

REPUBLIQUE DU BENIN

* * * * *

MINISTERE DE LA SANTE

* * * * *

**CENTRALE D'ACHAT DES MEDICAMENTS ESSENTIELS
ET CONSOMMABLES MEDICAUX (CAME)**

**MANUEL DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, COMPTABLES
ET FINANCIERES**

CAME

JANVIER 2017

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
SIGLES ET ABREVIATIONS	4
TITRE 0 : AVANT-PROPOS	6
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA CAME.....	7
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DU MANUEL	10
TITRE 1 : ORGANISATION GENERALE DE LA CAME	12
CHAPITRE 1 : ORGANIGRAMME GENERAL DE LA CAME.....	13
CHAPITRE 2 : ORGANES D'ADMINISTRATION ET DE GESTION	14
CHAPITRE 3 : PROFILS ET ATTRIBUTIONS.....	16
TITRE 2 : PROCEDURES BUDGETAIRES	79
CHAPITRE 1 : ELABORATION ET ADOPTION DU BUDGET.....	80
CHAPITRE 2 : EXECUTION, SUIVI BUDGETAIRE ET RAPPORTS.....	84
CHAPITRE 3 : ELABORATION ET ADOPTION DU BUDGET REVISE	87
TITRE 3 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES	91
CHAPITRE 1 : GESTION DU « COURRIER DEPART ORDINAIRE ».....	92
CHAPITRE 2 : GESTION DU « COURRIER DEPART CONFIDENTIEL »	94
CHAPITRE 3 : GESTION DU « COURRIER ARRIVEE CONFIDENTIEL »	95
CHAPITRE 4 : GESTION DU « COURRIER ARRIVEE ORDINAIRE ».....	96
CHAPITRE 5 : ACCUEIL, SECRETARIAT ET GESTION DES REUNIONS.....	97
CHAPITRE 6 : GESTION ADMINISTRATIVE DU MATERIEL ET DES FOURNITURES	100
TITRE 4 : PROCEDURES D'AGREMENT DES FOURNISSEURS	101
CHAPITRE 1 : AGREMENT DES FOURNISSEURS DE BIENS ET DE SERVICES.....	102
CHAPITRE 2 : AGREMENT DES FOURNISSEURS DE PRODUITS MEDICAUX.....	105
CHAPITRE 3 : AGREMENT DES FOURNISSEURS DE PRODUITS MEDICAUX SUR FINANCEMENT DES PTF.....	109
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	111
CHAPITRE 1 : PASSATION DES MARCHES DE PRODUITS MEDICAUX.....	112
CHAPITRE 2 : LES PRINCIPES OPERATIONNELS DE BONNES PRATIQUES D'ACHAT	116
CHAPITRE 3 : APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS PHARMACEUTIQUES : ACHAT D'OPPORTUNITE	118
CHAPITRE 4 : APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS PHARMACEUTIQUES : ACHAT D'URGENCE.....	120
CHAPITRE 5 : APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS PHARMACEUTIQUES : ACHAT DE MONOPOLE.....	122
CHAPITRE 6 : APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS PHARMACEUTIQUES : ACHAT DPAV	123
CHAPITRE 7 : APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS PHARMACEUTIQUES : CONSULTATION RESTREINTE	124
CHAPITRE 8 : APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS PHARMACEUTIQUES : APPEL D'OFFRES	126
CHAPITRE 9 : APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS PHARMACEUTIQUES : APPEL D'OFFRE INTERNATIONAL RESTREINT POUR LE COMPTE DES PROGRAMMES ET PARTENAIRES	131
CHAPITRE 10 : RECEPTION DES COMMANDES ET CONTROLE DE QUALITE	136
CHAPITRE 11 : PASSATION DES MARCHES DE BIENS ET SERVICES.....	137
CHAPITRE 12 : APPROVISIONNEMENT DE BIENS ET SERVICES : APPEL D'OFFRES	140
CHAPITRE 13 : APPROVISIONNEMENT DE BIENS ET SERVICES : CONSULTATION RESTREINTE.....	143
CHAPITRE 14 : APPROVISIONNEMENT DE BIENS ET SERVICES : ACHAT DIRECT	146
CHAPITRE 15 : APPROVISIONNEMENT DE BIENS ET SERVICES : GRE A GRE	149
CHAPITRE 16 : RECEPTION DES COMMANDES DES BIENS ET SERVICES	153
CHAPITRE 17 : PASSATION DES MARCHES DE PRESTATION INTELLECTUELLE.....	154
TITRE 6 : PROCEDURES DE GESTION DE TRESORERIE	156
CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE.....	157
CHAPITRE 2 : ENCAISSEMENT EN ESPECES.....	158
CHAPITRE 3 : ENCAISSEMENT EN ESPECES ISSU DE LA CESSION DES PRODUITS MEDICAUX.....	159
CHAPITRE 4 : PROCEDURES D'ENCAISSEMENT (ESPECES/CHEQUES) ISSUES DE RECETTES AUTRES QUE CELLES RESULTANT DE LA VENTE DE PRODUITS MEDICAUX	160
CHAPITRE 5 : ENCAISSEMENT BANCAIRE ET CCP ISSU DE LA CESSION DES PRODUITS MEDICAUX	162
CHAPITRE 6 : PROCEDURES DE GESTION DE PLAN DE TRESORERIE (EXCEDENT ET DEFICIT DE TRESORERIE).....	163

CHAPITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES ENCAISSEMENTS DIFFERES (VENTE A CREDIT)	167
CHAPITRE 8 : REGLEMENTS PAR CHEQUE	169
CHAPITRE 9 : REGLEMENT PAR ORDRE DE TRANSFERT/ORDRE DE VIREMENT	172
CHAPITRE 10 : PROCEDURES DE GESTION DE LA CAISSE FONCTIONNEMENT	174
CHAPITRE 11 : PROCEDURES DE REAPPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE FONCTIONNEMENT	175
CHAPITRE 12 : PROCEDURES DE CONTROLE DE LA TRESORERIE	177
CHAPITRE 13 : PROCEDURES DE PROTECTION DES FONDS ET VALEURS DE CAISSE	180
TITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	181
CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE	182
CHAPITRE 2 : ENREGISTREMENT DES IMMOBILISATIONS	184
CHAPITRE 3 : AFFECTATION, UTILISATION ET PROTECTION DES IMMOBILISATIONS	185
CHAPITRE 4 : CONTROLE DES IMMOBILISATIONS	187
CHAPITRE 5 : GENERALITES SUR CESSION ET MISE AU REBUT DES IMMOBILISATIONS	189
CHAPITRE 6 : PROCEDURES DE CESSION D'IMMOBILISATIONS	191
CHAPITRE 7 : PROCEDURES DE MISE AU REBUT D'IMMOBILISATION	193
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	194
CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR LES FONCTIONS ESSENTIELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	195
CHAPITRE 2 : GENERALITES SUR LES PROCEDURES DE RECRUTEMENT	196
CHAPITRE 3 : RECRUTEMENT EXTERNE OUVERT	198
CHAPITRE 4 : RECRUTEMENT EXTERNE PAR SELECTION DIRECTE	202
CHAPITRE 5 : RECRUTEMENT INTERNE	203
CHAPITRE 6 : GESTION DES CARRIERES ET EMPLOIS	205
CHAPITRE 7 : GESTION DES CONGES	206
CHAPITRE 8 : GESTION DES ABSENCES	210
CHAPITRE 9 : GESTION DES FORMATIONS	213
CHAPITRE 10 : HYGIENE ET SANTE	214
CHAPITRE 11 : ENTRETIEN DES LOCAUX/MAGASINS	215
CHAPITRE 12 : GESTION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL	217
CHAPITRE 13 : RECLASSEMENT DU PERSONNEL	220
CHAPITRE 14 : AVANCEMENT	223
CHAPITRE 15 : EVALUATION ET ANNOTATION DU PERSONNEL	224
TITRE 9 : PROCEDURES DE GESTION DE LA PAIE	226
CHAPITRE 1 : PRESENTATION	227
CHAPITRE 2 : TRAITEMENT DE LA PAIE	228
CHAPITRE 3 : CONTROLE DU TRAITEMENT DE LA PAIE	231
CHAPITRE 4 : AVANCES ET PRETS AU PERSONNEL	232
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	236
CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE	237
CHAPITRE 2 : COMPTABILISATION DES FACTURES FOURNISSEURS	240
CHAPITRE 3 : COMPTABILISATION DES FACTURES VENTE	243
CHAPITRE 4 : GESTION INFORMATIQUE ET COMPTABILISATION DES RECETTES	244
CHAPITRE 5 : COMPTABILISATION DES DECAISEMENTS	246
CHAPITRE 6 : VALORISATION DES STOCKS	247
CHAPITRE 7 : COMPTABILISATION DE L'INVENTAIRE DES STOCKS	248
CHAPITRE 8 : GESTION COMPTABLE DES PRODUITS PERIMES OU AVARIES	249
CHAPITRE 9 : EDITIONS COMPTABLES ET DE GESTION	254
CHAPITRE 10 : ETABLISSEMENT DE COMPTES ANNUELS	257
CHAPITRE 11 : SUIVI DES COMPTES CLIENTS ET RECOUVREMENT DES CREANCES	261
TITRE 11 : PROCEDURES DE GESTION DES VENTES	264
CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE	265
CHAPITRE 2 : VENTE DE MEDICAMENTS ESSENTIELS ET DE CONSOMMABLES MEDICAUX	266
CHAPITRE 3 : VENTE DE PRODUITS MEDICAUX A DES CLIENTS EXCEPTIONNELS	269
CHAPITRE 4 : ACTIONS DE PROMOTION	273
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	277
CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE DE LA GESTION DES STOCKS APPARTENANT A LA CAME	278

CHAPITRE 2 : GESTION DES STOCKS DE PRODUITS MEDICAUX APPARTENANT A LA CAME	281
CHAPITRE 3 : PRESENTATION GENERALE DE LA GESTION DES STOCKS APPARTENANT AUX TIERS	284
CHAPITRE 4 : GESTION DES STOCKS DES PRODUITS MEDICAUX APPARTENANT AUX TIERS	285
CHAPITRE 5 : INVENTAIRE PHYSIQUE SEMESTRIEL DES STOCKS DE PRODUITS MEDICAUX.....	288
CHAPITRE 6 : DESTRUCTION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES PERIMES OU NON UTILISABLES	290
CHAPITRE 7 : APPROVISIONNEMENT DES AGENCES REGIONALES.....	293
CHAPITRE 7 : APPROVISIONNEMENT DES AGENCES REGIONALES	294
CHAPITRE 8 : PRESENTATION GENERALE DE LA GESTION DES STOCKS DE FOURNITURES.....	296
CHAPITRE 9 : PROCEDURE DE GESTION DES STOCKS DE FOURNITURES ET CONSOMMABLES.....	298
TITRE 13 : GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION	301
CHAPITRE 2 : SAUVEGARDE DES DONNEES INFORMATIQUES	304
CHAPITRE 3 : MAINTENANCE DU MATERIEL INFORMATIQUE	305
CHAPITRE 4 : INSTALLATION OU EXTENSION DE RESEAU INFORMATIQUE.....	306
CHAPITRE 5 : DEVELOPPEMENT ET SUIVI DES APPLICATIONS	308
TITRE 14 : PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION & MESURE DE PERFORMANCES	311
CHAPITRE 1 : PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DES ACTIVITES DE LA CAME	312
CHAPITRE 2 : PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DES ACTIVITES CLASSIQUES DE LA CAME	313
CHAPITRE 3 : PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DES ACTIVITES CONTRACTUELLES	315
CHAPITRE 4 : PROCEDURES D'ELABORATION ET DE VALIDATION DU PLAN INTEGRE DE TRAVAIL ANNUEL	317
CHAPITRE 5 : PROCEDURES DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN INTEGRE DE TRAVAIL ANNUEL	322
CHAPITRE 6 : PROCEDURES D'EVALUATION TRIMESTRIELLE DU PLAN INTEGRE DE TRAVAIL ANNUEL	324
CHAPITRE 7 : PROCEDURES D'ELABORATION DES TABLEAUX DE BORD DE GESTION	325

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
SIGLES ET ABREVIATIONS	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

AJD	: Assistante Juridique et de Direction
ARC	: Agence Régionale CAME
ASI	: Administrateur du Système d'Information
C/ARC	: Chef Agence Régionale CAME
C/COGES	: Commission COGES
C/DAL	: Chef Département Approvisionnement et Logistique
C/DARHM	: Chef Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel
C/DCF	: Chef Département Comptable et Financier
C/DIV-AM	: Chef Division Administrative et du Matériel
C/DIV-ASHS	: Chef Division Affaires Sociales Hygiène et Santé
C/DIV-COMP	: Chef Division Comptabilité
C/DIV-DSA	: Chef Division Développement et Suivi des Applications
C/DIV-FIN	: Chef Division Finances
C/DIV-FSBP	: Chef Division Finances et Suivi du Budget des Programmes
C/DIV-PGCPF	: Chef Division Paie, Gestion des Carrières et Plan de Formation
C/DIV-RM	: Chef Division Réseau et Maintenance
C/DIV-SE	: Chef Division Suivi Evaluation
C/DIV-SFOI	: Chef Division Suivi des Fournisseurs et des Opérations d'Importation
C/DIV-SPG	: Chef Division Suivi des Procédures de Gestion
C/Mag	: Chef Magasinier
C/UAQ	: Chef Unité d'Assurance Qualité
C/UCGSE	: Chef Unité de Contrôle de Gestion et de Suivi-Evaluation
C/UGPS	: Chef de l'Unité de Gestion des Programmes Spécifiques
UCGSE	: Unité de Contrôle de Gestion et de Suivi-Evaluation
C/UP	: Chef Unité de Promotion
CAAO	: Commission d'Achat et d'Appel d'Offres
CAME	: Centrale d'Achat des Médicaments Essentiels et Consommables Médicaux
CODIR	: Comité de Direction
COGES	: Comité de Gestion

CSA	: Chef Secrétariat Administratif
CUMP	: Coût Unitaire Moyen Pondéré
DAL	: Département Approvisionnement et Logistique
DAO	: Dossier d'Appel d'Offres
DARHM	: Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel
DCF	: Département Comptable et Financier
DCR	: Dossier de Consultation Restreinte
DG	: Directeur Général
DGA	: Directeur Général Adjoint
DIV-AM	: Division Administrative et du Matériel
DIV-ASHS	: Division Affaires Sociales Hygiène et Santé
DIV-COMP	: Division Comptabilité
DIV-DSA	: Division Développement & Suivi des Applications
DIV-FIN	: Division Finance
DIV-GFPS	: Division Gestion financière des Programmes Spécifiques
DIV-PGCPF	: Division Paie, Gestion des Carrières et Plan de Formation
DIV-RM	: Division Réseau et Maintenance
DIV-SE	: Division Suivi Evaluation
DIV-SFOI	: Division Suivi des Fournisseurs et des Opérations d'Importation
DIV-SPG	: Division Suivi des Procédures de Gestion (Auditeur interne)
DNCMP	: Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
PR-FM	: Récipiendaire Principal Fonds Mondial
PTF	: Partenaires Techniques et Financiers
SCAATO	: Sous-Commission d'Analyse Administrative et Technique des Offres
SCAFO	: Sous-Commission d'Analyse Financière des Offres
UAQ	: Unité d'Assurance Qualité
UCGSE	: Unité de Contrôle de Gestion et de Suivi-Evaluation
UGPS	: Unité de Gestion des Programmes Spécifiques
UGPS	: Unité de Gestion des Programmes Spécifiques
UP	: Unité de Promotion des produits de la CAME

TITRE 0 : AVANT-PROPOS

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME
VERSION JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 0 : AVANT PROPOS	
CHAPITRE 1 : Présentation de la CAME	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs et cadre juridique

Objectifs

En 1987, lors du 37^{ème} comité régional de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) tenu au Mali, les ministres de la santé africains ont voté la résolution désormais connue sous le nom de « Initiative de Bamako ». Cette déclaration d'intention prône le recouvrement des coûts et la participation communautaire. La communauté s'implique en prenant en charge son système de soins.

L'objectif du recouvrement des coûts est de générer des ressources de façon constante pour financer le fonctionnement de la structure sanitaire et des activités de santé.

Il existe plusieurs systèmes de paiement :

- L'assurance maladie (cotisations) ;
- Le paiement unique forfaitaire à l'épisode de maladie ;
- Le paiement à l'acte et/ou des médicaments.

Quel que soit le système de paiement, l'accessibilité financière étant ce que les consommateurs peuvent payer et non ce qu'ils ont l'habitude de payer, le recouvrement des coûts est un processus dynamique qui doit s'adapter aux fluctuations du marché pour les produits et les services proposés. Chaque année au moins, le système de paiement doit être obligatoirement revu.

A l'heure où les politiques de santé sont sur la sellette dans la plupart des pays, les politiques africaines, axées sur le médicament essentiel, se heurtent très souvent à de fortes déperditions financières. Afin de sortir des difficultés inhérentes aux lourdeurs de l'Administration Publique mais aussi pour améliorer l'accessibilité physique et financière des produits médicaux aux populations, beaucoup de pays ont opté pour la création de centrales d'approvisionnements en Médicaments Essentiels Génériques.

Dans le cadre du volet social du Programme d'Ajustement Structurel, le Gouvernement béninois, avec le concours des Partenaires au Développement Sanitaire a élaboré et mis en œuvre une politique sanitaire. L'un des objectifs de cette politique est d'assurer la disponibilité et l'accessibilité des médicaments essentiels sous noms génériques et consommables médicaux à toute la population du Bénin.

Pour atteindre cet objectif, le Gouvernement a décidé de confier la mission de mise en œuvre de ladite politique à la Centrale d'Achat des Médicaments Essentiels et Consommables Médicaux (CAME). Cette structure a été créée par décret N° 89-307 du 28 juillet 1989 et a démarré ses activités en octobre 1991.

Accompagnées de quelques structures humanitaires des pays occidentaux (Communauté Economique Européenne, Coopération française, Réseau Médicament et Développement, Centrale Humanitaire Médico-Pharmaceutique, AEDES), les centrales se sont associées au sein de l'Association Africaine des Centrales d'Achat de Médicaments Essentiels (ACAME).

Cette association panafricaine a pour vocation d'une part, de faciliter la création de centrales dans les pays où il n'existe pas et d'autre part, d'optimiser la gestion des centrales et de

promouvoir la politique de Médicament Essentiel Générique en Afrique. L'ACAME permet la concertation et les échanges entre les centrales mais aussi une certaine harmonisation de la réglementation pharmaceutique.

La CAME a fonctionné pendant 4 ans sous forme de Projet et a bénéficié des appuis de l'Etat et des Partenaires au Développement Sanitaire à son démarrage et après la dévaluation du Franc de la Communauté Financière Africaine (CFA) intervenue le 11 janvier 1994.

En 1996, la CAME acquiert son autonomie administrative et de gestion avec l'adoption de ses statuts définitifs, qui font d'elle une structure de type Association à But non Lucratif. Ses textes fondamentaux connaissent de modification depuis 2010.

Actuellement, les textes régissant la Centrale d'Achat sont les suivants :

- Les statuts adoptés en Conseil des Ministres le 20 janvier 2010 et approuvés par l'Assemblée Générale (AG) du 08 avril 2010.
- La Convention signée entre la CAME et le Gouvernement béninois le 09 septembre 2010.
- Le présent manuel de procédures administratives, comptables et financières.

La CAME est un acteur de la Politique Nationale de Santé.

- Elle assure l'approvisionnement régulier de la République du Bénin en médicaments essentiels et consommables médicaux pour une cession à un prix accessible aux populations, mais suffisant pour assurer son fonctionnement et constituer des réserves afin de faire face aux renchérissements des prix des produits pharmaceutiques sur le marché. A ce titre, elle passe des commandes auprès des fournisseurs à l'intérieur du Bénin et à l'étranger. Elle a pour clients les formations sanitaires publiques ou privées à but non lucratif ainsi que les établissements pharmaceutiques privés agréés par le Ministère de la Santé.
- Elle assure, pour le compte des programmes verticaux nationaux de santé et les Partenaires au Développement Sanitaire, l'acquisition, l'entreposage, la gestion et la distribution de médicaments et matériels médicaux fournis par l'Etat béninois ou des dons provenant des partenaires extérieurs. Ces services sont rendus suivant les modalités définies par contrat.
- La CAME participe à la promotion des médicaments essentiels sous nom générique et à la lutte contre la vente illicite des médicaments.

Les différents apports ayant permis la mise en place et le développement de la CAME sont les contributions non remboursables de l'Etat béninois et des Partenaires au Développement Sanitaire (Banque Mondiale, Coopération Suisse, Union Européenne, UNICEF). Ces contributions se répartissent comme suit :

DONATEUR	MONTANT	TAUX %
Etat Béninois	35 237 026	4
Coopération Suisse et Banque Mondiale	797 752 064	83
Union européenne	117 967 478	12
UNICEF	9 413 500	1
Total	960 370 068	100

L'apport de la Coopération Suisse est géré par la Banque Mondiale dans le cadre du Projet de Développement des Services de Santé (PDSS) en République du Bénin.

La contrepartie de l'Etat béninois est constituée par la valeur des bâtiments de l'Ex Office National de Pharmacie (ONP) mis à la disposition de la CAME.

Les autres apports sont essentiellement des dotations en médicaments et consommables médicaux.

Pour les associations occidentales d'aide humanitaire, contacter une centrale d'approvisionnements, affiliée à l'ACAME, avant toute démarche d'envoi de médicaments dans un pays africain, c'est la certitude d'aller dans le sens de la politique du Médicament Essentiel Générique et donc de soutenir les efforts nationaux de politique de santé. C'est en outre aider à la mise en place des infrastructures sanitaires des pays en voie de développement, les faire fonctionner, faciliter leur développement et donc se situer dans la droite ligne de l'initiative de Bamako. Enfin, la proximité géographique facilite pour les missions humanitaires les échanges locaux.

Cadre juridique

Les textes régissant la CAME sont les suivants :

- Les statuts adoptés en Conseil des Ministres le 20 janvier 2010 et approuvés par l'AG du 08 avril 2010.
- La Convention signée entre la CAME et le Gouvernement béninois le 09 septembre 2010.
- Le présent manuel de procédures administratives, comptables et financières.

La Convention avec le Gouvernement accorde à la CAME des facilités fiscales et douanières. En contrepartie, la CAME s'est engagée à mettre en œuvre avec diligence et compétence la Politique Pharmaceutique de l'Etat dans le domaine de l'approvisionnement. Dans ce cadre, elle apporte un appui au Ministère chargé de la Santé dans la gestion des dons ou l'acquisition des produits pharmaceutiques.

La Centrale comprend quatre organes d'administration et de gestion :

- Une Assemblée Générale (AG) qui a pour rôle la définition de sa Politique Générale ;
- Un Comité de Concertation (CC), organe paritaire (Gouvernement et Partenaires au Développement Sanitaire) qui supervise les activités et les orientations de la CAME, apprécie l'atteinte des objectifs et évalue les performances ;
- Un Comité de Gestion (COGES) qui est l'organe d'administration de la CAME et de contrôle de sa gestion ;
- Une Direction qui gère au quotidien la CAME suivant les décisions du Comité de Gestion (COGES) ;

La CAME compte 104 agents à la date du 31 août, tous régis par une Convention Collective de Travail dont la dernière version a été signée le 8 décembre 2015.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 0 : AVANT PROPOS	
CHAPITRE 2 : Présentation du manuel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Utilité du manuel de procédures

Le présent manuel décrit les procédures et l'organisation administrative, comptable et financière et constate leur évolution.

Indépendamment des obligations légales en matière de délai de conservation des documents commerciaux (dix ans), ce manuel doit contribuer à assurer :

- La protection du patrimoine de la CAME ;
- La régularité et la sincérité des enregistrements comptables et des comptes annuels qui en résultent ;
- La conduite cohérente et efficace de toutes les opérations ;
- La conformité des décisions avec la politique de la CAME.

Ce recueil doit être évolutif. Pour cela, afin de faciliter les mises à jour successives, il se présente sous la forme d'un classeur à feuillets mobiles.

Ce recueil doit faciliter le travail administratif de chacun, aussi la Direction Générale veillera-t-elle à ce qu'il soit à jour, régulièrement diffusé et correctement utilisé.

Procédures de diffusion et de mise à jour

Le système de gestion mis en place par ce manuel doit être suivi de façon rigoureuse.

Cependant, de par l'évolution de l'environnement interne ou externe de la Centrale d'Achat, certaines modifications pourraient être envisagées généralement pour les raisons suivantes :

- changement de la structure et des activités de la CAME suivant décision du Comité de Gestion (COGES) sur sa propre initiative ou sur proposition de la Direction Générale ;
- changements rendus nécessaires par l'application des dispositions législatives et réglementaires régissant les Sociétés et Associations ainsi que les règles comptables en vigueur au Bénin ;
- modifications des systèmes et procédures décidées par la Direction Générale de la CAME dans le but d'améliorer les procédures existantes ou pour faire face à des situations nouvelles (notamment dans le cas de décisions d'informatisation des processus) ;
- modifications décidées par la Direction Générale de la CAME en ce qui concerne l'affectation du personnel, les tâches lui incombant et l'organisation générale de la CAME.

Responsabilité

La responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel de procédures administratives, comptables et financières incombe à la Direction Générale de la CAME. Elle décide aussi des copies à mettre à la disposition du personnel.

La décision de modification des procédures existantes est prise soit sur sa propre initiative, soit suite à une demande déposée par un Agent de la CAME.

Méthodologie de la mise à jour

Lorsque la décision de modification de procédure existante est envisagée, la Direction Générale de la CAME convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les agents susceptibles d'être concernés par ces modifications.

Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

A l'issue de la réunion, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- la procédure existante devant être modifiée (celle-ci devrait constituer une partie du manuel de procédures administratives, comptables et financières),
- les raisons pour lesquelles une modification est demandée,
- les principes de la modification à apporter,
- la (les) personne(s) chargée(s) de rédiger la nouvelle procédure à inclure dans le manuel de procédures.

La (les) personne(s) chargée(s) de la rédaction de la nouvelle procédure la soumet (tent) à la Direction Générale de la CAME qui y apporte les éventuelles modifications qu'elle juge nécessaires pour arrêter le texte définitif.

Distribution des procédures modifiées

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, la Direction Générale de la CAME se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés.

Le Secrétariat de la Direction Générale de la CAME doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel.

L'Unité de Contrôle de Gestion et de Suivi Evaluation chargée de la distribution des nouvelles sections du manuel note dans le registre la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que ces références dans le manuel.

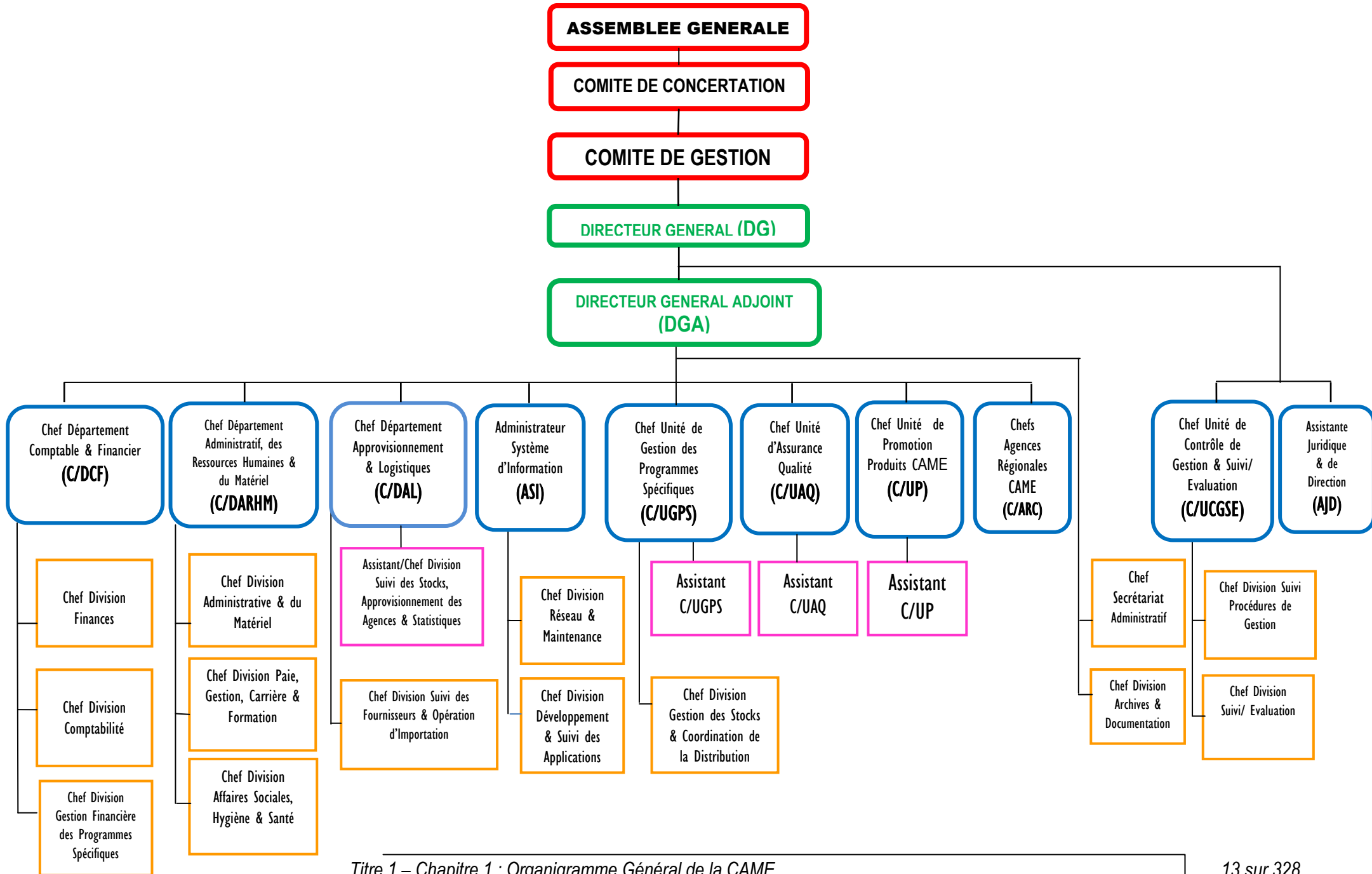
Ceux-ci rendent les pages correspondantes caduques au moment de la réception des nouvelles sections et apposent leur visa attestant de la réception des nouvelles sections et de la remise des anciennes.

