

# **manuel de procédures administratives**

**procédures opérationnelles**

**SOMMAIRE**

**PAGES**

**PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES**

- A. Procédures de caisse (Chef caissier)
- B. Procédures de caisse (Caissier et Guichetier)
- C. Procédures de banque
- D. Procédures d'octroi et de recouvrement de crédit
- E. Procédures de contentieux
- F. Procédures de gestion de l'assurance
- G. Procédures de prise de fonds
- H. Procédures d'élaboration du budget
- I. Procédures d'approvisionnement
- J. Procédures de gestion des stocks
- K. Procédures d'inventaire
- L. Procédures de gestion du personnel
- M. Procédures de gestion informatique
- N. Procédures du poste d'information
- O. Procédures de gestion du secrétariat
- P. Procédures du Coursier – Chauffeur
- Q. Procédures de gestion du coffre

**Conclusion**

# **PROCEDURES OPERATIONNELLES**

# **PROCEDURES DE CAISSE**

## **A. PROCEDURES DE CAISSE (CHEF CAISSIER)**

### **1. OBJECTIFS DES PROCÉDURES**

S'assurer que :

- les opérations de gestion administrative des comptes individuels sont exécutées en toute régularité ;
- la gestion interne du service caisse permet une répartition efficace des tâches ;
- les données comptables et financières générées par les opérations de caisse sont enregistrées sur des supports de sauvegarde classés et protégés en lieu sûr ;
- les informations de gestion du service caisse sont régulièrement produites.

### **2. PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- Chef caissier
- Caissiers
- Guichetiers
- Agent de prise de fonds
- Agents de collecte yyy
- Comptable
- Chefs crédit et recouvrement
- Chef Administratif et financier
- Contrôleur interne
- Directeur

### **3. PRINCIPAUX DOCUMENTS UTILISÉS**

- Livret individuel de membre
- Fiche de billetage
- Bordereaux de caisse
- Bons de caisse
- Cahier de transmission
- Etats de virement (salaires, pensions)
- Etats de prélèvement pour remboursement
- Fiche de clôture de compte

## **4. DESCRIPTION DES PROCÉDURES**

### **4.1. Délivrance de relevé de compte ordinaire (relevé en ID)**

En cas de perte du livret individuel par un membre, le Chef caissier lui délivre un relevé de compte ordinaire, afin de s'assurer de la continuité des opérations au guichet ; il lui demande à cet effet la carte de membre pour vérifier si le compte appartient effectivement au demandeur. Si le membre a aussi perdu la carte, le relevé est délivré sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une photo qui sera rapprochée de celle de la demande d'adhésion.

Au cas où le demandeur n'est pas le titulaire du compte, le relevé est délivré sur présentation d'une procuration signée du membre.

### **4.2. Délivrance du relevé de compte officiel**

Au vu de la demande adressée au Directeur et signée, accompagnée du livret, le Chef Caissier :

- fait payer à la caisse les frais de délivrance du relevé ;
- indique sur la demande le numéro et la date du bordereau de caisse ;
- procède à l'établissement du relevé qu'il soumet à la signature du Directeur ou du chef service financier;
- remet le relevé au membre sur présentation de bordereau de caisse.

### **4.3. Régularisation des livrets**

La procédure de régularisation intervient lorsque :

- le guichetier constate que le livret n'est pas à jour suite à des opérations internes, que des opérations sont omises ou comportent des erreurs ;
- des membres souscripteurs à la prise de fonds, ou ayant domicilié leur salaires ou pensions de retraite à l'Unité se présentent.

A la présentation du livret, l'agent:

- vérifie la position du compte en consultant le fichier informatique ;
- met à jour le livret, en reportant les opérations omises ou en rectifiant les informations erronées.

Le livret doit être disponible au membre sans délai, sauf pour les cas de régularisations d'erreurs nécessitant des recherches en archives, par le contrôleur interne

#### **4.4. Traitement des virements de salaires et pensions de retraite**

A la fin de chaque mois, le Chef caissier reçoit les états de virements accompagnés de chèques, d'ordres de virement ou d'espèces ; pour chaque état de virement, il :

- vérifie que le chèque est correctement libellé, barré et certifié, ou que les fonds correspondant au total de l'état, et décharge le double de l'état de virement à retourner à l'employeur ;
- transmet l'original de l'état de virement et le chèque au comptable pour la passation des écritures ;

#### **4.5. Prélèvements sur dépôts pour remboursements de prêts**

A la fin du mois, le Chef caissier reçoit du Chef crédit et recouvrement la liste des membres (retardataires, ceux soumis aux prélèvements normaux pour remboursement c'est-à-dire les virements sur salaires ou le yyy) dont le dépôt permet un prélèvement pour remboursement. Il procède, pour chaque membre concerné, au prélèvement sur le dépôt, en respect des normes établies ; il régularise le livret dès que le membre se présente.

#### **4.6. Clôture de compte**

En cas de démission d'un membre, celui-ci se présente avec son livret et sa carte de membre. Le Chef caissier :

- établit une fiche de clôture de compte à signer par le membre, à soumettre à la vérification du Contrôleur interne et au visa du Directeur ;
- vérifie la position du compte et le vide en tenant compte des prêts et intérêts, des frais de tenue de compte et de clôture ;
- remet au démissionnaire le solde et la part sociale;
- retire le livret au membre et le classe.

#### **4.7. Encaissements et décaissements divers**

Le Chef caissier se charge des encaissements et décaissements suivants, pour des raisons de sécurité ou pour éviter la lenteur du service aux guichets pour les membres :

- les encaissements ou décaissements de sommes importantes ;
- l'encaissement des versements de collectes du yyy, et de prise de fonds ;
- les dépôts et retraits du personnel.

Pour ces diverses opérations, le caissier :

- fait établir le bordereau de caisse par le guichetier ;
- procède à l'encaissement (ou au décaissement) des fonds ;
- signe le bordereau de caisse (et le livret de membre).

**NB : pour les retraits importants le Chef caissier devra obtenir au préalable le visa du Directeur.**

#### **4.8. Décaissement pour dépenses de fonctionnement**

Sur la base d'une pièce d'imputation comptable signée du Directeur, et/ou d'une liasse de paiement (facture + bon de livraison + bon de commande), le Chef caissier, sur la base des factures, fait la compensation avec la caisse en fin de soirée; le caissier saisit les factures en y apposant le n° de saisie et les renvoie à la comptabilité.

#### **4.9. Bons de caisse à justifier**

Pour un décaissement à justifier, le Chef caissier reçoit le bon de caisse établi par le demandeur, indiquant notamment la date, l'objet, le montant le nom et la signature ; il est soumis au visa du Directeur avant le décaissement des fonds.

**N.B. : le bon de caisse est conservé par le Chef caissier, et remis au demandeur contre les pièces justificatives ; tout bon de caisse doit être justifié dans un délai n'excédant pas 72 heures.**

#### **4.10. Sauvegarde des enregistrements des opérations**

Le Chef caissier enregistre en fin de journée toutes les opérations effectuées, sur des supports informatiques (disquettes ou autre) ; les supports sont annotés, classés et conservés au bureau du Chef administratif et financier.

A la fin de chaque mois, trimestre et année, il procède également à l'enregistrement des opérations de la période ; les supports sont annotés, classés et conservés au bureau du Directeur ou du Chef administratif et financier.

#### **4.11. Situation de caisse**

Périodiquement, et dans tous les cas en fin d'exercice, le Chef caissier fait la situation de toutes les caisses et en transmet copie à la comptabilité.



## **B. PROCÉDURES DE CAISSE (CAISSIER ET GUICHETIER)**

### **1. OBJECTIFS DES PROCÉDURES**

S'assurer que :

- la gestion du service caisse permet un contrôle efficace de ses opérations, et la responsabilité de chaque agent est clairement identifiable ;
- les opérations de caisse sont enregistrées exhaustivement, avec des risques d'erreurs faibles, voire nuls ;
- les opérations de caisse sont effectuées en toute sécurité, tant pour le membre que pour l'Unité.

### **2. PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- Guichetiers
- Caissiers
- Chef caissier
- Comptable
- Agents de crédit
- Chef Administratif et financier
- Contrôleur interne
- Directeur

### **3. PRINCIPAUX DOCUMENTS UTILISÉS**

- Cahier de caisse
- Registre de caisse
- Cahier de transmission
- Fiche de situation de caisse
- Bulletin d'adhésion
- Livrets individuels et cartes de membre
- Bordereaux de caisse
- Bons de caisse(entrée et sortie)

## 4. DESCRIPTION DES PROCÉDURES

### 4.1. Ouverture et clôture des journées

#### 4.1.1. Ouverture des journées

Le Chef caissier, en accord avec le CAF et le Directeur, fixe le montant du fonds de caisse journalier pour chaque caisse ; à cet effet, le Chef caissier dispose d'un cahier de transmission, et le Caissier dispose d'un cahier de caisse et d'une caissette dont il détient la clé.

Avant l'ouverture des guichets, le Caissier :

- reçoit du Chef caissier son fonds de caisse ;
- enregistre le montant dans son cahier de caisse, qu'il fait signer par le Chef caissier ;
- signe le cahier de transmission du Chef caissier.

#### 4.1.2. Mouvements de fonds en cours de journée

En cours de journée, le Caissier peut solliciter un complément de fonds de caisse ou reverser au coffre une partie de son encaisse ; dans les deux cas, l'opération doit être enregistrée et signée dans les cahiers respectifs.

#### 4.1.3. Vérification de l'encaisse à la mi-journée

Après la fermeture des guichets à la mi-journée, le Caissier :

- fait la situation de son encaisse et des mouvements de fonds ;
- fait également la situation des encaissements et décaissements effectués, à partir des bordereaux servis ;
- rapproche les deux situations afin d'identifier d'éventuelles différences, et d'en rechercher les causes, avant l'arrêt de caisse en fin de journée.

#### **4.1.4. L'arrêt de caisse en fin de journée**

A la fermeture des guichets en fin de journée, le Guichetier :

- saisit les décaissements pour dépenses de fonctionnement, après les imputations à la comptabilité ;
- fait la situation des bordereaux émis ;
- édite le journal de caisse, qu'il signe de même que le comptable et le Chef caissier.

Le Caissier dresse la situation de caisse, sous le contrôle du Chef caissier ; il signe la situation de caisse et le Chef caissier dépose les fonds au coffre.

Les éventuelles différences après rapprochement entre le solde théorique et l'encaisse sont isolées et les écritures correspondantes passées : les surplus sont passés sur un compte global, alors que les manquants sont passés sur le compte individuel du Caissier concerné. On utilisera un cahier à cet effet, qui sera signé du Caissier et du Chef Caissier.

En cas de différence importante constatée et non expliquée, le Contrôleur interne est saisi pour aider à la recherche de la cause.

#### **4.2. Les opérations de caisse**

Le Caissier et le guichetier travaillent de concert, sur les types d'opérations suivantes :

- Réception des fiches d'adhésion préparées par l'agent d'information
- ouverture de compte ;
- opérations d'entrée de fonds : dépôt, remboursement de prêt, paiement de frais de dossier de crédit et d'assurance, paiement de souscription ou renouvellement d'assurance ...
- opérations de sortie de fonds : retrait, déblocage de prêt, déblocage pour dédommagement assurance ...
- opérations spécifiques ou exceptionnelles : retraits exceptionnels, clôture de compte, retraits sur compte d'attente yyy, versement des collectes du yyy...

#### **4.2.1. Ouverture de compte**

Le Guichetier :

- reçoit la demande d'adhésion signé du membre ;
- saisit les informations y figurant, suivant le menu informatique approprié;
- édite le bordereau de caisse, le paraphe et le transmet au caissier pour l'encaissement des fonds.

#### **4.2.2. Opérations d'entrée de fonds**

Pour les opérations d'entrée de fonds, le Guichetier :

- reçoit le livret du membre, avec les documents accessoires, s'il y a lieu ;
- vérifie le nom, le numéro de compte, et saisie l'opération suivant le menu informatique appropriée ;
- renvoie le membre à la régularisation ou à la mise à jour (au cas où le livret n'est pas à jour);
- édite le bordereau de caisse, le paraphe et le transmet au caissier avec le livret et les documents accessoires.

#### **4.2.3. Opérations de sortie de fonds**

La procédure des opérations de sortie de fonds est quasiment identique à la procédure des opérations d'entrée de fonds, sauf que le Guichetier doit s'assurer que la personne présente est effectivement le titulaire du compte, en vérifiant bien la photo.

#### ***Opérations sur procuration***

Au cas où l'opération se fait par une personne autre que le titulaire du compte, le Guichetier doit exiger une procuration signée du titulaire du compte et légalisée, et une copie de la pièce d'identité par la personne présente. La procuration est soumise au visa du Directeur avant l'exécution de l'opération, annexée au double du bordereau de caisse, avec la copie de la pièce d'identité, et classée dans la journée.

Au cas où la machine n'accepte pas l'opération de sortie de fonds, le Guichetier renvoie le membre au Chef caissier.

