bonnes pratiques de gestion de compétitivité
Projet Pôle de croissance de Bagré	Projet pilote du programme gouvernemental de promotion des pôles de croissance financé par la Banque mondiale
Termes de référence	Document précisant les objectifs, le contenu et les résultats d'une prestation intellectuelle à réaliser

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : (iv) Introduction	Section :	Procédures :	Page : 7

(iv) Présentation générale du manuel

a. Référentiel du présent manuel

Le Manuel de procédures administratives, financières et comptables (MPAFC) de **BAGRÉPÔLE SEM** est rédigé conformément :

- aux dispositions du référentiel comptable SYSCOHADA (Système comptable OHADA) ;
- aux autres actes uniformes de l'OHADA applicables aux sociétés commerciales ;
- aux statuts de la société ;
- loi n°...-201./AN du portant régime particulier du Pôle de croissance de Bagré ;
- à la réglementation nationale dans les domaines de l'objet social de la société ;
- aux obligations sociales et fiscales non exonérées imputables aux sociétés commerciales ;
- aux usages professionnels admis dans les entités chargées de la gestion des pôles de croissance ;
- aux dispositions particulières des documents ci-après du **PPCB** :
 - l'avance pour la préparation du projet n° Q740 du 24 Août 2010 entre le Gouvernement du Burkina Faso et l'IDA ;
 - le rapport d'évaluation du **PPCB** ;
 - l'accord de financement n° H727-BF du 04 juillet 2011 signé entre le Gouvernement du Burkina Faso et l'IDA ;
 - les aide-mémoires des missions de l'IDA ;
 - la réglementation nationale relative aux pôles de croissance et à celle en matière de gestion de projets et programmes de développement.

b. Objectifs du manuel

Le MPAFC est un outil indispensable de formalisation et de conservation des schémas d'organisation de la société permettant une compréhension suffisante du système de traitement de l'information administrative, financière et comptable. Il répond à l'un des principes de qualité du système de contrôle interne qui est le principe d'organisation.

Le manuel de procédures sert à décrire l'organisation et les méthodes de travail à mettre en œuvre pour assurer une bonne gestion de la société. Les objectifs spécifiques du manuel sont de :

- garantir la permanence des règles et des méthodes de gestion ;
- maintenir la fiabilité des informations fournis aux acteurs ;
- prévoir les dispositifs de contrôle interne ;
- faciliter les contrôle externes ;

Projet Pôle de Croissance de Bagré	Adopté le : 30/05/2013	Révisé : le.....
---	------------------------	------------------

- simplifier les processus d'élaboration des documents de gestion de la société ;
- mettre à la disposition des acteurs de la société des supports administratifs, financiers et comptables nécessaires à la gestion efficace de la société.

Il représente le gage des dirigeants de la société vis-à-vis des actionnaires, des PTF et du Gouvernement, en ce qui concerne l'assurance que les biens et services acquis sur les ressources de la société et les fonds des PTF l'ont été régulièrement et ont bien été affectés à leur objet.

c. Présentation générale du manuel

Le MPAFC est présenté sous la forme d'un classeur à feuillets mobiles pour rendre plus aisée sa consultation et, surtout, faciliter les mises à jour nécessaires.

Il comprend 9 (neuf) chapitres ou modules, séparés par des intercalaires et traitant de différentes fonctions utiles à la gestion administrative, financière et comptable de la société :

Module	Libellé
A	Organisation de la société
B	Procédures de gestion du personnel
C	Procédures budgétaires
D	Procédures financières
E	Procédures d'acquisition de biens et de services
F	Procédures de gestion de biens
G	Procédures comptables
H	Procédures de contrôles
I	Procédures de gestion des revenus

A l'exception du module A relatif à la description générale de l'organisation de la société et nonobstant les spécificités de chaque fonction, les autres modules sont structurés comme suit :

- les objectifs poursuivis par le module ;
- le champ d'application des procédures concernées par le module ;
- le cadre réglementaire applicable au module (règles et principes applicables aux opérations relevant du module) ;
- la liste des principaux acteurs concernés par les opérations décrites dans le module ;
- les outils, méthodes et supports nécessaires à l'exécution des opérations du module ;
- les descriptifs des processus concourant à l'accomplissement des procédures du module (séquences, acteurs, inputs, opérations, outputs) ;
- les annexes (supports administratifs) joints au module.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : (iv) Introduction	Section :	Procédures :	Page : 9

Les descriptions s'efforcent de respecter un dispositif essentiel de contrôle interne qui est le principe de séparation de fonctions incompatibles de personnel de la société consistant à éviter que dans l'exercice d'une activité, une même personne cumule tout ou partie des fonctions :

- de décision,
- de détention matérielle des biens (ou de conservation),
- d'information (ou d'enregistrement) et
- de contrôle.

d. Modalités d'utilisation du manuel

Le présent manuel est applicable, en l'état, à toutes les activités de **BAGRÉPÔLE SEM** par tous les acteurs concernés. Chaque fois qu'il est nécessaire, le Directeur Général de la société peut émettre des notes de service pour en préciser ou en compléter les modalités d'application. Ces notes de services sont, dans ces cas, annexées au module correspondant. En effet, le MPAFC n'a d'utilité que si ces dispositions sont respectées. Le manuel est :

- une aide pour la bonne application constante des procédures administratives, financières et comptables de la société ;
- un outil de formation du personnel administratif, financier et comptable ;
- un guide de référence pour l'amélioration l'efficacité du personnel de la société et,
- un moyen de responsabiliser le personnel administratif, financier et comptable.

e. Dispositions de conservation du manuel

L'auditeur interne est responsable de la conservation et de l'actualisation du MPAFC. Il veille à collecter et centraliser toute nouvelle information susceptible de concerner la gestion administrative, financière et comptable de la société et donc d'impliquer des modifications dans le contenu du manuel. Il tient une liste des détenteurs officiels du MPAFC afin de communiquer à chacun en cas de besoin toutes les mises à jour.

f. Modalités de mise à jour du manuel

Le MPAFC est mis à jour lorsque :

- l'organisation de la société a été modifiée ;
- la réglementation applicable à la société connaît des changements ;
- le mode opératoire des tâches enregistre des changements ;
- les dispositions spécifiques enregistrent des modifications.

Les modifications du MPAFC sont soumises à la validation des mêmes organes qui l'ont approuvé et, le cas échéant, à la non-objection des PTF et du Gouvernement. Les décisions d'application des modifications sont ensuite prises par le Directeur Général de la société.

Un manuel doit être mis à jour régulièrement afin qu'il soit un véritable outil de travail.

Projet Pôle de Croissance de Bagré	Adopté le : 30/05/2013	Révisé : le.....
---	------------------------	------------------