Le responsable de la distribution classe, chronologiquement, une copie des pages caduques dans un classeur intitulé « Manuel des Procédures administratives, comptables et financières – Sections Périmées ».

TITRE 1 : ORGANISATION GENERALE DE LA CAME

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME
VERSION JANVIER 2017

CHAPITRE 1 : Organigramme général de la CAME



CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 1 : ORGANISATION GENERALE DE LA CAME	
CHAPITRE 2 : Organes d'administration et de gestion	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Selon les statuts, les différents organes d'administration de la CAME sont les suivants :

L'Assemblée Générale

La CAME est administrée par une Assemblée Générale (AG) qui est son organe souverain. L'AG est chargée :

- de la réalisation de l'objet social ;
- de l'élaboration de la politique générale de la Centrale et de son suivi ;
- du contrôle des activités de la CAME.

L'AG peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au Comité de Gestion (COGES) selon les statuts. L'AG se réunit une fois par an en session ordinaire. Elle approuve le bilan physique et financier de l'exercice écoulé, la programmation pour l'exercice suivant et d'une manière générale les perspectives de développement de la CAME.

Le Comité de Concertation

Le Comité de Concertation a pour mission d'apprécier le respect des orientations, l'atteinte des objectifs et le niveau de performance de la CAME.

Il participe à la recherche et à la mobilisation, au profit de la CAME des moyens nécessaires à la réalisation de ses objectifs.

Tous les rapports notamment d'audit, de contrôle, d'inspection ou d'évaluation des performances sont adressés au Comité de Concertation par le Comité de Gestion.

Le Comité de Concertation transmet ses observations et remarques au Comité de Gestion à charge pour ce dernier d'en saisir l'Assemblée Générale pour décision.

Il se réunit une fois l'an et en cas de besoin, sur convocation de son Président.

Le Comité de Gestion

- Il amende et approuve l'avant-projet de la Politique Générale de la CAME présenté par le Directeur Général ;
- Il reçoit directement du Directeur Général les rapports d'activités, les rapports financiers et tous autres rapports ;
- Il soumet chaque année à l'Assemblée Générale pour approbation le programme d'activités de la CAME pour l'exercice suivant, les comptes et les rapports de l'exercice écoulé ;
- Il propose à l'Assemblée Générale par un rapport motivé, toutes modifications aux statuts qui lui paraissent utiles ou indispensables pour assurer le bon fonctionnement ou le développement de la CAME ;
- Il approuve les procédures d'achats et en contrôle la régularité ;
- Il approuve les prix de cession des produits pharmaceutiques et consommables médicaux proposés par la Direction Générale.
- Il diligente les contrôles, audits et inspections appropriés.

- Il peut ester en justice et poursuivre toutes actions judiciaires.

Si le Président du Comité omet ou refuse d'engager les actions nécessaires à la défense des intérêts de la CAME ou s'il est lui-même en cause, le Ministre chargé de la Santé se substitue à lui après une mise en demeure restée sans suite.

Selon les statuts, le COGES se réunit une fois par trimestre et quinze (15) jours avant les sessions du Comité de Concertation et chaque fois que c'est nécessaire.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 1 : ORGANISATION GENERALE	
CHAPITRE 3 : Profils et attributions	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

La structure des fiches décrivant les différents postes et le profil des principaux responsables de la CAME se présente comme suit :

- **Titre du poste,**
- **Supérieur hiérarchique immédiat et subordonnés immédiats,**
- **Profil du poste et principales attributions (tâches).**

Sont décrites dans le présent manuel de procédures administratives, comptables et financières les fiches de poste des Directeurs, des Chefs de Département et des Chefs de Division.

Les fiches de poste de tous les agents de la CAME sont disponibles dans le registre des fiches de poste de la CAME.

Les postes faisant l'objet de fiches descriptives concernent :

DIRECTION	
1	DG
2	DGA

DEPARTETEMENTS	
1	C/DARHM
2	AJD
3	C/UAQ
4	ASI
5	C/UP
6	C/UCGSE
7	C/DCF
8	C/UGPS
9	C/DAL
10	C/ARCC
11	C/ARCN
12	C/ARCP

DIVISIONS	
1	C/DIV-AM
2	C/DIV-PGCF
3	C/DIV-ASHS
4	C/DIV-RM
5	C/DIV-SA
6	C/DIV-SPG
7	C/DIV-SE
8	C/DIV-COMP
9	C/DIV-FIN
10	C/DIV-GFPS
11	C/DIV-GSCD
12	C/DIV-SFOI
13	C/DIV-SSAAS
14	C/DIV-AD
15	Assistant C/UAQ
16	Assistant C/UP
17	C/SA
18	Assistant C/UGPS

CHACUNE DES FICHES DOIT ETRE DUPLIQUEE ET TRANSMISE A L'OCCUPANT DU POSTE CONCERNE AFIN QU'IL PUISSE LE CONSULTER EN PERMANENCE DES QUE NECESSAIRE.

DEFINITION DE POSTE DIRECTEUR GENERAL

LOCALISATION DU POSTE

Direction : Direction Générale de la CAME

Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Comité de Gestion

Relations hiérarchiques (N-1) : DGA, AJD,, C/UCGSE, **Relations fonctionnelles internes :** Tous Départements et Services Assimilés et syndicat

Relations fonctionnelles externes : Cabinet du Ministre de la Santé, Direction en charge des Pharmacies et du Médicament, Autres Directions et Programmes du Ministère de la Santé, les Partenaires Techniques et Financiers, les autres structures/institutions de l'Etat, l'ACAME et les autres Centrales d'Achat

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Comité de Gestion, le Directeur Général exerce tous les pouvoirs de direction et de gestion courante de la CAME. Il représente valablement la CAME vis-à-vis des tiers dans les limites des pouvoirs qui lui ont été délégués par le COGES (Article 27 des statuts). A ce titre, il est chargé de superviser la mise en œuvre des orientations stratégiques de la CAME, d'organiser leur déclinaison au sein de l'institution, d'assurer le management des postes placés sous sa responsabilité et de superviser la gestion administrative et financière de la CAME.

Mission 1	Coordination et management
Activités	<p>Définir l'organigramme et les tâches de chaque agent de la CAME. Fixer l'effectif nécessaire à la bonne marche de la CAME, y compris les arbitrages entre les différentes catégories de personnels ; Recruter, le personnel nécessaire à la bonne marche de la CAME ; Licencier le personnel dans le respect de la réglementation en vigueur ; Déterminer conformément aux conventions collectives et aux textes réglementaires, les salaires, les appointements, les indemnités, les primes et avantages divers consentis au personnel ; Fixer les objectifs généraux de la CAME et définir les moyens nécessaires pour les atteindre ; Superviser et évaluer le travail du personnel placé sous sa responsabilité ; Diriger les réunions du personnel et du Comité de Direction.</p>
Mission 2	Gestion administrative et financière
Activités	<p>Ordonner le budget de la CAME et veiller à son exécution tant en recettes qu'en dépenses ; Mettre en place et superviser le fonctionnement de l'ensemble des procédures de gestion, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les achats ; - les stocks - les ventes.

	<ul style="list-style-type: none"> - l'assurance de la qualité des produits gérés par la CAME ; - la politique de prix ; - la comptabilité ; - le personnel ; <p>Etablir et faire approuver l'ensemble des documents de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - états prévisionnels de gestion ; - états financiers de clôture ; - rapports de gestion - Procès-verbaux etc. <p>Superviser l'organisation administrative comptable, et financière de la CAME Organiser la cession des produits pharmaceutiques dans le respect de l'équilibre financier et en tenant compte du rôle social dévolu à la CAME ; Superviser l'organisation technique de la CAME, notamment en matière d'hygiène et de sécurité ; Assurer le secrétariat des réunions du COGES ;</p>
Mission 3	Stratégie et représentation
Activités	<p>Veiller aux intérêts de la CAME par la prise de toute décision nécessaire à l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés ; Représenter la CAME en justice et vis-à-vis des tiers dans les limites des pouvoirs qui lui ont été délégués par le COGES ; Assister avec voix consultative aux délibérations du COGES et du Comité de Concertation ; Assister le Ministère chargé de la Santé dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestion des dons de produits pharmaceutiques - l'acquisition des produits pharmaceutiques pour la gestion des épidémies - la surveillance épidémiologique - la définition de la politique pharmaceutique, notamment en matière d'approvisionnement
MATERIELS ET EQUIPEMENTS	
Micro-Ordinateurs et accessoires, meubles de rangement, mobilier de bureau, manuel de procédures, etc.	

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail de bureau, horaires irréguliers, disponibilité en cas de négociations avec les partenaires sociaux

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI (Article 26 des statuts)

Formation : Diplôme de Pharmacien et une formation de gestionnaire

Expérience : Dix (10) ans au moins d'expérience de direction et de gestion d'établissements pharmaceutiques.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Capacités de leadership : Savoir mobiliser, savoir gérer les conflits, savoir faire développer les capacités des collaborateurs, communication interpersonnelle, savoir gérer une équipe.

Capacités de gestion : Savoir planifier, savoir gérer les ressources matérielles, humaines et financières, savoir contrôler, savoir déléguer, savoir organiser.

Compétences administratives : Excellente communication écrite et orale, savoir gérer l'information.

Qualités : Motivation au travail, intégrité, contrôle de soi, maîtrise de soi, résistance au stress, autonomie, discrétion, rigueur.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT

LOCALISATION DU POSTE

Direction : Direction Générale de la CAME,
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Directeur Général
Relations hiérarchiques (N-1) : C/DARHM, C/DAL, C/DCF,, ASI, C/UGPS, C/ARC, C/UAQ, C/UP, C/SA, C/Div AD
Relations fonctionnelles internes : DG & Tous départements et Services Assimilés et syndicat
Relations fonctionnelles externes : Cabinet du ministre de la Santé, Direction en charge des Pharmacies et du Médicament, Autres Directions et Programmes du Ministère de la Santé, les Partenaires Techniques et Financiers, les autres structures/institutions de l'Etat, l'ACAME et les autres Centrales d'Achat

FINALITE DU POSTE

Le Directeur Général Adjoint assure l'intérim du Directeur Général en cas d'absence. Sous la responsabilité du Directeur Général, il est chargé de définir les objectifs des départements et services assimilés et d'assurer la coordination de leurs activités en vue de favoriser l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels de la CAME..

Mission 1 : Coordination et management

Activités	<p>Fixer des objectifs à chaque département et veiller à ce qu'ils soient cohérents et conformes aux objectifs de la CAME et rendre compte au Directeur Général ; Définir les moyens permettant de suivre leur exécution ; Suivre les résultats réels et les comparer aux objectifs ; Analyser les écarts significatifs et inciter les responsables opérationnels à prendre des mesures correctives ; Superviser et coordonner toutes les activités des Départements et services assimilés ; Evaluer les responsables des Départements et services assimilés ; Conduire les réunions techniques des chefs de départements et services assimilés ; Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ;</p>
------------------	---

Mission 2 : Gestion administrative et technique

Activités	<p>Assurer l'intérim du Directeur Général ; Apporter ses compétences dans toute recherche ou conseils visant à améliorer la politique du Médicament Essentiel Générique (MEG) ; Exécuter toutes les missions confiées par le Directeur Général en rapport avec l'objet de la CAME ; Suivre les indicateurs de performances de la Convention entre l'Etat et la CAME ; Elaborer et faire appliquer les bonnes pratiques de réception, de stockage et de distribution des biens acquis et d'une manière générale toutes les mesures concourant à l'assurance de la qualité des produits pharmaceutiques ;</p>
------------------	---

Initier toute correspondance à l'adresse des partenaires externes Rédiger les rapports d'activités et de gestion.
--

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de coordination et de management des différents départements/services assimilés

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Micro-ordinateur et accessoires informatiques, mobilier de bureau, logiciels de gestion comptable, manuel de procédures, etc.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail de bureau, horaires irréguliers, disponibilité permanente,

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation : Diplôme de Pharmacien et une formation de gestionnaire

Expérience : Dix (10) ans au moins d'expérience de direction et de gestion d'établissements pharmaceutiques.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Capacités de leadership : Savoir mobiliser, savoir gérer les conflits, savoir faire développer les capacités des collaborateurs, maîtriser la communication interpersonnelle, savoir gérer une équipe.

Capacités de gestion : Savoir planifier, savoir gérer les ressources matérielles et humaines, savoir contrôler, savoir déléguer, savoir organiser.

Compétences administratives : Maîtriser la communication écrite et orale, savoir gérer l'information.

Qualités : Motivation au travail, intégrité, contrôle de soi, maîtrise de soi, résistance au stress, autonomie, discrétion, courtoisie, rigueur.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE ASSISTANT(E) JURIDIQUE ET DE DIRECTION

LOCALISATION DU POSTE
Direction : Direction Générale de la CAME Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL
Relations hiérarchiques (N+1) : Directeur Général de la CAME Relations hiérarchiques (N-1) : Néant Relations fonctionnelles internes : tous les services de la CAME Relations fonctionnelles externes : Comité de Gestion et les conseils juridiques (avocat, notaire, huissier de justice, etc.)

FINALITE DU POSTE
Sous la responsabilité du Directeur Général, l'Assistant(e) Juridique et de Direction est chargé(e) de traiter toutes les affaires juridiques de la CAME, d'apporter une assistance au Directeur Général de la CAME et aux Chefs de Départements dans les domaines du droit lors de la préparation des documents ou la signature des contrats et de gérer les relations avec les services et conseils juridiques extérieurs de la CAME.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Assistance juridique
Activités	<p>Apporter une assistance juridique de premier niveau à la Direction Générale dans l'appréciation des documents notamment contractuels, Collaborer avec l'Avocat Conseil de la CAME.</p> <p>Examiner l'aspect juridique des dossiers de consultation (consultations restreintes, appel d'offres, ...) et contrats et leur apporter au besoin des corrections.</p> <p>Elaborer en collaboration avec les Départements techniques de la CAME, les projets de Marchés devant régir les prestations, les travaux et les approvisionnements en produits pharmaceutiques et/ou biens et services.</p> <p>Aider à la rédaction des contrats entre la CAME et les Programmes ou autres Partenaires ;</p> <p>Assurer en collaboration avec les Chefs des Départements concernés, le suivi de l'exécution des Marchés de produits pharmaceutiques et des Contrats avec les Programmes dans leur aspect juridique.</p> <p>Proposer à la Direction Générale les actions à mener pour éviter ou régler les litiges ou contentieux pouvant survenir ou intervenir au cours de l'exécution des contrats avec les Programmes/Partenaires et des Marchés avec les Fournisseurs ;</p>
Mission 2	Assistance à la Direction
Activités	<p>Assurer la gestion de l'agenda du DG ;</p> <p>Veiller au traitement des courriers et autres documents sur instructions du DG;</p> <p>Assurer la gestion des courriers confidentiels de la Direction Générale ;</p> <p>Préparer les réunions externes de la Direction Générale ;</p> <p>Assister le COGES dans la rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux</p>

	de réunions des Organes d'Administration et de Gestion de la CAME (AG, COGES, Comité de Concertation) Veiller à la rédaction des comptes rendus/PV de CODIR).
--	--

INDICATEURS DE PERFORMANCE
Qualité de l'assistance juridique et de l'assistance à la Direction.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS
Micro-ordinateur et accessoires informatiques, mobilier de bureau, logiciels de gestion comptable, manuel de procédures, etc.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE
Gestion des priorités du Directeur Général, horaires irréguliers, disponibilité permanente, position de travail assise.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE
Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur.

EXIGENCES DU POSTE
Formation : Baccalauréat plus cinq (Bac+ 05 ans) d'études supérieures en droit des affaires et un diplôme de techniques administratives Expérience : Cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans les domaines de l'assistance juridique et du secrétariat.

COMPETENCES SPECIFIQUES
Savoir-faire : Maîtrise des applications informatiques Word, Excel, PowerPoint, habiletés administratives, rédaction des actes juridiques. Savoir-être : Intégrité, discrétion, courtoisie, communication interpersonnelle, sens de l'accueil, pouvoir travailler sous pression.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE CHEF UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI EVALUATION

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Unité de Contrôle de Gestion et de Suivi Evaluation
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Directeur Général de la CAME
Relations hiérarchiques (N-1) : C/DIV SPG, C/DIV SE, AI
Relations fonctionnelles internes : Tous Départements et Services Assimilés
Relations fonctionnelles externes : Cabinets d'Audit externe, Différents corps de contrôle de l'Etat, DPP-MS, IGM-MS, Ministère en charge du Développement, Ministère en charge des Finances, Responsables Suivi-Evaluation des Programmes et Partenaires en contrat avec la CAME.

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général, le Chef de l'Unité de Contrôle de Gestion et de Suivi Evaluation est chargé de l'élaboration et du contrôle de l'exécution du budget, du suivi des résultats prévisionnels, et de l'évaluation de la performance des différents départements et Services assimilés de la CAME.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Coordination et management
Activités	Définir, affecter et contrôler les tâches ; Superviser le travail des collaborateurs ; Animer les réunions du département ; Diffuser l'information aux collaborateurs ; Evaluer les collaborateurs ; Participer au recrutement des collaborateurs ; Superviser la gestion du temps des collaborateurs ; Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de Gestion des Ressources Humaines dans l'Unité.
Mission 2	Gestion administrative et financière
Activités	Rédiger du courrier ; Participer à l'élaboration du manuel de procédures notamment la mise en conformité de l'organigramme de la CAME ; Assister le C/DCF dans les travaux de fin d'exercice ; Rédiger et proposer à la hiérarchie tous les documents de gestion.
Mission 3	Contrôle de Gestion
Activités	Procéder périodiquement aux inventaires tournants et autres contrôles de routine (Magasins centraux, Caisses et Agences Régionales) et en transmettre le rapport assorti éventuellement de mesures correctives ou conservatoires à la Direction ; Diffuser l'esprit du contrôle de gestion auprès des responsables opérationnels ;

	<p>Assurer la prévention des fraudes par la mise en œuvre des procédures de contrôle interne ;</p> <p>Elaborer les rapports périodiques de contrôle interne et d'exécution du budget à l'intention de la Direction ;</p> <p>Vérifier si toutes les procédures d'approvisionnement sont suivies et respectées ;</p> <p>Vérifier la conformité des marchés par rapport aux adjudications et aux offres ;</p> <p>Contrôler la sincérité et la fiabilité des informations contenues dans les Etats financiers élaborés par le C/DCF avant transmission à la Direction ;</p> <p>Contrôler les stocks et vérifier la qualité des informations liées aux différents protocoles d'accord que la CAME a conclus avec des tiers ;</p> <p>Assister les Agences dans l'élaboration de leur budget ;</p> <p>Collecter les besoins quantitatifs en fournitures, matériels et personnel des départements, divisions, magasins, Agences et autres services et en faire une évaluation chiffrée ;</p> <p>Elaborer le budget général de la CAME (Etablir les états prévisionnels : Bilan et Compte de Résultat prévisionnel) ;</p> <p>Sous la supervision de la Direction et en collaboration avec les Responsables, Fixer pour chaque département des couples objectifs/indicateurs ;</p> <p>Vérifier la conformité de l'exécution des charges, des produits, des recettes et des dépenses avec les prévisions budgétaires;</p> <p>Tenir les fiches de suivi budgétaire ;</p> <p>Etablir les tableaux de bord destinés à diffuser les résultats des opérations ;</p> <p>Concevoir les outils dont les responsables à divers niveaux ont besoin pour accomplir correctement leurs tâches ;</p> <p>Contrôler le calcul des CUMP et les prix de cession pratiqués ;</p> <p>Calculer les résultats analytiques par Agence ;</p> <p>Suivre les mouvements des stocks dans les magasins et Agences et diligenter toutes formes de contrôle jugé nécessaire ;</p> <p>Apprécier les écarts « réalisations/prévisions » par Département/ Section ;</p> <p>Assister les chefs de département et les chefs d'agences dans la définition des actions afin de corriger les écarts défavorables;</p> <p>Evaluer en terme monétaire les plans d'action ;</p> <p>Suivre à la mise en œuvre des actions pour la correction des écarts défavorables ;</p> <p>Veiller à la disponibilité des informations nécessaires aux responsables de la CAME pour leur permettre de préparer leurs décisions et assurer le suivi de leurs résultats ;</p> <p>Suivre l'application des procédures de gestion mises en place et faire le point du contrôle interne ;</p> <p>Conseiller la Direction dans les grandes orientations en matière de politique de gestion de la CAME.</p>
Mission 4	Suivi et évaluation
Activités	<p>Vérifier la qualité des informations liées aux différents protocoles d'accord que la CAME a conclus avec des tiers ;</p> <p>Développer un Plan de Travail Annuel et de Suivi-Evaluation aussi bien pour les activités originelles de la CAME que pour celles qu'elle contracte avec les PTF et Programmes de Santé ;</p> <p>Coordonner toutes les activités de Suivi-Evaluation ;</p> <p>Actualiser périodiquement les Plans de Suivi-Evaluation au regard du point de</p>

<p>mise en œuvre ; Définir des indicateurs de performance (Processus, Résultat, Impacts etc.) ; Garantir la qualité et la fiabilité des données et résultats présentés par la CAME ; Renseigner les cadres de performances conformément aux obligations contractuelles ; Contrôler les rapports de progrès.</p>

INDICATEURS DE PERFORMANCE
Qualité du contrôle de gestion, du suivi évaluation des activités de la CAME, de gestion administrative de l'unité et du management des collaborateurs.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS
Micro-ordinateur et accessoires informatiques, mobilier de bureau, logiciels de gestion comptable, manuel de procédures, etc.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE
Travail de bureau, horaires irréguliers, disponibilité

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE
Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur.

EXIGENCES DU POSTE
Formation : Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées (DESS) ou Master (BAC + 05 ans d'études supérieures) en finances ou contrôle de gestion ou tout autre diplôme équivalent.
Expérience : Cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans un cabinet d'expertise comptable et d'audit de référence.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES
Capacités de leadership : Savoir mobiliser, savoir gérer les conflits, savoir faire développer les capacités des collaborateurs, communication interpersonnelle, savoir gérer une équipe.
Capacités de gestion : Savoir planifier, savoir gérer les ressources matérielles et humaines et financières, savoir contrôler, savoir déléguer, savoir organiser.
Compétences administratives : Excellente communication écrite et orale, savoir gérer l'information, maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Powerpoint)
Qualités : Motivation au travail, intégrité, contrôle de soi, maîtrise de soi, résistance au stress, autonomie, discrétion, courtoisie, rigueur.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE
CHEF DIVISION SUIVI DES PROCEDURES DE GESTION

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Unité Contrôle de Gestion et de Suivi Evaluation
Division : Suivi des Procédures de Gestion
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Chef Unité Contrôle de Gestion et de Suivi Evaluation
Relations hiérarchiques (N-1) : néant
Relations fonctionnelles internes : Tous Départements et Services Assimilés
Relations fonctionnelles externes : Corps de contrôle et d'audit externes

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef Unité Contrôle de Gestion et de Suivi Evaluation, le Chef Division Suivi des Procédures de Gestion assure le contrôle et le suivi des procédures de gestion administratives, comptables et financières.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Gestion Administrative
Activités	Assurer le classement des courriers départ & arrivé ; Récapituler et valoriser les besoins exprimés par les différents services lors de l'élaboration des états prévisionnels; Participer à l'élaboration le budget général de la CAME ; Planifier et conduire les opérations d'inventaire tournant ; Participer à l'élaboration des rapports périodiques de contrôle interne et d'exécution du budget ; Assister aux travaux de fin d'exercice et à l'élaboration des états financiers.
Mission 2	Suivi comptable et budgétaire
Activités	Renseigner à chaque engagement de dépense (charge ou immobilisation) la fiche de suivi budgétaire ; Tenir à jour le module des engagements (par intégration des menues dépenses effectuées au niveau des caisses) ; Suivre les dépenses liées au fonctionnement de chaque centre d'activités / Agence et attirer l'attention du C/UCGSE sur les risques de dérapage (dépassement budgétaire) ; Tenir à jour une base de données qui renseigne en temps réel sur la situation des commandes fournisseurs (Par commande : les produits commandés en quantité et valeur – les livraisons enregistrées – les paiements effectués – le solde à livrer – le reste à payer) ; Animer les contrôles périodiques des stocks, caisses et en produire les rapports ; Procéder à la revue périodique des écritures comptables enregistrées et assurer l'affectation analytique des produits, charges et immobilisations) ;

	<p>Aider à fixer par département, les couples objectifs/indicateurs et renseigner périodiquement les indicateurs d'établissement des tableaux de bord de gestion ; Analyser les écarts « réalisations/prévisions » par Département/ Section et proposer les mesures correctives ; Suivre la mise en œuvre des actions nécessaires pour corriger les écarts relevés ; Etablir trimestriellement le point d'exécution du budget général de la CAME.</p>
--	--

INDICATEURS DE PERFORMANCE
Qualité du suivi budgétaire et comptable, qualité de la gestion administrative

MATERIELS ET EQUIPEMENTS
Micro-ordinateur et accessoires informatiques, mobilier de bureau, logiciels de gestion comptable, manuel de procédures, etc.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE
Travail de bureau, travail sous pression,

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE
Douleurs lombaires dues à la position assise, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur, travail sous pression.

EXIGENCES DU POSTE
Formation : Licence professionnelle (Bac+ 03 ans) en audit et contrôle de gestion ou un diplôme équivalent. Expérience : Trois (3) ans d'expérience professionnelle en comptabilité d'entreprise ou d'audit.

COMPETENCES SPECIFIQUES
Savoir-faire : maîtrise des applications informatiques (Word, Excel, Logiciels de gestion comptable et commerciale), maîtrise des techniques de suivi des procédures de gestion, Savoir-être : rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, communication interpersonnelle, esprit d'équipe.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE CHEF DIVISION SUIVI EVALUATION

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Unité Contrôle de Gestion et de Suivi Evaluation
Division : Suivi Evaluation
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Chef Unité Contrôle de Gestion et de Suivi Evaluation
Relations hiérarchiques (N-1) : néant
Relations fonctionnelles internes : Tous Départements et Services Assimilés
Relations fonctionnelles externes : Responsables Suivi-Evaluation des Programmes & Partenaires en contrat avec la CAME

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef Unité Contrôle de Gestion et de Suivi Evaluation, le Chef Division Suivi Evaluation assure la définition et la mise en œuvre du Plan de Suivi-Evaluation des activités contractées avec Programmes et Partenaires en collaboration avec la CAME

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Gestion Administrative
Activités	Classer les courriers départ & arrivée du Département ; Participer à l'élaboration et/ou à la révision des Plans de Suivi-Evaluation de la CAME ; Planifier et conduire les opérations de collecte d'informations auprès des différents services ; Participer à la validation des Termes de Référence soumis à l'appréciation de l'Unité;
Mission 2	Suivi évaluation des activités
Activités	Vérifier la qualité des informations liées aux différents protocoles d'accord que la CAME a conclus avec des tiers ; Développer un Plan de Travail Annuel et de Suivi-Evaluation aussi bien pour les activités originelles de la CAME que pour celles qu'elle contracte avec les PTF et Programmes de Santé ; Coordonner toutes les activités de Suivi-Evaluation ; Actualiser trimestriellement les Plans de Suivi-Evaluation au regard du point de mise en œuvre ; Définir des indicateurs de performance (Processus, Résultat, Impacts etc.) pour la CAME ; Garantir la qualité et la fiabilité des données et résultats présentés par la CAME ; Renseigner les cadres de performances conformément aux obligations contractuelles ; Contrôler les rapports de progrès ; Faire remonter au Responsable de l'Unité toute information susceptible d'entraver la bonne exécution des activités planifiées.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité du suivi des activités contractées, qualité de la gestion administrative

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Micro-ordinateur et accessoires informatiques, mobilier de bureau, logiciels de gestion comptable, manuel de procédures, etc.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail de bureau, travail sous pression,

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Douleurs lombaires dues à la position assise, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur, travail sous pression.

EXIGENCES DU POSTE

Formation : Licence professionnelle (Bac+ 03 ans) en Statistiques ou en planification
Expérience : Trois (3) ans d'expérience professionnelle en Suivi-Evaluation.

COMPETENCES SPECIFIQUES

Savoir-faire : maîtrise des applications informatiques (Word, Excel, Logiciel de gestion de base), maîtrise des techniques de suivi évaluation des activités financées par les Partenaires Techniques et Financiers

Savoir-être : rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, communication interpersonnelle, esprit d'équipe.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE CHEF SECRETARIAT ADMINISTRATIF

LOCALISATION DU POSTE

Direction : Direction Générale de la CAME
Division : Secrétariat Administratif
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Directeur Général Adjoint
Relations hiérarchiques (N-1) : ARP, Secrétaire, Secrétaire/Standardiste,
Relations fonctionnelles internes : Tous services
Relations fonctionnelles externes : Usagers de la CAME

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, le Chef Secrétariat Administratif est chargé d'organiser et de superviser le travail du secrétariat administratif ainsi que les activités de communication et les relations de la CAME avec les Partenaires extérieurs.