#### **4.2.4. Opérations spécifiques ou exceptionnelles**

Pour ces opérations, le Guichetier reçoit du Chef caissier le document qui lui permet de procéder à l'enregistrement et à l'édition du bordereau de caisse ; il s'agit :

- d'un bon de caisse signé du Directeur, pour les retraits exceptionnels ;
- d'un bon de caisse signé du Chef administratif et financier, pour les retraits sur compte d'attente yyy ;
- d'une fiche de démission, pour les clôtures de compte ;
- d'un état de versement, pour les versements de collecte yyy ou de prise de fonds ;
- d'une demande de relevé de compte officiel ...

Le document reçu est annexé au bordereau édité et transmis soit au Caissier, soit au Chef caissier.

Le Caissier :

- reçoit du guichetier le bordereau de caisse, accompagné du livret du membre et/ou des documents accessoires nécessaires (bulletin d'adhésion, dossier de crédit, bulletin de souscription d'assurance, ordre de paiement, bon de caisse, pièce d'identité et procuration, ...)
- appelle le membre ou l'utilisateur, et vérifie son identité ;
- reçoit, compte et vérifie les fonds au détecteur avant de les ranger, s'il s'agit d'un encaissement ;
- prépare les fonds et les remet, s'il s'agit d'un décaissement ;
- encaisse les frais d'opération ;
- signe et fait signer le bordereau par le membre ou l'utilisateur, lui remet l'original, et classe le double dans sa journée ;
- signe également le livret avant de le remettre au membre, avec les autres documents accessoires éventuels.

Le caissier devra solliciter l'attention du membre ou de l'utilisateur tout au long de l'opération, afin d'éviter toute contestation sur le montant encaissé ou décaissé, et sur l'authenticité des billets reçus ou donnés ; il doit veiller également à manipuler les fonds sous le regard du membre ou de l'utilisateur.

Le caissier devra également demander au membre ou à l'utilisateur de bien ranger les billets, au moment des versements.

#### **4.2.5. Encaissement de chèque**

En cas d'encaissement de chèque, le caissier prend soin de vérifier l'endossement du chèque (nom, adresse, date et signature) et la conformité entre le montant en chiffres et le montant en lettres.

# **PROCEDURES DE BANQUE**

## **C. PROCEDURES DE BANQUE**

### **1. Objectifs des procédures**

S'assurer que :

- les différentes opérations bancaires sont préparées et effectuées sans erreur (dépôt d'espèces, retrait d'espèces, remise de chèques, émission de chèques, virement...);
- les états de rapprochement sont exhaustifs et fidèles aux opérations effectuées.

### **2. Principaux intervenants**

- Le Chef caissier
- le Chef comptable
- le Chef administratif et financier
- le Contrôleur Interne
- Le Directeur

### **3. Principaux documents utilisés**

- Chéquiers
- Bordereaux de versement
- Relevés de compte
- Etats de rapprochement bancaires



## **4. Description des procédures**

### **4.1. Dépôt d'espèces en banque**

Le Directeur fixe, en accord avec le Trésorier de l'Unité, le montant maximum des fonds en espèces à détenir en coffre. Lorsque l'encaisse excède ce montant préfixé de 10% (ce taux pouvant être modifié), le Chef caissier :

- prépare un bordereau de versement pour la somme en excédent et enregistre l'opération au registre de caisse ;
- soumet le montant à verser et le registre de caisse au Contrôleur interne pour vérification et visa : celui garde le registre de jusqu'au retour du Chef caissier de la banque ;
- fait signer le bordereau par le Directeur ;
- se rend à la banque pour effectuer le versement.

Au retour de la banque, le Chef caissier :

- ramène le bordereau de versement au Contrôleur interne pour vérification et visa : il reporte le numéro du bordereau sur le registre de caisse ;
- remet le bordereau au Chef comptable pour la comptabilisation de l'opération.

### **4.2. Retrait d'espèces en banque**

En prévision de déblocages importants ou lorsque le niveau de l'encaisse préfixé diminue de plus de 20% (ce taux pouvant être modifié), le Chef Caissier :

- prépare une demande (d'approvisionnement) de fonds, avec le détail des billets et pièces si nécessaire ;
- soumet la demande et le registre de caisse au Contrôleur interne pour vérification et visa : le Contrôleur interne garde le registre ;
- fait signer la demande par le Directeur ;
- transmet la demande au Chef comptable.

Le Chef comptable, au vu de la demande signée par le Directeur :

- prépare le chèque pour le montant demandé sans omettre la répartition de la somme en billets et/ou pièces ;
- fait viser le chèque par le Directeur et le fait signer par les signataires autorisés ;
- remet le chèque signé au Chef Caissier qui reporte le numéro du chèque sur la demande de fonds.

Le Chef Caissier se charge de faire le retrait à la banque, et au retour, il soumet les fonds à la vérification du Contrôleur interne qui reporte le numéro du chèque sur le registre de caisse.

#### **4.3. Remise de chèques**

Les chèques reçus à l'Unité sont transmis à la Comptabilité. Le Comptable :

- vérifie que les chèques sont correctement libellés et endossés ;
- prépare une pièce interne et la remet à la caisse pour saisie;
- le bordereau de remise de chèques ;
- soumet le bordereau au visa du Chef comptable ;
- remet le bordereau et les chèques au coursier pour le dépôt à la banque ;
- vérifie et classe le bordereau au retour du coursier ;
- passe les écritures comptables.

A la fin du mois, le Comptable dresse les états de rapprochement bancaire pour confirmation des remises et retraits de chèques effectuées et des soldes des comptes banque. Il les soumet au contrôle du Chef comptable.

#### **4.4. Emission de chèques**

Les chèques émis par l'Unité passent par la procédure suivante.

Le Chef comptable, au vu de l'ordre de paiement par chèque visé par le Directeur :

- prépare le chèque ;
- soumet le chèque au visa du Directeur ;
- fait signer le chèque par les signatures autorisées.

Il se charge ensuite de le délivrer au destinataire qui devra décharger un cahier prévu à cet effet.

#### **4.5. Virement**

L'Unité peut recevoir des virements sur ses comptes bancaires ; elle est informée par avis de crédit adressé par la banque. Le Comptable passe les écritures à la réception de l'avis ; il a confirmation des virements à la fin du mois sur le relevé de compte bancaire et dresse les états de rapprochement.



**PROCEDURES D'OCTROI ET DE  
RECOUVREMENT DE CREDIT**

## **D. PROCÉDURES D'OCTROI ET DE RECOUVREMENT DE CRÉDIT**

### **1. OBJECTIFS DES PROCÉDURES**

S'assurer que :

- les dossiers de crédit sont correctement montés, avec des informations authentiques et des garanties réelles et suffisantes ;
- le suivi des crédits octroyés est systématique, efficace et permet un recouvrement optimal ;
- les informations de gestion des crédits sont disponibles, fiables et exploitées.

### **2. PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- Chef crédit et recouvrement (CC/R)
- Agents de crédit et recouvrement (AC/R)
- Chef caissier
- Guichetiers
- Caissiers
- Agent de prise de fonds
- Agent d'assurance
- Contrôleur interne
- Directeur
- Huissier

### **3. PRINCIPAUX DOCUMENTS UTILISÉS**

- Livret individuel de membre
- Formulaire de demande de crédit
- Documents de garantie
- Bon de paiement des frais de dossier
- Formulaire d'autorisation formelle de prélèvement sur salaire chez le nouvel employeur
- Registre des prêts débloqués
- Cahier des documents de garantie

## **4. DESCRIPTION DES PROCÉDURES**

### **4.1. L'OCTROI DU CRÉDIT**

#### **4.1.1. Informations sur la politique de crédit**

L'AC/R est chargé de fournir des informations précises aux membres et à toutes autres personnes intéressées, sur la politique de crédit d'Unité ; le service crédit et recouvrement pourra concevoir un dépliant à cet effet, indiquant notamment :

- les types de crédits ;
- les conditions d'éligibilité et d'octroi ;
- les frais de dossiers et d'assurance ;
- les garanties nécessaires ...

Lorsque après information le membre se décide à solliciter un crédit, l'AC/R s'assure qu'il remplit effectivement les conditions d'éligibilité, avant de procéder au montage du dossier de demande.

#### **4.1.2. Montage du dossier de demande de crédit**

La procédure de montage du dossier de demande de crédit commence par la vérification systématique sur le terrain des informations fournies par le membre :

- l'objet du crédit sollicité, et sa faisabilité par rapport au montant probable à accorder ;
- sa situation sociale et professionnelle ;
- son lieu de résidence ...

Ensuite, la procédure présente des spécificités selon les garanties que propose le membre.

##### **4.1.2.1. Les crédits ordinaires**

###### **4.1.2.1.1. Crédit sur épargne avec cautions solidaires**

L'AC/R :

- reçoit le membre et les cautions ( maximum 02) ;
- vérifie la situation de leur compte respectif, et s'assure de leur accord à cautionner le membre ;
- recueille les informations concernant leur situation sociale et professionnelle, et leur lieu de résidence ;
- vérifie ces informations sur le terrain.

Le montage du dossier est effectué après confirmation favorable des informations.

#### 4.1.2.1.2. Crédit sur épargne garanti par un titre de propriété :

(certificat administratif, acte de vente, plan de terrain, matériel d'exploitation, matériel roulant ...)

L'AC/R vérifie l'authenticité du document matérialisant le titre de propriété foncière, notamment les signatures réglementaires autorisées.

- Si le titre de propriété porte le nom du membre, l'AC/R vérifie sur le terrain l'existence réelle de la propriété et procède à son évaluation sommaire ;
- si le titre de propriété ne porte pas le nom du membre, il devra y joindre une procuration légalisée du véritable propriétaire ; la procuration devra être soumise au Contrôleur interne pour vérification, et au visa du Directeur ;

Ensuite, le titre de propriété est envoyé à l'huissier pour l'élaboration d'une dation en paiement.

Sur la base de la dation en paiement, signée par le membre et le Directeur de la Coopec, l'AC/R procède au montage du dossier.

#### 4.1.2.1.3. Crédit sur épargne garanti par salaire

La garantie sera matérialisée par une « autorisation de saisie sur salaire » ; pour ce faire, le membre présente à l'AC/R les originaux de ses trois (03) derniers bulletins de paie et son livret de sécurité sociale (SS) ; l'AC/R :

- remplit le formulaire prévu à cet effet, et le fait signer par le membre ;
- soumet ensuite le formulaire et les documents accessoires au visa et à la signature de l'employeur du membre, et procède au montage du dossier.

Au cas où le membre garantit le crédit par le salaire d'un autre membre, qui se porte alors caution, c'est ce dernier qui présente les originaux de ses trois (03) derniers bulletins de paie et son livret SS, et qui signe le formulaire.

L'AC/R ne gardera dans le dossier que les photocopies des documents (bulletins de paie, livret SS) ; les originaux seront retournés au membre ou à la caution.

#### 4.1.2.1.4. Crédit sur épargne garanti par ordre de virement permanent

C'est une autre variante du crédit garanti par salaire, sauf que le membre ou la caution fait établir par sa banque un « *ordre de virement permanent* » au profit de l'Unité, et « *une attestation de non engagement* » ; l'authenticité de ces documents est également vérifiée auprès de l'institution émettrice avant le montage du dossier.

En cas d'engagement, l'AC/R détermine la quotité cessible sur le montant disponible mensuellement, et s'assure qu'il peut permettre le remboursement du crédit à accorder.

#### 4.1.2.1.5. Montage du dossier

L'AC/R, après les vérifications diverses selon le cas :

- remplit le bon de paiement des frais de dossier ;
- fait payer le bon à la caisse ;
- récupère le livret du membre, et ceux de ses éventuelles cautions ;
- remplit le formulaire de demande de crédit, en présence du membre et de ses cautions éventuelles, qui la signent ;
- émet son avis par écrit sur le dossier et le transmet au CC/R.

#### 4.1.2.1.6. L'assurance protection-prêt

Pour la demande de crédit dont le montant excède trois millions (3.000.000), l'AC/R remplit le formulaire de proposition d'assurance qu'il envoie à l'Agent d'assurance pour la procédure de souscription :

- calcul de la prime ;
- remplissage de la partie « questionnaire médical » du formulaire ;
- envoi de la proposition à l'assurance pour approbation.

La proposition de souscription agréée par l'assurance est transmise par l'Agent d'assurance à l'AC/R, qui l'annexe au dossier constitué et en informe le membre.

#### ***4.1.2.2. Etude préliminaire du dossier***

Le CC/R procède à des investigations pour :

- vérifier à nouveau les informations fournies par le membre et les cautions, et rechercher des informations complémentaires s'il y a lieu ;
- confirmer l'authenticité des documents fournis.

Il émet son avis par écrit, sur le dossier, avant de le soumettre au Comité de crédit.

#### ***4.1.2.3. Etude du dossier par le Comité de crédit***

Le Comité de crédit statue sur le dossier au cours de sa séance hebdomadaire, et sa décision est inscrite sur le formulaire de demande, après délibération ; les membres du Comité signent le dossier.



Certains dossiers peuvent nécessiter une visite au membre pour confirmer ou compléter les informations ; dans ce cas, le Comité décide du moment de la visite, désigne la personne chargée et des éléments à examiner. La décision finale ne pourra être prise qu'après le compte rendu de la visite.

A chaque réunion du Comité de crédit, son Secrétaire dresse un procès-verbal de délibération, signé par tous ses membres, et reprenant tous les dossiers étudiés.

Les dossiers, après étude, sont remis au CC/R qui élabore les contrats, pour les prêts accordés.

#### **4.1.2.4. Elaboration du contrat de prêt**

Le contrat de prêt est matérialisé par la fiche « *reconnaissance de dette* » qui accompagne la demande de crédit ; elle est remplie par le CC/R et soumise à la signature du Directeur de l'Unité, du membre et de ses cautions, s'il y a lieu.

#### **4.1.2.5. Déblocage du prêt accordé**

Après l'élaboration du contrat de prêt, l'AC/R fait payer au membre la prime d'assurance, dont les modalités de paiement s'établissent comme suit :

- si le montant total du crédit n'excède pas trois millions (3.000.000), le crédit est totalement couvert par la MAFAÏTIÈRE, contre paiement d'une prime proportionnelle au montant et à la durée du crédit ;
- au-delà de trois millions (3.000.000), le crédit est totalement couvert par l'assurance.

La prime d'assurance peut être directement payée par le membre, ou déduite du montant du prêt, au moment du déblocage à la caisse.

Ensuite, l'AC/R :

- enregistre le dossier dans le fichier des prêts accordés et édite le tableau d'amortissement ;
- met à jour le livret du membre ;
- inscrit sur le livret du membre et ceux des cautions, la part bloquée sur épargne ;
- apporte le dossier au guichet pour le décaissement, et mentionne le numéro du bordereau de caisse sur le dossier, après le décaissement ;
- rend au membre le livret accompagné du tableau d'amortissement ;
- enregistre le dossier dans le registre des prêts débloqués, et le classe ;

**N.B. :**

- 1. Au cas où les frais d'assurance sont payés en espèce par le membre, l'AC/R mentionne sur le dossier le numéro du bordereau de caisse, après le paiement ;**
- 2. Au cas où les frais d'assurance sont déductibles du montant du prêt accordé, l'AC/R prend soin de l'inscrire sur le dossier et le préciser au guichetier, avant l'établissement du bordereau de caisse.**

#### **4.1.2.6. Le crédit sur prise de fonds**

La spécificité du crédit sur prise de fonds est qu'il repose sur le « *contrat de prise de fonds* » signé entre le membre( personne morale) et l'Unité, et qui garantit les remboursements des échéances du prêt à accorder.

Le CC/R analyse la demande au regard des critères suivants, et d'autres conditions éventuelles, à préciser par la politique de crédit de l'Unité:

- la durée minimale requise avant la présentation d'une demande de crédit ;
- l'état des prises de fonds (produit par l'Agent de prise de fonds) et la régularité des collectes ;
- l'état du compte épargne ;
- l'objet du crédit sollicité et sa faisabilité ;
- les états financiers et les prévisions ...

Il réalise toute investigation et vérification nécessaire à la confirmation des informations données par le membre, avant le montage du dossier.

#### **4.1.2.7. Le crédit de préfinancement de marché et autres**

Ils est accordé au membre ayant domicilié le paiement d'un marché (bâtiments et travaux publics, fourniture de matériels et équipements, ...) à l'Unité.

Le CC/R obtient du membre la lettre de commande qu'il fait confirmer par le client du membre ; il prépare ensuite, après toute investigation éventuelle, un contrat de domiciliation de paiement qui est signé par les trois parties : le membre, son client et la Coopec (Comité de crédit).

Pour le commerçant qui sollicite un crédit de campagne, ou un crédit de financement ponctuel pour les stocks, le CC/R doit subordonner la demande à la présentation de garanties matérielles sûres ; ces crédits ne doivent pas dépasser trois (03) mois, sous réserve des dispositions de la politique de crédit.

#### **4.1.2.8. Le crédit scolaire**

Il est accordé aux salariés ou pensionnaires ayant domicilié leur salaire ou pension à la Coopec, et à tout autre membre régulier dans le remboursement de crédit ordinaire, à l'approche de la rentrée scolaire et pour une échéance maximale de six (06) mois.

Le formulaire prévu à cet effet est rempli par le membre et soumis :

- soit à l'approbation du Directeur, s'il a délégation de pouvoir de la part du Comité de crédit pour ce faire ;
- soit au Comité de crédit lui-même.

Le CC/R rempli, pour chaque membre bénéficiaire d'un crédit scolaire, une « *fiche de prêt scolaire* » ; il dresse également un « *état des prêts scolaires* » à transmettre à la comptabilité pour l'exécution des prélèvements à la fin de chaque mois.

#### **4.1.2.9. Le crédit ordinaire au personnel de l'Unité**

Il suit la même procédure que le crédit au membre, sauf que la garantie principale est le salaire de l'agent demandeur ; L'agent qui sollicite le crédit doit en outre signer le formulaire d' « *autorisation formelle de prélèvement sur salaire chez le nouvel employeur* », en prévision d'un éventuel changement d'employeur.

**N.B. :**

- 1. Le crédit au personnel doit faire l'objet d'une demande écrite au Directeur ; il est accordé ou non, en fonction des dispositions internes en vigueur au sein de l'Unité.**
- 2. Les demandes de crédit du Directeur doivent être préalablement soumises à l'approbation du Conseil d'administration (ou du Comité de Gestion) et de la Faïtière.**

#### **4.1.2.1.0 Le crédit immobilier au personnel de l'Unité**

Le crédit immobilier est accordé aux agents ayant accompli au moins 3 ans de service au sein de l'Unité. La demande est adressée au comité de crédit. Le crédit est accordé à un taux bonifié, sur une période maximale de 10 ans. Les pièces relatives à la construction sont confiées à l'Unité jusqu'au remboursement intégral du crédit.

#### **4.1.2.1.0 Les crédits CE/E**

Les présidentes des GIES recensent les besoins de leurs groupements et les transmettent aux promotrices qui procèdent à une première analyse avant leur transmission au chef section CE/E.

Le chef section, sur la base des informations des promotrices, confirmées le cas échéant par des visites aux GIES prépare le dossier et le transmet au comité de crédit.

#### **LE SUIVI ET LE RECOUVREMENT DU CRÉDIT**

Le suivi et le recouvrement des crédits octroyés incombe au CC/R, en premier lieu ; pour ce faire, il organise et supervise le travail de ses agents qui sont responsables chacun du portefeuille des dossiers dont il a assuré le montage.

#### **4.1.3. Les actions de suivi**

Le suivi du crédit commence dès le déblocage et requiert une présence régulière sur le terrain, au contact des membres sous crédit. Il permet aux agents de prendre, à temps, toutes dispositions et de mener toutes actions susceptibles d'assurer le recouvrement, suivant les conditions prévues par le contrat de prêt.

Pour ce faire, l'AC/R :

- prépare, pour chaque crédit débloqué, une fiche individuelle de suivi du prêt ;
- procède aux vérifications sur le terrain, pour s'assurer que le membre exécute effectivement l'objet du crédit octroyé ;
- assiste le membre par des conseils, à sa demande ;
- rappelle de façon régulière et systématique au membre l'échéance de remboursement à venir ;
- présente un rapport hebdomadaire au CC/R sur la situation et le suivi des crédits débloqués.

Chaque AC/R tient à son niveau un fichier informatique de suivi de son portefeuille de crédits débloqués ; il y intègre les informations fournis par la comptabilité sur les remboursements et également ses rapports de terrain.

Ce fichier doit lui permettre de suivre, au quotidien, l'état de remboursement de chaque crédit débloqué, et d'engager au plus tôt des actions de relance pour le recouvrement.

Le CC/R assure la compilation de ces fichiers lui permettant d'avoir un tableau de bord fiable du portefeuille de crédit de son service.

La gestion des actions de suivi présente des variantes, suivant le mode de remboursement retenu pour chaque type de crédit :

- pour les remboursements directs à la caisse, le CC/R édite la liste des crédits en retard, en début de chaque journée, après intégration des informations reçues de la comptabilité, notamment l'état des remboursements de crédit à la caisse, et l'état des comptes de membre correspondant.

Cette liste est mise à la disposition des AC/R pour engager sans délai la relance des membres concernés.

En fin de chaque semaine, le CC/R dresse l'état des prélèvements sur dépôt pour remboursement, au cas où le membre n'aurait pas effectué le remboursement suite à la relance, et si son compte dépôt le permet.

L'état de prélèvement est envoyé au Chef comptable pour l'exécution de l'opération ; la vérification se fera par le CC/R le jour ouvrable suivant, au vu de l'état des remboursements édité par la comptabilité.

- Pour les remboursements par prélèvement (crédit sur salaire), le CC/R, à partir de l'état des remboursements de crédit par prélèvement, édité par la comptabilité, identifie les membres pour lesquels les prélèvements n'ont pu être effectués, à l'échéance.

Les prélèvements pour remboursement étant effectués en général à la fin du mois, le CC/R devra disposer de la liste des membres en retard au plus tard trois (03) jours après la fin du mois, et engager sans délai les actions de relance.

Ici également, les prélèvements sur dépôt pour remboursement devront être effectués, si l'épargne disponible est suffisante.

- Pour les remboursements par ordre de virement permanent, les avis de crédits adressés par la banque permettront au service crédit de dresser l'état des remboursements correspondants, après passation des écritures à la réception des avis ; les avis de crédit adressés par les banques sont passés sur les comptes dépôts des membres; la comptabilité procède ensuite au retrait pour remboursement sur la base de l'état de prélèvement du service crédit;
- Pour les crédits de préfinancement de marché, le CC/R tient un fichier spécial de suivi ; les actions de relance éventuelles, en cas de retard de remboursement, doivent être menées tant en direction du membre que de son client qui a signé conjointement le contrat de domiciliation de paiement.

- Pour les crédits de campagne ou de financement de stocks, le CC/R doit proposer au Directeur toute mesure conservatoire sur les stocks marchands du membre, au cas où une échéance de remboursement n'est pas respectée.

#### **4.1.4. Les actions de relance**

La relance est une succession d'actions à mener en direction du membre sous crédit, dès lors que le service crédit et recouvrement constate un retard de remboursement. Elle se fait en plusieurs étapes, l'étape suivante étant engagée si la précédente reste infructueuse.

##### 1<sup>ère</sup> étape :

- visite de l'AC/R au membre, pour s'informer de la cause du retard ;
- rappel au membre des conditions de remboursement et des pénalités encourues ;
- appréciation de la volonté du membre d'honorer les échéances.

Cette étape est matérialisée par une « *lettre de relance* » et un « *relevé de situation* » que l'AC/R remet au membre au cours de la visite.

##### 2<sup>ème</sup> étape :

- invitation du membre à se présenter à l'Unité pour exposer les raisons du retard de remboursement ;
- proposition et discussion d'une procédure de rééchelonnement, s'il y a lieu, avec l'AC/R ;
- élaboration d'un nouveau tableau d'amortissement, après règlement des intérêts échus ;
- paiement du complément d'assurance MAFaîtière.

Cette étape est matérialisée par la « *lettre d'invitation* » et la « *demande de rééchelonnement* ». L'AC/R soumet l'accord convenu avec le membre au CCR, avant sa mise en application.

##### 3<sup>ème</sup> étape :

- convocation du membre à se présenter à l'Unité ;
- discussion de la situation du crédit et des retards de remboursement, avec le CCR ;
- proposition et discussion d'une nouvelle formule de remboursement : mise en place d'une procédure de prise de fonds, ou de collecte yyy ;
- élaboration d'un nouveau tableau d'amortissement, après règlement des intérêts échus ;

- paiement du complément d'assurance MAFaîtière;
- transmission des informations sur la nouvelle formule de recouvrement au service concerné pour la prise en charge du membre (prise de fonds, yyy).

Cette étape est matérialisée par la « *lettre de convocation* » et le « *formulaire d'engagement* » pour la nouvelle formule de remboursement convenue.

4<sup>ème</sup> étape :

- convocation du membre à se présenter à l'Unité ;
- discussion de la situation du crédit et des engagements antérieurs non respectés ;
- proposition et discussion, s'il y a lieu, de l'octroi d'un crédit de consolidation conditionné par une convention de prise de fonds ou de souscription au yyy, ou une réorganisation de l'affaire par le technicien de l'Unité;
- règlement des intérêts échus et montage du dossier de crédit de consolidation;
- paiement du complément d'assurance MAFaîtière.

A chacune de ces étapes, le CCR doit présenter un rapport au Directeur, qui apprécie l'option de remboursement convenu avec le membre, et donne son accord pour son application.

***N.B. : les cautions du membre sont également impliqués dans ces actions de relance, étant solidairement responsables du remboursement du crédit ; les prélèvements sur dépôt pour remboursement seront effectués également sur leur compte, s'il y a lieu.***

Le service crédit et recouvrement doit user de toutes ces procédures pour recouvrer les crédits octroyés ; leur respect et leur application effective permettra d'amoindrir les risques d'impayés. Par ailleurs, une bonne coordination entre les services et les intervenants s'impose, afin que l'information soit disponible en temps réel.

Lorsque les actions de suivi et de relance restent infructueuses, au bout de douze (12) mois, le crédit est déclassé, et le dossier est transmis au contentieux.