Mission 1 : Organisation du Secrétariat

Activités	Rédiger les diverses correspondances/comptes rendu, rapports, procès-verbaux de réunion. Superviser le traitement et la saisie des courriers et autres documents émanant de la Direction Générale ou des Départements techniques de la CAME ; Gérer les courriers « arrivée et départ » (enregistrement, répartition et transmission des courriers) ; Assurer la numérisation des documents ; Gérer les rendez-vous et réunions du DGA ; Veiller à accueillir, informer et orienter les visiteurs Suivre la gestion de la télécommunication (téléphone, fax, courrier électronique) et de la communication ;
------------------	--

Mission 2 : Gestion de la documentation et des archives

Activités	Assurer l'archivage des documents;
------------------	------------------------------------

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de la gestion des courriers, de l'accueil, de la Communication et de la documentation

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Micro-ordinateurs de bureaux et accessoires, copieurs, meubles de rangement, mobilier de bureau, manuel de procédures, etc.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail de bureau, horaires irréguliers, disponibilité permanente,

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au

travail sur écran d'ordinateur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation : Diplôme de 1^{er} cycle de l'ENAM en Secrétariat de Direction (BAC+3) ou Licence Professionnelle en Secrétariat de Direction.

Expérience : Cinq (5) ans d'expérience-dans la gestion d'un secrétariat administratif

COMPETENCES SPECIFIQUES

Savoir-faire : Maîtrise de la rédaction administrative, du classement et de l'archivage, maîtrise des applications informatiques word, excel, PowerPoint, bonne connaissance de l'Anglais, esprit d'analyse et de synthèse, capacité d'organisation.

Savoir-être : discrétion, rigueur, courtoisie, travail sous pression

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE
CHEF DE L'UNITE DE GESTION DES PROGRAMMES
SPECIFIQUES

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME, Cotonou
Département : Unité de Gestion des Programmes Spécifiques
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Directeur Général Adjoint
Relations hiérarchiques (N-1) : Assistant du C/UGPS, C/DIV-GSCD et C/Div-GFPS
Relations fonctionnelles internes : Tous Départements et Services Assimilés
Relations fonctionnelles externes : Responsables des Programmes et Partenaires en contrat avec la CAME ; Partenaires Techniques et Financiers ; cabinets d'audit externe

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, le Chef de l'Unité de Gestion des Programmes Spécifiques est chargé de la coordination des activités au sein de l'Unité. Il est responsable devant la Direction Générale du respect des engagements contractuels définis dans les différents protocoles d'accord conclus avec la CAME.

Mission 1	Coordination et management
Activités	Définir, affecter et contrôler les tâches des collaborateurs; Superviser le travail des collaborateurs ; Animer les réunions du personnel de l'UGPS ; Diffuser l'information aux collaborateurs ; Evaluer les collaborateurs ; Participer au recrutement des collaborateurs ; Superviser la gestion du temps des collaborateurs ; Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de l'unité ; Participer à la Gestion Ressources Humaines de l'unité.
Mission 2	Gestion administrative et financière
Activités	Participer à l'élaboration du budget en identifiant les besoins de l'UGPS ; Rédiger et proposer à la hiérarchie tous les documents administratifs.
Mission 3	Gestion des approvisionnements
Activités	Gérer les processus d'approvisionnement en tenant compte des spécificités de chaque partenaire (Programme ou Bailleur) ; Définir les objectifs d'achat et planifier les approvisionnements ; Préparer les cahiers de charges de présélection des fournisseurs, de Consultations Restreintes et des Appels d'Offres ; Gérer le processus de gestion des Appels d'Offres et autres Consultations Restreintes (ouverture, évaluation des offres, procès-verbaux d'évaluation, avis de non objection, notification etc.) ; Préparer, avec l'assistance de l'AJD, les commandes et les marchés (bons de commandes, contrats) et suivre leur exécution ; Suivre, avec les autres services habilités de la CAME, les opérations

	d'importation (les exonérations, les autorisations d'importation et les opérations de transit en fonction des accords établis) ; Veiller à la réception de toutes les pièces justificatives liées aux opérations portuaires et aéroportuaires ; Superviser la réception des produits commandés ; Evaluer la qualité du service fournisseur ; Evaluer, par partenaire, les coûts de revient des articles réceptionnés; Participer à la mise en place du processus d'Assurance de la Qualité des produits livrés.
Mission 4	Distribution
Activités	Organiser la gestion de la distribution des produits appartenant aux Programmes et Institutions avec lesquels la CAME a signé des contrats de partenariat ; Suivre la consommation des produits appartenant aux Partenaires et Programmes ; Tenir à jour les statistiques d'achat et de distribution de produits pharmaceutiques par partenaire, par région de consommation et par article distribué.
Mission 5	Administration
Activités	Participer activement à la gestion des contentieux avec les fournisseurs ; Affecter et transmettre pour règlement les factures fournisseurs au Département Comptable et Financier ou au partenaire suivant le cas ; Elaborer pour transmission suivant la périodicité définie au contrat, les différents documents (rapport de distribution, rapport d'avancement, rapport financier, état de rapprochement bancaire, demande d'appel de fonds etc.) aux partenaires ; Assurer la cohésion et la productivité de l'équipe à charge

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de la coordination de l'unité et du management des collaborateurs, qualité de gestion administrative et financière des programmes, qualité de la gestion des approvisionnements et de la distribution.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Micro-ordinateurs et accessoires informatiques, mobilier de bureau, manuel de procédures administratives comptables, et financières.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail de bureau, horaires irréguliers, disponibilité permanente.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation : Diplôme de Pharmacien

Expérience : Cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des produits pharmaceutiques et de programmes de distribution de produits pharmaceutiques.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Capacités de leadership : Savoir mobiliser, savoir gérer les conflits, savoir faire développer les capacités des collaborateurs, communication interpersonnelle, savoir gérer une équipe.
Capacités de gestion : Savoir planifier, savoir gérer les ressources matérielles, humaines et financières, savoir contrôler, savoir déléguer, savoir organiser.
Compétences administratives : Excellente communication écrite et orale, savoir gérer l'information, maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Powerpoint)
Qualités : Motivation au travail, intégrité, contrôle de soi, maîtrise de soi, résistance au stress, autonomie, discrétion, courtoisie, rigueur.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE

CHEF DIVISION GESTION DE STOCK ET COORDINATION DE LA DISTRIBUTION

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME, Cotonou
Département : Unité de Gestion des Programmes Spécifiques
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Chef de l'Unité de Gestion des Programmes Spécifiques
Relations hiérarchiques (N-1) : Magasiniers
Relations fonctionnelles internes : Assistant du C/UGPS, C/Div-GFPS, tous Départements et Services Assimilés
Relations fonctionnelles externes : Spécialistes GAS des Programmes et Partenaires en contrat avec la CAME

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef de l'Unité de Gestion des Programmes Spécifiques, le Chef de la Division Gestion des Stocks et Coordination de la Distribution, est chargé de la gestion des opérations de distribution des produits dans les programmes et unités en relation avec la CAME, de suivi des stocks et des statistiques.

Mission 1 : Gestion des magasins

Activités	<p>Gérer l'ensemble des stocks des médicaments des différents Programmes/Projets du Ministère de la Santé (entrées et sorties sur fiche de stock) ;</p> <p>Faire l'inventaire des produits desdits stocks conformément à un planning validé par le Pharmacien responsable ;</p> <p>Participer à la réception des produits dont il a la responsabilité et gérer leur rangement dans les différentes zones de l'entrepôt ;</p> <p>Accuser réception sur le bordereau de livraison des produits livrés par les fournisseurs et les Partenaires Techniques et Financiers et en informer le C/UGPS ou son Assistant le cas échéant ;</p> <p>Assurer en collaboration avec l'assistant du C/UGPS l'élaboration des procès-verbaux de réception des produits livrés par les fournisseurs ;</p> <p>Assurer un rangement cohérent des stocks des différents partenaires de manière à garantir les Bonnes Pratiques Pharmaceutiques ;</p> <p>Veiller au contrôle de toutes les entrées et sorties au niveau des entrepôts des produits pharmaceutiques (conformément aux dispositions prévues dans le Manuel Assurance-Qualité) ;</p> <p>Evaluer les besoins nécessaires, pour le stockage de l'ensemble des médicaments et produits dont il est responsable (armoires, étagères, palettes, local fermé, réfrigérateur) ;</p> <p>Assurer la sécurité et la propreté des magasins dont il a la responsabilité ;</p> <p>Préparer les inventaires semestriels conformément aux instructions du Pharmacien Responsable de l'Unité ;</p> <p>Tenir à jour par programme/partenaire, une base de données des produits périmés constatés après les inventaires ou retournés des sites bénéficiaires ;</p> <p>Gérer sous la responsabilité du Pharmacien Responsable, les produits périmés</p>
------------------	---

	<p>conformément aux normes nationales et internationales en assurant à temps leur sortie des stocks sains après inventaire ;</p> <p>Assurer le contrôle avant chargement des produits à livrer aux différents sites bénéficiaires ;</p> <p>Veiller à maintenir une bonne collaboration avec les sites bénéficiaires ;</p> <p>Archiver tous les documents de gestion à son niveau (bordereaux de retrait, bordereaux de livraison, registre d'arrivage, procès-verbaux de réception (PVR), fiche de stock et autres).</p>
Mission 2	Distribution, suivi des stocks et statistiques
Activités	<p>Assurer la mise à jour de la base de données de produits pharmaceutiques et autres intrants médicaux ;</p> <p>Réceptionner et traiter les bons de commande émis par les sites suivant les prescriptions du protocole d'accord considéré et les procédures en vigueur ;</p> <p>Etablir conformément aux différents protocoles d'accord signés avec les Programmes et PTF, un plan de distribution des produits aux sites bénéficiaires à soumettre à la validation du Pharmacien Responsable.</p> <p>Coordonner la livraison aux sites bénéficiaires (Suivi de la validation des bons de commande, de l'établissement des ordres de mission, de la mise à disposition des ressources et moyens nécessaires pour la mission etc.);</p> <p>Assurer la collecte des données statistiques au niveau des sites bénéficiaires selon les engagements contractuels (nombre de patients par protocoles, nombre de personnes sous chaque protocole, rapport d'utilisation des stocks etc.) ;</p> <p>Tenir à jour et de façon mensuelle, le point des livraisons effectuées en quantité et en valeur, par site et par partenaire ;</p> <p>Mettre en place un système de suivi hebdomadaire des stocks des différents partenaires (Consommation Moyenne Mensuelle (CMM), Mois de stock disponible, péremption, livraison fournisseurs attendues) ;</p> <p>Actualiser les CMM tous les six (06) mois par partenaires et faire valider par le Pharmacien Responsable ;</p> <p>Assurer une bonne gestion du stock de manière à anticiper les ruptures et péremptions ;</p> <p>Tenir informé le C/UGPS de toute situation pouvant conduire à une rupture ou une péremption future ;</p> <p>Produire les rapports de distribution par partenaire (quantité distribuée valorisée par site, par mois et par partenaire) en collaboration avec le C/DIV GFPS;</p> <p>Mettre en place un système efficace de suivi des stocks, de manière à répondre à tout moment aux demandes ponctuelles des programmes et partenaires sur les niveaux de stock ;</p> <p>Aider le Pharmacien Responsable à répondre à toute demande liée aux éventuelles prospections en matière de gestion des produits pharmaceutiques et autres intrants médicaux ;</p>

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de gestion des produits pharmaceutiques, de la distribution des produits dans les centres et du suivi des stocks au magasin.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Micro-ordinateurs et accessoires informatiques, mobilier de bureau, manuel de procédures

CONTRAINTES LIEES AU POSTE
Disponibilité lors de la réception des produits pharmaceutiques et des inventaires au magasin.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE
Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, risques liés à la conduite de véhicules.

EXIGENCES DE L'EMPLOI
<p>Formation : Licence Professionnelle (BAC+03 ans d'études supérieures) en Transports et Logistiques ou Comptabilité, ou Marketing et Action Commerciale ou tout autre diplôme équivalent et détenir un permis de conduire de la catégorie B.</p> <p>Expérience : Trois (03 ans) au moins en matière de gestion de produits pharmaceutiques au niveau central, intermédiaire ou périphérique,</p>

COMPETENCES PROFESSIONNELLES
<p>Savoir : connaissance des techniques de gestion des stocks, de distribution et de suivi des stocks au magasin.</p> <p>Savoir-faire : Bonne maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, notamment WORD, Excel), maîtriser la conduite des véhicules légers sur de longues distances.</p> <p>Savoir-être : Intégrité, motivation au travail, vigilance, curiosité.</p>

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE ADMINISTRATEUR DU SYSTEME D'INFORMATION

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME

Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Directeur Général de la CAME

Relations hiérarchiques (N-1) : C/DIV RM, C/DIV DSA

Relations fonctionnelles internes : Tous Départements et Services Assimilés

Relations fonctionnelles externes : Services de maintenance de SAGE France – Autres services de maintenance – Structure de vente de matériels et consommables informatiques

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, l'Administrateur du Système d'Information est chargé d'assurer la conduite des projets informatiques, la sécurité et l'exploitation optimale du système d'information de la CAME.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Coordination et management
Activités	Définir, affecter et contrôler les tâches ; Superviser le travail des collaborateurs ; Animer les réunions de l'entité ; Diffuser l'information aux collaborateurs ; Evaluer les collaborateurs ; Participer au recrutement des collaborateurs ; Superviser la gestion du temps des collaborateurs ; Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; Mettre en œuvre l'ensemble des procédures Ressources Humaines dans l'entité
Mission 2	Gestion administrative et financière
Activités	Rédiger du courrier ; Participer à l'élaboration du budget en identifiant les besoins de son entité ; Rédiger et proposer à la hiérarchie tous les documents administratifs.
Mission 3	Développement et maintenance des applications
Activités	Apprécier la faisabilité de nouveaux besoins informatiques exprimés par les utilisateurs ; Rédiger les cahiers des charges dans les cas de progiciels ou matériels à acquérir ; Concevoir de nouvelles applications ; Rédiger et mettre à jour des guides d'utilisation de progiciels ou logiciels en cas de nécessité ; Assurer la maintenance corrective et évolutive des applications informatiques ; Veiller à la mise à jour régulière du site web de la CAME
Mission 4	Sécurité informatique
Activités	Gérer le système et le parc informatique Garantir en permanence le bon fonctionnement du système informatique ;

	<p>S'assurer du transfert alternatif des données entre le serveur de production et les serveurs secondaires ; Veiller à la sauvegarde des données sur un support approprié ; S'assurer de l'archivage et de la conservation sécurisée de ces supports informatiques. Communiquer à la Direction Générale toute situation de nature à mettre en cause le fonctionnement du système ou le parc informatique ; Suivre la maintenance des équipements informatiques ; Conduire des études en vue de modifier le réseau informatique en cas de nécessité ; Définir et mettre en œuvre une politique de sécurité informatique ; Assurer la rationalisation de l'exploitation des équipements informatiques. Contrôler et assurer la cohérence et la fiabilité des données Assurer la veille technologique afin de gérer l'impact de l'introduction des nouvelles technologies dans le système d'information</p>
Mission 5	Services aux utilisateurs
Activités	<p>Assister la Direction Générale dans son rôle de maître d'ouvrage dans le cadre de projets informatiques commandés auprès des prestataires ; Conseiller la Direction Générale dans les grandes orientations en matière de politique de gestion informatique ; Organiser et superviser la formation des utilisateurs à l'exploitation optimale des logiciels et matériels mis à leur disposition ; Coordonner l'assistance de la Direction Générale et les services dans la gestion des pannes et problèmes informatiques. Organiser et superviser l'intégration des données des inventaires semestriels dans le système informatique ;</p>

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité du développement et de la maintenance des applications informatiques, qualité de la sécurité informatique, qualité des services aux utilisateurs.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Micro-ordinateurs et accessoires informatiques, logiciels, mobilier de bureau,

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Sollicitation permanente du personnel utilisant les outils informatiques, disponibilité, horaires irréguliers,

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur, risque d'électrocution,

EXIGENCES DU POSTE

Formation : Baccalauréat + cinq (05) ans d'études supérieures en informatique de gestion ou tout autre diplôme équivalent.

Expérience : Cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans la gestion d'un service informatique et dans la conduite de projets informatiques.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Capacités de leadership : Savoir mobiliser, savoir gérer les conflits, savoir faire développer les capacités des collaborateurs, communication interpersonnelle, savoir gérer une équipe.

Capacités de gestion : Savoir planifier, savoir gérer les ressources matérielles et humaines et financières, savoir contrôler, savoir déléguer, savoir organiser.

Compétences administratives : Excellente communication écrite et orale, savoir gérer l'information, maîtrise des logiciels informatiques.

Qualités : Motivation au travail, intégrité, contrôle de soi, maîtrise de soi, résistance au stress, autonomie, discrétion, courtoisie, rigueur.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE CHEF DIVISION RESEAU ET MAINTENANCE

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Administration du Système d'Information
Division : Réseau et Maintenance
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Administrateur du Système d'Information
Relations hiérarchiques (N-1) : néant
Relations fonctionnelles internes : Tous Départements et Services Assimilés
Relations fonctionnelles externes : Services de maintenance de SAGE France – Autres services de maintenance, Structure de vente de matériels et consommables informatiques

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité de l'Administrateur du Système d'Information, le Chef Division Réseau et Maintenance est chargé d'assurer la sécurité informatique.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Sécurité du réseau et des matériels
Activités	<p>Contrôler en permanence le bon fonctionnement du réseau informatique de la CAME ; Assurer la sécurité du système et des matériels Assurer la maintenance des matériels Informatiques Tenir des cahiers pour enregistrer les travaux de maintenance et de dépannage Communiquer à l'ASI toute situation de nature à mettre en cause le fonctionnement du système ou le parc informatique.</p>
Mission 2	Sécurité des bases de données
Activités	<p>Créer et gérer les comptes utilisateurs à travers l'attribution des droits d'accès aux différentes ressources du réseau informatique de la CAME suivant les changements qui s'opèrent (affectation à un nouveau poste, recrutement de nouveaux agents, etc.) ; Assurer la sauvegarde des données Assurer le transfert alternatif de données entre le serveur de production et les serveurs secondaires ; Assurer la mise à jour des serveurs et la sauvegarde des données sur un support approprié ; Assurer l'archivage et la conservation sécurisée de ces supports informatiques.</p>
Mission 3	Services aux utilisateurs
Activités	<p>Assister la Direction Générale et les services dans la gestion des pannes et problèmes informatiques ; Former les agents à l'utilisation correcte des matériels mis à leur disposition ; Participer à la rédaction et à la mise à jour des guides d'utilisation de matériels en cas de nécessité. Participer à l'intégration des données des inventaires semestriels dans le système</p>

informatique.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de la sécurité du réseau et des matériels, qualité de la sécurité des bases de données, qualité des services aux utilisateurs.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Micro-ordinateurs et accessoires informatiques, logiciels, mobilier de bureau

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Sollicitation permanente du personnel utilisant les outils informatiques, disponibilité, horaires irréguliers,

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur, risque d'électrocution

EXIGENCES DU POSTE

Formation : Licence professionnelle (Bac+ 03 ans) en génie informatique ou tout autre diplôme équivalent.

Expérience : Trois (3) ans d'expérience professionnelle en administration de réseau et de base de données et en maintenance.

COMPETENCES SPECIFIQUES

Savoir-faire : techniques de diagnostic des pannes, conduire une analyse des besoins des différents services en matière de réseaux, concevoir et mettre en place une architecture réseaux, savoir analyser les risques, techniques d'installation et de maintenance de réseaux, savoir lire et comprendre les documents en anglais.

Savoir-être : esprit d'analyse et de synthèse, communication interpersonnelle, ténacité, sens pratique, savoir se mettre à jour face aux évolutions technologiques

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE
CHEF DIVISION DEVELOPPEMENT ET SUIVI DES APPLICATIONS

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Administration du Système d'Information
Division : Suivi des Applications
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Administrateur du Système d'Information
Relations hiérarchiques (N-1) : néant
Relations fonctionnelles internes : Tous Départements et Services Assimilés
Relations fonctionnelles externes : Services de maintenance de SAGE France – Autres services de maintenance – Structure de vente de matériels et consommables informatiques

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité de l'Administrateur du Système d'Information, le Chef Division Suivi des Applications est chargé d'assurer le développement et la maintenance des applications ainsi que l'administration du site web

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Développement et maintenance des applications
Activités	Contrôler en permanence le bon fonctionnement des logiciels en exploitation ; Administrer le site internet de la CAME ; Développer de nouvelles applications sur la base des données d'analyse informatique validées par l'ASI ; Participer à la maintenance corrective et évolutive des applications informatiques ; Communiquer à l'ASI toute situation de nature à mettre en cause le bon fonctionnement du système ; Assurer la mise à jour logicielle des serveurs ; Tenir un cahier pour enregistrer les dysfonctionnements logiciels observés dans le système informatique ; Participer à la rédaction et à la mise à jour des guides d'utilisation de logiciels.
Mission 2	Services aux utilisateurs
Activités	Assister la Direction Générale et les services dans la gestion des pannes et problèmes logiciels ; S'enquérir des besoins des utilisateurs en matière logicielle ; Conseiller, informer et former les utilisateurs sur les logiciels de traitement mis à leur disposition en cas de nécessité ; Participer à l'intégration des données des inventaires semestriels dans le système informatique.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité du développement et de la maintenance des applications, qualité des services aux utilisateurs.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Ordinateurs et accessoires informatiques, logiciels, mobilier de bureau

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Sollicitation permanente du personnel utilisant les outils informatiques, disponibilité, horaires irréguliers.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur, risque d'électrocution

EXIGENCES DU POSTE

Formation : Licence professionnelle (Baccalauréat +03 ans d'études supérieures) en informatique de gestion ou tout autre diplôme équivalent.

Expérience : Trois (3) ans d'expérience professionnelle en développement d'application et en administration de base de données et en maintenance.

COMPETENCES SPECIFIQUES

Savoir-faire : conception et modélisation des architectures des applications, savoir utiliser de façon approfondie les systèmes d'exploitation et les logiciels d'application, savoir lire et comprendre les documents en anglais.

Savoir-être : esprit d'analyse et de synthèse, communication interpersonnelle, ténacité, sens pratique, savoir se mettre à jour face aux évolutions technologiques

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE CHEF DU DEPARTEMENT APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Département Approvisionnement, et Logistique
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Directeur Général Adjoint
Relations hiérarchiques (N-1) : C/Div-SSAAS, C/Div-SFOI
Relations fonctionnelles internes : Tous Départements et Services assimilés
Relations fonctionnelles externes : Fournisseurs, prestataires de services, LNCQ Direction en charge de la Pharmacie.

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, le Chef du Département Approvisionnement et Logistique est chargé de superviser les opérations d'approvisionnement et de la logistique des médicaments et consommables médicaux.

Mission 1 : Coordination et Management

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Définir, affecter et contrôler les tâches ; Superviser le travail des collaborateurs ; Animer les réunions du département ; Diffuser l'information aux collaborateurs ; Evaluer les collaborateurs ; Participer au recrutement des collaborateurs ; Superviser la gestion du temps des collaborateurs ; Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de Gestion des Ressources Humaines dans le département
------------------	--

Mission 2 : Gestion administrative et financière

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger du courrier ; Participer à l'élaboration du budget en identifiant les besoins de son département ; Rédiger et proposer à la hiérarchie tous les documents administratifs.
------------------	---

Mission 3 : Approvisionnement

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Gérer le processus d'approvisionnement et garantir la disponibilité et la qualité des produits ; Définir les objectifs d'achat et planifier les approvisionnements (estimation des besoins et planification des approvisionnements) ; Elaborer et suivre le Plan d'Approvisionnement annuel des produits pharmaceutiques de la CAME ; Participer à l'élaboration du plan consolidé de passation des marchés Préparer les Cahiers de Charges de Présélection des Fournisseurs, des Appels d'Offres et des Consultations Restreintes ; Apporter sa compétence au Comité de Gestion pour l'analyse et l'adjudication des offres ;
------------------	---

	<p>Elaborer et suivre les commandes des fournisseurs (adjudication, notification, bons de commandes, contrats) ;</p> <p>Evaluer la qualité du service fournisseur ;</p> <p>Participer à la gestion des contentieux avec les fournisseurs ;</p> <p>Concevoir et mettre en place un système de gestion des statistiques d'achat et de respect des modes d'achat ;</p> <p>Elaborer le projet de catalogue des prix de cession selon la périodicité définie</p> <p>Mettre à la disposition du C/DCF l'état des coûts moyens pondérés.</p>
Mission 4	Logistique
Activités	<p>Exécuter et suivre toutes les opérations d'importation (exonération, autorisations d'importation de la Direction en charge des Pharmacies) ;</p> <p>Suivre les opérations de transit et veiller à la réception de toutes les pièces justificatives liées aux opérations portuaires et aéroportuaires ;</p> <p>Superviser la réception des produits commandés ;</p>

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de la coordination des activités du département et du management des collaborateurs, qualité de l'approvisionnement et de l'assurance qualité, qualité de la logistique.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Ordinateur et accessoires informatiques, manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière, mobilier de bureau.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail de bureau, horaires irréguliers, stress lié au retard dans la livraison des commandes.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Baisse de la vision due au travail avec l'écran d'ordinateur, douleurs lombaires dues à la position assise de travail.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation : Diplôme de Pharmacien

Expérience : Cinq (05) ans au moins d'expérience dans la gestion pharmaceutique

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Capacités de leadership

Savoir mobiliser, savoir gérer les conflits, savoir faire développer les capacités des collaborateurs, communication interpersonnelle, savoir gérer une équipe.

Capacités de gestion

Savoir planifier, savoir gérer les ressources matérielles et humaines, savoir contrôler, savoir déléguer, savoir organiser.

Compétences administratives

Excellente communication écrite et orale, maîtrise des logiciels et outils informatiques, savoir gérer l'information, connaissance de l'environnement de travail de la CAME, connaissances confirmées en gestion des stocks, en gestion de la qualité et dans les opérations de transit et d'importations.

Qualités

Motivation au travail, intégrité, loyauté, contrôle de soi, maîtrise de soi, résistance au stress, autonomie, Discrétion, courtoisie.
 Pouvoir travailler sous pression

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

**DEFINITION DE POSTE
ASSISTANT,
CHEF DIVISION SUIVI DES STOCKS, APPROVISIONNEMENT DES
AGENCES & STATISTIQUES**

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Département Approvisionnement et Logistique
Division : Suivi des Stocks, Approvisionnement des Agences, et Statistiques
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Chef Département Approvisionnement et Logistique
Relations hiérarchiques (N-1) : Chefs Magasiniers de la Direction Générale, Caristes
Relations fonctionnelles internes : C/Div-SFOI, tous Départements et Services Assimilés
Relations fonctionnelles externes : Représentants des Formations sanitaires clientes de la CAME – Représentants des Laboratoires Partenaires et Fournisseurs de la CAME

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef Département Approvisionnement et Logistique, l'Assistant, Chef Division Suivi des Stocks, Approvisionnements des Agences et Statistiques est chargé de suivre les stocks, d'approvisionner les Agences en produits pharmaceutiques et de produire les statistiques.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Gestion des Stocks
Activités	Assurer la gestion des stocks et mettre en application les bonnes pratiques de réception, de stockage et de cession des produits pharmaceutiques ; Assurer le suivi permanent de la corrélation entre stocks informatiques, stocks physiques et stocks sur fiche manuelle ; Planifier les commandes ; Évaluer les besoins nécessaires pour le stockage ; Évaluer les livraisons fournisseurs (DAL) par rapport aux Commandes fournisseurs (DAL) ; Assurer la gestion des dates de péremption et la gestion des conditionnements ; Organiser les réceptions des produits pharmaceutiques (contrôle de l'Étiquetage, de la langue (Français obligatoire), de la date de péremption des produits); Élaborer les statistiques pour le suivi des stocks ; Elaborer et diffuser au niveau des agents des magasins les procédures relatives à la tenue des magasins, au rangement, au classement et à la sécurité des différents produits dans le stock ; Veiller à la sécurité du personnel travaillant dans les entrepôts de stockage Planifier et organiser l'approvisionnement des Agences Régionales en produits pharmaceutiques afin d'éviter les ruptures de stock ;
Mission 2	Production de données statistiques
Activités	Élaborer les statistiques pour le suivi des stocks ; Faire le point des risques de perte encourus (péremption, manque à gagner, etc.); Proposer des mesures correctives pour la résorption des risques identifiés ;

	Suivre et rendre compte de la progression indicatrice de performance retenue pour le Département.
Mission 3	Suivi des opérations de distribution
Activités	Tenir les statistiques de distribution Participer à la gestion de contentieux avec la clientèle Contrôler et suivre le circuit de distribution

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de la gestion des stocks, du suivi des statistiques des clients, et du suivi de la clientèle.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Ordinateur et accessoires informatiques, registres, formulaires, etc.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Position de travail assise.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Baisse de la vision due au travail avec l'écran d'ordinateur, douleurs lombaires dues à la position assise de travail.

EXIGENCES DU POSTE

Formation : Diplôme de Pharmacien

Expérience : Trois (3) ans d'expérience professionnelle dans la gestion des produits pharmaceutiques.

COMPETENCES SPECIFIQUES

Savoir-faire : Maîtrise des applications informatiques et des logiciels spécialisés, techniques de gestion de stocks, compétences en analyse statistiques primaires.

Savoir-être : gestion des conflits, communication interpersonnelle, esprit d'analyse et de synthèse, savoir organiser une équipe, savoir gérer une équipe.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE
CHEF DIVISION SUIVI DES FOURNISSEURS ET
DES OPERATIONS D'IMPORTATION

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Département Approvisionnement et Logistique
Division : Suivi des Fournisseurs et des Opérations d'Importation
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Chef Département Approvisionnement, et Logistique
Relations hiérarchiques (N-1) : Chargé de logistique, Chargé du Suivi des Commandes
Relations fonctionnelles internes : C/Div-SSAAS, tous Départements et Services Assimilés
Relations fonctionnelles externes : Fournisseurs, Transitaires, Services Douaniers, Direction en charge de la Pharmacie

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef Département Approvisionnement, et Logistique, le Chef Division Suivi des Fournisseurs et des Opérations d'Importation est chargé des opérations relatives au suivi des commandes des fournisseurs et de la logistique.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Suivi des commandes des fournisseurs
Activités	Archiver et suivre l'exécution des Marchés et des Commandes Fournisseurs ; Proposer des outils de suivi des commandes et d'évaluation des Fournisseurs ; Archiver les copies des Cautions d'Avances et de Bonne Fin d'exécution et veiller à leur validité jusqu'à la fin de l'exécution des commandes ; Evaluer la qualité du service Fournisseur ; Participer aux travaux d'évaluation des offres ;
Mission 2	Logistique
Activités	Gérer les formalités d'importation : Préparer et faire signer les documents d'importation (exonération, autorisations d'importation de la Direction en charge des Pharmacies et les opérations de transit) ; Gérer les dossiers et suivre les opérations d'importation ; Organiser la réception des produits acquis par la CAME

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité du suivi des commandes et de la logistique.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Ordinateur et accessoires informatiques, mobilier de bureau

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail de bureau, horaires irréguliers, stress lié au retard dans la livraison des commandes.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Baisse de la vision due au travail avec l'écran d'ordinateur, douleurs lombaires dues à la position assise de travail.

EXIGENCES DU POSTE

Formation : Licence Professionnelle en Transport et Logistique ou tout autre diplôme équivalent

Expérience : Trois (3) ans dans la gestion des produits pharmaceutiques.

COMPETENCES SPECIFIQUES

Savoir-faire : Gestion des stocks et gestion de la qualité, maîtrise des applications informatiques et des logiciels spécialisés.

Savoir-être : sens d'analyse et de synthèse, communication interpersonnelle, curiosité intellectuelle.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE CHEF D'AGENCE REGIONALE CAME

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Agence Régionale CAME
Division : Néant
Lieu : Parakou ou Natitingou ou Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) Directeur Général Adjoint
Relations hiérarchiques (N-1) : Assistant (pour l'ARCC), Secrétaire, Facturier, Chef Magasinier, Agents de sécurité, Agents d'entretien, Conducteur du véhicule, Caissier
Relations fonctionnelles internes : Tous départements et services assimilés
Relations fonctionnelles externes : Responsables des formations sanitaires , Gestionnaires des Dépôts répartiteurs des zones sanitaires , Médecins Coordonnateurs des Zones Sanitaires, Directeurs des Hôpitaux des Zones, Directeurs Départementaux de la Santé, Responsables CIPEC, prestataires de services, gestionnaires des sites de prise en charge des PV/VIH et les médecins appui des programmes de santé et autres autorités politico-administratives etc.

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du DGA, le Chef d'Agence Régionale CAME est chargé d'assurer la gestion de toutes les ressources mises à sa disposition en vue d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés par la Direction Générale.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Coordination et management
Activités	Définir, affecter et contrôler les tâches ; Superviser le travail des collaborateurs ; Animer les réunions du personnel de l'Agence; Diffuser l'information aux collaborateurs ; Evaluer les collaborateurs ; Superviser la gestion du temps des collaborateurs ; Assurer la formation continue du personnel de l'Agence en collaboration avec le C/DARHM ; Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; Mettre en œuvre l'ensemble des procédures Ressources Humaines dans l'Agence
Mission 2	Gestion administrative et financière
Activités	Gérer l'Agence (personnel et produits pharmaceutiques, matériels et équipements) ; Garantir la sécurité contre les incendies, les vols et les produits dangereux ; Transmettre les pièces comptables à la Direction Générale Elaborer le budget de l'Agence, le transmettre à la Direction Générale et le suivre Elaborer des rapports d'activités de l'Agence Exprimer Evaluer les besoins (matériels et fournitures de bureau) nécessaires au fonctionnement de l'Agence;

	Rédiger du courrier ; Rédiger et proposer à la hiérarchie tous les documents administratifs ; Représenter la direction auprès des structures départementales du Ministère de la Santé et des autres autorités administratives des départements de l'Agence régionale.
Mission 3	Gestion des Produits pharmaceutiques
Activités	Gérer le stock ; Faire appliquer les bonnes pratiques de réception, de stockage et de distribution ; Suivre la distribution des produits ; Planifier les commandes à adresser à la Direction Générale de la CAME ; Collaborer avec l'UGPS pour la gestion des activités contractées avec les programmes et partenaires. Communiquer à la Direction Générale toute situation de nature à mettre en cause le fonctionnement normal de l'Agence; Organiser les inventaires périodiques et tournants Gérer les retours de produits pharmaceutiques Evaluer et exprimer les besoins (produits pharmaceutiques) nécessaires au fonctionnement de l'Agence; Facturer les clients ; Assurer la promotion des produits pharmaceutiques
Mission 4	Relations avec la clientèle
Activités	Faire des visites périodiques vers certains clients en vue de mieux apprécier leurs besoins ; Suivre les dossiers de demande de codes des clients auprès de la Direction Générale.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de la satisfaction des bons des commandes, qualité de la satisfaction des clients en nombre de produits demandés, taux de péremption des produits pharmaceutiques, niveau d'atteinte du Chiffres d'Affaires prévisionnels.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Micro-ordinateur et accessoires informatiques, mobilier de bureau, logiciels spécialisés.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Position assise de travail, déplacements fréquents

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Baisse de la vision due au travail avec l'écran d'ordinateur, douleurs lombaires dues à la position assise de travail, accidents de trajet liés aux déplacements fréquents.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation : Diplôme de Pharmacien.

Expérience : Cinq(5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la pharmacie

COMPETENCES PROFESSIONNELLES
<p>Capacités de leadership : Savoir mobiliser, savoir gérer les conflits, savoir faire développer les capacités des collaborateurs, communication interpersonnelle, savoir gérer une équipe.</p> <p>Capacités de gestion : Savoir planifier, savoir gérer les ressources matérielles et humaines, savoir contrôler, savoir déléguer, savoir organiser.</p> <p>Compétences administratives : Excellente communication écrite et orale, maîtrise des logiciels et outils informatiques, savoir gérer l'information, connaissance de l'environnement de travail de la CAME</p> <p>Qualités : Motivation au travail, intégrité, contrôle de soi, maîtrise de soi, résistance au stress, autonomie, discrétion, courtoisie.</p>

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE
CHEF DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES
RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME

Département : Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel (DARHM)

Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Directeur Général Adjoint

Relations hiérarchiques (N-1) : C/DIV-AM - C/DIV-ASHS – C/DIV-PGCF – Agent DARHM

Relations fonctionnelles internes : Tous Départements et Services Assimilés

Relations fonctionnelles externes : CNSS- DGT- MT- Services FISCAUX- Avocat Conseil, Conseil en BTP, Electricité & Energétique, gestionnaire cantine/CAME, fournisseurs et prestataires divers autres que pharmaceutiques,

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, le Chef du Département Administratif, des Ressources Humaines et du matériel a pour rôle de coordonner les activités des chefs de divisions placés sous sa responsabilité en vue de réaliser les missions de la CAME relatives à la gestion administrative, des ressources humaines et du matériel.

Mission 1 : Coordination et Management

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Définir, affecter et contrôler les tâches ; Superviser le travail des collaborateurs ; Animer les réunions du département ; Diffuser l'information aux collaborateurs ; Evaluer les collaborateurs ; Participer au recrutement des collaborateurs ; Superviser la gestion du temps des collaborateurs ; Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion des Ressources Humaines et matérielles
------------------	---

Mission 2 : Gestion administrative

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger du courrier ; Participer à l'élaboration du manuel de procédures notamment la mise en conformité de l'organigramme de la CAME ; Participer à l'élaboration du budget en identifiant les besoins de son département ; Rédiger et proposer à la hiérarchie tous les documents administratifs.
------------------	--

Mission 3 Administration et Gestion des Ressources Humaines

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Superviser le recrutement du personnel ; Prévenir et gérer les contentieux avec les tiers ; Participer à l'élaboration du plan consolidé de passation des marchés ; Superviser l'élaboration du répertoire des prix de référence de la CAME
------------------	--

	<p>Superviser la gestion du matériel et des équipements (bâtiments, mobilier de bureau, matériels de transport), du patrimoine de la CAME ;</p> <p>Organiser les réceptions, fêtes et toutes autres manifestations de la CAME</p> <p>Superviser la gestion du personnel de soutien ;</p> <p>Veiller à l'application équitable de la réglementation en vigueur ;</p> <p>Superviser l'élaboration des systèmes de gestion de données sur le personnel ;</p> <p>Coordonner l'application des divers règlements relatifs à la carrière des agents ;</p> <p>Elaborer et gérer en collaboration avec la Direction Générale, les programmes de formation des agents de la CAME,</p> <p>Superviser la gestion des carrières et la paie ;</p> <p>Tenir les tableaux de bord sur l'évolution et les mouvements de personnel ;</p> <p>Produire différents rapports sur le personnel : rapports d'activités, trimestriels et semestriels ainsi que tout rapport spécifique à soumettre au DGA</p>
--	---

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de la gestion administrative, des ressources humaines et du patrimoine

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Ordinateur et accessoires informatiques, code du travail, manuel de procédures de gestion Administrative, Comptable et Financière,

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail de bureau, horaires réguliers, disponibilité en cas de négociations avec les partenaires sociaux et lors des manifestations en faveur des travailleurs, position de travail assise.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Baisse de la vision due au travail avec l'écran d'ordinateur, douleurs lombaires dues à la position assise de travail.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation : Baccalauréat plus cinq (05) années d'études supérieures en droit ou en gestion avec une spécialisation en gestion des ressources humaines ou être un administrateur de travail ou diplôme de troisième cycle équivalent.

Expérience : Cinq (05) ans d'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Capacités de leadership

Savoir mobiliser, savoir gérer les conflits, savoir faire développer les capacités des collaborateurs, communication interpersonnelle, savoir gérer une équipe.

Capacités de gestion

Savoir planifier, savoir gérer les ressources matérielles et humaines, savoir contrôler, savoir déléguer, savoir organiser.

Compétences administratives

Excellente communication écrite et orale, maîtrise des logiciels et outils informatiques, savoir gérer l'information, connaissance de l'environnement de travail de la CAME, techniques de négociations, règles de gestion administratives du personnel, Connaissance approfondie de la réglementation du travail en vigueur au Bénin.

Qualités

Motivation au travail, intégrité, contrôle de soi, maîtrise de soi, résistance au stress, autonomie, Discrétion, courtoisie.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE

CHEF DIVISION ADMINISTRATIVE ET DU MATERIEL

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME

Département : Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel

Division : Division Administrative et du Matériel

Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Chef Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel

Relations hiérarchiques (N-1) : Conducteurs de véhicules CAME et agents de Sécurité

Relations fonctionnelles internes : C/Div-PGCF, C/Div-ASHS, tous départements et services assimilés

Relations fonctionnelles externes : Fournisseurs de biens et prestataires de services

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef Département Administratif et des Ressources Humaines, le Chef Division Administrative et du Matériel assure la gestion administrative des conducteurs de véhicules, du matériel et des fournitures de bureau.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Gestion Administrative
	<p>Gérer les contentieux ;</p> <p>Suivre l'exécution de tous les travaux de construction et de réparation de la CAME ;</p> <p>Elaborer l'avant-projet de plan de passation des marchés pour les acquisitions de matériels, équipements, fournitures et travaux ;</p> <p>Gérer les demandes et les agréments des prestataires de services</p> <p>Organiser les réceptions, les fêtes et toutes autres manifestations de la CAME</p> <p>Coordonner les activités des agents de sécurité et des conducteurs de véhicules.</p> <p>Gérer les courriers du département ;</p> <p>Aider à la rédaction des correspondances ;</p>
Mission 2	Gestion du matériel
	<p>Gérer les mouvements des véhicules du parc automobile de la CAME et leurs pièces ;</p> <p>Etablir les ordres de mission ;</p> <p>Gérer les matériels, les mobiliers et les bâtiments patrimoine de la CAME ou mis à la disposition de la CAME ;</p> <p>Assurer la gestion des fournitures de bureau et produits d'entretien.</p>

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de la gestion administrative des conducteurs, du matériel et des fournitures de bureau.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Micro-Ordinateurs et accessoires informatiques, logiciels appropriés, manuel de procédures

CONTRAINTES LIEES AU POSTE
Travail de bureau, horaires réguliers, disponibilité en cas de négociations avec les partenaires sociaux et lors des manifestations, position de travail assise.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE
Baisse de la vision due au travail avec l'écran d'ordinateur, douleurs lombaires dues à la position assise de travail.

EXIGENCES DU POSTE
Formation : Licence professionnelle en gestion (Bac+ 03 ans) ou un diplôme équivalent.
Expérience : Trois (3) ans d'expérience professionnelle.

COMPETENCES SPECIFIQUES
Savoir-faire : Techniques de gestion des patrimoines, rédaction administrative, maîtrise des applications informatiques et logiciels appropriés,
Savoir-être : gestion des conflits, communication interpersonnelle, esprit d'analyse et de synthèse.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE
CHEF DIVISION PAIE GESTION DES CARRIERES ET
FORMATION

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel
Division : Division Paie, Gestion des carrières et Formation
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Chef Département Administratif, des Ressources Humaines et du matériel
Relations hiérarchiques (N-1) : Néant
Relations fonctionnelles internes : C/Div AM, C/Div ASHS, tous départements et services assimilés
Relations fonctionnelles externes : Direction du Travail, Cabinets de formation et de recrutement

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel, le Chef Division Paie, Gestion des Carrières et Formation est chargé de la liquidation des salaires, des déclarations sociales et fiscales, du suivi de l'exécution de la masse salariale, de l'évolution catégorielle du personnel et de la mise en œuvre du plan de formation des agents.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Gestion Administrative
Activités	Gérer les demandes de stages ; Elaborer les états de remboursement des frais médicaux ; Faire quotidiennement le point de la ponctualité au service ; Rédiger les correspondances Rédiger les attestations de travail.
Mission 2	Paie
Activités	Traiter la paie du personnel de la CAME ; Editer le journal de paie ; Editer les ordres de virements ; Editer les journaux de charges patronales ; Editer les bulletins de paie ; Préparer les déclarations de cotisations de sécurité sociale à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et les déclarations d'impôts et taxes liés à la paie à l'administration fiscale (IRPP) suivant les barèmes en vigueur ; Distribuer les bulletins de paie au personnel
Mission 3	Gestion des Carrières
Activités	Identifier au niveau de chaque emploi, les menaces liées aux évolutions technologiques ; Gérer les recrutements ; Gérer les emplois et les carrières ;

	<p>Aider à élaborer les plans de promotions du personnel et au développement des stratégies de promotion du personnel ; Etablir les autorisations d'absence et de permission Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel ; Contrôler la présence au travail du personnel ; Etablir le programme des congés et les titres de congés ; Elaborer et suivre le planning de départ en congés des agents ; S'assurer du retour des congés des agents et leur prise de service effective ;</p>
Mission 4	Formation
Activités	<p>Aider à l'exécution du plan de formation de la CAME ; Participer à la rédaction du cahier de charges de formation ; Elaborer le tableau de bord de la formation ; Participer au processus d'évaluation des formations organisées par la CAME au profit de ses agents ;</p>

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de la gestion de la paie, des carrières et de la formation.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Ordinateurs et accessoires informatiques, logiciels appropriés, manuel de procédures

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Position assise de travail,

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Baisse de la vision due au travail avec l'écran d'ordinateur, douleurs lombaires dues à la position assise de travail.

EXIGENCES DU POSTE

Formation : Avoir une licence professionnelle (Bac + 03 ans) en Administration et Gestion des Ressources Humaines. .

Expérience : Trois (3) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

COMPETENCES SPECIFIQUES

Savoir-faire : Maîtriser l'outil informatique, maîtriser l'utilisation d'au moins un logiciel de paie

Savoir-être : rigueur, sens de l'analyse et de synthèse, communication interpersonnelle, discrétion.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE

CHEF DIVISION AFFAIRES SOCIALES, HYGIENE ET SANTE

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME,
Département : Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel
Division : Affaires sociales, Hygiène et Sécurité
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Chef Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel
Relations hiérarchiques (N-1) : Agents d'entretien
Relations fonctionnelles internes : C/Div AM, C/Div PGCF, tous départements et services assimilés
Relations fonctionnelles externes : CNSS, Hôpitaux ou Centres de Santé agréés par la CAME pour la prise en charge médicale du Personnel, Médecin du Travail, Direction Générale du Travail, le Patronat, les Centrales Syndicales.

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef Département, Administratif des Ressources Humaines et du Matériel, le Chef Division Affaires sociales, Hygiène et Santé est chargé des affaires sociales du personnel, du suivi de l'hygiène et de la santé au travail.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Coordination et Administration
Activités	Rédiger du courrier ; Evaluer les agents d'entretien ; Participer à l'identification des besoins de formation des agents d'entretien.
Mission 2	Affaires Sociales
Activités	Aider le C/DARHM à réaliser le bilan social ; Assurer les relations CNSS/CAME ; Préparer les dossiers de départ à la retraite ; Etablir les certificats de travail aux agents de la CAME en fin de carrière ; Assurer la liquidation des droits de licenciement et de départ à la retraite ; Assurer les déclarations d'embauchage et de débauchage à la CNSS ; Etablir le capital-décès pour le personnel en activité décédé ; Assurer l'information des événements heureux et malheureux en direction du personnel ; Superviser et coordonner les activités du personnel d'entretien ; Faire une revue semestrielle des dossiers administratifs du personnel, s'assurer de leur complétude et rendre compte au C/DARHM. Assister au besoin le C/DARHM dans le processus de recrutement du personnel de la CAME ; S'assurer chaque mois auprès du C/DIV FIN de l'effectivité du paiement des cotisations de sécurité sociales (CNSS) et des impôts sur salaires (IRPP) et prendre copie des preuves de paiement.
Mission 3	Hygiène et Santé
	Veiller à l'hygiène et à la santé du personnel de la CAME ;

<p>Assurer les déclarations d'accident de travail ; Initier la démarche d'identification des risques professionnels et d'élaboration des mesures de prévention ; Superviser les formations des agents à la prévention des risques professionnels ; Etablir le bulletin de prise en charge médicale au personnel malade ; Assister le C/DARHM dans l'organisation du bilan annuel de santé au profit du personnel Faire déposer par le médecin de travail le rapport du bilan annuel de santé</p>

INDICATEURS DE PERFORMANCE
Qualité de la gestion des affaires sociales, qualité du suivi de l'hygiène et de la santé au travail.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS
Micro-Ordinateurs et accessoires informatiques, logiciels appropriés, manuel de procédures

CONTRAINTES LIEES AU POSTE
Position de travail assise,

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE
Baisse de la vision due au travail avec l'écran d'ordinateur, douleurs lombaires dues à la position assise de travail.

EXIGENCES DU POSTE
Formation : Avoir une licence professionnelle (Bac + 03 ans) en Administration et Gestion des Ressources Humaine ou un diplôme d'Inspecteur du Travail ou tout autre diplôme équivalent.
Expérience : Trois (3) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

COMPETENCES SPECIFIQUES
Savoir-faire : Maîtrise des applications informatiques et des logiciels appropriés, rédaction administrative, mise en œuvre des procédures de gestion du personnel.
Savoir-être : communication interpersonnelle, intégrité, sens de l'analyse et de synthèse, gestion des conflits.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE CHEF DU DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Département Comptable et Financier (DCF)
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Directeur Général Adjoint
Relations hiérarchiques (N-1) : C/DIV-Fin, C/DIV-COMP, C/Div-GFPS,
Relations fonctionnelles internes : Tous départements et services assimilés
Relations fonctionnelles externes : Banque, fournisseurs, clients ; Auditeurs Externes et autres partenaires

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, le Chef du Département Comptable et Financier est chargé du suivi de la comptabilité, de la gestion quotidienne des finances, de la gestion de la trésorerie et de l'établissement des états financiers.

Mission 1 : Coordination et Management

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Définir, affecter et contrôler les tâches ; Superviser le travail des collaborateurs ; Animer les réunions du département ; Diffuser l'information aux collaborateurs ; Evaluer les collaborateurs ; Participer au recrutement des collaborateurs ; Superviser la gestion du temps des collaborateurs ; Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; Mettre en œuvre l'ensemble des procédures Ressources ; Humaines dans le département
------------------	---

Mission 2 : Gestion administrative et financière

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger du courrier ; Participer à l'élaboration du manuel de procédures notamment la mise en conformité de l'organigramme de la CAME ; Participer à l'élaboration du plan consolidé de passation des marchés et à l'élaboration du répertoire des prix de référence Identifier les besoins prévisionnels du Département Rédiger et proposer à la hiérarchie tous les documents administratifs.
------------------	---

Mission 3 : Comptabilité

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Tenir la comptabilité générale de la CAME ; Participer à l'élaboration des états prévisionnels ; Mettre en œuvre les travaux d'inventaires ; Faire suivre les comptes des clients/fournisseurs et des autres tiers ; Valider les états de rapprochement bancaire ; Assurer le contrôle et le suivi de la « caisse menues dépenses » ; Organiser la tenue des dossiers de valorisation des stocks ; Organiser l'archivage de tous les documents justificatifs des opérations ;
------------------	--

	Elaborer les états financiers (bilan, compte de résultat et états annexés) ; Préparer le bon déroulement des missions d'audit des comptes et d'inspection ; Collaborer aux travaux des missions d'audit des comptes et d'inspections de la CAME ; Clôturer les comptes de la CAME.
Mission 4	Finances
Activités	Suivre l'exécution du budget ; Etablir la situation de l'exécution du plan de trésorerie ; Gérer les immobilisations financières et les valeurs mobilières de placement ; Préparer les travaux du Comité de Trésorerie.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de la coordination du département et du management des collaborateurs, qualité de gestion comptable et financière, la tenue à jour des livres de gestion comptable et financière

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Micro-Ordinateurs, accessoires, code du travail, manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière,

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail de bureau, horaires irréguliers, travail sous pression, forte sollicitation, disponibilité.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation : Baccalauréat plus cinq (05) années d'études supérieures en gestion avec une spécialisation en comptabilité et finances ou formation supérieure de 3^{ème} cycle équivalente.

Expérience : Cinq (05) ans d'expérience dans le domaine de la gestion comptable et financière.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Capacités de leadership

Savoir mobiliser, savoir gérer les conflits, savoir faire développer les capacités des collaborateurs, communication interpersonnelle, savoir gérer une équipe.

Capacités de gestion

Savoir planifier, savoir gérer les ressources matérielles et humaines, savoir contrôler, savoir déléguer, savoir organiser.

Compétences administratives

Excellente communication écrite et orale, maîtrise des logiciels (Gestion comptable, tableur et traitement de texte) et outils informatiques, savoir gérer l'information, connaissance de l'environnement de travail de la CAME.

Qualités personnelles

Motivation au travail, intégrité, contrôle de soi, maîtrise de soi, résistance au stress, autonomie, Discrétion, courtoisie.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE CHEF DIVISION FINANCES

LOCALISATION DU POSTE

Direction : Direction Générale de la CAME,
Département : Département Comptable et Financier
Division : Finances
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Chef Département Comptable et Financier
Relations hiérarchiques (N-1) Comptable
Relations fonctionnelles internes : C/Div-Comp, C/Div-GFPS, tous départements et services assimilés
Relations fonctionnelles externes : Banques, fournisseurs, prestataires de services Auditeurs Externes et autres partenaires.

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef Département Comptable et Financier, le Chef Division Finances assure la gestion financière de la CAME.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Gestion Administrative
Activités	Assurer la gestion des courriers du département ;
Mission 2	Finances
Activités	<p>Elaborer le plan de trésorerie ; Suivre la trésorerie; Participer à l'élaboration du budget et des états financiers ; Participer aux travaux du Comité de Trésorerie ; Assurer le reversement des cotisations CNSS et des impôts prélevés sur les salaires et donner copie des pièces y relatives au C/Div-ASHS; Coordonner la gestion des recettes des Agences ; Préparer les lettres de relance des clients débiteurs ; Suivre avec les responsables financiers des formations sanitaires publiques les procédures de règlement au niveau du circuit financier de l'Etat Tenir à jour le point des factures impayées Vérifier la conformité des pièces de règlement (bons de commande, factures, bordereau de livraison, procès-verbaux de réception) ; Préparer le règlement des factures fournisseurs de biens et de services et autres décaissements ; Préparer le règlement des factures fournisseurs des produits pharmaceutiques ; Liquidier les factures fournisseurs de biens, de services et de produits pharmaceutiques ; Suivre la validité des cautions bancaires fournies par les fournisseurs dans le cadre de l'exécution des commandes ; Etablir les bons de sortie de caisse ; Etablir les états de rapprochement ; Faire l'enregistrement comptable des règlements ; Mettre à jour les dossiers fournisseurs ;</p>

	<p>Faire le point des différentes commandes passées par la CAME (appel d'offres, consultations restreintes, achats directs et commandes spéciales) ;</p> <p>Classer et archiver des pièces comptables</p> <p>Participer aux inventaires ;</p> <p>Gérer la caisse fonctionnement (caisse menues-dépenses siège)</p> <p>Tenir le brouillard de caisse des menues dépenses;</p> <p>Préparer le billeting ;</p> <p>Transmettre au jour le jour les brouillards de caisse au C/DCF pour contrôle et visa ;</p> <p>Assurer la garde des tickets valeurs;</p> <p>Assurer le classement et l'archivage des pièces des documents de caisse ;</p>
--	---

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Elaboration des états de rapprochement/retrait des relevés bancaires et capacité prouvée en gestion financière

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Mobilier de bureau, ordinateur et accessoires informatiques, machine à calculer, téléphone.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Position assise de travail,

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur.

EXIGENCES DU POSTE

Formation : Licence professionnelle (Baccalauréat plus trois ans d'études) en gestion ou un diplôme équivalent.

Expérience : Trois (3) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion financière.

COMPETENCES SPECIFIQUES

Savoir-faire : Maîtrise des techniques de gestion des patrimoines, de rédaction des états financiers, maîtrise des applications informatiques et des logiciels appropriés de gestion, techniques d'élaboration des ratios spécifiques de gestion.

Savoir-être : discrétion, rigueur, sens de l'analyse et de synthèse, communication interpersonnelle.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE CHEF DIVISION COMPTABILITE

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Département Comptable et Financier (DCF)
Division : Comptabilité
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Chef Département Comptable et Financier (DCF)
Relations hiérarchiques (N-1) : Comptable
Relations fonctionnelles internes : C/Div Fin., C/Div-GFPS, Comptable, tous départements et services assimilés
Relations fonctionnelles externes : Directions techniques du Ministère des Finances, Cabinets d'audit, etc.

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef Département Comptable et Financier (DCF), le Chef Division Comptabilité est chargé de la tenue de la comptabilité.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1 **Gestion Administrative**

Gérer les courriers du département ;
 Aider à la rédaction des correspondances ;

Mission 2 **Gestion comptable**

Assurer les imputations et les enregistrements des pièces comptables ;
 Suivre l'exécution des commandes et des livraisons (commission de réception) ;
 Produire le Grand livre et la balance générale des comptes ;
 Participer à l'élaboration du rapport de gestion ;
 Participer aux inventaires tournants et semestriels de stock de produits et d'immobilisation ;
 Suivre la génération des écritures de ventes, de règlement et de paie opérées par l'Administration du Système Information ;
 Assister le C/DCF à l'occasion de la clôture périodique des comptes ;
 Faire le suivi extra comptable des comptes fournisseurs et des avances fournisseurs ;
 Assurer le suivi analytique de tous les comptes de charges et produits relatifs aux Agences ;
 Assurer le suivi extra comptable des opérations effectuées au niveau des Agences ;
 Assurer la valorisation du stock à l'inventaire au CUMP;
 Assurer la détermination du résultat des Agences ;
 Assurer l'élaboration et l'édition des états financiers ;
 Tenir à jour le livre des inventaires ;
 Participer à l'élaboration du budget.
 Classer et archiver des pièces comptables
 Assurer la gestion des comptes clients ;

	<p>Tenir à jour la balance âgée des clients et des fournisseurs ; Mettre à jour le fichier des clients (pour les achats avec paiement différé) Mettre à la disposition du Chef Division Finances la situation des clients débiteurs Procéder à l'imputation comptable des factures des tiers et des factures d'avoir (médicaments et consommables) ; Suivre la procédure de règlement des marchés conclus avec les Ministères et les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ;</p>
--	---

INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Mise à jour des écritures comptables le 15 du mois Inventaires de stock des produits</p>

MATERIELS ET EQUIPEMENTS
<p>Micro - ordinateur et accessoires informatiques Mobilier de bureau, machine à calculer, téléphone.</p>

CONTRAINTES LIEES AU POSTE
<p>Position assise de travail,</p>

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE
<p>Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur.</p>

EXIGENCES DU POSTE
<p>Formation : Licence professionnelle (Bac + 03 ans) en comptabilité ou un diplôme équivalent.</p> <p>Expérience : Trois (3) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la tenue de la comptabilité d'une institution</p>

COMPETENCES SPECIFIQUES
<p>Savoir-faire : Maîtrise des techniques de gestion des patrimoines, de rédaction de bilan, maîtrise des applications informatiques et des logiciels appropriés de gestion, techniques d'élaboration des ratios spécifiques de gestion.</p> <p>Savoir-être : discrétion, rigueur, communication interpersonnelle, esprit d'analyse et de synthèse.</p>

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE CHEF DIVISION GESTION FINANCIERE DES PROGRAMMES SPECIFIQUES

LOCALISATION
Direction : Direction Générale de la CAME, Cotonou Département : Département Comptable et Financier Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL
Relations hiérarchiques (N+1) : Chef Département Comptable et Financier Relations hiérarchiques (N-1) : Néant Relations fonctionnelles internes : C/UGPS, Assistant C/UGPS, C/Div-GSCD, tous Départements et Services Assimilés Relations fonctionnelles externes : Responsables Administratifs et Financiers des Programmes et Partenaires en contrat avec la CAME, Cabinets d'audit externes mandatés par les Programmes et les PTF.