# **PROCEDURES DE CONTENTIEUX**



## **E. PROCÉDURES DE CONTENTIEUX**

Les procédures de contentieux sont mises en œuvre par l'Unité lorsqu'elle se trouve dans l'obligation de déclasser un crédit, après douze (12) mois de suivi et de relance infructueux.

### **1. OBJECTIFS DES PROCÉDURES**

S'assurer que :

- les crédits déclassés sont exhaustivement pris en charge, et les membres et leurs cautions solidaires sont identifiables pour ce faire ;
- les systèmes de recouvrement sont applicables et efficaces ;
- les fonds recouverts sont effectivement reversés à l'Unité, et pris en compte par la comptabilité.

### **2. PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- Agent de contentieux (AC)
- Chef crédit et recouvrement (CC/R)
- Chef service yyy (CS/S)
- Chef section CE/E
- Agents de crédit (AC/R, AC/S)
- Directeur
- Contrôleur interne (CI)
- Chef comptable
- Chef caissier
- Huissiers
- Autres institutions de recouvrement

### **3. PRINCIPAUX DOCUMENTS UTILISÉS**

- Dossiers de crédit
- Balance âgée des crédits (état des crédits déclassés)
- Fiches de suivi
- Fiche d'identification
- Lettre de transmission à l'huissier

- Documents de garantie
- Rapport de l'huissier
- Reçu de paiement de l'huissier
- Fichier de suivi des dossiers transmis à l'huissier

#### **4. DESCRIPTION DES PROCÉDURES**

##### **4.1. Mise en place de la procédure de contentieux**

A la fin de chaque mois, le Chef comptable édite l'état des crédits déclassés et le soumet au visa du Directeur. Il procède ensuite au dépouillement de l'état et transmet aux responsables des services concernés (CC/R, CS/S, Chef section CE/E), la situation des membres sous crédits déclassés dans leur portefeuille respectif. Ces responsables, après contrôle de l'état avec leurs collaborateurs, préparent les dossiers composés notamment des :

- fiches individuelles de suivi de prêt tenu par l'agent de crédit : elles présentent toutes les informations sur le crédit, les actions de suivi et de relance, les recouvrements effectués, le solde restant dû, ...
- fiches d'identification du membre et de ses cautions : elles portent toutes les informations disponibles sur le lieu d'activité et/ou de résidence du membre et de ses cautions, et l'état des garanties couvrant le crédit ;

Le Directeur organise une séance de travail avec les responsables précités, le CI et l'Agent de contentieux, pour la passation des dossiers : chaque dossier y est présenté, analysé et discuté ; le Directeur donne des instructions sur la procédure de relance à adopter pour chaque dossier.

A l'issue de cette séance de travail, l'AC élabore un programme de relance des membres concernés, qu'il soumet au CI pour discussion et au Directeur pour approbation

##### **4.2. Les recouvrements par relance à l'interne**

###### **4.2.1. Les actions de relance**

L'AC, avec l'assistance des agents de crédit :

- identifie chaque membre et ses cautions sur le terrain ;
- lui rend visite pour la confirmation du solde crédit déclassé ;
- engage un processus de discussions fermes avec le membre et ses cautions, en vue de trouver une option de recouvrement à l'amiable ;

- soumet au CI et au Directeur le pré-accord convenu avec le membre et ses cautions, à l'issue du processus de discussion ;
- élabore les documents portant sur ledit engagement, et invite le membre et ses cautions à se présenter à l'Unité pour signature.

La relance à l'interne débouchera sur un accord à l'amiable si le membre et ses cautions font preuve de bonne volonté, d'une part, et surtout si l'AC dispose d'arguments et d'éléments de pression susceptibles de les amener à accepter le remboursement, d'autre part.

La Direction pourra rechercher et soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration diverses stratégies à cet effet (exemples : menace d'affichage du nom du membre insolvable, menace de recours devant les tribunaux, menace de réalisation des garanties...)

L'engagement signé par le membre doit être traité, sans délai, par l'AC :

- préparation d'un échéancier de remboursement ;
- préparation de la fiche de suivi des recouvrements;
- information des différents services de l'Unité à impliquer dans le processus de recouvrement (caisse, comptabilité, prise de fonds, yyy...), pour les traitements appropriés des opérations spécifiques éventuelles.

#### **4.2.2. Le suivi des recouvrements à l'interne**

Dans la réalisation effective de l'accord convenu avec le membre et ses cautions, l'AC effectuera les opérations suivantes, selon les cas :

- soit l'encaissement direct des sommes remboursées, auprès du membre, contre reçu provisoire à régulariser après versement à la caisse (auprès du Chef caissier) ;
- soit l'envoi du membre au Chef caissier pour l'encaissement du remboursement, s'il se présente à l'Unité ;
- soit le suivi journalier des collectes effectuées auprès du membre par l'agent de collecte ou l'agent de prise de fonds.

Il met régulièrement à jour les fichiers individuels de suivi des recouvrements, et produit un état hebdomadaire à l'attention du CI et du Directeur.

### **4.3. Les recouvrements par voie d'huissiers**

#### **4.3.1. La transmission des dossiers aux huissiers**

Lorsque les relances à l'interne restent infructueuses, notamment du fait de la mauvaise foi manifeste du membre débiteur, son dossier est transmis à l'huissier. Une lettre préparée par l'AC, signée du Président du Conseil d'Administration, est adressée à l'huissier lui demandant d'amener le membre et ses cautions à obtempérer, par les voies légales requises ; il y est joint un état récapitulatif de la situation du crédit, des informations sur l'identité et la localisation du membre et ses cautions, ainsi que les garanties couvrant le crédit et détenues par l'Unité.

#### **4.3.2. Le suivi des versements de l'huissier**

Il sera demandé à l'huissier de disposer d'un carnet de reçu en triplicata, à remplir à chaque versement du membre. Il devra y figurer :

- le nom et le numéro de compte du membre ;
- le montant payé, la date de paiement, la signature du membre (ou du déposant) et de l'huissier.

L'original est remis au membre.

A la fin de chaque mois, l'huissier adresse un rapport de recouvrement en deux (02) exemplaires au Directeur qui lui décharge la copie ; à ce rapport, il devra joindre la deuxième copie des reçus des versements effectués par les membres, ainsi que les fonds reçus.

Le Directeur, après vérification, transmet les fonds et le rapport au Chef caissier pour l'encaissement. Ensuite, le Chef caissier remet le rapport, les reçus de l'huissier et les bordereaux de caisse au Chef Comptable pour classement ; copie du rapport est transmis à l'AC pour la mise à jour de son fichier.

Remarque : l'huissier ne doit pas prélever ses honoraires directement sur les fonds recouverts ; il joint à son rapport une note qui sera payée suivant la procédure de règlement des dépenses.

#### **4.3.3. La situation des débiteurs par huissier**

L'AC tient un fichier informatique sur la situation des dossiers transmis à chaque huissier : « *situation des débiteurs* » ; ce document est mis à jour à chaque rapport d'huissier. Il est édité et transmis au CI et au Directeur, mensuellement.

#### **4.3.4. La réalisation des garanties**

Lorsque la procédure de recouvrement de l'huissier nécessite la réalisation des garanties, il est tenu d'en informer au préalable le Directeur par écrit, qui doit à son tour informer par écrit le Conseil d'Administration. Ce dernier doit statuer sur le cas et approuver ou non cette ultime solution.

Le Directeur, le CI et l'AC devront suivre de près la procédure de l'huissier, afin que l'image, le patrimoine et les intérêts de l'Unité soient préservés à tous les niveaux.

#### **4.4. Le recouvrement par la voie d'autres institutions**

A défaut de transmettre les dossiers à l'huissier, l'Unité peut faire appel à d'autres institutions de recouvrement, notamment la Commission Nationale de Recouvrement, après approbation du Conseil d'Administration.

Dans tous les cas, l'AC, le CI et le Directeur devront veiller à :

- fournir à l'institution concernée toutes informations utiles et nécessaires à son travail de recouvrement ;
- préserver l'image, le patrimoine et les intérêts de l'Unité.

L'AC tiendra également un fichier de suivi des dossiers transmis à chaque institution.

**PROCEDURES DE GESTION  
DE L'ASSURANCE B.L.I.**

## **F. PROCÉDURES DE GESTION DE L'ASSURANCE**

L'assurance offre trois types de produits aux membres de l'Unité :

- l'entraide-décès ;
- la protection-prêt ; et
- la protection familiale.

La gestion de chaque type de produit requiert une procédure spécifique.

### **1. OBJECTIFS DES PROCÉDURES**

S'assurer que :

- les membres de l'Unité sont suffisamment sensibilisés et informés sur les produits d'assurance, condition facultative, avant toute souscription ;
- le traitement et le suivi des dossiers d'assurance respectent les conditions de la convention existant entre la compagnie, et l'Unité , en préservant les intérêts des deux parties ;
- les dédommagements des membres sont assurés, en cas de sinistre.

### **2. PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- l'Agent d'assurance (AA) et son Assistant
- Les agents de crédit : yyy (AC/S), crédits ordinaires (AC/R)
- Le Directeur et le Contrôleur interne (CI)

### **3. PRINCIPAUX DOCUMENTS UTILISÉS**

- Fiches de renseignement, formulaires de proposition de souscription
- Reçus de paiement de prime
- Registre des souscriptions
- Bordereaux de transmission Unité – assurance – Unité
- Contrats d'assurance

## 4. DESCRIPTION DES PROCÉDURES

### 4.1. Information sur les produits d'assurance

#### 4.1.1. L'entraide-décès

Elle est mise en place :

- principalement lors du montage d'un dossier de crédit yyy comme condition obligatoire à l'octroi du crédit ;
- accessoirement lors du montage d'un dossier de crédit ordinaire, à titre facultatif.

L'information sur l'entraide-décès est fournie à deux niveaux :

- l'AA organise des séances d'information collectives à l'attention des cotisants au yyy, éventuels demandeurs de crédits ;
- l'AC/S ou l'AC/R informent individuellement le membre qui sollicite un crédit.

L'information porte sur :

- le but et les avantages du produit ;
- le coût de la prime à payer, en fonction du montant du crédit et du mode de règlement ;
- les renseignements à fournir pour la souscription, et la procédure de dédommagement en cas de sinistre.

Les Agents de collectes et les Agents de promotion yyy assurent également la sensibilisation sur le produit, lors de leurs tournées sur le terrain, avec l'aide de l'Assistant de l'AA, si nécessaire.

#### 4.1.2. La protection-prêt

Elle est obligatoirement souscrite pour tout crédit ordinaire dont le montant excède trois millions (3.000.000). L'information est fournie au membre concerné par l'AC/R avant le montage du dossier de crédit.

#### 4.1.3. La protection familiale

Elle est réservée exclusivement au personnel de l'Unité et couvre les risques d'accident. L'information se fait à l'interne par l'AA et la souscription est obligatoire.



## **4.2. La souscription à l'assurance**

### **4.2.1. L'entraide-décès**

Au moment du montage du dossier de crédit yyy, l'AC/S remet au membre la fiche de renseignement sur l'assurance ; le membre est alors envoyé à l'AA avec le dossier et la fiche de renseignement pour le remplissage du formulaire de proposition de souscription.

L'AA remplit le formulaire, le fait signer par le membre, l'enregistre dans le registre des souscriptions et l'annexe au dossier qu'il renvoie à l'AC/S.

Le paiement de la prime s'effectue après l'accord du crédit, au moment du déblocage ; deux cas peuvent se présenter :

- si le membre opte pour le paiement de la prime en espèces, l'AA :
  - reçoit le bordereau de caisse du paiement de la prime, après le déblocage ;
  - délivre au membre un reçu « paiement au comptant » et met à jour le registre des souscriptions;
- si le membre propose que la prime soit greffée sur le montant du crédit et répartie sur les échéances de remboursement, l'AA :
  - reçoit le bordereau de caisse du déblocage du prêt ;
  - délivre au membre un reçu « paiement sur crédit » et met à jour le registre.

l'AA indique ensuite au membre la date à laquelle il doit se présenter à l'Unité pour le retrait du contrat, après approbation et signature au siège de l'assurance.

La procédure reste la même pour les demandes de crédits ordinaires, sauf que le dossier est traité entre l'AC/R et l'AA, et que la prime à payer est déterminée en fonction du montant nominal du prêt.

#### **4.2.2. La protection-prêt**

Au moment du montage du dossier de crédit ordinaire dont le montant excède trois millions (3.000.000), l'AC/R remplit le formulaire de proposition d'assurance qu'il envoie à l'AA.

L'AA calcule la prime à payer, complète le formulaire notamment à la partie « questionnaire médical » et procède à une étude sommaire de la proposition (analyse des informations) avant son envoi à l'assurance.

La proposition agréée par l'assurance est renvoyée à l'Unité par bordereau, accompagnée d'une facture confirmant le montant de la prime à payer par le membre ; l'AA la renvoie au service crédit et recouvrement qui en informe le membre, avant la soumission du dossier à l'étude du Comité de crédit.