FINALITE DU POSTE
Sous la responsabilité du Chef Département Comptable et Financier, et sous la supervision du C/UGPS, le Chef de la Division Gestion Financière des Programmes Spécifiques est chargé de la tenue de la comptabilité de l'UGPS, du suivi du budget des programmes et du rapportage.

Mission 1 : Gestion administrative

Activités	Tenir le micro-secretariat de l'Unité de Gestion des Programmes Spécifiques tant à l'intérieur de la CAME que vis-à-vis des usagers extérieurs ;
------------------	--

Mission 2 : Gestion comptable et appui au suivi des stocks des produits programmes

Activités	Préparer les demandes d'appel de fonds par partenaire ; Payer les perdiems, les prestations, les dotations en carburant, les frais de location de camion et autres dépenses liées aux activités des programmes et partenaires en contrat avec la CAME ; Tenir un journal Banque qui retrace toutes les opérations d'entrée et de sortie de fonds mois par mois et par partenaire ; Tenir à jour un registre séparé des immobilisations acquis pour le compte des différents partenaires ; Etablir les factures liées aux prestations de services réalisées par la CAME pour le compte des Programmes et Partenaires Etablir les états de rapprochement bancaire liés aux comptes dédiés à la gestion des activités des programmes Archiver dans un classeur bien numéroté, les pièces originales liées auxdites opérations et en produire les rapports contractuels selon la périodicité retenue d'accord parties ; Effectuer l'entrée informatique des arrivages sur la base du Procès- Verbal de Réception (PVR) et faire viser le bordereau de réception valorisé (BRV) par le Pharmacien Responsable ; Opérer des contrôles inopinés sur le stock et soumettre les rapports au C/DCF et au Pharmacien Responsable pour transmission à la Direction Générale ;
------------------	---

	Participer aux travaux d'inventaires semestriels ; Organiser en collaboration avec le C/DIV-GSCD l'envoi des produits pharmaceutiques au Agences Régionales de la CAME et les sites bénéficiaires des différents Programmes et Partenaires ;
Mission 3	Suivi du budget des programmes
Activités	Tenir à jour, une base de données permettant de suivre à temps réel, le niveau d'exécution des budgets par partenaire.
Mission 4	Rapportage
Activités	Participer à l'Elaboration à chaque fin de trimestre et en fin d'exercice du rapport de gestion de l'UGPS présentant le bilan des activités (Activités réalisées : approvisionnement, distribution, stockage, rapportage, difficultés rencontrées, perspectives pour le trimestre prochain); Elaborer et soumettre au C/UGPS les rapports périodiques d'avancement et de distribution à envoyer aux différents Programmes et Partenaires en contrat avec la CAME Présenter un tableau synthétique des approvisionnements et de la distribution par trimestre au niveau national et par partenaire ;

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Qualité de la gestion comptable, du suivi des stocks, du suivi du budget des programmes et du rapportage.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Micro-ordinateur et accessoires informatiques, mobilier de bureau, logiciels de gestion comptable, manuel de procédures, etc.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Position assise de travail, travail de bureau, manipulation de données quantitatives.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation : Licence Professionnelle (BAC+03 ans d'études supérieures) en comptabilité gestion ou tout autre diplôme équivalent

Expérience : Trois (03 ans) dans les domaines de la gestion comptable, de suivi du budget et de rapportage.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Savoir : connaissances des règles comptables de gestion et de suivi de budget

Savoir-faire : rédaction administrative, tenue des comptes

Savoir-être : Intégrité, vigilance, rigueur, motivation au travail.

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

DEFINITION DE POSTE CHEF UNITE ASSURANCE QUALITÉ

LOCALISATION DU POSTE

Direction : Direction Générale
Département : Unité Assurance Qualité
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Directeur Général Adjoint
Relations hiérarchiques (N-1) : Assistant(e) C/UAQ
Relations fonctionnelles internes : Tous Départements et services assimilés
Relations fonctionnelles externes : Les partenaires, les programmes, les laboratoires de contrôle qualité, les fournisseurs, fabricants, la DPMED

FINALITE DU POSTE

La mission du pharmacien Assurance Qualité est d'assurer la mise en œuvre de la politique Assurance Qualité de la CAME.
 Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, le Pharmacien Responsable Assurance Qualité est chargé de définir, mettre en place et organiser l'ensemble des activités permettant de garantir le maintien de la qualité des produits médicaux approvisionnés, stockés et distribués par la CAME.

Mission1 : Définition et mise en œuvre de la stratégie et du plan d'action de l'Assurance Qualité à la CAME

Activités	
	Participer à la définition de la politique et de la stratégie qualité de la CAME Élaborer le plan d'action Assurance Qualité Mettre en place les indicateurs de mesure de la qualité des produits et services et veiller à leur suivi Mettre en œuvre la politique et la stratégie qualité définie en : <ul style="list-style-type: none"> ○ Informant le personnel sur les stratégies qualité retenues par le Comité de Gestion ○ assurant la mise en œuvre du plan d'action Instaurer la démarche qualité au quotidien : <ul style="list-style-type: none"> ○ en formant le personnel à la qualité ○ en veillant au respect des bonnes pratiques des achats, stockage et distribution ○ et en surveillant les facteurs pouvant influencer la qualité des produits Vérifier la cohérence des procédures et indicateurs avec les activités liées à l'achat, le stockage et la distribution et proposer des améliorations Coordonner la mise à jour du Manuel des Procédures d'Assurance Qualité Pharmaceutiques Assurer la validation, la diffusion, l'archivage, la mise à jour et le retrait des procédures Assurance Qualité Vérifier et archiver les certificats d'analyse reçus à la livraison des produits Assurer la gestion des incidents, déviations et mener les investigations nécessaires Assurer la mise en quarantaine des lots reçus - Assurer la libération des lots et Coordonner les opérations de rappel de lot

Mission 2 : Gestion de la pré qualification des fournisseurs et de leur suivi	
Activités	Participer à l'élaboration et à la mise à jour du Dossier d'Appel d'Offres pour présélection des Fournisseurs et des couples produits/fabricants Participer à la gestion du processus de pré qualification des Couples produit/Fabricant Veiller à la mise à jour de la base de données des fournisseurs agréés Evaluer la performance des fournisseurs sur «qualité des produits réceptionnés» Participer aux visites techniques des laboratoires/fabricants
Mission 3 : Suivi de la qualité	
Activités	S'assurer que le prélèvement des produits est réalisé conformément aux plans d'échantillonnage prédéfinis Participer à la sélection du Laboratoire de Contrôle de Qualité et à la gestion des contrats établis entre les laboratoires et la CAME Envoyer les échantillons des médicaments en contrôle de qualité, Valider les résultats de laboratoire et classer les bulletins d'analyse Remplir le tableau de bord des indicateurs qualité Organiser des audits internes régulièrement et assurer le suivi des audits externes AQ Assurer la gestion des incidents, déviations et mener les investigations nécessaires Centraliser et s'assurer la mise en œuvre des plans d'actions correctives et préventives

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Amélioration des performances et indicateurs de Qualité de la CAME. Bonne intégration des principes Assurance Qualité dans tous les services (départements/services assimilés)

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Ordinateurs de bureaux et accessoires, meubles de rangement, mobilier de bureau, etc.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail de bureau et de terrain (visite fréquentes aux entrepôts et différents services), déplacements ponctuels au niveau des régions.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation : Diplôme de Pharmacien

Expérience : Cinq (05) ans d'expérience dans la gestion des produits médicaux et de la qualité

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Capacités de leadership : Savoir communiquer des concepts, tant au niveau de l'encadrement que des agents de maîtrise et d'exécution. Savoir écouter et analyser. Savoir convaincre, communiquer et former.

Capacités de gestion : Savoir planifier, savoir s'organiser et présenter des capacités d'analyse et de gestion des problèmes.

Compétences administratives : Maîtriser la Excellente communication écrite et orale, savoir gérer l'information.

Qualités : Motivation au travail, intégrité, autonomie, discrétion, courtoisie, rigueur.

DEFINITION DE POSTE

CHEF UNITE DE PROMOTION DES PRODUITS DE LA CAME

LOCALISATION

Direction : Direction Générale de la CAME
Département : Unité de Promotion des produits de la CAME
Lieu : Cotonou

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations hiérarchiques (N+1) : Directeur Général Adjoint
Relations hiérarchiques (N-1) : Assistant
Relations fonctionnelles internes : C/ARC, C/DAL, C/DCF, tous départements et services assimilés
Relations fonctionnelles externes : Tous les clients de la CAME, les agences de promotion et de marketing, les autres Centrales d'Achats,

FINALITE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, le Chef de l'Unité de Promotion a pour rôle de faire la promotion des produits de la CAME, de coordonner les activités des commerciaux placés sous sa responsabilité, de contribuer à la réalisation des missions de la CAME relatives à la gestion de la clientèle et à la promotion des produits.

Mission 1 : Coordination et Management

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Définir, affecter et contrôler les tâches ; Superviser le travail des collaborateurs ; Animer les réunions de l'Unité Développer un système de communication permanent avec/vers la clientèle Diffuser l'information aux collaborateurs; Evaluer les collaborateurs ; Participer au recrutement des collaborateurs ; Superviser la gestion du temps des collaborateurs ; Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; Mettre en œuvre l'ensemble des procédures Ressources Humaines dans l'Unité ;
------------------	--

Mission 2 : Gestion administrative et financière

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger du courrier Faire les rapports des activités de promotion de l'unité ; Participer à l'élaboration du budget en identifiant les besoins de l'Unité ; Rédiger et proposer à la hiérarchie tous les documents administratifs
------------------	--

Mission 3 : Suivi des stocks au niveau de la CAME

Activités	<ul style="list-style-type: none"> Faire une surveillance des produits traceurs au niveau des Agences et du siège de la CAME Veiller à la disponibilité des produits traceurs au niveau de la CAME (magasins centraux et magasins des Agences) Faire une évaluation permanente de l'évolution qualitative et quantitative des besoins au niveau de la clientèle ; Faire un rapport mensuel sur les ventes des Agences Alerter le DAL sur les changements constatés en vue d'adapter les commandes aux besoins
------------------	--

	Faire le point des risques de perte encourus (péremption, manque à gagner, etc.); Proposer et appliquer des mesures correctives pour la résorption des risques identifiés
Mission 4	Suivi des stocks au niveau des clients
Activités	Visiter régulièrement les clients et les orienter vers la CAME pour leurs commandes en produits médicaux Initier des actions de fidélisation des clients Aider les gestionnaires de stock au niveau des clients à maîtriser un minimum de principe de gestion de stock : formation des agents
Mission 5	Gestion des relations avec la clientèle
Activités	Gérer le portefeuille clients et analyser son évolution Faciliter aux nouveaux clients la création de leur code auprès du COGES/CAME. Contrôler et suivre le circuit de distribution ; Promouvoir l'image et les produits médicaux de la CAME Recueillir et traiter les préoccupations de la clientèle au niveau des agences (Participer à la gestion de contentieux avec la clientèle) Suivre la mise en œuvre de la contractualisation des rapports CAME/Structures sanitaires ; Proposer des actions à mener pour améliorer les prestations fournies à la clientèle ; Suivre le recouvrement des créances de la CAME Veiller au respect de l'application du catalogue des prix au niveau des Agences Gérer le matériel de promotion des produits de la CAME ;

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Augmentation des nouveaux clients
Augmentation du chiffre d'affaires
Qualité de la coordination de l'Unité et du management des collaborateurs,
Qualité des relations avec la clientèle.
Qualité de la perception des prestations de la CAME par la Clientèle
Satisfaction de la clientèle.

MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Ordinateurs et accessoires informatiques, mobilier de bureau, manuel de procédures. Kit internet mobile ; moyen de déplacement

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Travail de bureau, horaires irréguliers, disponibilité

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE

Douleurs lombaires dues à la position assise de travail, baisse de l'acuité visuelle due au travail sur écran d'ordinateur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation : Diplôme de pharmacien
Expérience : Cinq (05) ans d'expérience dans le domaine de la gestion commerciale dans un établissement pharmaceutique.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Capacités de leadership : Savoir mobiliser, savoir gérer les conflits, savoir faire développer les

capacités des collaborateurs, communication interpersonnelle, savoir gérer une équipe.

Capacités de gestion : Savoir planifier, savoir gérer les ressources matérielles et humaines, savoir contrôler, savoir déléguer, savoir organiser.

Compétences administratives : Excellente communication écrite et orale, maîtrise des logiciels et outils informatiques, savoir gérer l'information, connaissance de l'environnement de travail de la CAME

Qualités : Motivation au travail, intégrité, contrôle de soi, maîtrise de soi, résistance au stress, autonomie, discrétion, courtoisie

Rédacteur de la fiche	Vérificateur de la fiche	Approbateur de la fiche
C/DARHM	DGA	DG
Date et visa	Date et visa	Date et visa

TITRE 2 : PROCEDURES BUDGETAIRES

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME
VERSION DE JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 2 : PROCEDURES BUDGETAIRES	
UNITE DE CONTRÔLE DE GESTION ET DE SUIVI EVALUATION	
CHAPITRE 1 : Elaboration et adoption du budget	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

• Procédures opérationnelles

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1-Collecte de données	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare en fonction des objectifs généraux fixés par le Comité de Gestion les nouvelles orientations du budget et définit les grandes lignes budgétaires ; ▪ Précise les principes généraux qui guident sa démarche ; ▪ Demande par note de service à chaque service de faire l'estimation des besoins pour l'exercice budgétaire ; ▪ Demande par note de service aux Chefs d'Agence et au C/DAL d'établir respectivement les prévisions de ventes et d'achat de produits pharmaceutiques pour l'exercice budgétaire ▪ Met en place par note de service la commission budgétaire 	Début mois de Juillet
2-Centralisation des besoins	Tous Départements	Chefs de département	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissent la liste des besoins en investissement, fournitures personnel et formation et l'envoient au DG/CAME ; avec les caractéristiques techniques des besoins spécifiques 	15j
	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet les réponses au C/UCGSE et au /DCF ; 	Dès Réception
	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralise les besoins de tous les départements ; ▪ Procède à des vérifications. 	5j
3-Demande de devis et chiffrage des données	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'évaluation chiffrée des besoins exprimés suivant les factures pro-forma et autres documents reçus ; 	10j
4-Point d'exécution du budget en cours et élaboration des états prévisionnels	UCGSE DCF	C/UCGSE C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le point d'exécution du budget de l'exercice en cours au 31 juillet ▪ Elabore les états prévisionnels 	10j
5-Elaboration du budget	UCGSE DCF	C/UCGSE C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit la première version de l'avant-projet de budget ▪ Transmet la première version du projet de budget à la commission budgétaire 	10j
6-Examen du budget (arbitrage)	Commission Budgétaire	Commission Budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le budget au regard de la lettre de cadrage ; 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opère les ajustements nécessaires en présence des Chefs Département concernés ; ▪ Définit les orientations au C/UCGSE pour la finalisation du projet budget 	
	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finalise le projet de budget suivant les orientations de la Commission Budgétaire ; ▪ Transmet le projet de budget finalisé au DG 	
7- Etude du budget au CODIR	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le projet de budget au CODIR pour étude 	Fin 1 ^{ère} semaine de Septembre au plus tard
8- Finalisation du budget	CODIR	CODIR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudie le projet de budget et fait des amendements 	2j après réception du projet de budget
	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finalise le budget en tenant compte des amendements du CODIR et le transmet à la Direction Générale 	5j après réception des amendements
9- Transmission du Budget au COGES	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le projet de budget au COGES pour étude et adoption 	Au plus tard le 15 Septembre
10- Convocation de la Session budgétaire du COGES	COGES	Pdt COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque la session budgétaire du COGES 	Dès réception
11- Examen du projet de budget par la Commission chargée des finances	COGES	Commission chargée des finances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueille les observations des membres du COGES ▪ Etudie le projet de budget ▪ Elabore le rapport d'étude du projet de budget ▪ Transmet le rapport au Président du COGES 	10j
12- Transmission des observations au Président de la Commission chargée des Finances	COGES	Membres COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoyent les observations sur le projet de budget au Président de la Commission chargée des Finances 	5 j après la réception du projet de rapport
13- Transmission du rapport de la Commission chargée des Finances à la Direction Générale de	COGES	Pdt COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le rapport de la commission chargée des finances aux membres du COGES et au DG/CAME 	3 jours avant la tenue de la session budgétaire

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
la CAME				
14- Organisation de la Session budgétaire du COGES	COGES	COGES	<ul style="list-style-type: none"> Etudie et adopte le budget 	Au plus tard le 30 septembre
15- Etablissement de la version définitive du budget	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> Etablit la version définitive du budget en tenant compte des observations du COGES 	Dès Réception
	COGES	Bureau COGES	<ul style="list-style-type: none"> S'assure de la prise en compte des amendements du COGES 	Dès Réception
16- Approbation du Budget par le Ministère en charge des Finances	Direction	DG/CAME & Pdt COGES	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le budget au Ministre en charge de la Santé pour l'obtention de l'avis du Ministère en charge des finances 	Dès Réception
17- Transmission du Budget au Ministère en charge des finances	MS	Ministre de la Santé	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le budget au Ministre en charge des Finances pour étude et avis 	Dès Réception
18- Réception de l'avis du Ministère en charge des Finances	MEF	Ministère des Finances (DGPED)	<ul style="list-style-type: none"> Examine le budget, formule son avis et le retourne au Ministre de la Santé pour prise en compte des observations et amendements éventuels 	Dès Réception
19- Transmission de l'avis du MF à la CAME	MS	Ministre de la Santé	<ul style="list-style-type: none"> Transmet au DG/CAME l'avis du Ministre en charge des Finances 	Dès Réception
20- Approbation du Budget en Conseil des Ministres	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> Intègre les amendements du Ministère en charge des Finances et retourne le budget définitif à la Direction Générale de la CAME Prépare le projet de communication pour l'adoption du budget en Conseil des Ministres 	Dès Réception
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> Transmet au Ministre de la Santé le projet de communication appuyé de la dernière version du budget, du procès-verbal de la session budgétaire du COGES, de l'avis du de la DGPED (MEF) et du projet de décret portant adoption du budget de la CAME, pour introduction en Conseil des Ministres 	Dès Réception
	MS	MS	<ul style="list-style-type: none"> Signe le projet de communication Introduit la communication en Conseil des Ministres 	Avant le 31 octobre
	UCGSE	C/UCGSE ARP	<ul style="list-style-type: none"> Suivent auprès du Secrétariat Général du Gouvernement pour l'enrôlement de la communication et l'inscription du 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			dossier à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ; ■ Récupère le relevé de décisions administratives du Conseil des Ministres après l'adoption par le Conseil des Ministres. ■ Transmet le relevé du Conseil des Ministre au DG	
21- Transmission du relevé au Pdt du COGES	DG	DG	■ Transmet une copie du relevé du Conseil des Ministre au Pdt du COGES qui informe les membres du COGES de l'adoption du budget définitif par le Conseil des Ministres.	

NB : Au cas où le budget ne serait pas adopté par le Conseil des Ministres avant l'ouverture de l'exercice, pour ne pas bloquer le fonctionnement de la CAME, le Président du COGES autorise la Direction Générale à le mettre en exécution, en attendant son adoption et la prise en compte des observations du Conseil des Ministres. Il informe le Ministre en charge de la Santé de cette mise en exécution du budget.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 2 : PROCEDURES BUDGETAIRES	
DEPARTEMENT COMPTABLE & FINANCIER	
CHAPITRE 2 : Exécution, suivi budgétaire et rapports	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

- **Par rapport au suivi budgétaire**

En dehors des dépenses relatives aux achats de produits pharmaceutiques et au paiement des salaires, tous les comptes de charge et d'immobilisation doivent faire l'objet d'un suivi budgétaire à priori.

Pour les dépenses nécessitant l'établissement préalable d'un bon de commande, une fiche automatique de suivi budgétaire doit être éditée au niveau de l'UCGSE et annexée à la liasse (demande de prestation, pro-forma et bon de commande) avant signature de la Direction Générale.

Dans tous les cas, hormis les comptes spécifiés au paragraphe 1, toute liasse de règlement par chèque, qui ne comporterait pas de fiche de suivi budgétaire correspondante ne peut être introduite à la signature de la Direction Générale.

Les autres menues dépenses qui échapperaient au suivi à priori de l'UCGSE feront à chaque fin de mois l'objet d'une régularisation.

- **Par rapport aux tableaux de bord de gestion**

Les tableaux de bord de gestion sont élaborés mensuellement et devront être déposés à la Direction Générale au plus tard à la date 15 du mois suivant.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 2 : PROCEDURES BUDGETAIRES	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI EVALUATION / DEPARTEMENT COMPTABLE & FINANCIER	
CHAPITRE 2 : Exécution, suivi budgétaire et rapports	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

• Procédures opérationnelles

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1-Engagement	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emet les ordres de recettes et de dépenses ; ▪ Sollicite l'autorisation préalable du Président du COGES avant l'engagement des dépenses dont l'exécution s'avère nécessaires alors qu'elles ne sont pas prévues au budget prévisionnel 	
2-Liquidation	DCF	C/DIV-FIN C/DIV GFPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent à la liquidation des factures 	
3-Ordonnancement	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordonne l'exécution des dépenses prévisionnelles conformément aux procédures d'acquisition des biens et celles relatives aux paiements en vigueur à la CAME après avis du C/UCGSE et du C/DCF pour la conformité aux prévisions et la disponibilité des fonds ; ▪ 	
4-Paiement et encaissement	DCF AGENCES	C/DIV FIN CAISSIERS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent aux encaissements et aux décaissements 	
5-Suivi budgétaire	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le contrôle budgétaire à priori et à postérieur c'est-à-dire : contrôler le budget avant d'engager une dépense afin de prévenir tout dépassement incontrôlé et prendre à temps les mesures correctives ; ▪ Tient des fiches de suivi-budgétaire 	
6-Tableaux de bord de gestion	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore mensuellement les tableaux de bord de gestion par département ; ▪ Analyse rigoureusement et commente les écarts constatés entre les réalisations et les prévisions budgétaires ; ▪ Suggère les actions nécessaires pour corriger les écarts 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
7-Elaboration des Rapports périodiques	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produit le point trimestriel d'exécution du budget. Ce rapport fera le point d'exécution trimestrielle du budget et sera déposé au Directeur Général au plus tard le 15 du mois suivant pour étude et avis 	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige le rapport annuel de gestion et le transmet au Directeur Général pour étude. 	
8- Transmission du rapport de gestion au COGES	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le rapport de gestion au COGES pour approbation 	1 ^{ère} quinzaine du mois de mai
9- Validation et adoption du Rapport de gestion	COGES	Pdt COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque la session d'examen des comptes annuels de la CAME 	15 mai au plus tard
		COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'examen et à l'adoption du rapport de gestion et des états financiers de la CAME de l'exercice écoulé. ▪ Convoque l'Assemblée Générale pour l'approbation des documents de gestion relatifs à l'exercice écoulé 	au plus tard 31 mai
10- Approbation du Rapport de gestion	AG	AG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine les documents de gestion présentés ▪ Approuve les états financiers et le rapport de gestion 	Au plus tard le 30 juin

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 2 : PROCEDURES BUDGETAIRES	
UNITE DE CONTRÔLE DE GESTION ET DE SUIVI EVALUATION	
CHAPITRE 3 : Elaboration et adoption du budget révisé	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs :

L'élaboration et l'adoption d'un budget révisé ont pour objectif de modifier les dispositions du budget initial pour prendre en compte les nouvelles contraintes ou les nouvelles opportunités qui apparaissent en cours d'exercice et qui sont de nature à remettre en cause de façon significative les prévisions du budget initial.

Règles de gestion

Les écarts constatés entre les réalisations et les prévisions peuvent conduire à entreprendre une révision budgétaire visant à réadapter les crédits ouverts aux coûts et aux activités à mener. La révision budgétaire peut résulter d'un changement d'orientation stratégique ou de changements significatifs de l'environnement de la Centrale. Les implications desdits changements doivent être de nature à modifier de façon significative les prévisions du budget initial.

Les facteurs déclencheurs de la prise d'une décision de révision budgétaire peuvent résulter soit de l'identification de besoins nouveaux, d'opportunités nouvelles, de risque de dépassement des dotations prévues (charges, investissements, produits) en raison de circonstances non prévues lors de l'élaboration du budget initial ou d'autres événements ou circonstances exceptionnelles imposées par la conjoncture économique/ou financière qui obligent à réviser les prévisions initiales.

En cas de survenance d'une pareille situation, La Direction Générale apprécie son impact sur le budget initial adopté, évalue l'incidence sur le total des charges, le total des produits, le résultat net, les investissements et la trésorerie et sollicite l'avis du bureau du COGES.

Le bureau du COGES élargi au Présidents de Commissions se réunit au plus tard 72h après la requête, apprécie son bien-fondé et donne son avis.

Si l'avis du Bureau du COGES élargi aux Présidents de Commissions est favorable, la Direction Générale prépare le projet de budget révisé et le fait voter par le COGES.

Toutes les règles et procédures applicables à l'élaboration et au vote du budget initial le sont pour le budget révisé.

Le Directeur Général est habilité à procéder, sur proposition du C/UCGSE et du C/DCF, à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire, à des réaffectations de poste à poste par transferts de crédits.

Le nombre de révisions budgétaires est limité à deux (2) par an.

Entre deux (2) sessions du COGES et pour toute dépense non prévue au budget (et n'excédant pas une charge de 30.000.000 FCFA ou un investissement de 50.000.000 FCFA) la Direction Générale peut engager l'achat/l'investissement après autorisation du Président COGES et sous réserve d'approbation par le COGES en attendant le vote d'un budget révisé. Il est recommandé au Président, dans ces cas de figure, d'avoir l'avis du bureau du COGES. Toute dépense supérieure à ces seuils ne pourra être autorisée qu'en session du COGES. Ces seuils ne sont pas applicables aux achats de produits médicaux.

En dehors des lignes concernant l'acquisition des produits médicaux, les dépenses non prévues qui ne sont pas des dépenses exceptionnelles ne doivent pas dépasser 10% du budget initial. Les dépenses exceptionnelles sont celles qui résultent d'événements imprévisibles tels que les calamités naturelles, les épidémies, les changements de la réglementation etc.

Au cas où l'adoption du budget révisé change le montant total des charges, des investissements ou des produits, une communication est introduite en Conseil des Ministres pour approbation.

Les procédures ci-dessous décrivent le processus d'élaboration et d'adoption du budget révisé. Elles s'inspirent du fait que la majorité des collectifs budgétaires résultent de dépenses complémentaires plutôt que de recettes.

En cas de réaménagement budgétaire entre comptes de même nature (charges, investissements et produits) à l'exception de la masse salariale, les étapes impliquant l'avis du Conseil des Ministres ne sont pas obligatoires.