Après l'accord du crédit, le membre peut payer la prime en espèce ou demander qu'elle soit déduite du montant du prêt. L'AA, au vu du bordereau de caisse du paiement de la prime, ou de celui du déblocage du crédit, enregistre le paiement dans le cahier correspondant « primes protection-prêt », et met à jour le registre des souscriptions.

#### **4.2.3. La protection familiale**

L'AA, après information de l'agent concerné, lui remet à remplir et signer le formulaire de proposition de souscription ; il enregistre la proposition dans le registre des souscriptions, avant la transmission à l'assurance.

Le paiement de la prime est à la charge de l'Unité.

#### **4.3. L'établissement du contrat**

Après l'enregistrement des propositions de souscription, l'AA prépare, aussi souvent que possible et nécessaire, un bordereau de transmission des dossiers au siège de l'assurance ; le bordereau est soumis au CI pour vérification et à la signature du Directeur avant transmission.

L'assurance, après traitement des propositions, établit les documents correspondants qu'elle renvoie à l'Unité.

A la réception du bordereau de l'assurance, l'AA :

- procède au dépouillement, et répartit les documents suivant les types de produits ;
- met à jour le registre des souscriptions ;
- procède à la répartition des documents selon les produits :

- pour l'entraide-décès, les membres signent et retirent les contrats, et l'AA leur rappelle les procédures à suivre en cas de sinistre ;
- pour la protection-prêt, la proposition agréée est renvoyée au service crédit et recouvrement pour la suite de la procédure de crédit ;
- pour la protection familiale, l'agent de l'Unité concerné signe le contrat et remet à l'AA deux (02) photos d'identité ; le double du contrat et les photos sont renvoyées à l'assurance.

Ici également, l'AA sensibilise l'agent aux procédures en cas de sinistre.

#### **4.4. Le suivi et le renouvellement des contrats**

Sur la base du registre des souscriptions, l'AA établit régulièrement (au moins une fois par mois) l'état des contrats à terme dans les trois (03) mois à venir, que les membres soient sous crédit ou non. Il relance lesdits membres pour les informer et les inciter au renouvellement.

En cas d'acceptation, l'AA :

- reprend le dossier de crédit auprès de l'AC/R ou l'AC/S, pour les membres sous crédit, pour le calcul et le paiement de la prime ;
- reprend la copie du formulaire de proposition de la souscription initiale, ou remplit un autre formulaire, s'il y a des modifications par rapport aux informations figurant sur la précédente : il prend soin dans ce cas de garder le même numéro de police ;
- reprend la procédure, comme pour la souscription initiale.

#### **4.5. Gestion des sinistres**

Lorsque survient un sinistre couvert par l'un des produits d'assurance, le membre ou le tiers qui se présente à l'Unité pour l'annoncer est reçu par l'AA qui enregistre la déclaration dans le cahier prévu à cet effet. Il rappelle une fois encore les dispositions à prendre et les pièces à réunir pour la constitution du dossier de dédommagement.

L'AA assiste le membre ou ses ayant-droits pour le montage du dossier de dédommagement et procède parallèlement aux investigations d'usage, à transcrire dans un rapport d'enquête formelle à joindre au dossier.

Le dossier monté est enregistré au cahier des dossiers de sinistre, soumis au CI et au Directeur avant la transmission à l'assurance.

A la réception de l'ordre de paiement en provenance de l'assurance (ordre de prélèvement sur le compte de l'assurance à l'Unité), l'AA invite le membre à se présenter à l'Unité pour le déblocage du dédommagement.

Après l'opération, le double du dossier est renvoyé à l'assurance, après l'enregistrement au cahier prévu à cet effet « *cahier des dédommagements* ».



**PROCEDURES  
DE PRISE DE FONDS**

## **G. PROCÉDURES DE PRISE DE FONDS**

La prise de fonds est la collecte de fonds auprès d'un membre quotidiennement, suivant les termes d'une convention signée entre lui et l'Unité ; elle peut donner droit à un crédit, si des conditions complémentaires sont réunies.

Elle peut être également couplée à d'autres services connexes précisés dans la dite convention (assistance comptable et contrôle, transfert de fonds sur des comptes dans d'autres institutions financières de la place, mise à disposition de fonds à la Caisse centrale de la FAÏTIÈRE, ...).

La prise de fonds peut servir accessoirement au remboursement d'un crédit, dans une procédure de recouvrement ou de contentieux.

### **1. OBJECTIFS DES PROCÉDURES**

S'assurer que :

- les opérations de prise de fonds sont correctement exécutées et contrôlées ;
- les crédits sur prise de fonds sont suivis et recouvrés ;
- les informations de gestion des prises de fonds sont disponibles en temps réel.

### **2. PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- l'Agent de prise de fonds (APF) et le Chef caissier
- le Chef crédit et recouvrement (CC/R)
- l'Agent de contentieux (AC)
- le Contrôleur interne (CI) et le Directeur

### **3. PRINCIPAUX DOCUMENTS UTILISÉS**

- fiche de renseignement et convention de prise de fonds
- cahier de collecte des prises de fonds
- bordereaux de versement provisoires, bordereaux de caisse
- états de collectes : journalier, hebdomadaire, mensuel
- états de prélèvements (sur collecte) pour remboursements

## **4. DESCRIPTION DES PROCÉDURES**

### **4.1. Information sur la convention de prise de fonds**

La prise de fonds est un produit sélectif, qui s'adresse principalement aux personnes physiques ou morales exerçant des activités commerciales. L'APF effectue des prospections auprès de ces personnes, membres ou non de l'Unité, et leur fournit des informations sur le produit et ses objectifs, notamment :

- les avantages de la prise de fonds ;
- les conditions de souscription et d'octroi de crédit ;
- les coûts des différents services proposés...

### **4.2. Préparation et signature de la convention de prise de fonds**

Le membre ou toute personne physique ou morale qui souhaite souscrire à la prise de fonds, après information, se présente à l'Unité pour l'élaboration de la convention. L'APF lui remet une fiche de renseignement portant sur les informations suivantes :

- identité complète, adresse, lieu d'activité ;
- différents services sollicités, et objectifs visés ;
- montant minimal à verser à chaque collecte, proposition des jours et horaires de passage de l'APF.

Sur la base de ces informations, le Chef caissier, après avis du Directeur, effectue une visite sur le terrain pour les vérifications et les confirmations nécessaires. Il présente un rapport au Directeur, qui étudie le dossier et commande toutes autres investigations complémentaires, s'il y a lieu.

Le Directeur fait préparer ensuite, par le CI, la convention de prise de fonds, et invite le membre ou la personne à se présenter à l'Unité pour la signature.

La signature de la convention s'accompagne de l'ouverture d'un compte individuel personne physique ou personne morale, à la convenance de la personne concernée, si elle n'est pas encore membre de l'unité.

### **4.3. Exécution de la convention de prise de fonds**

Sur la base des termes de la convention, l'APF :

- se rend sur le lieu d'activité du membre ;
- reçoit les fonds, les compte en présence du membre, vérifie l'authenticité des billets et les encaisse ;
- enregistre l'opération dans le cahier de collecte et délivre un bordereau de versement provisoire.

Au retour à l'Unité, l'APF :

- présente les fonds collectés au Chef caissier, avec le cahier de collecte pour vérification et versement sur les comptes respectifs de chaque membre ;
- garde les bordereaux de caisse, à rendre aux membres le jour suivant ;
- tient un état informatif des collectes effectuées, à faire valider par le Chef caissier, chaque soir.

**N.B. :** la convention devra inciter le membre à disposer d'un détecteur de faux billets, afin d'éviter tout litige sur l'authenticité des billets remis à l'APF; l'Unité pourra éventuellement pourvoir l'APF d'un détecteur portatif.

### **4.4. Régularisation des livrets des membres**

Une fois par semaine, l'APF récupère auprès de chaque membre son livret qu'il ramène au Chef caissier pour régularisation ; le livret régularisé devra être retourné au membre le jour suivant.

La régularisation est faite sur la base de l'état hebdomadaire des collectes (compilation des états journaliers), et du compte du membre tenu dans les livres de l'Unité.

Le livret régularisé est transmis au CI, avec les documents justificatifs, pour vérification et visa.

### **4.5. Crédits sur prise de fonds**

Le membre souscripteur à la prise de fonds peut solliciter un crédit dont les remboursements seront effectués par prélèvement sur les collectes effectués.

Le dossier de crédit est monté par le service crédit et recouvrement ; l'avis de l'APF devra être requis, afin d'apprécier la capacité et la volonté du membre à rembourser.



L'APF est informé du déblocage du crédit et participe aux actions de relance, le cas échéant. Par ailleurs, il rédige un rapport hebdomadaire sur l'état des collectes des membres sous crédit, à transmettre au CC/R, après visa du Chef caissier.

#### **4.6. Prélèvements sur collecte de prise de fonds pour remboursements**

A l'échéance de remboursement d'un crédit sur prise de fonds, le service crédit et recouvrement transmet au Chef caissier le nom et le numéro de compte du membre pour l'exécution du prélèvement.

L'opération est vérifiée le jour suivant, après édition de l'état des remboursements de crédit par la comptabilité.

Lorsque la situation du compte du membre ne permet pas d'effectuer le prélèvement, le CC/R engage sans délai la relance du membre, avec l'assistance de l'APF.

Il en est de même pour les prises de fonds pour recouvrement des créances en souffrance.

**PROCEDURES D'ELABORATION  
DU BUDGET**

## **H. PROCEDURES D'ELABORATION DU BUDGET**

### **1. OBJECTIFS DES PROCÉDURES**

S'assurer que :

- les budgets sont établis à partir d'objectifs clairement définis;
- ces objectifs sont réalistes et tiennent compte des ressources disponibles ;
- les dépenses réalisées sont budgétisées.

### **2. PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- Directeur
- Contrôleur interne
- Tous les chefs de services

### **3. PRINCIPAUX DOCUMENTS UTILISÉS**

- Planning Budgétaire
- Budget de l'année précédente (n-1),
- Réalisations de l'année précédente (n-1),
- Rapport d'activité de l'année (n-1)
- Plan de travail de l'année.

### **4. DESCRIPTION DES PROCÉDURES**

#### **4.1. Planning budgétaire général**

Le planning budgétaire général est élaboré lors d'une réunion du Directeur, du Contrôleur interne et des chefs de service. A cette réunion, les éléments suivants devront être définis:

- les objectifs généraux pour l'année budgétaire,
- les besoins en investissements,
- les besoins en dépenses de fonctionnement,
- les besoins en personnel,
- une hiérarchisation des besoins pour déterminer le calendrier d'exécution ;

- les éventuelles contraintes ...

Cette réunion devra être tenue au moins deux (2) mois avant la fin de l'année. Elle sera sanctionnée par un procès verbal dont copie sera remise à chaque participant.

## **4.2. Elaboration des projets de budget**

Au vu du planning budgétaire, des réalisations de l'année écoulée et du programme d'activités, le Chef administratif et financier, assisté du Contrôleur interne, procède à l'élaboration du projet de budget. Le projet de budget devra contenir notamment :

### **4.2.1. Les dépenses**

Les dépenses devront être classées en:

- dépenses d'investissement en termes quantitatifs et en valeurs,
- dépenses de fonctionnement.

De plus, une programmation de ces dépenses devra être faite sur l'année.

### **4.2.2. Les recettes**

Par rapport aux informations des années précédentes et aux perspectives envisagées, les recettes seront estimées pour les principaux produits de l'Unité.

### **4.2.3. Les résultats**

Le budget devra faire apparaître les résultats (excédents ou déficits) attendus au cours de l'exercice.

### **4.2.4. Les commentaires**

Les chiffres contenus dans les budgets devront être expliqués et commentés pour faciliter leur compréhension et leur interprétation.

## **4.3. La validation du budget**

Le Chef administratif et financier soumet le projet de budget à la réunion des responsables de l'exécutif de l'Unité devant lesquels il explique les différentes composantes. Les éventuels amendements lui permettront de produire un document final à soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration. A ce niveau, l'Unité peut solliciter l'appui de la Direction Générale de la FAÛTIÈRE.

#### **4.4. L'approbation du budget**

Le projet de budget validé par l'Exécutif de l'Unité est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. Le conseil se réunit en présence du Directeur, du Contrôleur interne et du Chef administratif et financier qui expliquent ses composantes. La prise en compte des éventuelles observations du Conseil leur permettra de finaliser le budget.

Copie du budget approuvé sera alors remise au Président du Conseil d'Administration, à la Direction de la FAITIERE et à chaque responsable de service.

Le budget de l'année N + 1 devra être finalisé au plus tard à fin décembre de l'année N. Il est entendu que le budget constitue le document de base pour l'engagement des dépenses au cours de l'année.

#### **4.5. Les rapports de suivi budgétaire**

Tous les trimestres, le Chef administratif et financier produit un rapport de suivi budgétaire indiquant notamment:

- les prévisions,
- les réalisations,
- les écarts,
- les explications des écarts constatés,
- les propositions éventuelles...

Un logiciel pourra être utilisé à cet effet. Les rapports devront être présentés tous les trimestres au conseil d'administration.