• **Procédures opérationnelles**

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Expression de la nécessité d'une révision budgétaire	UCGSE DCF	C/UCGSE C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentent à la Direction Générale une note mettant en évidence la nécessité d'une révision 	
2- Approbation de principe de la Direction Générale	Direction Générale	DG DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinent la note ▪ Donnent leur approbation de principe 	
3- Transmission d'une note d'information à l'adresse du COGES	Direction Générale	DG DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adressent une note au Président du COGES, l'informant de la décision de la Direction Générale d'introduire un budget révisé 	
4- Mise en place de la Commission budgétaire	Direction Générale	DG DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prennent une note de service qui met en place la Commission budgétaire 	
5- Elaboration de l'avant-projet de budget révisé	Commission budgétaire	Chefs départements impliqués	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborent un avant-projet de budget révisé en suivant les mêmes procédures que celles suivies pour l'élaboration du budget initial ▪ Soumettent à la validation de la Direction Générale l'avant-projet de budget révisé 	
6- Examen et approbation de l'avant-projet de budget révisé par la Direction Générale	Direction Générale	DG / DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinent l'avant-projet de budget révisé et l'approuvent; ▪ Autorisent la transmission du projet de budget révisé au COGES 	
7- Elaboration du courrier de transmission du projet de budget révisé	SA	C/SA	<p>Sous la supervision du C/UCGSE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit et soumet à la signature de la Direction Générale le courrier de transmission du projet de budget révisé au COGES ▪ Propose à la signature du Président COGES le courrier de convocation de la session du COGES 	
8- Transmission du projet de budget révisé au COGES	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le projet de budget révisé au COGES pour étude et adoption 	
9- Convocation d'une Session budgétaire extraordinaire du COGES	COGES	Pdt COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque la session du COGES devant examiner et adopter le budget révisé 	
	COGES	COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudie, adopte le budget révisé et informe la Direction Générale des amendements éventuels 	
10- Etablissement de la version définitive du collectif budgétaire	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit la version définitive du budget révisé en tenant compte des observations du COGES 	
	COGES	Bureau COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de la prise en compte des 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			amendements du COGES	
11- Soumission de la lettre de transmission du budget révisé au Ministre de la Santé	Direction	DG/CAME & Pdt COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumettent à la signature du Ministre de la Santé, une lettre de transmission du budget révisé au Ministère en charge des finances pour l'obtention de l'avis de son avis 	
12- Transmission du budget révisé au Ministère en charge des finances	MS	Ministre de la Santé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le budget révisé au Ministre en charge des Finances pour étude et avis 	
13- Réception de l'avis du Ministère en charge des Finances	MEF	Ministère des Finances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le le budget révisé, formule son avis et le retourne au Ministre de la Santé pour prise en compte des observations et amendements éventuels 	
14- Transmission de l'avis du MEF à la CAME	MS	Ministre de la Santé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet au DG/CAME l'avis du Ministère en charge des Finances 	
15- Approbation du budget révisé en Conseil des Ministres	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intègre les observations du Ministère des Finances et retourne la version amendée du budget révisé à la Direction Générale 	
	Direction	DGA & DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettent au Ministre de la Santé la communication relative au budget révisé pour approbation en Conseil des Ministres 	
	MS	MS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe la communication relative au budget révisé ▪ Introduit la communication au Secrétariat Général du Gouvernement 	
	UCGSE	C/UCGSE ARP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivent auprès du Secrétariat Général du Gouvernement l'inscription du dossier à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ; ▪ Récupère le relevé de décisions administratives du Conseil des Ministres. 	

TITRE 3 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME
VERSION DE JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 3 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
DIRECTION	
CHAPITRE 1 : Gestion du « courrier départ ordinaire »	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

La procédure s'applique dès qu'un courrier (lettre, fax, email) doit quitter la Direction Générale vers les services internes ou la CAME vers un destinataire extérieur.

La procédure est la même que le courrier soit confidentiel ou ordinaire avec la particularité que le cachet confidentiel est porté sur la lettre et sur l'enveloppe.

L'AJD assure exclusivement la gestion des courriers confidentiels.

Toute correspondance est tirée en trois (03) exemplaires selon l'ampliation suivante :

- 1 original : destinataire
- 1 duplicata : secrétariat pour le classement
- 1 duplicata : services concernés

Elle est également adressée à tout autre destinataire indiqué.

Le Chef Secrétariat Administratif doit :

- Porter au revers de la première page des courriers envoyés par fax (ou en annexe), la note de rapport de transmission;
- En cas de doute sur la connexion, s'assurer que le fax/mail est bien passé en appelant le destinataire ;
- Imprimer une copie du mail et la classer ;
- Vérifier l'accusé de réception, en faire copie et la classer ;

Le courrier interne est enregistré dans un cahier et distribué par le coursier ou envoyé par la poste.

Le courrier externe est envoyé par la poste, ou par tous autres moyens appropriés ou par courrier express. Dans le cas des courriers express, un bordereau d'expédition doit être rempli par le C/SA. En dehors de ce moyen de transmission, le courrier local peut également être distribué par un agent de liaison de la CAME avec un cahier de transmission.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 3 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
DIRECTION	
CHAPITRE 1 : Gestion du « courrier départ ordinaire »	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

• Procédures opérationnelles : « courrier départ ordinaire »

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Gestion du courrier départ	Direction	Sec & C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine les courriers ou documents élaborés à l'intention des Services internes ou externes et les envoie au DGA ou au DG ▪ S'assure de la prise en compte des corrections éventuelles faites et présente à nouveau les documents au DGA ou au DG pour paraphe ou signature 	
		DGA & DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paraphent ou signent les documents 	
2- Enregistrement du courrier	Direction	Sec. & C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre les courriers après signature ; ▪ Y appose au besoin les cachets indiqués avant leur mise sous pli ; ▪ Vérifie le contenu des plis sensibles et les ferme elle-même ; ▪ Donne les instructions nécessaires pour l'expédition des courriers. 	
3- Distribution du courrier	Direction	Agent de liaison	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'acheminement du courrier et obtient la décharge du destinataire dans le cahier de transmission qui doit être contrôlé régulièrement par le Secrétaire ; 	
		Sec ou C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appelle les destinataires pour le retrait de leurs courriers (chèques et autres documents) contre décharges ; ▪ Exige du Coursier le bordereau de transmission des courriers express enlevés à la CAME. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 3 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
DIRECTION	
CHAPITRE 2 : Gestion du « courrier départ confidentiel »	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

• Procédures opérationnelles : « courrier départ confidentiel»

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Gestion du courrier départ	Direction	AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine les courriers ou documents élaborés à l'intention des Services internes ou externes et les envoie au DGA ou au DG ; ▪ S'assure de la prise en compte des corrections éventuelles faites et présente à nouveau les documents au DGA et au DG pour signature. 	
		DGA & DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paraphent ou signent les documents 	
2- Enregistrement du courrier	Direction	AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre les courriers après signature ; ▪ Y appose au besoin les cachets indiqués avant leur mise sous pli ▪ Vérifie le contenu des plis sensibles et les ferme elle-même ; ▪ Donne les instructions nécessaires pour l'expédition des courriers. 	
3- Distribution du courrier	Direction	Agent de liaison	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'acheminement du courrier et obtient la décharge du destinataire dans le cahier de transmission qui doit être contrôlé régulièrement par l'AJD ; 	
		AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appelle les destinataires pour le retrait de leurs courriers contre décharges ; ▪ Exige du Coursier le bordereau de transmission des courriers express enlevés à la CAME. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 3 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
DIRECTION	
CHAPITRE 3 : Gestion du « courrier arrivée confidentiel »	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

La procédure s'applique dès qu'un courrier est reçu par la CAME.

- **Courrier confidentiel**

Il est exclusivement géré par l'Assistant(e) Juridique et de Direction.

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Réception et traitement	Direction	AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▀ Ouvre les courriers arrivés et prend sommairement connaissance du contenu afin d'enclencher les actions diligentes en cas d'urgence. NB : Tous les courriers reçus par fax sont considérés comme urgents ; ▀ Communique immédiatement au Directeur Général les situations urgentes pour décision à prendre. En leur absence le courrier est envoyé au(x) Chef(s) Département(s) concerné(s) pour action ; ▀ Classe les courriers reçus au fur et à mesure de leur arrivée dans un bac "étiqueté" ARRIVEE ; 	
2- Enregistrement du courrier	Direction	AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▀ Enregistre les courriers dans un cahier de réception du courrier « arrivée » ▀ Transmet les courriers au DG ou au DGA pour instructions. ▀ Examine à nouveau les courriers visés et suivant les instructions, fait les copies nécessaires ; 	
3- Traitement du courrier annoté	Direction	AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▀ Exécute les instructions de la direction pour traitement du courrier 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 3 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
DIRECTION	
CHAPITRE 4 : Gestion du « courrier arrivée ordinaire »	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

• **Courrier ordinaire**

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Réception et traitement	Direction	SR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les courriers & documents adressés à la CAME ; ▪ Classe les courriers & documents reçus au fur et à mesure de leur arrivée dans un bac "étiqueté" ARRIVEE ▪ Met les courriers & documents dans une chemise à sangle et les transmet au C/SA. 	
2- Gestion du courrier « arrivée » suite	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ouvre les courriers arrivés et prend sommairement connaissance du contenu afin d'enclencher les actions diligentes en cas d'urgence. ▪ Communique immédiatement aux Directeurs les situations urgentes pour décision à prendre. En leur absence le courrier est envoyé au(x) Chef(s) Département(s) concerné(s) pour action ; ▪ Prend l'initiative de la suite à donner au courrier s'il relève de la compétence du secrétariat et fait un compte rendu à la direction dès que possible ; ▪ Enregistre les courriers dans le registre «courrier arrivée » ; 	
		DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annote les courriers 	
		C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine rapidement les annotations et transmet ces courriers au DG pour instructions 	
		DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donne des instructions pour le traitement des courriers. 	
		C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la duplication et fait distribuer par l'Agent de liaison les courriers conformément aux instructions de la Direction ▪ Archive les courriers/documents. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 3 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
DIRECTION	
CHAPITRE 5 : Accueil, secrétariat et gestion des réunions	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Gestion de l'accueil	Direction	SR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueille avec courtoisie les usagers de la CAME ; ▪ Oriente ou conduit l'utilisateur à la salle d'attente visiteurs après s'être informé(e) de ses préoccupations ; ▪ Annonce l'utilisateur à la personne qu'il désire voir ; ▪ Oriente ou conduit l'utilisateur au bureau de la personne s'il peut être reçu ; sinon il est aimablement informé de son indisponibilité ; ▪ Mentionne sur la fiche de visite le message laissé par l'utilisateur pour transmission à la personne absente. 	
2- Gestion des rendez-vous	Direction	AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme les rendez-vous du DG sur son avis ; ▪ Communique les dates et heures retenues aux personnes désireuses de rencontrer le DG ; ▪ Tiens compte des rendez-vous déjà accordés pour la programmation des activités du DG. 	
		C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme les rendez-vous du DGA sur son avis ; ▪ Communique les dates et heures retenues aux personnes désireuses de rencontrer le DGA ; ▪ Tiens compte des rendez-vous déjà accordés pour la programmation des activités du DGA 	
3- Traitement des dossiers spécifiques	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueille les informations nécessaires à l'exécution des tâches ; ▪ Traite avec diligence les dossiers spécifiques qui lui sont affectés. 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
4- Classement	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définit les modes et procédés de classement en fonction des activités de la CAME. ▪ Range verticalement les courriers classés dans les biblorhaptés, de même que les dossiers volumineux contenus dans des chemises à sangles, à rabat et pochette ; ▪ Range les dossiers de faible volume horizontalement dans divers meubles (armoires à tiroirs, à battants, à rayons). Ils sont parfois suspendus dans une armoire ; 	
		Sec.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assiste le C/SA pour le classement quotidien ; 	
5- Gestion des réunions	Direction	AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare les convocations des réunions en collaboration avec le Secrétaire sur instructions de la Direction ou du COGES; ▪ Fait aménager à temps, la salle de réunions et les toilettes attenantes à la salle de réunions ; ▪ Prendre en collaboration avec le DARHM, les dispositions pour assurer au besoin la restauration. 	
		AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait circuler en début de séance une fiche de présence et veille à l'inscription de tous les participants et la conserve. ▪ Fait le point des présences au Président de séance ; ▪ Met à la disposition des participants, tout document nécessaire au bon déroulement de la séance ; ▪ Prend note pour la rédaction des projets de comptes rendus ou de procès-verbaux à présenter à la Direction; 	
	C/SA ou Sec.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assiste l'AJD pour la prise de note au cours des réunions ; 		
6- Suivi des tâches des secrétaires	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervise l'exécution des tâches de la Secrétaire réceptionniste. (l'accueil des usagers, réception des courriers et Gestion des appels téléphoniques) ▪ Supervise l'exécution des tâches de la Secrétaire chargée de la gestion des courriers départs 	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervise et suit le classement des documents qu'elles font. ▪ Contrôle les appels faits sur le standard par le personnel à partir du cahier prévu à cet effet ; 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
7- Suivi des tâches des agents d'entretien, de liaison et de service	Direction	Sec.	<ul style="list-style-type: none">▪ Contrôle la distribution du courrier en vérifiant le cahier destiné à consigner les décharges ;	
8- Gestion des courriers électroniques	Direction	AJD	<ul style="list-style-type: none">▪ Consulte chaque jour et de façon régulière la boîte électronique et imprime les courriers arrivés ;▪ Renvoie les courriers (mail) non confidentiels à la C/SA pour édition et traitement.▪ Edite et traite les courriers (mail) confidentiels	

è

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 3 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF ET DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 6 : Gestion administrative du matériel et des fournitures	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Entretien et réparation du matériel		Utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse une déclaration de panne suivie d'une demande de réparation ou d'entretien au DG 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte le dossier au C/DARHM ; 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DIV-AM du dossier ; 	
		C/DIVAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tient une fiche de suivi, de contrôle et de l'état physique du bien ; ▪ Procède à la vérification des besoins exprimés en matière de travaux d'entretien, de maintenance et de réparation par rapport à la fiche de suivi et rend compte au C/DARHM 	
		C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DIVAM de préparer une demande de devis aux fournisseurs 	
	DARHM	C/DIVAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplit le formulaire de demande de devis/pro-forma et le fait signer par le C/DARHM 	
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet les devis/pro-forma à la Direction pour avis 	
		DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte les devis au C/DARHM pour dispositions à prendre. 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie les devis/pro-forma et les affecte au C/DIV-AM pour nécessaires à faire 	
C/DIVAM		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle les devis/pro-forma et établit un bon de commande en faveur du prestataire le mieux disant ; ▪ Soumet le bon de commande à la signature des responsables prévus ▪ Transmet à l'attributaire le bon de commande. 		
2- Gestion du parc automobile et autres matériels et équipements	DARHM	C/DIVAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tient une fiche de suivi et d'entretien des véhicules et autres matériels ; ▪ Veille à l'entretien périodique des véhicules et autres matériels; ▪ Contrôle les mouvements des véhicules et autres matériels de la CAME (remplissage et signature des fiches de suivi de sortie ou de mise à disposition de matériel pour réparation ou autres interventions) ; ▪ Veille à l'accomplissement des formalités administratives(assurance, visite technique, etc.) 	

TITRE 4 : PROCEDURES D'AGREMENT DES FOURNISSEURS

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU ET EDITE AVEC L'APPUI TECHNIQUE DE BENAUDIT-CONSULTEX SARL TEL (229) 325819 FAX (229) 325803.
03 BP 2396 COTONOU (BENIN) benaudit@yahoo.fr, benaudit@intnet.bj

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 4 : PROCEDURES D'AGREMENT DES FOURNISSEURS	
COMMISSION D'AGREMENT DES FOURNISSEURS	
CHAPITRE 1 : Agrément des fournisseurs de biens et de services	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Le choix des fournisseurs habilités à traiter avec la CAME doit se faire sur la base d'agrément des fournisseurs, par appel à candidature. Cette liste doit être révisée et mise à jour périodiquement.

En sont systématiquement éliminés :

- Les fournisseurs n'ayant pas rempli leur engagement au cours d'une commande précédente sans motif valable ;
- Les fournisseurs non immatriculés au registre de commerce et ne possédant pas un numéro de contribuable (IFU ou tout autre identifiant équivalent) ;
- Les fournisseurs ayant subi une condamnation pour vol, escroquerie, abus de confiance, etc...

Les dossiers de demande d'agrément des fournisseurs comportent les pièces suivantes :

- Une demande d'agrément dûment signée précisant la spécification du domaine d'activités dans lequel le fournisseur/prestataire sollicite l'agrément ;
- Une copie du casier judiciaire du dirigeant ;
- Une déclaration sur l'honneur signé par le fournisseur/prestataire (modèle disponible à la CAME) ;
- Une copie de l'attestation d'immatriculation au registre de commerce ;
- Une copie de l'attestation d'immatriculation à l'IFU ;
- Une attestation d'ouverture de compte dans une banque ;
- Les références de l'entreprise dans les domaines où elle sollicite l'agrément ;
- Une attestation fiscale valide au dernier trimestre échu pour les personnes morales
- Une attestation de la CNSS en cours de validité pour les personnes morales.
- Pour les entreprises étrangères, les équivalents des pièces précitées seront acceptés pourvu que leur authenticité soit prouvée.

La Direction Générale de la CAME organise chaque année avant le 31 janvier une session pour arrêter la liste des fournisseurs de biens et services pour une année.

Composition de la commission d'analyse des dossiers de demande d'agrément pour les fournisseurs et prestataires de Biens et Services

- DCF : Président
- DAHRM : Rapporteur
- UCGSE : Membre

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 4 : PROCEDURES D'AGREMENT DES FOURNISSEURS	
COMMISSION D'AGREMENT DES FOURNISSEURS	
CHAPITRE 1 : Agrément des fournisseurs de biens et de services	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Lancement de l'avis de présélection	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DIV AM pour l'élaboration de l'avis de présélection 	
		C/DIV AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le projet d'avis de présélection et le soumet à l'appréciation du C/DARHM 	
		C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine l'avis, le paraphe et le soumet à la Direction 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine l'avis et le signe pour son lancement ▪ Instruit le C/DARHM pour la publication de l'avis 	
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre l'avis et le transmet au C/DARHM 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçois l'avis signé et l'affecte au C/DIV AM pour publication 	
		C/DIV AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend contact avec les organes de presse identifiés pour obtenir les pro-forma relatives à la diffusion ou à l'insertion de l'avis ; ▪ Etablit les bons de commande et les transmet, après signature, aux organes de presse ; ▪ Suit la publication réelle de l'avis dans les organes retenus. 	
2-Etude des dossiers	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les dossiers de demande d'agrément et les enregistre dans un cahier conçu à cet effet ; ▪ Fait noter au porteur des offres la date, l'heure de dépôt, l'adresse (nom et prénoms et contacts) et exige sa signature ▪ Fait arrêter par la Direction, à l'heure limite fixée, la liste des offres reçues. ▪ Transmet les offres reçues à la commission d'ouverture et d'analyse 	
		Commission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine les dossiers de demande d'agrément 	
2-Sélection des fournisseurs et notification		Commission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la sélection des fournisseurs à agréer en tenant compte des critères fixés dans l'avis de présélection ▪ Elabore et signe le procès-verbal de la séance de présélection des fournisseurs. ▪ Transmet à la Direction le PV et la liste des structures agréées. 	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet au C/DARHM les dossiers de tous les soumissionnaires en séparant les dossiers des structures agréées de ceux des structures non agréées. 	
		DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise la liste ; ▪ Instruit le C/DARHM pour affichage 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait afficher copie de la liste et conserve l'original ▪ Transmet copies au C/UCGSE et au C/DCF ▪ Initie les lettres de notification d'agrément et les soumet à la signature de la Direction 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifie aux fournisseurs leur agrément ; 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 4 : PROCEDURES D'AGREMENT DES FOURNISSEURS	
COMMISSION D'AGREMENT DES FOURNISSEURS	
CHAPITRE 2 : Agrément des fournisseurs de produits médicaux	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Généralités

L'agrément des fournisseurs de produits médicaux à la CAME se fait par procédures d'Appel d'Offres International Ouvert dont la finalité permet de présélectionner des couples produits/fabricants. Cette procédure est permanemment ouverte

Le dossier d'Appel d'Offres International Ouvert pour la présélection des fournisseurs qui comporte les différentes pièces requises selon les catégories de fournisseurs est élaboré par la CAME et mis en permanence à la disposition des potentiels fournisseurs.

En effet, tout fournisseur désireux d'être agréé par la CAME doit se référer à ce dossier et soumettre en conséquence son offre de présélection.

La validité de la présélection est de quatre (04) ans. Toutefois, les fournisseurs agréés sont également autorisés à introduire au cours de la période de validité de leur présélection, un dossier spécifique pour de nouveaux produits.

La CAAO procède tous les six mois, à l'étude des dossiers de présélection en instance.

Pour la présélection des produits médicaux, la CAAO est assistée au plan technique par la Sous-Commission d'Analyse Administrative et Technique des Offres (SCAATO).

La SCAATO est composée d'au moins un représentant des départements et unités suivants de la CAME :

- UAQ (pharmacien)
- UGPS (pharmacien)
- DAL (pharmacien)
- UP (pharmacien)
- UCGSE (financier)
- Un membre de la CAAO (Pharmacien)

La SCAATO peut faire appel à des compétences extérieures pour contribuer à l'évaluation de certaines catégories de produits spécifiques (analyse de dossiers et tests in situ).

La SCAATO peut contacter les Soumissionnaires au cours de son travail d'évaluation, pour demander des précisions concernant l'offre ainsi que la fourniture de documents ou informations manquants, ce dans les limites et selon les prescriptions du dossier d'appel d'offres à pré sélection. Pour ce faire, elle passe par la Direction Générale. Les contacts se font exclusivement par écrit.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'AGREMENT DES FOURNISSEURS	
COMMISSION D'AGREMENT DES FOURNISSEURS	
CHAPITRE 2 : Agrément des fournisseurs de produits médicaux	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Elaboration du dossier de présélection des Fournisseurs	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> Elabore le Dossier de présélection et propose la lettre de transmission à la CAAO 	03 jours
	Direction Générale	DG	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le Dossier de présélection à la CAAO pour approbation 	01 jour
	COGES	Commission CAAO	<ul style="list-style-type: none"> Examine le Dossier de présélection et l'approuve ; Transmet ses observations au DG 	10 jours ouvrables
	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> Recense régulièrement les fournisseurs déjà agréés et dont l'agrément est à deux mois d'expiration ; Elabore et soumet à la signature de la Direction Générale une lettre d'invitation à ces fournisseurs à renouveler leur agrément ; 	45 jours
2- Acquisition du dossier de présélection des fournisseurs	DCF	Caisse	<ul style="list-style-type: none"> Perçoit le paiement du fournisseur et lui délivre un reçu ; 	
	Direction Générale	Sec.	<ul style="list-style-type: none"> Remet le dossier au fournisseur pour consultation ou le lui envoie par courrier ou autre moyen ; 	
3- Réception des dossiers	Direction Générale	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne et enregistre les dossiers dans un cahier créé à cet effet ; 	
	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> Fait le point mensuel des dossiers reçus à la Direction Générale ; Elabore et soumet à la signature de la Direction Générale une lettre au président de la CAAO pour demander la tenue en cas de besoin d'une session extraordinaire de présélection des fournisseurs. 	
	Direction Générale	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> Demande en cas de besoin au président de la CAAO la réunion d'une session pour étudier les dossiers reçus ; 	
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> Fait enregistrer les soumissions de présélection reçues et les transmet au DGA et DG. 	En permanence
		DGA et	<ul style="list-style-type: none"> Affectent les dossiers au C/DAL ; 	En

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
		DG/CAME		permanence
	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait mensuellement le point des dossiers reçus au DGA ; 	En permanence
	Direction	DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet les dossiers en instance au DG, pour convocation de la CAAO ; 	En permanence
		DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le point des dossiers en instance au Président de la CAAO ; 	En permanence
	COGES	Président de la CAAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque la CAAO ; 	En permanence
4- Examen des dossiers	COGES	CAAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudie les dossiers, présélectionne les fournisseurs et instruit la direction à notifier l'agrément aux fournisseurs retenus ; 	En permanence
	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige les PV des séances de la CAAO, fait signer les membres et transmet une copie à l'AJD ; 	15j
		AJD C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédigent la lettre de notification d'agrément et la font signer par le DG ; ▪ Procèdent à l'actualisation du fichier fournisseurs ▪ Transmettent la version électronique du fichier actualisé des fournisseurs au C/UAQ 	
5- Renouvellement d'agrément	Direction	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe le fournisseur de la nécessité de renouveler son dossier s'il désire continuer de collaborer avec la CAME ; 	En permanence

NB : PROCEDURE D'AGREMENT DES TRANSITAIRES POUR LES ENLEVEMENTS DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES LIVRES SUR DES INCOTERMS AUTRES QUE LE DDP MAGASINS CAME

Pour les enlèvements de produits pharmaceutiques livrés suivant des incoterms autres que le DDP Magasins CAME, une consultation sera organisée pour la sélection de deux transitaires par voie de transport ; soit :

** Voie aérienne : Deux (02) transitaires agréés

** Voie maritime : Deux (02) transitaires agréés

** Voie terrestre : Deux (02) transitaires agréés

Pour chaque voie de transport, le taux retenu pour les prestations est celui du soumissionnaire le moins disant. Le second transitaire devra s'aligner.

Les principales pièces exigibles à tout transitaire désireux d'obtenir un agrément auprès de la CAME sont les suivantes :

- Un registre de commerce
- Une copie de l'agrément du commissionnaire en douane
- Les informations sur le Siège et les identifiants de la société
- Un Relevé d'Identité Bancaire
- Une Attestation fiscale en cours de validité

- Attestations de bonne fin d'exécution (au moins deux) dans le domaine de l'enlèvement de produits pharmaceutiques

Les agréments accordés auront une validité d'un (01) an.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 4 : PROCEDURES D'AGREMENT DES FOURNISSEURS	
COMMISSION D'AGREMENT DES FOURNISSEURS	
CHAPITRE 3 : Agrément des fournisseurs de produits médicaux sur financement des PTF	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Elaboration du dossier de présélection des fournisseurs pour les produits des programmes	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> Elabore le Dossier de présélection et le transmet au DG pour avis 	10 jours
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> Donne son quitus pour la publication en signant l'avis de présélection 	01 jour
	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> Assure la publication du Dossier de présélection par les canaux appropriés 	10 jours ouvrables
	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> Recense régulièrement les fournisseurs déjà agréés et dont l'agrément est à six mois d'expiration ; Elabore et soumet à la signature de la Direction Générale une lettre d'invitation à ces fournisseurs à renouveler leur agrément ; 	45 jours
2- Acquisition du dossier de présélection des fournisseurs	DCF	C/Div- FIN	<ul style="list-style-type: none"> Perçoit le paiement du fournisseur et lui délivre un reçu ; 	
	Direction	Sec.	<ul style="list-style-type: none"> Remet le dossier au fournisseur pour consultation ou le lui envoie par courrier ou autre moyen ; 	
3 – Réception des dossiers	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne et enregistre les dossiers dans un cahier créé à cet effet ; 	En permanence
	Direction	DGA et DG	<ul style="list-style-type: none"> Affectent les dossiers au C/UGPS ; 	
	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> Organise les séances d'évaluation technique des offres pour présélection par la Sous-Commission d'Analyse Administrative et Technique des Offres (SCAATO) 	En permanence
		SCAATO	<ul style="list-style-type: none"> Evalue les offres pour présélection et fait les propositions d'agrément de couples « produit/fabricant » 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> Fait le point des dossiers en instance de validation au Président de la CAAO ; 	Tous les six mois
COGES	Président de la CAAO	<ul style="list-style-type: none"> Convoque la CAAO ; 		

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
4- Examen des dossiers	COGES	SCAATO CAAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait la synthèse des travaux d'analyse technique des offres à la CAAO et présente les propositions d'agrément de couples « produit/fabricant » ▪ Etudie et valide les propositions d'agrément de couples « produit/fabricant » ▪ Instruit la direction Générale à notifier les agréments aux fournisseurs agréés ; 	
	DGA	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige les PV des séances de la SCAATO et de la CAAO, fait signer les membres ; 	15j
	Direction	AJD C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédigent les lettres de notification d'agrément et les fait signer par le DG; ▪ Veillent à la transmission des notifications d'agrément aux fournisseurs concernés 	
	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'actualisation du fichier fournisseurs ▪ Transmet la version électronique du fichier actualisé des fournisseurs au C/UAQ 	
5- Renouvellement d'agrément	Direction	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe le fournisseur de la nécessité de renouveler son dossier s'il désire continuer de collaborer avec la CAME ; 	En permanence

TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU ET EDITE AVEC L'APPUI TECHNIQUE DE BENAUDIT-CONSULTEX SARL TEL (229) 325819 FAX (229) 325803. 03 BP 2396 COTONOU (BENIN) benaudit@yahoo.fr, benaudit@intnet.bj

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION GENERALE	
CHAPITRE 1 : Passation des marchés de produits médicaux	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Il est institué au niveau du COGES une Commission d'Achat et d'Appel d'Offres pour les approvisionnements en produits pharmaceutiques ; elle est composée de :

- Un Représentant du Ministère chargé de la Santé (Directeur des Pharmacies, du Médicament et des Explorations Diagnostiques) : Président ;
- Un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) : Rapporteur
- Un Représentant des Comités de Santé des Zones Sanitaires (CSCOM) : Membre ;
- Un Représentant de l'Ordre des Pharmaciens : Membre ;
- Un Représentant des ONG : Membre ;
- Un Représentant des Partenaires Techniques et Financiers : Membre ;
- Un Représentant des Hôpitaux publics : Membre ;

L'ouverture, l'analyse et l'attribution des offres sont faites par la Commission d'Achat et d'Appel d'Offres du COGES/CAME.

L'attribution définitive des offres est faite par la CAAO/COGES/CAME lors d'une session à laquelle participe le Président du COGES/CAME.

Pour les produits financés par les PTF, l'attribution définitive est soumise à l'avis de non objection du bailleur avant la notification aux fournisseurs attributaires.

Cette Commission est chargée :

- Pour l'acquisition des produits financés par la CAME :
 - d'arrêter et approuver le dossier d'appel d'offres et le dossier de consultation restreinte élaborés par la Direction Générale avant leur lancement ;
 - de communiquer à la Direction Générale ses observations dans un délai de dix (10) jours ouvrables ;
 - d'effectuer l'ouverture des offres reçues dans le cadre des appels d'offres et des consultations restreintes ;
 - de mettre en place les comités techniques chargés de l'analyse et de l'évaluation des offres ;
 - de procéder à l'attribution définitive sur la base des rapports d'analyse présentés par les Comités techniques.
- Pour l'acquisition des produits financés par les PTF :
 - Effectuer l'ouverture des offres reçues dans le cadre des Appels d'Offres Internationaux et Restreints. ;
 - Donner mandat à la Sous-Commission d'Analyse Financière des Offres (SCAFO) mise en place par la Direction Générale de procéder à l'évaluation financière des offres
 - Procéder à l'attribution définitive sur la base des rapports d'analyse présentés par la SCAFO.