#### **4.6. Les rapports budgétaires annuels**

En fin d'année, le Chef administratif et financier présente un rapport global récapitulant l'ensemble des prévisions et réalisations de l'année. Les informations de ce rapport serviront de base à l'élaboration du budget de l'année suivante.

Le rapport sera présenté en réunion de Direction. Copie sera transmise au Conseil d'Administration et à la Direction de la FAITIERE.

**PROCEDURES  
D'APPROVISIONNEMENT**

## **I. PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT**

### **1. Objectifs des procédures**

S'assurer que :

- les marchés sont établis en fonction des besoins prioritaires, et en harmonie avec le budget approuvé ;
- les marchés sont élaborés sur la base d'informations pertinentes et fiables,
- que les critères de choix des fournisseurs et d'attribution des contrats sont objectifs et sincères ;
- les contrats sont attribués par les personnes autorisées.

### **2. Principaux Intervenants**

- Directeur
- Contrôleur interne
- Le Chef administratif et financier (responsable des approvisionnements)
- Comptables
- Le Responsable des stocks
- Chef caissier
- Coursier – Chauffeur

### **3. Principaux Documents utilisés**

- budget
- Demandes de prix
- Factures pro forma
- Bons de commande
- Bons de livraison
- factures

## **4. Description des procédures**

### **4.1. Définition des besoins**

Les besoins sont en fait définis dans le budget de l'Unité; il s'agira donc pour le responsable des approvisionnements de s'y conformer ; par ailleurs, le Responsable du stock l'informe dès qu'un article a atteint le stock d'alerte.

Si le besoin n'est pas budgétisé, la dépense pourra toutefois être effectuée si le montant n'est pas très élevé. Dans le cas contraire, l'on doit se référer au Conseil d'Administration pour son autorisation.

### **4.2. Consultation des fournisseurs**

Le Chef administratif et financier, responsable des approvisionnements invite par écrit au moins trois (03) fournisseurs qui devront adresser à l'Unité une liste de prix ou des factures pro forma.

La lettre de consultation est établie en deux (02) exemplaires et soumise à la signature du Directeur. L'original est envoyé au fournisseur et la copie est gardée dans le dossier de chaque fournisseur.

Lorsqu'il s'agit de matériel dont l'appréciation demande des compétences spécifiques (matériel informatique par exemple) on pourra recourir à des spécialistes pour définir les caractéristiques requises. Dans le cas d'espèce, le Directeur pourra solliciter les services du service informatique de la FAITIERE.

Les listes de prix ou les factures pro forma sont soumises à l'appréciation d'une commission interne ad hoc, qui procède à une évaluation en tenant compte notamment des caractéristiques techniques, des délais de livraison, des prix, les conditions de paiement ...

La commission produit un rapport indiquant l'adjudicataire et les raisons ayant motivé son choix par rapport aux autres. Tout comme au moment de la lettre de consultation, ici également on pourra solliciter des techniciens pour le dépouillement.

Le rapport d'évaluation est soumis à l'approbation du Directeur, avant le lancement de la commande.



#### **4.3. Le lancement de la commande**

Au vu des conclusions du rapport d'évaluation signé du Directeur, le Chef administratif et financier, responsable des approvisionnements procède à l'élaboration du bon de commande en trois (03) exemplaires.

Le bon est soumis à la signature du Directeur ; l'original et une copie sont envoyés au fournisseur; la 3<sup>ème</sup> copie reste en souche.

#### **4.4. Réception des commandes**

Le fournisseur livre les articles ou matériels avec un bon de livraison établi en trois (03) exemplaires, la facture et la copie du bon de commande. Le comptable chargé des réceptions, le Responsable des stocks et le Contrôleur interne procèdent à la vérification : *bon de commande/ bon de livraison/ matériels ou articles effectivement livrés/ facture*, en présence du fournisseur.

En cas de conformité, les intervenants visent les factures et les bons de livraison dont une copie est remise au fournisseur en guise de bon de réception.

Au cas où les quantités livrées ne correspondent pas exactement à celles commandées, le comptable s'assure que seules les quantités livrées ont été facturées. Auquel cas, le bon de livraison et la facture seront approuvées. Dans le cas contraire, il sera demandé au fournisseur de refaire une facture correspondant à sa livraison effective.

#### **4.5. Règlement de la facture**

Le Comptable, chargé des réceptions :

- prépare une pièce d'imputation et la joint à la facture, le bon de livraison et le bon de commande ;
- soumet la liasse de paiement au visa du Chef administratif et financier et à la signature du Directeur ;
- comptabilise l'opération (le compte fournisseur ou de tiers sera crédité) ;
- transmet la liasse au Chef caissier pour le paiement.

***N.B. : Le Chef service administratif et financier prendra soin d'oblitérer les doubles des factures, au cas où le fournisseur en a adressé plusieurs exemplaires.***

Après paiement, le Chef caissier:

1. classe le reçu et une copie de la facture dans sa journée;
2. transmet la liasse de paiement à la comptabilité pour classement.

**PROCEDURES DE GESTION  
DES STOCKS**

## **J. PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS**

### **1. OBJECTIFS DES PROCÉDURES**

S'assurer que :

- les livraisons sont reçues et prises en compte rapidement ;
- les quantités livrées sont conformes aux quantités demandées ;
- les entrées en stock font l'objet d'un traitement rapide ;
- les sorties ne sont effectuées que sur la base des demandes exprimées et dûment autorisées ;
- les sorties font l'objet d'un traitement rapide et correct par les services.

### **2. PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- Tous les responsables de service
- Le Responsable des stocks
- Le Comptable (chargé des réceptions)

### **3. PRINCIPAUX DOCUMENTS UTILISÉS**

- bons de commande
- demandes de fournitures
- fiches de stock
- factures ...

### **4. DESCRIPTION DES PROCÉDURES**

La procédure comporte deux (2) volets :

- La procédure d'entrée en stock
- La procédure de sortie de stock

#### **4.1. La procédure d'entrée en stock**

La procédure débute au secrétariat par la réception du bon de livraison en trois (3) exemplaires, envoyés par la société fournisseur, en même temps que les stocks.

Après enregistrement au secrétariat, le Comptable chargé des réceptions, le Responsable des stocks et le Contrôleur interne procèdent au contrôle physique des stocks livrés, par rapport à la facture.

Les factures sont alors soumises au visa du Chef administratif et financier et ventilés comme suit :

- une (1) copie au fournisseur en guise d'accusé de réception ;
- une (1) copie au responsable des stocks ;
- l'original à la comptabilité.

Le Responsable des stocks :

- met à jour les fiches de stock ;
- classe la facture et le bon de commande.

#### **4.2. La procédure de sortie de stock**

La procédure débute par l'établissement d'une demande de fournitures présentée par un agent et visée par son responsable hiérarchique. Les demandes devront se faire dès que nécessaire et dans un cahier soumis au visa du responsable hiérarchique. Le profil du cahier est le suivant :

Date	Nom	Article	Objet	Signature	Visa	
					R.H.	R.S.

R.H. : responsable hiérarchique

R.S. : responsable des stocks

A la réception de la demande, le Responsable des stocks vérifie la disponibilité de l'article demandé, en stock :

- s'il est disponible, il vise la demande, sert le demandeur et met à jour les fiches de stocks (ou le cahier de stock).
- si l'article n'est pas disponible en stock, il déclenche la procédure d'approvisionnement.

# **PROCEDURES D'INVENTAIRE**

## **K. PROCEDURES D'INVENTAIRE**

### **1. Objectifs des procédures**

S'assurer que :

- les actifs sont suffisamment protégés contre les risques de vol et de gaspillage ;
- les articles ou matériels obsolètes ou détériorés sont correctement identifiés ;
- les écarts entre les stocks théoriques et les existants physiques sont correctement déterminés et traités ;
- la valorisation des stocks inventoriés et leur dépréciation sont correctes, systématiques et conformes aux principes généralement admis ;
- les mises au rebut ou les cessions d'immobilisations ne peuvent s'effectuer sans l'accord préalable des responsables autorisés ;
- les données relatives à ces mises au rebut ou cession retraits (produits des cessions, identification précise des immobilisations retirées et leur valeur d'origine...) sont rapidement et correctement transmises au service concerné pour traitement comptable.

### **2. Principaux intervenants**

- Le Directeur
- Le Chef administratif et financier
- Le Contrôleur interne
- Les Comptables
- Equipes de comptage
- Responsable des stocks

### **3. Principaux documents utilisés**

- Fiches de prise d'inventaire
- Factures des cessions d'immobilisation
- Fiches de stocks
- Fiches d'immobilisation
- Registre d'affectation des immobilisations
- Tableaux d'amortissement

## **4. Description des procédures**

La procédure d'inventaire nécessite certaines dispositions préalables à mettre en place. La procédure est scindée en trois (3) volets :

- La protection des Actifs,
- La prise d'inventaire,
- La valorisation et la dépréciation des stocks.

### **4.1. La protection des actifs**

Elle concerne aussi bien les immobilisations que les stocks.

#### **4.1.1. Les immobilisations**

La comptabilité tient un fichier des immobilisations de l'Unité. Chaque immobilisation est identifiée par une fiche individuelle qui renseigne sur son type, sa nature, sa valeur d'acquisition, les amortissements...

Les fiches doivent être régulièrement mises à jour. Les valeurs y figurant doivent correspondre aux chiffres figurant en comptabilité. Le profil de la fiche d'immobilisation est proposé à la page suivante:

#### **\* La responsabilité des détenteurs des immobilisations :**

les manquants ou les détériorations sans justification apparente ne seront pas systématiquement passés en comptes de charges; ils en seront tenus pour responsables et doivent fournir des explications. Les pertes dues à des négligences manifestes seront sanctionnées.

**FICHE D'IMMOBILISATION**

<b>TYPE :</b> -					
<b>DÉSIGNATION</b>	<b>FURNISSEUR :</b>			<b>COMPTE :</b>	
	<b>NOM :</b>		<b>DATE :</b>	<b>BILAN :</b>	
<b>PIÈCE COMPTABLE</b>	<b>FACTURE N° :</b>		<b>MONTANT :</b>	<b>ANALYTIQUE :</b>	
<b>ORIGINE :</b> NEUF <input type="checkbox"/> OCCASION <input type="checkbox"/> PRODUIT INTER <input type="checkbox"/>					
<b>AMORTISSEMENT :</b>		<b>TAUX :</b>		<b>DATE DÉBUT D'AMORTISSEMENT :</b>	
<b>N° INVENTAIRE :</b>					
<b>EMPLACEMENT :</b>					
<b>TABLEAU D'AMORTISSEMENT</b>					
ANNÉE	VALEUR D'ACQUISITION	DOTATION DE L'EXERCICE		AMORTISSEMENTS CUMULÉS	VALEUR RÉSIDUELLE
		NORMALE	EXCEPTIONNELLE		
<b>Cession</b> <input type="checkbox"/>			<b>Bénéficiaire :</b>		<b>Destruction</b> <input type="checkbox"/>
<b>Montant :</b>		<b>Plus-value :</b>		<b>Moins-value :</b>	
<b>Pièce Comptable n°</b>			<b>Date :</b>		



#### **4.1.2. Les stocks**

Il s'agit en fait de faire en sorte qu'à partir des fiches de stock, l'on retrouve très vite l'endroit précis où se trouve l'article. Le Responsable des stocks utilise donc des codes inscrits aussi bien sur les fiches que sur les places réservées aux différents articles.

##### **\* L'accès aux stocks**

Il doit être strictement limité au seul Responsable des stocks ; toute personne étrangères devra être accompagnée. En l'absence du Responsable des stocks, le Directeur désigne temporairement un autre agent pour son remplacement.

##### **\* Les obligations du Responsable des stocks**

Les manquants ne seront pas systématiquement passés en comptes de charges ; le Responsable devra fournir des explications, le cas échéant. Les pertes dues à des négligences manifestes seront sanctionnées.

#### **4.2. La prise d'inventaire**

##### **4.2.1. L'élaboration d'instructions détaillées d'inventaire préalables aux comptages**

La Direction établit une note de service portant organisation et déroulement de l'inventaire. Cette note de service indique notamment la date de l'inventaire et le responsable des comptages.

Avant le déroulement de l'inventaire, le Responsable des stocks devra bien ranger les articles, de manière à assurer un comptage correct et rapide.

##### **4.2.2. Les opérations de comptage**

Le comptage doit être effectué par des personnes qui n'ont pas accès aux fiches de stock, de manière à éviter les retranscriptions pures et simples sur les feuilles d'inventaire des quantités figurant sur ces fiches. Les références et nom des articles doivent être transcrits sur ces feuilles avant le démarrage des comptages.

Les feuilles de comptage sont établies en deux (2) exemplaires, et signées par le Responsable des stocks et les agents d'inventaire, pour permettre une identification des responsabilités.

Elles sont ventilées comme suit :

- l'original à la comptabilité générale ;
- une (1) copie au Responsable des stocks, pour la mise à jour des fiches de stock.

Les stocks inventoriés doivent être nettement mis en évidence (ticket ou marque quelconque à l'encre ou à la craie apposée sur les articles, les rayons, etc.), au fur et à mesure des comptages, de manière à donner l'assurance d'un inventaire exhaustif.