La SCAFO est composée d'au moins un représentant des départements et unités suivants de la CAME :

- DCF (financier)
- UCGSE (financier)
- UGPS/Gestion (financier)
- AJD (juriste)
- UAQ (pharmacien)

✓ **Après l'ouverture des offres des produits financés par la CAME :**

La CAAO met en place les comités techniques, qui démarrent immédiatement les travaux d'analyse. L'attribution définitive devra intervenir dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables dans le cadre des consultations restreintes et vingt (20) jours ouvrables dans le cadre des appels d'offres après l'ouverture des offres.

La CAAO peut faire appel à toute personne ressource qu'elle jugerait compétente pour l'accomplissement diligent et sans faille de sa mission.

L'approvisionnement ponctuel de produits médicaux et autres équipements non-inscrits dans le catalogue des prix de cession en vigueur à la CAME, médicaments de monopole, demandés par un organisme de coopération bi ou multilatérale ou une formation sanitaire représente une prestation de service à la carte.

Dans ces cas, les procédures financières et de passation des marchés (commandes) seront celles contenues dans le cahier de charges du bénéficiaire ou ses recommandations écrites. L'exécution de ces commandes devra être sans impact négatif significatif sur le fonctionnement de la CAME, notamment sur sa trésorerie.

La Direction Générale rend compte au COGES en fin d'exercice des résultats de ces prestations à la carte.

✓ **Après l'ouverture des offres des produits financés par les PTF :**

La CAAO mandate la SCAFO, qui démarre immédiatement les travaux d'analyse financière des offres. L'attribution définitive devra intervenir dans un délai maximal de vingt (20) jours ouvrables dans le cadre des consultations restreintes et vingt (20) jours ouvrables dans le cadre des appels d'offres après l'ouverture des offres.

La CAAO peut faire appel aux représentants des programmes/partenaires concernés ou à toute personne ressource qu'elle jugerait compétente pour l'accomplissement diligent et sans faille de sa mission.

Dans ces cas, les procédures financières et de passation des marchés (commandes) seront celles contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres International Restreint type élaboré par la mission FEI/Initiative 5% quel que soit le montant. L'exécution de ces procédures devra être sans impact négatif significatif sur le fonctionnement de la CAME, notamment sur sa trésorerie.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION GENERALE	
CHAPITRE 1 : Passation des marchés de produits médicaux	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion des modes d'achat

L'achat direct, l'achat de produits de monopole, l'achat par DPAV, la consultation restreinte et l'appel d'offres sont les cinq modes d'achat possibles :

- **L'Achat Direct**

Ce mode d'achat est de l'initiative de la Direction Générale de la CAME. L'achat direct s'effectue par négociation directe avec un fournisseur, mais les prix de revient C & F, CIF/CAF ou DDP doivent toujours être dans un rapport avantageux à la CAME. L'achat direct regroupe deux (2) types d'achat que sont : les **achats d'opportunité** et les **achats d'urgence**.

- **L'achat d'opportunité** : C'est un type d'achat direct réalisé pour profiter d'une situation qui permet de renforcer le stock à des conditions particulièrement avantageuses à tous égards à la CAME.
- **L'achat d'urgence** : C'est un type d'achat qui permet essentiellement de gérer les risques de ruptures de stock liés au non-respect des délais de livraison ou au renoncement de commande par les fournisseurs. Il n'y a d'achat d'urgence que pour des produits en commande ferme (issue d'une Consultation Restreinte ou d'un Appel d'Offres) dont les livraisons sont hypothéquées pour diverses raisons.

NB : Tout besoin d'achat direct (achat d'opportunité ou achat d'urgence) d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 100.000.000 (cent millions) de francs CFA devra être porté à la connaissance du Président du COGES pour autorisation avant l'engagement de la procédure d'achat.

Au cas où, malgré le fait que le montant prévisionnel serait inférieur à 100.000.000 (cent millions) de francs CFA et que le montant obtenu après consultation des fournisseurs est supérieur à ce seuil, l'avis du Président du COGES est requis avant la notification de la commande.

- **L'Achat de produits de monopole**

L'achat de produits de monopole intervient quand la molécule à acquérir n'a pas d'équivalent générique fiable ou quand les clients ont une préférence établie et justifiée pour une spécialité donnée. Dans ce cas, seul le fabricant ou les fournisseurs capables de livrer le produit concerné sont consultés.

Le montant annuel de ce mode d'achat est sans limitation de seuil et de proportion au cours de l'exercice auquel il se rapporte

- **L'Achat par Dépôt avec Paiement Après-Vente (DPAV)**

C'est un mode d'achat dont l'initiative relève du fournisseur. Ce dernier propose à la CAME et met à sa disposition, à ses frais, un stock de produits qu'il destine à la vente (selon les modalités de vente en mode DPAV en vigueur à la CAME). Un point de consommation est fait trimestriellement et le fournisseur est payé sur la base des quantités effectivement vendues. Les invendus et éventuellement les périmés/avaries sont repris par le fournisseur et à ses frais.

Le montant annuel de ce mode d'achat est sans limitation de seuil et de proportion au cours de l'exercice auquel il se rapporte

- **La consultation restreinte**

Elle représente un achat auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs pour un **montant compris entre 100 000 001 (cent millions un) francs CFA et 500.000.000 (cinq cent millions) de francs CFA** sur la base d'une consultation de **trois (03) fournisseurs au moins** choisis sur la liste des fournisseurs présélectionnés par la CAME.

- **L'Appel d'Offres**

L'appel d'offres est une procédure obligatoire pour toute commande groupée, d'un **montant total supérieur à 500.000.000 (cinq cent millions) de francs CFA**.

Les appels d'offres sont ouverts à tous les fournisseurs dont les couples « produit/fabricant » ont été agréés par la CAME. Ces Appels d'Offres peuvent être exécutés par lots ou par produits.

Les délais de livraison seront indiqués dans le marché en tenant compte des clauses du dossier d'appel d'offres ou de consultation restreinte.

Tous les dossiers d'acquisition de médicaments et de consommables médicaux doivent tenir compte des normes nationales et internationales, notamment celles de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) et des critères spécifiques des PTF pour les produits des Programmes/Partenaires.

Les procédures de mise en œuvre de ces différents modes d'achat sont explicitées dans les pages à suivre.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION GENERALE	
CHAPITRE 2 : Les principes opérationnels de bonnes pratiques d'achat	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Douze principes opérationnels de bonnes pratiques pour les achats de produits pharmaceutiques ont été publiés par le Département Médicaments Essentiels et Politiques Pharmaceutiques de l'OMS.

1°) La différenciation des fonctions et des responsabilités concernant les achats. Plusieurs fonctions essentielles des achats font appel à différents types d'expertise et doivent être séparées. On peut mentionner par exemple :

- la sélection des produits : elle doit être effectuée par un comité spécial mis sur pied à cette fin ;
- la détermination de la quantité à acheter qui doit être fondée sur les données soumises par les magasiniers et les responsables d'installations sanitaires ;
- les spécifications de produits qui doivent être établies par un comité permanent ou un comité technique ;
- la présélection des fournisseurs qui doit relever d'un comité des achats composé de responsables et de personnels techniques, y compris des experts et l'assurance de la qualité ;
- la passation des marchés qui doit relever du comité des achats.

2°) Les procédures pour les achats doivent être transparentes, suivre des prescriptions écrites précises tout au long du processus et utiliser des critères explicites pour la passation des marchés. La passation des marchés doit respecter les formes et les contrats doivent être octroyés et les commandes passées le plus rapidement possible.

3°) Les achats doivent être bien planifiés et le processus surveillé attentivement ; la surveillance comprendra un audit externe annuel avec la rédaction d'un rapport.

4°) Les achats doivent se limiter aux produits figurant sur la liste des médicaments essentiels.

5°) Les documents relatifs aux achats et aux appels d'offres doivent utiliser la dénomination commune internationale (DCI) ou le nom générique des produits.

6°) Les quantités commandées doivent être fondées sur une estimation fiable des besoins pour éviter les ruptures de stocks et les stocks excessifs.

7°) La mise en place des dispositifs assurant le financement fiable des achats. Le fait de pouvoir commander des médicaments quand on en a besoin et de les payer lorsqu'ils sont livrés a des conséquences très positives sur la réduction des coûts, évite les ruptures de stocks et améliore la confiance des fournisseurs et des clients.

8) Il faut privilégier les quantités les plus importantes possibles pour les achats afin de réaliser des économies d'échelle et ce, aussi bien dans les systèmes centralisés que décentralisés.

9°) Les achats doivent être fondés sur la concurrence, sauf pour les très petites commandes ou les commandes des produits de monopole ou les commandes d'urgence.

10°) Les membres des groupes d'achat doivent acheter tous les articles prévus dans le contrat auprès du ou des fournisseur(s) détenteur(s) du contrat.

11°) Les fournisseurs potentiels doivent faire l'objet d'une sélection préalable ; ils doivent être surveillés par un processus qui tienne compte de la qualité des produits, de la fiabilité des services, des délais de livraison et de la viabilité financière. Un aspect important de l'assurance de la qualité consiste pour le fournisseur à pouvoir remonter la filière du produit jusqu'aux fabricants, le tout dans la transparence.

12°) Les procédures et systèmes d'achats doivent comprendre toutes les assurances pour que les médicaments achetés soient de haute qualité et conformes aux normes internationales.

Un système efficace d'assurance qualité repose sur les éléments principaux suivants :

- le choix de fournisseurs fiables de couples produit/fabricant de qualité ;
- l'utilisation des moyens existants comme le système OMS de certification de la qualité des produits pharmaceutiques entrant dans le commerce international ;
- l'établissement d'un programme de notification des défauts des produits et des épreuves ciblées de contrôle de la qualité ;
- etc.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION GENERALE	
CHAPITRE 3 : Approvisionnement en produits pharmaceutiques : Achat d'opportunité	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Rappel : Il s'agit d'une commande réalisée dans les cas suivants :

- cas d'achat d'un surplus de livraison,
- achat d'un stock disponible auprès d'un fournisseur proposé à la CAME par ce dernier dans le cadre de l'exécution d'une commande ou non ;
- achat ponctuel engagé pour répondre à une prestation à la carte ;
- achat spécifique pour rendre disponibles des "produits orphelins" après un appel d'offres infructueux ;
- etc.

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Déclenchement des commandes	DAL	(C/Div-SSAAS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détermine le stock d'alerte (niveau de stock à partir duquel une commande sera lancée pour éviter toute rupture de stock) en fonction de l'historique de consommation des clients qui devra correspondre à huit (8) mois de consommation dont six (6) mois de délai de livraison et deux (2) mois de sécurité) ; 	01 jour
2- Proposition de quantités à commander (pour des prestations à la carte ou pour rendre disponibles les produits orphelins)	DAL	(C/Div-SSAAS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait une estimation des quantités à commander ; ▪ Transmet les quantités à commander au C/DAL pour exploitation ; 	01 jour
3- Demande d'autorisation d'achat	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse une fiche à la Direction pour lui présenter la situation et justifier par la même occasion la nécessité d'un achat d'opportunité ainsi que les propositions qui s'offrent ▪ Présente une comparaison des prix proposés avec les derniers meilleurs prix obtenus des fournisseurs et met en évidence les gains potentiels à réaliser 	01 jour

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournit à la Direction Générale, statistiques à l'appui, la preuve que la CMM, la qualité du produit et la date de péremption permettent d'engager la commande sans courir un risque de péremption 	
4- Demande d'autorisation d'achat	Direction Générale	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine la fiche du C/DAL, analyse les arguments évoqués et décide d'autoriser ou non la commande ▪ NB : Au cas où la valeur estimée de la commande dépasserait 100 millions FCFA, l'autorisation du Président du COGES devra être requise ; 	02 jours
5- Examen pour autorisation d'achat	COGES	Pdt COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine la fiche du DG, analyse les arguments évoqués, et décide ou non d'autoriser la commande 	2 jours
6- Passation des commandes	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le bon de commande et le soumet à la signature de la Direction Générale 	01 jour
	Direction Générale	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le bon de commande et appose sa signature et le transmet au Secrétariat Administratif 	01 jour
	SA	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre la commande ▪ Transmet la commande au fournisseur 	01 jour

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION GENERALE	
CHAPITRE 4 : Approvisionnement en produits pharmaceutiques : Achat d'urgence	
VERSION 5 : JANVIER 2017	

Rappel : Une commande d'urgence fait suite à une commande ferme et résulte du non-respect des délais de livraison ou du renoncement par les fournisseurs.

Le délai de livraison d'une commande d'urgence doit être rigoureusement respecté. Autrement, la commande pourrait être résiliée de plein droit sans possibilité de recours pour le fournisseur indélicat. Une telle résiliation est laissée à la discrétion de la Direction Générale de la CAME

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Proposition de quantités à commander	DAL	(C/Div-SSAAS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait une estimation des quantités à commander ; ▪ Transmet les quantités à commander au C/DAL pour exploitation ; 	01 jour
2- Demande d'autorisation d'achat	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse une fiche à la Direction pour lui présenter la situation (Il rappellera documents à l'appui, la commande de référence qui ne pourra pas être livrée, les raisons évoquées par le fournisseur, les trois meilleurs prix obtenus à l'AO/CR ▪ Justifie la nécessité d'un achat d'urgence ▪ Demande à la Direction de l'autoriser à prospecter le marché en vue de passer une commande d'urgence 	02 jours
3- Autorisation de la Direction Générale à prospecter le marché	Direction Générale	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine la fiche du C/DAL, analyse les arguments évoqués et décide d'autoriser ou non la prospection 	01 jour
4- Exploration des fournisseurs et proposition de bon de commande	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulte la base de données (couple produits/fabricants) et identifie au moins trois (03) fournisseurs parmi les présélectionnés pour les articles concernés ▪ Explore les fournisseurs identifiés et obtient d'eux une cotation 	03 jours
	Commission	C/DAL C/DCF C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparent les offres et soumettent les résultats de la consultation à la Direction Générale ; ▪ Rassurent la Direction Générale, statistiques et fiche explicative à l'appui, que le prix, la DMM, et autres spécifications permettent d'engager la commande sans courir un risque quelconque ; 	
	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propose un bon de commande à la signature de la Direction Générale 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
5- Passation des commandes	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine les résultats soumis par le C/DAL, approuve le bon de commande et appose sa signature ▪ Transmet le bon de commande signé au Secrétariat Administratif <p>NB : Au cas où la valeur estimée de la commande dépasserait 100 millions FCFA, l'autorisation du Président du COGES devra être requise.</p>	02 jours
	SA	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre la commande ▪ Transmet la commande au fournisseur 	01 jour ouvrable

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION GENERALE	
CHAPITRE 5 : Approvisionnement en produits pharmaceutiques : Achat de monopole	
VERSION 5 // JANVIER 2017	PAGE : 3/6

Rappel : l'Achat de produits de monopole intervient quand la molécule à acquérir n'a pas d'équivalent générique fiable ou quand les clients ont une préférence établie pour une spécialité donnée. Dans ce cas, seul le fabricant ou les fournisseurs capables de livrer le produit cité sont consultés.

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Proposition de quantités à commander	DAL	C/Div-SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait une estimation des quantités à commander ; ▪ Transmet les quantités à commander au C/DAL pour exploitation. 	01 jour
2- Identification du fournisseur et proposition de bon de commande	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifie le(s) fournisseur(s) associé(s) au(x) article(s) concerné(s) ; ▪ Adresse une demande de cotation au(x) fournisseur(s) ; ▪ Analyse la cotation et négocie le prix sur la base du prix grossiste hors taxe (PGHT) autorisé au Bénin ; ▪ Propose à la signature de la Direction Générale un bon de commande. 	03 jours
3- Passation des commandes	Direction Générale	DG & DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinent le bon de commande et apposent leur signature et la transmettent au Secrétariat Administratif. 	01 jour
	SA	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre la commande ; ▪ Transmet la commande au fournisseur 	01 jour ouvrable

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION GENERALE	
CHAPITRE 6 : Approvisionnement en produits pharmaceutiques : Achat DPAV	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Proposition de quantités à mettre en place et les prix de cession	Laboratoire Fournisseur	Représentant du labo/ fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propose à la CAME des produits en DPAV; ▪ Communique les prix d'achat ; 	01 jour
2- Affectation de la requête du fournisseur	Direction Générale	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte au C/DAL la requête du fournisseur 	
3- Examen de l'opportunité de la mise en place d'un DPAV	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie si la CAME n'a pas en stock le même produit ou un équivalent ▪ Analyse l'opportunité de la mise en place d'un DPAV : <ul style="list-style-type: none"> - en examinant l'influence de l'écoulement de ce produit sur son équivalent appartenant à la CAME ; - en appréciant les prix communiqués, la CMM et les dates de péremption. ▪ Présente à la Direction Générale l'intérêt de l'opération ▪ Propose à la signature de la Direction Générale un bon de commande DPAV si nécessaire en y indiquant les modalités de la commande 	01 jour
4- Passation des commandes	Direction Générale	DG & DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinent le bon de commande, apposent leur signature et le transmettent au Secrétariat Administratif. 	01 jour
	SA	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre la commande ; ▪ Transmet la commande au fournisseur. 	01 jour ouvrable

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION GENERALE	
CHAPITRE 7 : Approvisionnement en produits pharmaceutiques : Consultation restreinte	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Déclenchement des commandes	DAL	C/Div-SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détermine le stock d'alerte (niveau de stock à partir duquel une commande sera lancée pour éviter toute rupture de stock) en fonction de l'historique de consommation des clients qui devra correspondre à 8 mois de consommation (6 mois de délai de livraison et deux mois de sécurité) 	02 jours
2- Proposition de quantités à commander	DAL	C/Div-SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait une estimation des quantités à commander ; ▪ Transmet les quantités à commander au C/DAL pour exploitation ; 	03 jours
3- Passation des commandes	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le DCR et propose la lettre de transmission à la CAAO 	03 jours
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le DCR à la CAAO pour approbation 	01 jour
	COGES	CAAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le dossier de consultation restreinte et l'approuve ; ▪ Transmet ses observations au DG 	10 jours ouvrables
	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finalise le DCR en tenant compte des observations de la CAAO ▪ Soumet à la signature de la Direction Générale les lettres de consultation d'au moins cinq (5) fournisseurs identifiés sur la liste des fournisseurs présélectionnés ; 	1 jour 1jour
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe les lettres de consultation et les transmet au secrétaire pour envoi 	1 jour
	Direction	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre et transmet les lettres de consultation aux destinataires indiqués 	1 jour
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne, enregistre les offres dans un cahier créé à cet effet ; ▪ Arrête à l'heure indiquée le cahier d'enregistrement des offres et le soumet à la signature de la Direction. 	
		C/SA & C/Div-SFOI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettent les offres à la CAAO du COGES/CAME pour ouverture analyse et attribution ; 	1 jour
4- Passation des commandes	COGES	CAAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige les procès-verbaux d'ouverture, d'analyse et attribution en indiquant le ou les soumissionnaire(s) retenu(s) ; ▪ Transmet les procès-verbaux et rapports d'attribution signés à la Direction Générale. 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	DAL	C/DAL / AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore et transmet à la Direction Générale pour signature : <ul style="list-style-type: none"> - les premiers bons de commande à partir du logiciel SAGE 100 ; - les lettres de notification d'attribution ; - les marchés - La lettre d'information aux soumissionnaires non attributaires. 	05 Jours
		C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet les marchés et commandes signés aux attributaires pour signature. 	03 jours

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION GENERALE	
CHAPITRE 8 : Approvisionnement en produits pharmaceutiques : Appel d'offres	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Déclenchement des commandes	DAL	C/Div-SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détermine le stock d'alerte (niveau de stock à partir duquel une commande sera lancée pour éviter toute rupture de stock) en fonction de l'historique de consommation des clients qui devra correspondre à 8 mois de consommation (6 mois de délai de livraison et deux mois de sécurité) ; 	10 jours
2- Proposition de quantités à commander	DAL	C/Div-SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait une estimation des quantités à commander pour deux ans de consommation ; ▪ Transmet les quantités à commander au C/DAL pour exploitation ; 	10 jours
3- Passation des commandes	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le projet de DAO ; ▪ Soumet à la signature du DG la lettre de transmission du projet de DAO à la CAAO 	03 jours
	Direction Générale	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe la lettre de transmission et instruit le secrétaire pour la transmission du DAO à la CAAO 	01 jour
	Direction COGES	Secrétaire CAAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le DAO à la CAAO pour approbation ▪ Examine le Dossier d'Appel d'Offres et l'approuve ; ▪ Transmet ses observations au DG 	10 jours ouvrables
	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finalise le DAO en tenant compte des observations de la CAAO ; ▪ Soumet à la signature du DG l'Avis d'Appel d'Offres 	45 jours
	SA DAL ASI	Secrétaire, C/DAL & ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettent l'Avis d'Appel d'Offres signé aux fournisseurs présélectionnés ▪ Assurent la publication de l'Avis sur le site web de la CAME 	
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne, enregistre les offres dans un cahier créé à cet effet ; ▪ Arrête à l'heure indiquée le cahier d'enregistrement des offres et le soumet à la signature de la Direction. 	
		C/SA & C/Div-SFOI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettent les offres à la CAAO du COGES/CAME pour ouverture, analyse et attribution ; 	20 jours ouvrables

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	COGES	CAAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'ouverture des offres, ▪ Rédige et signe le procès-verbal d'ouverture des offres ▪ Procède au relevé des prix ▪ Instruit la direction d'adresser des demandes de confirmation des prix aux soumissionnaires 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse aux soumissionnaires des demandes de confirmation de prix ; ▪ Transmet à la CAAO les lettres de confirmation reçues des soumissionnaires 	
	COGES	CAAO (SCAFO & SCAATO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La SCAFO et la SCAATO procèdent aux corrections éventuelles, à l'analyse (technique et financière) des offres et font des propositions d'adjudication à la CAAO ; ▪ La CAAO Procède à l'adjudication ▪ La CAAO rédige et signe les rapports et procès-verbaux d'analyse et d'adjudication ; ▪ La CAAO transmet à la Direction Générale les rapports et procès-verbaux d'analyse et d'adjudication signés. ▪ La CAAO ou le Président du COGES (s'il n'est pas présent à la plénière de la CAAO) adresse à la Direction une lettre d'autorisation à passer les commandes conformément aux adjudications qu'elle a prononcées. <p>NB : La CAAO devra rendre compte de ses travaux à la session suivante du COGES.</p>	
	DAL AJD	C/DAL AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborent et transmettent à la Direction Générale pour signature : <ul style="list-style-type: none"> - les lettres de notification d'adjudication - les marchés ; - les premiers bons de commande. ▪ Transmettent au Président du COGES pour signature les marchés 	
		C/SA AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettent aux adjudicataires, après signature par la Direction Générale et le Président du COGES: <ul style="list-style-type: none"> - les lettres de notification d'adjudication - les marchés pour signature ; - les premiers bons de commande pour signature 	r
		C/DAL AJD C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoivent des attributaires : <ul style="list-style-type: none"> - les lettres d'acceptation des commandes et des marchés ; - les bons de commande et les marchés signés. <p>En cas de renonciation d'un attributaire : Font des propositions de réattributions et la DG en informe le Président du COGES pour autorisation;</p>	20 jours

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Après l'autorisation du président du COGES, l'AJD et le C/SA transmettent aux nouveaux adjudicataires, après signature par la Direction Générale : <ul style="list-style-type: none"> - les lettres de notification d'adjudication - les marchés pour signature ; - les premiers bons de commande pour signature ▪ Elaborent et soumettent à la signature de la Direction Générale les lettres d'information aux soumissionnaires non attributaires. 	
	Direction Générale	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet les lettres d'information aux soumissionnaires non attributaires. ▪ Ventile les copies des marchés et des bons de commande signés par les deux parties comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - L'original au DAL ; - 1 copie au DCF ; - 1 copie à l'UCGSE ; - 1 copie à AJD ; - 1 copie au C/SA (Chrono) 	03 jours
				En permanence
4- Suivi des commandes	Direction Générale	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les cautions (Avance et bonne fin d'exécution) et transmet après visa de la Direction Générale : <ul style="list-style-type: none"> - L'original au C/DCF ; - 1 copie au C/DAL ; - 1 copie au C/SA (Chrono) 	En permanence
	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit copie des cautions et vérifie leur validité (Avance et bonne fin d'exécution) ; ▪ Elabore et soumet à la signature de la Direction Générale un mois après les commandes, les lettres périodiques de rappel aux fournisseurs ; 	En permanence
5- Formalités de livraison	Direction Générale	DG / DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoivent les copies des documents d'expédition prévus dans le marché ; ▪ Affectent les documents d'expédition au C/DAL pour établissement de : <ul style="list-style-type: none"> - la demande d'autorisation d'enlèvement à adresser à la Direction en charge de la Pharmacie et du Médicaments ; - la demande d'admission en franchise à adresser au Cabinet du Ministre de la Santé et aux services de la Mission Fiscale ; 	En permanence
5.1) Pour les incoterms DDP	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore et soumet à la signature du DG : <ul style="list-style-type: none"> - la demande d'autorisation d'enlèvement à adresser à la Direction en charge de la Pharmacie et du Médicament accompagnée des documents de commande et d'expédition ; - la demande d'admission en franchise à adresser au Cabinet du Ministre de la Santé et aux services de la Mission Fiscale 	En permanence

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	DAL SA	C/DAL C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettent : <ul style="list-style-type: none"> - La demande d'autorisation d'enlèvement à la Direction en charge de la Pharmacie ; - la demande d'admission en franchise au Cabinet du Ministre de la Santé et aux services de la Mission Fiscale; ▪ Récupèrent les documents signés. 	En permanence
	DAL	C/DIV-SFOI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet les deux documents signés contre décharge au fournisseur ou son représentant qui effectue la livraison directement dans les magasins de la CAME. 	En permanence
	Direction Générale DAL	DGA C/Div- SFOI C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoivent et vérifient l'authenticité des originaux du connaissance ou de la Lettre de Transport Aérien (LTA) ; ▪ Le DGA appose sa signature pour le compte de la CAME et délivre copie de sa pièce d'identité avec la mention « uniquement Valable pour le BL N° indiqué ». 	En permanence
5.2) Pour les livraisons CIF	Direction Générale	DG / DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoivent les copies des documents d'expédition prévus dans le marché ; ▪ Affectent les documents d'expédition au C/DAL pour établissement de : <ul style="list-style-type: none"> - la demande d'autorisation d'enlèvement à adresser à la Direction en charge de la Pharmacie et du Médicaments ; - la demande d'admission en franchise à adresser au Cabinet du Ministre de la Santé et aux services de la Mission Fiscale. 	En permanence
	Direction Générale DAL	C/Div- SFOI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisit un transitaire sur la liste des transitaires agréés de la CAME, ▪ Transmet au transitaire les documents de transport et les factures et un ordre de transit cosigné par la Direction Générale et le transitaire pour enlèvement puis livraison des produits pharmaceutiques dans les magasins de la CAME 	En permanence
	DAL	C/Div- SFOI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore et soumet à la signature du DG : <ul style="list-style-type: none"> - la demande d'autorisation d'enlèvement à adresser à la Direction en charge de la Pharmacie et du Médicament accompagnée des documents de commande et d'expédition ; - la demande d'admission en franchise à adresser au Cabinet du Ministre de la Santé et aux services de la Mission Fiscale 	En permanence
	DAL SA	C/Div- SFOI C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettent : <ul style="list-style-type: none"> - la demande d'autorisation d'enlèvement à la Direction en charge de la Pharmacie ; - la demande d'admission en franchise au Cabinet du Ministre de la Santé et aux services de la Mission Fiscale; - Récupère les documents signés. 	En permanence

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	DAL	C/Div-SFOI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet les deux documents signés contre décharge au fournisseur ou son représentant qui effectue la livraison directement dans les magasins de la CAME. 	En permanence
	Direction Générale DAL	DGA C/Div- SFOI C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoivent et vérifient l'authenticité des originaux du connaissement ou de la Lettre de Transport Aérien (LTA) ; ▪ Le DGA appose sa signature pour le compte de la CAME et délivre copie de sa pièce d'identité avec la mention « uniquement Valable pour le BL N° indiqué ». 	En permanence
6- Livraison de la commande par le Fournisseur	DAL	Logisticien & C/Mag	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent la commande, portent les réserves nécessaires sur le bordereau de livraison du livreur et signe ce bordereau. 	En permanence
7- Réception des produits	DAL	Logisticien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au dépouillement et élabore la fiche de dépouillement signée par le représentant du DAL. 	03 jours
		C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque la commission de réception 	02 jours
	DAL DCF UAQ UCGSE	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les produits dépouillés et signe le PV de réception 	01 jour
	UAQ	C/UAQ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invite le laboratoire de contrôle de qualité pour prélèvement d'échantillons. ▪ Fait prélever les échantillons pour analyse ; ▪ Fait signer la fiche de prélèvement ; ▪ Met les produits en quarantaine jusqu'à obtention des résultats d'analyse ; ▪ Fait lever la quarantaine suivant les résultats d'analyse. 	En permanence
8- Calcul des CUMP et détermination des prix de cession	DAL	C/DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au calcul des CUMP à chaque arrivage ; ▪ Détermine les prix de cession des produits ne figurant pas sur le catalogue des prix en vigueur. 	En permanence
9- Gestion des retards de livraison	DAL DCF	C/DAL C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborent et soumettent à la signature de la Direction Générale, en cas de non-respect du délai contractuel de livraison, des lettres de notification de pénalités aux fournisseurs concernés ; 	En permanence
	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Engage les formalités de saisie des cautions (Avance et bonne fin d'exécution) des fournisseurs concernés dans un délai suffisant avant expiration desdites cautions. 	En permanence