Le profil de la feuille de comptage est le suivant:

Référence	Désignation	Qté stock	Qté fiche	Ecart	Observations

La feuille de comptage est signée des inventaristes et du Chef administratif et financier.

#### **4.2.3. Les mouvements de stock au cours de l'inventaire**

Il convient, à l'occasion des comptages, d'accorder une attention particulière à certaines opérations effectuées à la fin de l'exercice (dernières réceptions et/ou livraisons), de manière à ne pas fausser les comptes de stock et les comptes de consommations, par une césure incorrecte des exercices. Ces opérations sont les suivantes.

##### **4.2.3.1. Articles reçues non encore facturées par le fournisseur**

Ces articles sont identifiés à l'aide des bons de réception, détenus par le Responsable des stocks et le service comptable, non annexés à des factures. Le décompte de ces articles, à l'occasion de la prise d'inventaire, crée une distorsion entre les existants physiques et les soldes comptables, puisque ces derniers n'incluent pas ces livraisons.

Pour éviter ces écarts, le responsable des stocks prendra soin de fournir au service comptable les éléments chiffrés relatifs à ces articles (sur la base des prix exprimés sur les bons de commande ou des pro forma du fournisseur), permettant la comptabilisation de ces livraisons dans les comptes concernés.

#### 4.2.3.2. Sortie d'articles pendant les opérations d'inventaire

Afin de simplifier les opérations de comptage, il convient de considérer ces sorties comme s'étant produites après l'inventaire.

#### 4.2.4. Opérations de détermination des écarts d'inventaire

Après les comptages, les équipes procèdent au rapprochement des données de l'inventaire aux fiches de stock. Ce rapprochement ne peut être correctement effectué que dans la mesure où les fiches de stock sont mises à jour par la prise en compte des derniers bons de réception et bons de sortie.

Les écarts dégagés au terme de ce rapprochement doivent être portés à la connaissance :

- du Responsable des stocks, pour la mise à jour des fiches de stock, par report des données de l'inventaire ;
- du Contrôleur interne, pour information et éventuellement pour demande d'explications (signée du Directeur) en cas de manquements significatifs ;
- du service comptable, pour enregistrement des écarts et rectification des soldes comptables des comptes de stock.

### 4.3. La valorisation et la dépréciation des stocks

Les stocks sont valorisés par la comptabilité sur la base du CMUP (Coût Moyen Unitaire Pondéré) ou en FIFO figurant sur les fiches de stock.

En ce qui concerne les dépréciations de stock, elles résultent de l'obligation de ramener la valeur comptable de ces stocks à la valeur économique du moment, au cas où :

- leur valeur probable de réalisation est inférieure à cette valeur comptable ;
- les articles sont devenus inutilisables, du fait de leur détérioration ou de leur obsolescence ( ces faits sont relevés au moment de la prise d'inventaire) ;
- ces articles sont "dormants" (consommations nulles) ou tournent à faible cadence (articles à rotation lente).

Cette tâche est effectuée par la comptabilité, au vu des fiches de comptage consécutifs.

La valorisation, en ce qui concerne ces deux (02) dernières catégories d'articles sera évaluée selon les modalités suivantes :

Articles	Dépréciation
à consommations nulles pendant une certaine période (2 à 5 ans)	100 %
dont les quantités en stock sont largement supérieures aux consommations des 2, 4 ou 5 dernières années	10 à 50 %

Concernant les immobilisations, la comptabilité devra procéder:

1. au pointage du présent inventaire avec les tableaux d'amortissement de l'année passée. Cette méthode permet d'identifier les immobilisations déjà existantes, de déceler celles non enregistrées en comptabilité et enfin d'identifier celles qui ont disparu ;
2. chercher au niveau de la comptabilité les informations financières concernant les achats d'équipements non encore enregistrés ;
3. passer les écritures d'ajustement nécessaires en comptabilité.

Pour la première année, il faudra numéroter les immobilisations et leur attribuer des étiquettes d'identification. L'identification pourra se faire comme suit :

**Mois / Année / Désignation / N° d'ordre / Bureau**

Exemples : 03 / 01 / Mat. B / 003 / B12

04 / 02 / Mob. B / 005 / B04

02 / 01 / Mat. Infor. / 008 / B15

#### **4.4. Les inventaires de caisse**

En fin d'exercice, les caisses de l'Unité doivent faire l'objet d'un inventaire exhaustif.

Au cas où certains billets seraient inutilisables (mutilés par exemple) ils seront passés en pertes. L'état d'inventaire devra porter les références des billets qui seront agrafés à la pièce d'imputation.

#### **4.5. Les cessions d'immobilisations**

La décision de cession d'une immobilisation peut être prise lorsque le matériel concerné est frappé d'obsolescence, ou occasionne d'importantes charges de maintenance ou de réparation.

Le Directeur constitue une commission ad hoc qui fixe un prix de référence au matériel. Il fait afficher une note interne invitant le personnel à soumissionner.

Afin d'éviter le délit d'initier, les membres de la commission ad hoc ne doivent pas être autorisés à soumissionner.

Les soumissions sont déposées au secrétariat ; la commission procède alors au dépouillement.

Le matériel est attribué au plus offrant, au cas où l'offre est supérieur ou égale au prix de référence.

Si aucune proposition n'atteint le prix de référence, le public pourra être invité à soumissionner.

Lors de l'attribution, la commission dresse un procès verbal indiquant notamment les coordonnées de adjudicataire, le montant du matériel... Il est signé des membres de la commission et par le Directeur.

Le comptable :

- prépare une fiche d'imputation et la soumet au visa et à la signature du directeur;
- joint la pièce au PV;
- passe les écritures de cession;
- remet la liasse à l'adjudicataire pour paiement chez le Chef caissier.

Après le paiement, l'adjudicataire présente le bordereau de paiement à la comptabilité pour l'enlèvement du matériel.

#### **4.6. Les mises au rebut d'immobilisations**

La décision de mise au rebut d'une immobilisation peut être prise lorsque le matériel concerné ne présente plus aucune utilité pour la Coopec.

La décision de mise au rebut doit être matérialisée par une note du Directeur.

Au vu de cette note, le Comptable prépare une pièce comptable et passe les écritures nécessaires.

**PROCEDURES DE GESTION  
DU PERSONNEL**

## **L. PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL**

### **1. OBJECTIFS DES PROCÉDURES**

S'assurer que :

- les sélections ne sont effectuées que sur la base des critères retenus : profil des candidats et des postes, tests, entrevues, etc.
- les temps de travail et l'identification systématique des absences non justifiées sont strictement contrôlés,
- le fichier du personnel est tenu et que les dossiers individuels complets du personnel sont à jour,
- l'évolution de la masse salariale est correctement suivie et que toute variation d'une période à l'autre est justifiée;
- le traitement du personnel est en conformité avec la politique établie.

### **2. PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- Directeur
- Chef Administratif et Financier
- Les chefs de service
- Comptabilité

### **3. PRINCIPAUX DOCUMENTS UTILISÉS**

- Fichier du personnel
- Grille de salaire
- Dossier individuel
- Bulletins de paye
- Etats collectifs
- Déclarations de salaires aux impôts et à la SS

### **4. DESCRIPTION DES PROCÉDURES**

#### **4.1. Prévision des embauches et des charges de personnel**

Les prévisions d'embauche et des charges de personnel se font au niveau des travaux d'élaboration du budget.

## **4.2. Procédure d'embauche**

Lorsque le besoin est justifié, la procédure d'embauche est déclenchée avec l'assistance de la faïtière, la FAITIERE. L'embauche peut se faire :

- par affichage d'une offre d'emploi au sein de l'Unité ;
- par diffusion de l'offre sur les médias ;
- par l'intermédiaire de la faïtière ou d'un cabinet spécialisé.

L'offre devra indiquer notamment:

- le profil du poste ;
- les qualifications requises ;
- les différents dossiers à produire ;
- l'adresse pour le dépôt du dossier ;
- la date limite de dépôt...

Les dossiers reçus feront l'objet d'une analyse afin de ne retenir que ceux répondant au poste concerné.

Les candidats présélectionnés devront subir:

- soit une interview;
- soit un test ;
- soit les deux.

## **4.3. Préparation des états collectifs et des documents connexes**

### **4.3.1. Les états collectifs**

La comptabilité prépare les états collectifs et les soumet à la signature du Directeur, après visa du Chef Administratif et Financier.

Il est établi une fiche de paie individuelle pour tous les agents.



#### **4.3.2. Les déclarations de salaires**

Tous les mois, la comptabilité établit les déclarations de salaires aux impôts, celle de la SS se fait trimestriellement.

En fin d'année, elle prépare également les déclarations annuelles (états verts).

#### **4.3.3. Les dossiers du personnel**

Le Chef Administratif et Financier tient pour chaque agent un dossier individuel qui contient notamment:

2. la demande d'emploi
3. la lettre d'engagement et d'affectation
4. l'extrait du casier judiciaire
5. le certificat médical
6. le certificat de naissance
7. le certificat de nationalité
8. les diplômes et qualifications professionnelles
9. le contrat de travail
10. le cahier de charge
11. les notes de permissions de congés
12. les photos d'identité
13. tout autre document concernant l'agent...

**PROCEDURES DE GESTION  
INFORMATIQUE**

## **M. PROCEDURES DE GESTION INFORMATIQUE**

### **1. Objectifs des procédures**

S'assurer que :

- le système de protection et de sauvegarde du système est adéquat ;
- la maintenance est régulière et garantit la pérennité du système ;
- les risques de fraudes sur le système sont limités.

### **2. Principaux intervenants**

- Directeur
- Contrôleur interne
- Service Informatique de la FAITIERE
- Société de maintenance
- Tous les utilisateurs de l'outil informatique

### **3. Principaux documents utilisés**

- Contrats de maintenance
- Calendrier de maintenance
- Rapports de maintenance
- Supports de sauvegarde

### **4. Description des procédures**

#### **4.1. La gestion des codes d'accès (mots de passe)**

L'accès à l'exploitation du système par les différents agents de l'Unité doit se faire par niveau, c'est-à-dire que :

- les opérations devront être réparties par niveau hiérarchique ;
- chaque opérateur devra disposer de son mot de passe propre et avoir la possibilité de le modifier ;
- il devrait être possible de déterminer l'auteur de toute opération enregistrée sur le système ;
- la correction d'une écriture erronée ne devrait pas être effectuée par l'auteur de l'écriture.

Ce système de verrouillage permet de limiter le champ d'action de chaque agent, et ainsi de maîtriser l'ensemble des opérations.

#### **4.2. L'intégrité et la fiabilité du système**

Il s'agit ici de veiller à ce que les utilisateurs du système n'aient pas accès au système de conception. Ceci paraît évident dans la mesure où il s'agit là de fonctions incompatibles et totalement exclusives. De plus, avant d'effectuer toute modification du système, le concepteur devra analyser les éventuelles répercussions sur l'ensemble des données. Il devra, le cas échéant, en discuter avec les responsables avant d'entreprendre ces travaux.

#### **4.3. La protection et la sauvegarde des données**

Le Directeur est chargé d'assurer la protection et la sauvegarde des données.

##### **4.3.1. La protection du système**

En raison de la délicatesse du secteur informatique et de la place primordiale qu'il occupe dans la gestion des données de l'Unité, une attention particulière doit être accordée au parc informatique, tant au niveau du matériel utilisé que du système d'exploitation (logiciels).

##### **4.3.1.1. La protection du matériel informatique**

Le matériel doit faire l'objet d'entretiens périodiques, suivant un contrat d'entretien convenu avec un prestataire de services agréé. Le Directeur et le Contrôleur interne doivent veiller à ce que le nombre d'entretien soit suffisant et que ces entretiens ne se résument pas à une simple figuration.

Les entretiens doivent être sanctionnés par des rapports écrits ; Les factures ne sont soumises qu'après les entretiens, et seront accompagnées des rapports avant leur paiement.

Il est souhaitable que les entretiens soient trimestriels.

##### **4.3.1.2. La protection du système d'exploitation**

Cette tâche revient au concepteur qui doit également, suivant un contrat, vérifier et contrôler la fonctionnalité des diverses applications du système et de procéder, le cas échéant, aux aménagements nécessaires.

Comme tout logiciel sur mesure, il sera question de temps en temps d'activer certains éléments ou de faire des rajouts, en fonction des remarques et insuffisances détectées par les utilisateurs.

Comme nous l'avons déjà dit, toute modification qui affecterait de façon sensible les données, devra être bien analysée avant sa réalisation.

#### ***4.3.2. La sauvegarde des données***

Afin de limiter des pertes dues à une défaillance du système ou à des facteurs fortuits (incendies par exemple), l'Unité doit sécuriser à intervalles réguliers et rapprochés ses données.

Les supports de sauvegarde doivent être gardés en lieu sûr, en dehors des locaux de la Coopec si possible.

Ces supports pourront être multipliés et gardés à des endroits différents, de préférence.

**PROCEDURES DU POSTE  
D'INFORMATION**

## **N. PROCEDURES DU POSTE D'INFORMATION**

### **1. Objectifs des procédures**

S'assurer que :

- les membres sont bien accueillis ;
- les livrets et cartes sont établis et distribués dans le délai requis ;
- les fiches d'adhésion et les prospectus sont disponibles à tout moment ;
- les informations sont fournis aux membres et autres usagers sont précises et fiables.

### **2. Principaux intervenants**

- Chef administratif et financier
- Agent d'information
- Les autres agents

### **3. Principaux documents utilisés**

- Prospectus
- Formulaire d'adhésion
- Livrets et cartes de membre

### **4. Description des procédures**

#### **4.1. Accueil des membres**

L'Agent d'information renseigne les membres et autres usagers de l'Unité sur les conditions d'adhésion, d'accès au crédit, des virements et des transferts et tout autre services ou produits ...

Il utilise pour ce faire les prospectus, et donne des informations complémentaires, le cas échéant.

Il délivre les formulaires d'adhésion et aide les membres à les remplir.

#### **4.2. Etablissement des livrets et cartes**

Après information du postulant qui sollicite l'adhésion, l'Agent d'information :

- lui fait remplir la demande d'adhésion ;
- lui fait payer les frais d'adhésion au guichet ;
- récupère le formulaire, prépare les livrets et cartes et les transmet au secrétariat.

La secrétaire :

- vérifie que les livrets et cartes sont correctement remplis ;
- prépare les livrets, cartes et demandes correspondantes pour la signature (Directeur, Président du Conseil d'Administration) ;
- reprend les livrets, cartes et demandes, après signature ;
- enregistre les demandes dans le registre des adhésions ;
- remet les livrets et carnets à l'Agent d'information, chaque matin, pour la distribution aux membres, sur présentation du bordereau de caisse du paiement des frais d'adhésion ;
- fait signer au membre le cahier de retrait.

**NB** : Les livrets non distribués doivent être retournés au secrétariat, avec le cahier, en fin de journée, pour contrôle et conservation.



**PROCEDURES DE GESTION  
DU SECRETARIAT**

## **O. PROCÉDURES DE GESTION DU SECRETARIAT**

### **1. Objectifs des procédures**

S'assurer que :

- les correspondances sont bien gérées et classées ;
- le registre des adhésions est correctement tenu ;
- les textes et rapports sont correctement saisis et traités ;
- les fichiers des rapports et textes sont bien sauvegardés ;
- les supports de sauvegarde sont bien classés et en lieu sûr ;
- les stocks de fournitures de bureau sont bien gérés ;
- les visiteurs sont bien accueillis ;
- les PV des réunions du personnel sont régulièrement présentés.

### **2. Principaux intervenants**

- Le (la ) secrétaire
- Le Directeur
- Les chefs de service
- Le Coursier – chauffeur

### **3. Principaux documents utilisés**

- Registre de correspondance
- Registre des adhésions
- Cahier de gestion des stocks
- papiers à en-tête...

## **4. Description des procédures**

### **4.1. Gestion et classement des courriers**

Le secrétaire:

- saisit et traite les courriers départ ;
- les imprime en deux exemplaires ;
- les soumet à la signature du Directeur ou du responsable concerné ;
- l'enregistre au « Courrier départ », lequel registre devra être déchargé lors de la remise ;
- conserve le second exemplaire dans le classeur « Courrier départ», par ordre chronologique.

En ce qui concerne les courriers arrivés, le secrétaire :

- les décharge ;
- les enregistre au «Courrier arrivée» ;
- en fait une copie et le met au parapheur pour le Directeur qui y indique les instructions nécessaires ;
- transmet l'original à l'intéressé par cahier de transmission interne ;
- la photocopie est classée dans le classeur «Courrier arrivée».

Le secrétaire tient en outre deux (2) classeurs:

- un classeur « notes à la clientèle » pour classer chronologiquement toutes les notes adressées aux membres ;
- un classeur « notes internes » pour les notes de service, d'informations et les comptes rendus de réunions (PV, rapports ...).

### **4.2. Préparation des textes et rapports**

#### **4.2.1. Saisie et traitement de texte**

Sur la base des manuscrits ou autres documents, le secrétaire procède à la saisie et à la mise en forme des textes et rapports.

#### 4.2.2. Sauvegarde des documents

Les textes et rapports sont enregistrés sur des supports (disquettes, disque dur) et classés dans un répertoire dont le profil est le suivant:

N° d'ordre	Date	Description du document	Nom de sauvegarde	Support	N° du support

Tous les fichiers des textes et rapports sont sauvegardés périodiquement (au moins toutes les fins de semaine) sur une disquette «ZIP » ou un CD adéquatement protégé(e) dans une boîte à rangement. Une copie de tous les documents traités est conservée dans un classeur « Documents traités ».

#### 4.3. Gestion des fournitures de bureau

Le secrétaire tient un cahier de stock pour chaque élément de stock selon le modèle suivant :

Date	Désignation	Entrées	Sorties	Stock	Signature		Observations
					Secrétaire	Bénéficiaire	

Les entrées sont enregistrées sur la base d'une copie du bon de livraison qui est conservée dans un classeur « Bon de livraison ».

#### 4.4. Accueil des visiteurs

Le secrétaire est chargé d'accueillir les visiteurs et de les annoncer au Directeur ; il utilise, pour ce faire, des fiches à remplir par le visiteur, portant notamment le nom et l'objet de la visite.

#### 4.5. Présentation des rapports de réunions

Le secrétaire participe aux réunions du personnel et prépare un rapport sanctionnant ces réunions. Ce rapport est adressé au Directeur qui l'approuve.

#### **4.6. Distribution des livrets et cartes**

Les livrets et cartes reçus, après signature, sont classés chronologiquement ; le secrétaire les met à la disposition de l'Agent d'information, pour la distribution aux membres, accompagné d'un cahier dont le profil est le suivant :

<b>Date</b>	<b>Nom et Prénoms</b>	<b>N° du reçu d'adhésion</b>	<b>N° de compte</b>	<b>Signature</b>

Les livrets et cartes sont remis aux membres dans un délai maximal de 15 jours.

**PROCEDURES  
DU COURSIER - CHAUFFEUR**

## **P. PROCEDURES DU COURSIER – CHAUFFEUR**

### **1. Objectifs des procédures**

S'assurer que :

- les courriers et autres documents sont rapidement collectés et distribués ;
- le personnel est véhiculé en toute sécurité, dans le cadre strict du travail et aux heures convenables ;
- le véhicule est bien entretenu.

### **2. Principaux intervenants**

- Le Coursier – Chauffeur
- Directeur
- Chefs de service
- Secrétaire
- Les responsables de service

### **3. Principaux documents utilisés**

- Cahier de transmission
- Cahier de décharge
- Ordre de mission
- Carnet de bord

## **4. Description des procédures**

### **4.1. Distribution des correspondances**

Les correspondances, au départ de l'Unité, sont retirées auprès des services suivants, et remises aux destinataires concernés.

- secrétariat (courriers aux tiers et aux fournisseurs, correspondance aux administrateurs, ...);
- service crédit et recouvrement ( invitations, convocations...);
- service contentieux ( lettres de relance, correspondances aux huissiers...).

### **4.2. Collectes et remises de chèques**

Sur ordre du Directeur ou du Chef administratif et financier, le Coursier – Chauffeur :

- collecte les chèques chez les débiteurs et les dépose au bureau du Chef administratif et financier ;
- se charge de la remise des chèques aux banques indiquées : il doit s'assurer que tous les chèques sont endossés ;
- reçoit de la banque un bordereau de versement certifiant la remise de chèques effectuée, et le remet à la comptabilité.

### **4.3. Achat des fournitures de bureau**

Sur la base des bons de commande établis par le secrétaire, visés par le Chef administratif et financier et signés par le Directeur, le Coursier – Chauffeur :

- effectue tous les achats nécessaires;
- remet les articles, accompagnés du bon de livraison au secrétaire et assiste à la vérification.

### **4.4. Règlement des factures**

Le Coursier – Chauffeur procède au règlement des factures (électricité, téléphone, eau...), sur instruction du Chef Administratif et financier, et transmet les reçus à la comptabilité.



#### **4.5. Transport du personnel**

Sur ordre du Chef administratif et financier, le Coursier – Chauffeur assure le transport du personnel dans le cadre du travail.

Il doit éviter toute consommation d'alcool ou toute autre substance stupéfiante, avant et pendant ces heures, afin d'éviter tout préjudice.

#### **4.6. Entretien du véhicule**

Le Coursier - Chauffeur doit:

- maintenir le véhicule dans un état de propreté permanente;
- veiller à ce que les pièces (carte grise, carte de visite technique, carte d'assurance etc.) et les accessoires (roues de secours et clé, extincteur et triangle, boîte pharmaceutique ...) soient régulièrement à jour.
- respecter les périodes d'entretien (vidange, entretien);
- tenir un carnet de bord et le remplir effectivement : ce carnet doit être soumis au visa du chef de mission et du Chef administratif et financier, s'il s'agit de missions. Au cas où il s'agit de courses ordinaires, le chef administratif et financier vise le carnet toutes les semaines;
- signaler sans délai les pannes et dysfonctionnements, quelles que soient leur nature.

**PROCEDURES DE GESTION  
DU COFFRE**

## **Q. PROCÉDURES DE GESTION DU COFFRE**

### **1. OBJECTIFS DES PROCÉDURES**

S'assurer que :

- la gestion du coffre offre des garanties suffisantes de sécurité ;
- les risques de malversations sont les plus faibles possibles.

### **2. PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- Le Chef caissier
- Un caissier
- Le Chef administratif et financier
- Le Contrôleur interne
- Le Directeur
- La Direction de la FAITIERE

### **3. PRINCIPAUX DOCUMENTS UTILISÉS**

- Manuel d'utilisation du coffre
- Contrat d'entretien du coffre

### **4. DESCRIPTION DES PROCÉDURES**

#### **4.1. Organisation de la sécurité du coffre**

Le coffre de l'Unité doit être placé dans un abri spécialement conçu, et suffisamment sécurisé. Cet abri devra être aménagé de préférence dans le bureau du Directeur, ou en un lieu dont l'accès ne serait réservé qu'aux seuls intervenants de la procédure.

#### **4.2. Répartition des clés**

Les clés du coffre, de l'abri du coffre et du bureau logeant l'abri du coffre devront être réparties de sorte qu'aucun des intervenants ne puisse avoir directement accès au coffre, tout seul.

Pour ce faire, et sous l'hypothèse que chaque unité dispose de deux (02) clés, la répartition se fait comme suit :

▫ **Clés du coffre**

- 1 au Chef Caissier ;
- 1 à la Caisse centrale : elle est mise sous scellée, et déposée à la Caisse centrale où le Directeur Général de la FAITIÈRE est le seul à y avoir accès.

▫ **Clé de l'abri du coffre**

- 1 au Contrôleur interne ;
- 1 à un Caissier.

▫ **Clé du bureau logeant l'abri du coffre**

- 1 au Directeur ;
- 1 au Chef administratif et financier.

Au cas où l'accès au coffre serait soumise à un mot de passe, le Chef caissier doit être le seul à le détenir ; le Directeur devra accessoirement le connaître, afin d'assurer la continuité des opérations de l'Unité, en l'absence du Chef Caissier.

En outre, le mot de passe sera adjoint à la clé mise sous scellée et déposée à la Caisse centrale.

<b>Titulaire Clés</b>	<b>CHEF CAISSIER</b>	<b>CAISSIER</b>	<b>CHEF ADM.</b>	<b>CONTRÔLE INTERNE</b>	<b>DIRECTEUR</b>	<b>CONSEILLER</b>
Clé du coffre	1					1
Clé de l'abri du coffre		1		1		
Clé bureau de l'abri			1		1	
Mot de passe	1				(1)	1

### **4.3. Dispositions particulières**

- En cas de perte de la clé du coffre, le Directeur fait procéder au changement de la serrure du coffre ; il prendra soin de changer la clé mise sous scellée à la Caisse centrale.

Au cas où cette option est impossible, le Chef caissier fait un double, à partir de la clé déposée à la Caisse centrale. S'il y a lieu, le mot de passe devra être, sans délai, systématiquement modifié.

Par ailleurs, le Directeur devra diligenter une enquête, si les conditions de pertes de la clé paraissent suspectes.

- En cas de perte d'une des autres clés (abri du coffre, bureau de l'abri), le Directeur fait procéder, sans délai, au changement de la serrure correspondante.
- Dans l'hypothèse où il y aurait plus de deux (02) clés à répartir au niveau de l'une des unités, la troisième clé sera également déposée à la Caisse centrale, sous l'accès d'un autre responsable de la FAITIERE, autre que le Directeur Général.
- En cas d'absence momentanée du Chef caissier, le Directeur garde la clé du coffre, pour assurer la continuité des opérations ; si l'absence est temporaire, le Directeur désigne un Comptable pour assurer son intérim.

### **4.4. Entretien et maintenance du coffre**

Un contrat d'entretien et de maintenance, en bonne et due forme, doit être signée avec le fournisseur du coffre, ou avec un spécialiste confirmé dans le domaine et jouissant d'une bonne moralité.

Ce contrat précisera la périodicité des entretiens et les précautions usuelles pour une sécurité maximale. Le Chef administratif et financier veillera au respect du calendrier prévu au contrat.