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION GENERALE	
CHAPITRE 9 : Approvisionnement en produits pharmaceutiques : Appel d'Offre international restreint pour le compte des programmes et partenaires	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Responsable	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Déclenchement des commandes	Programmes/Partenaires	Programmes/Partenaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet à la CAME des besoins quantifiés des produits à acquérir 	01 jour
2- Elaboration du plan d'approvisionnement (chronogramme détaillé du processus d'acquisition)	UGPS	C/UGPS Programme/Partenaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise une séance conjointe CAME/Programme pour élaborer le chronogramme. 	01 jour
3- Mise en œuvre du processus d'acquisition	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le DAOIR et le transmet au Programme/Partenaire pour « Avis de Non Objection » ou « Bon A Lancer » 	10 jours
	Programme/Partenaire	Programme/Partenaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le DAOIR ▪ Transmet à la CAME l'« Avis de Non Objection » ou le « BON A LANCER » A la CAME 	05 jours
	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finalise le DAO en tenant compte des observations du Programme/Partenaire ▪ Elabore les lettres d'invitation à l'endroit de tous les fournisseurs présélectionnés pour les produits à acquérir ▪ Soumet les lettres d'invitation à la signature du DG 	02 jours ouvrables
	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet par email les lettres signées accompagnées du DAOIR complet aux fournisseurs concernés ; 	1 jour
	Direction Générale	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne, enregistre les offres et procède à la clôture des dépôts dans un cahier créé à cet effet ; 	30 à 45 jours
	Direction Générale	C/SA C/DIV-GFPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettent les offres à la CAAO du COGES/CAME pour ouverture, analyse et attribution 	20 jours ouvrables

Phases	Responsable	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	COGES	CAAO (SCAFO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'ouverture des offres ▪ Rédige et signe le procès-verbal d'ouverture des offres ▪ Procède au relevé des prix ▪ Instruit la Direction d'adresser des demandes de confirmation des prix aux soumissionnaires 	
	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse aux soumissionnaires des demandes de confirmation de prix ▪ Transmet à la CAAO les lettres de confirmation reçues des soumissionnaires 	
	COGES	CAAO (SCAATO & SCAFO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La SCAATO et la SCAFO procèdent aux corrections éventuelles, à l'analyse (technique et financières) et font des propositions d'attribution à la CAAO ▪ La CAAO procède à l'adjudication ▪ La CAAO rédige et signe les rapports et procès-verbaux d'analyse et d'adjudication ▪ La CAAO transmet à la Direction Générale les rapports et procès-verbaux d'adjudication signés pour transmission au Programme/Partenaire concerné 	
	Direction Générale	C/UGPS / AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore et soumet à la signature du DG la lettre de transmission des procès-verbaux et rapports d'attribution au Programme/Partenaire pour validation ; ▪ Reçoit la lettre de validation du Programme/Partenaire 	05 jours
	Direction Générale	C/UGPS / AJD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore et transmet au Programme/Partenaire ou à la Direction Générale pour signature : <ul style="list-style-type: none"> - les lettres de notification d'attribution ; - Les contrats de marché - les premiers bons de commande ; - La lettre d'information aux soumissionnaires non attributaires. <p>N.B : Le Président du COGES vise le marché au cas où la CAME est mandatée par le Partenaire comme autorité contractante.</p>	15 Jours

Phases	Responsable	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	AJD UGPS	C/SA C/DIV-GFPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet les marchés et commandes signés par le Programme/Partenaire aux attributaires pour signature ; 	03 jours
		C/UGPS AJD C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoivent des attributaires les marchés et commandes contresignés, ▪ En cas de renonciation d'un attributaire : font des propositions de réattribution et la Direction Générale en informe le Programme/Partenaire pour avis. ▪ Après l'autorisation du Programme/Partenaire, l'AJD et le C/SA transmettent aux nouveaux adjudicataires après signature par le Programme/Partenaire <ul style="list-style-type: none"> - les lettres de notification d'adjudication - les marchés et les bons de commande pour signature ▪ Elaborent et soumettent à la signature de la Direction Générale les lettres de notification des résultats de l'Appel d'Offres aux soumissionnaires non attributaires ▪ Transmettent les lettres de notification des résultats de l'Appel d'Offres aux soumissionnaires non attributaires 	20 jours
4- Suivi des Commandes	Direction Générale	CSA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les cautions (Avance et Bonne fin d'exécution) et transmet après visa de la Direction Générale : <ul style="list-style-type: none"> - L'original au C/UGPS - Une copie au C/SA (Chrono) 	En permanence
	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les cautions et vérifie leur validité ▪ Elabore et soumet à la signature de la Direction Générale les lettres périodiques de relance à l'endroit des fournisseurs 	En permanence

Phases	Responsable	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
5- Formalités de livraison 5.1-Pour les livraisons incoterm DDP	Direction Générale	DG DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoivent les copies des documents d'expédition prévus dans le marché ▪ Affectent les documents d'expédition au C/UGPS et au C/DAL pour établissement : <ul style="list-style-type: none"> - la demande d'autorisation d'enlèvement à adresser à la DPMED - la demande d'admission en franchise à adresser au Cabinet du Ministre de la Santé et au service de la Mission Fiscale 	
	DAL	C/DAL (C/DIV-SFOI)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore et soumet à la signature du DG <ul style="list-style-type: none"> - la demande d'autorisation d'enlèvement à adresser à la DPMED - la demande d'admission en franchise à adresser au Cabinet du Ministre de la Santé et au service de la Mission Fiscale 	
	DAL SA	C/DAL C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettent : <ul style="list-style-type: none"> - La demande d'autorisation d'enlèvement à la Direction en charge de la Pharmacie ; - la demande d'admission en franchise au Cabinet du Ministre de la Santé et aux services de la Mission Fiscale; ▪ Récupèrent les documents signés. 	En permanence
	DAL	C/DIV-SFOI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet les deux documents signés contre décharge au fournisseur ou son représentant qui effectue la livraison directement dans les magasins de la CAME. 	En permanence
	Direction Générale DAL	DGA C/Div- SFOI C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoivent et vérifient l'authenticité des originaux du connaissance ou de la Lettre de Transport Aérien (LTA) ; ▪ Le DGA appose sa signature pour le compte de la CAME et délivre copie de sa pièce d'identité avec la mention « uniquement Valable pour le BL N° indiqué ». 	En permanence

Phases	Responsable	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
5.2) Pour les livraisons CIF	Direction Générale	DG / DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoivent les copies des documents d'expédition prévus dans le marché ; ▪ Affectent les documents d'expédition au C/UGPS et C/DAL au pour établissement de : <ul style="list-style-type: none"> - la demande d'autorisation d'enlèvement à adresser à la Direction en charge de la Pharmacie et du Médicaments ; - la demande d'admission en franchise à adresser au Cabinet du Ministre de la Santé et aux services de la Mission Fiscale. 	En permanence
	Programme/Partenaire Direction Générale CAME	Responsable Programme/Partenaire C/UGPS C/DIV-SFOI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisissent un transitaire, ▪ Transmettent au transitaire mandaté les documents de transport et les factures et un ordre de transit cosigné par la Direction Générale et le transitaire pour enlèvement puis livraison des produits pharmaceutiques dans les magasins de la CAME 	En permanence
6- Livraison de la commande par le Fournisseur	UGPS	C/DIV-GSCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la commande, portent les réserves nécessaires sur le bordereau de livraison du livreur et signe ce bordereau. 	En permanence
7- Réception des produits	UGPS	C/DIV-GSCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au dépouillement et élabore la fiche de dépouillement 	03 jours
		C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque la commission de réception 	
	UGPS Programme/Partenaire	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les produits dépouillés et signe le PV de réception 	01 jour

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION GENERALE	
CHAPITRE 10 : Réception des commandes et contrôle de qualité	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Un comité de réception des commandes est constitué et est composé de :

- Chef Département Approvisionnement et Logistique ou son représentant;
- Chef de l'Unité d'Assurance Qualité ou son représentant
- Chef de l'Unité de Contrôle de Gestion et de Suivi-Evaluation ou son représentant
- Chef Département comptable et Financier ou son représentant ;
- Représentant du fournisseur.

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Réception des commandes	DAL	Logisticien DAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne toutes les commandes en présence du représentant du fournisseur ; ▪ Procède au dépouillement des colis dans les 72 heures au plus tard à partir de la date de réception ; ▪ S'assure de la conformité de la livraison à la commande et dressera un procès-verbal de réception qui sera signé par tous les membres présents. 	En permanence 03 jours En permanence
2- Contrôle de qualité	UAQ	C/UAQ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invite le représentant du Laboratoire de Contrôle de Qualité (LNCQ) pour procéder au prélèvement d'échantillons dans les lots reçus pour analyse ; ▪ <i>NB : S'il s'agit d'un laboratoire hors du Bénin, il prélève les échantillons et assure leur expédition au laboratoire retenu. Garde des spécimens des produits envoyés pour contrôle de qualité et autre expertise ;</i> ▪ Gère les échantillons ; 	En permanence

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 11 : Passation des marchés de biens et services	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Les acquisitions de biens et service font l'objet d'un plan de passation des marchés publiés par les canaux appropriés et sur le site WEB de la CAME avant la mise en exécution du budget ;

Sur la base du plan de passation des marchés publié, les fournisseurs intéressés déposent une demande d'agrément ou de préqualification à la Direction Générale de la CAME.

L'acquisition des biens, des services et des travaux autres qu'intellectuels se fait selon quatre (04) modes de passation des marchés :

- l'Appel d'Offres ;
- la Consultation Restreinte ;
- l'Achat Direct ;
- le Gré à gré

• Appel d'Offres

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. Cette procédure s'exerce sur les marchés de travaux, de fournitures et de services de valeur supérieure aux seuils fixés ci-après :

- les marchés de fournitures ou de services de montant supérieur à F CFA 20 000 000;
- les marchés d'acquisition de biens d'équipement de montant supérieur à FCFA 40 000 000 ;
- les marchés de travaux de montant supérieur à F CFA 60 000 000.

L'appel d'offres est national. Toutefois, il peut être international si l'expertise requise n'est pas disponible sur le marché national

Ce mode d'acquisition doit s'appliquer comme suit :

- l'élaboration d'un Dossier d'Appel d'Offres (DAO) précisant toutes les conditions de participation, d'évaluation des offres, d'attribution et de réalisation du marché. *Des personnes ressources (Ingénieur Conseil, consultants, etc.) pourraient être sollicitées pour l'élaboration de DAO ;*
- la publication du DAO par voie de presse nationale, et, internationale si nécessaire et sur le site WEB de la CAME ;
- les acquisitions par Appel d'Offres devront faire obligatoirement l'objet d'un contrat de marché.

Pour les achats par Appel d'Offres, la commission d'appui à la CAAO/COGES pour l'ouverture et l'analyse des offres est composée comme suit :

- un représentant du DCF ;
- un représentant du DARHM ;
- un représentant de l'UCGSE ;
- l'UAQ en cas de nécessité ;
- une ou des Personnes Ressources (selon la nature des prestations ou travaux)

- **Consultation Restreinte**

Ce mode de passation de marché est utilisé, pour les achats de travaux, de fournitures et de services, à l'exception des marchés d'études, d'une valeur inférieure aux seuils ci-après :

- les marchés de fournitures ou de services de montant compris entre FCFA 10.000.000 et 20 000 000 ;
- les marchés d'acquisition de biens d'équipement de montant compris entre FCFA 20.000.000 et 40 000 000
- les marchés de travaux de montant compris entre FCFA 20.000.000 et 60 000 000.

Ce mode d'acquisition doit s'appliquer comme suit :

- L'élaboration d'un Dossier de Consultation Restreinte (DCR) précisant toutes les conditions de participation, d'évaluation des offres, d'attribution et de réalisation du marché *Des personnes ressources (Ingénieur Conseil, consultants, etc.) pourraient être sollicitées pour l'élaboration de DCR*
- Pour les acquisitions/prestations de montant inférieur aux seuils fixés pour les consultations restreintes faisant objet de DAO, la consultation peut être faite juste par une demande de cotation (ou demande de factures proforma), auprès de trois (03) fournisseurs/prestataires au moins figurant sur la liste des fournisseurs agréés par la CAME. Les réponses aux demandes de cotations seront déposées au secrétariat sous pli fermé
- La sélection du fournisseur à l'issue d'une demande de cotation est effectuée par une équipe composée d'un représentant du DAHRM, d'un représentant du DCF et d'un représentant de l'UCGSE ;
- Les acquisitions de biens d'équipement et de travaux devront faire l'objet d'un bon de commande et d'un contrat de marché.

Pour les achats par Consultation Restreinte, la commission d'ouverture et d'analyse des offres est composée comme suit :

- Un représentant du DCF : Président
- Un représentant du DARHM : Rapporteur
- Un représentant de l'UCGSE : Membre
- Personnes Ressources : Membre (selon la nature des prestations/travaux)
- La commission fera appel à l'UAQ s'il s'agit des travaux et prestations ou en cas de nécessité.

- **Achat Direct**

L'Achat Direct s'applique aux achats de travaux, de fournitures et de services, à l'exception des marchés d'études, d'une valeur inférieure aux seuils ci-après :

- Les marchés de fournitures et services de montant inférieur à 10.000.0000 FCFA ;
- Les marchés d'acquisition de biens d'équipement de montant inférieur à 20.000.0000 FCFA
- Les marchés de travaux de montant inférieur à 20.000.000 FCFA.

Ce mode d'acquisition doit s'appliquer comme suit :

- La consultation d'un fournisseur ayant eu des relations commerciales antérieures satisfaisantes avec la CAME.
- La validation de la valeur de l'acquisition se fera en référence au répertoire des prix de la CAME ou à tout autre référentiel crédible.
- La valeur des acquisitions réalisées par achat direct, ne doit en aucun cas excéder 10% de la valeur totale des achats au cours d'une même année.
- Les acquisitions par Achat Direct feront l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat de marché selon le cas.

- **Gré à gré ou marché par entente directe**

Le gré à gré est un mode d'acquisition par lequel l'acquéreur (la CAME) consulte directement un seul fournisseur/prestataire pour l'exécution d'une prestation/acquisition.

Il est utilisé en cas d'extrême urgence découlant de la défaillance du titulaire du marché, d'urgence impérieuse motivée par des cas de force majeure, des circonstances imprévisibles, des raisons techniques et artistiques, ou en cas de situation de monopole

L'engagement de la procédure d'achat de biens et service par la procédure de gré à gré est subordonné à la présentation d'un rapport justificatif transmis sans délai au Président du COGES dont l'avis préalable après consultation ou non bureau du COGES est requis avant l'engagement de la procédure de gré à gré.

Ce mode d'acquisition doit s'appliquer comme suit :

- Prospection du marché ;
- Elaboration d'une fiche explicative de l'urgence ou de la situation de monopole motivant l'acquisition par gré à gré;
- Demande de proposition de prix au seul prestataire/fournisseur identifié ;
- Réception de la proposition du fournisseur ;
- Négociation de prix avec services compétents de la CAME (DARHM, UCGSE DCF ASI (si informatique))

Ce mode d'achat est sans limitation de seuil.

L'avis favorable du COGES est requis si le montant total des acquisitions est supérieur à :

- ✓ 20 000 000 pour les fournitures et services;
- ✓ 40 000 000 pour les biens d'équipement ;
- ✓ 60 000 000 pour les travaux.

Dans ce cas, la Direction adresse au Président du COGES un rapport justifiant la nécessité de recourir à la procédure de gré à gré.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION	
CHAPITRE 12 : Approvisionnement de biens et services : Appel d'offres	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
Suivant un plan de passation des marchés :				
1- Elaboration du plan d'approvisionnement	DARHM	C/Div-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Extrait du budget les acquisitions qui feront l'objet d'un plan d'approvisionnement ▪ Définit pour chaque achat/travaux le mode d'acquisition approprié ▪ Propose pour chaque achat/travaux une période en tenant compte de l'importance et de l'urgence ▪ Soumet le projet de plan d'approvisionnement au C/DARHM pour appréciation 	1 ^{ere} semaine du mois de janvier
	DARHM DCF	C/DARHM C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinent le projet de plan d'approvisionnement ▪ Vérifient la conformité des informations présentées avec le budget et procèdent au besoin à un arbitrage avec le C/Div-AM ▪ Transmettent le document finalisé revêtu de leur signature à la Direction Générale. 	
	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque une séance du CODIR pour validation du plan d'approvisionnement (Tous les départements devront être représentés) 	Avant fin janvier
2- Validation du plan d'approvisionnement		CODIR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amende et valide le plan d'approvisionnement ▪ Instruit le C/DARHM pour prise en compte des corrections nécessaires et mise en application du plan d'approvisionnement 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/Div-AM pour prise en compte des corrections du CODIR 	
	DARHM	C/Div-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède aux corrections ▪ Transmet le plan finalisé au C/DARHM pour signature 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe le plan d'approvisionnement finalisé et le transmet à la Direction ▪ Instruit le C/Div-AM pour mise en application 	
3- Expression des besoins	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait une fiche d'enclenchement de l'achat/prestation à la Direction conformément au plan d'approvisionnement approuvé 	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie et vise la fiche ▪ Instruit le C/DARHM pour nécessaire à faire <p>NB : la Direction peut, compte tenue de certaines contingences, anticiper, annuler ou reporter l'exécution de certains achats/travaux.</p>	
4- Rédaction et publication du Dossier d'Appel d'Offres	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DIV AM pour la rédaction du projet de Dossier d'Appel d'Offres 	
		C/Div-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la rédaction du projet de dossier d'Appel d'Offres et le soumet à l'appréciation du C/DARHM ▪ Rédige le projet d'Avis d'Appel d'Offres à publier et le soumet à l'appréciation et au paraphe du C/DARHM 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie, paraphe le Dossier d'Appel d'Offres et le soumet à la Direction 	
	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie le dossier d'Appel d'Offres et le soumet à la CAAO/COGES pour avis 	
	COGES	CAAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine et transmet le Dossier d'Appel d'Offre à la Direction avec avis. <p>NB : l'absence de réaction de la CAAO/COGES dans le délai fixé, vaudra avis favorable.</p>	7jours
	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DARHM pour la publication du Dossier 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DIV AM pour la publication du Dossier 	
		C/DIV-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend contact avec les organes de presse retenus pour la publication du Dossier ; ▪ Transmet l'Avis à l'ASI pour publication sur le site web de la CAME. ▪ Etablit les bons de commande au profit des organes de presse retenus ; 	
		C/DIV AM & ARP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suit la publication effective de l'Avis. 	
5- Réception des soumissions	Direction	C/SA & C/DIV AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les offres et les enregistrent dans un cahier conçu à cet effet ▪ Font noter au porteur de l'offre la date, l'heure de dépôt, l'adresse (nom et prénoms et contacts) et exigent sa signature ▪ Font arrêter par la Direction, à l'heure limite fixée, la liste des offres reçues. ▪ Transmettent les offres reçues à la commission d'ouverture et d'analyse 	
6- Ouverture, analyse des offres et	CAAO/COG ES &	Membres de la CAAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent à l'ouverture des plis et à l'analyse des offres suivant les critères définis dans le Dossier d'Appel d'Offres. 	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
adjudication	Commission d'appui		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent à l'adjudication ▪ Rédigent et signent les procès-verbaux (PV) d'ouverture, d'analyse des offres et d'adjudication ▪ Transmettent les PV à la Direction 	
7- Passation des commandes	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DARHM pour les dispositions à prendre 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DIV AM pour la rédaction des lettres de notification de résultat d'analyse des offres aux soumissionnaires 	
	DARHM	C/DIV AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige les lettres de notification de résultat et les soumet au C/DARHM ▪ Rédige le marché ou le Bon de commande au profit du soumissionnaire attributaire 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie et paraphe les lettres de notification et les soumet à la Direction pour signature ▪ Apprécie et paraphe le marché ou le bon de commande et le soumet à la Direction 	
	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie les lettres de notification et les signe ▪ Apprécie le marché et/ou le bon de commande et le signe ▪ Instruit le secrétaire pour la transmission aux destinataires 	
	C/SA	Séc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre les lettres de notification et les transmet aux soumissionnaires. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION	
CHAPITRE 13 : Approvisionnement de biens et services : Consultation restreinte	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Expression des besoins pour les achats/travaux non-inscrits au plan d'approvisionnement	Département du demandeur	Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplit une demande ▪ d'achats/prestations et/ou une fiche d'expression motivée du besoin sur laquelle il exprime la nature et la quantité des biens à acheter pour le fonctionnement de la CAME ; 	
		Chef département du demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise la demande et l'adresse à l'UCGSE; ▪ Ou signe la fiche et l'adresse à la Direction pour autorisation. 	
2- Validation de besoin pour les achats/travaux non-inscrits au plan d'approvisionnement	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure que la dépense à effectuer entre bien dans le cadre de l'objet social de la CAME ▪ S'assure après consultation du budget et de la base de données de suivi budgétaire que les crédits nécessaires à son financement sont prévus et disponibles ; ▪ Transmet la fiche au DCF après visa ; ▪ Retourne la demande non visée au demandeur en cas d'avis non favorable, avec motif de rejet. 	
	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise la demande d'achats/prestation et la transmet à la Direction pour autorisation 	
	Direction	Direction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise la demande et l'envoie au C/DARHM. 	
5- Expression des besoins pour les achats/travaux inscrits au plan d'approvisionnement	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait une fiche d'enclenchement de l'achat/prestation à la Direction conformément au plan d'approvisionnement approuvé 	
	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie et vise la fiche ▪ Instruit le C/DARHM pour nécessaire à faire ▪ <i>NB : la Direction peut, compte tenue de certaines contingences, anticiper, annuler ou reporter l'exécution de certains achats/travaux.</i> 	
3- Passation de la commande	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DIV AM pour la rédaction du projet de Dossier de Consultation 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			Restreinte	
		C/DIV AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la rédaction du projet de dossier de consultation et le soumet à l'appréciation du C/DARHM ▪ Rédige les lettres de consultation et les soumet à l'appréciation et au paraphe du C/DARHM 	
		C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie, paraphe les dossiers de la consultation et les soumet à la signature de la Direction 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie le dossier de Consultation Restreinte et le signe pour son lancement ▪ Instruit le secrétaire pour la transmission du dossier aux fournisseurs concernés 	
		Séc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend les dispositions pour la transmission du dossier aux fournisseurs concernés 	
		C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les offres et les enregistre dans un cahier conçu à cet effet ▪ Fait noter au porteur des offres la date, l'heure de dépôt, l'adresse (nom et prénoms et contacts) et exige sa signature ▪ Fait arrêter par la Direction, à l'heure limite fixée, la liste des offres reçues. ▪ Transmet les offres reçues à la commission d'ouverture et d'analyse 	
	Commission d'ouverture et d'analyse	Membres de la commission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent à l'ouverture des plis et à l'analyse des offres suivant les critères définis dans le dossier de consultation. ▪ Rédigent et signent le procès-verbal (PV) d'ouverture et d'analyse des offres ▪ Rédigent et signent le procès-verbal (PV) d'adjudication ▪ Transmettent les PV à la Direction 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DARHM pour les dispositions à prendre 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DIV AM pour la rédaction des lettres de notification de résultat d'analyse des offres aux soumissionnaires 	
		C/DIV AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige les lettres de notification de résultat et les soumet au C/DARHM ▪ Rédige le marché ou le Bon de commande au profit du soumissionnaire attributaire 	
		C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie et paraphe les lettres de notification et les soumet à la Direction pour signature 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie et paraphe le marché ou le bon de commande et le soumet à la signature de l'adjudicataire et du Directeur Général 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie les lettres de notification et les signe ▪ Apprécie le marché ou le bon de commande et le signe après la signature de l'adjudicataire ▪ Instruit le secrétaire pour la transmission aux destinataires 	
		Séc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre les lettres de notification de résultat et les transmet aux soumissionnaires ; 	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fais approuver le marché par le président du COGES s'il y a lieu, après la signature de l'adjudicataire et du Directeur Général 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION	
CHAPITRE 14 : Approvisionnement de biens et services : Achat Direct	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Expression des besoins d'achats/travaux non-inscrits au plan d'approvisionnement	Département du demandeur	Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplit une demande ▪ d'achats/prestations et/ou une fiche d'expression motivée du besoin sur laquelle il exprime la nature et la quantité des biens à acheter pour le fonctionnement de la CAME ; 	
		Chef département du demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise la demande et l'adresse à l'UCGSE; ▪ Ou signe la fiche et l'adresse à la Direction pour autorisation. 	
2- Validation de besoin d'achats/travaux non-inscrits au plan d'approvisionnement	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure que la dépense à effectuer entre bien dans le cadre de l'objet social de la CAME ▪ S'assure après consultation du budget et de la base de données de suivi budgétaire que les crédits nécessaires à son financement sont prévus et disponibles ; ▪ Transmet la fiche au DCF après visa ; ▪ Retourne la demande non visée au demandeur en cas d'avis non favorable, avec motif de rejet. 	
	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise la demande d'achats/prestation et la transmet à la Direction pour autorisation 	
	Direction	Direction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise la demande et l'envoie au C/DARHM. 	
3- Expression des besoins pour les achats/travaux inscrits au plan d'approvisionnement	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait une fiche d'enclenchement de l'achat/prestation à la Direction conformément au plan d'approvisionnement approuvé 	
	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie et vise la fiche ▪ Instruit le C/DARHM pour nécessaire à faire <p><i>NB : la Direction peut, compte tenue de certaines contingences, anticiper, annuler ou reporter l'exécution de certains achats/travaux.</i></p>	
4- Passation de	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/Div-AM à l'effet de prendre 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
la commande			contact avec le(s) prestataire(s)/fournisseur(s) identifié(s)	
		C/DIV AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend contact avec le(s) prestataire(s)/fournisseur(s), lui fait part du besoin et l'invite à déposer une facture pro forma (ou un devis) correspondante 	
		C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la facture pro forma (ou le devis) l'enregistre et la transmet à la Direction pour instruction 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DARHM pour les dispositions à prendre. 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DIV AM pour nécessaires à faire <p>NB : Il peut s'agir d'établir le Bon de commande ou d'inviter le fournisseur/prestataire pour plus d'éclaircissements ou demande de réduction</p>	
		C/DIV AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le bon de commande (ou le contrat de marché) et le soumet au C/DARHM pour signature (s'il s'agit d'achat ou de prestation de montant supérieur à 50 000FCFA) ▪ Fait signer le bon de Commande par le C/UCGSE, le C/DCF et la Direction Générale ▪ Transmet l'original du bon de commande au prestataire/fournisseur. (l'original sera retourné à la CAME avec la facture et seront transmis au DCF). Un exemplaire est gardé par l'émetteur ; ▪ Transmet les originaux de la liasse de pièces au C/Div-FIN contre décharge sur les copies ▪ Classe les copies de la liasse dans le chrono BON DE COMMANDE ▪ Suit la livraison des achats ou l'exécution des prestations. 	
		C/Div-AM	<p>Pour les achats/prestations de montants inférieur à 50 000FCFA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invite le prestataire/fournisseur à livrer ou exécuter la prestation pour se faire payer à la caisse ou par chèque après dépôt de sa facture. ▪ Ou bien, retire auprès du C/Div-FIN le montant correspondant à l'achat/prestation conformément aux procédures de retrait 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			de fonds ■ Procède à l'achat ou fait exécuter la prestation ■ Transmet la facture y relative au C/Div-FIN pour solde de tout compte.	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION	
CHAPITRE 15 : Approvisionnement de biens et services : Gré à Gré	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Expression des besoins pour les achats/travaux par la procédure de gré à gré	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare un dossier présentant la nature des biens/services/travaux, les quantités de bien à acheter ou la consistance des travaux à exécuter, l'estimation du coût estimatif, le fournisseur identifié à acquérir par la procédure de gré à gré Fait une fiche d'enclenchement de demande d'autorisation d'achat gré à gré l'achat/prestation à la Direction Générale NB : Cette fiche doit expliciter le caractère urgent ou de la situation de monopole motivant l'acquisition par gré à gré 	
	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécient et visent la fiche NB : la Direction peut, compte tenu de certaines contingences, anticiper, annuler ou reporter l'exécution de certains achats/travaux. ▪ Adressent au Président du COGES une demande d'autorisation pour l'engagement de la procédure d'acquisition par la procédure de gré à gré ; 	
	COGES	Pdt COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse à la Direction Générale l'autorisation ou le refus pour le recours à la procédure de gré à gré 	
2-	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DARHM pour l'engagement de la procédure de demande de proposition technique et financière du fournisseur 	
3- Passation de la commande	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/Div-AM à l'effet de préparer le dossier de consultation du prestataire/fournisseur identifié 	
		C/DIV AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare le dossier de consultation du fournisseur NB : Le dossier devra indiquer la consistance des prestations à exécuter. Cette indication doit être faite au moyen d'un dossier définissant toutes les 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			modalités d'exécution	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait signer par la Direction Générale une correspondance à l'endroit du prestataire/fournisseur pour l'inviter à déposer ses meilleures propositions au secrétariat assorti de délai. NB : A cette correspondance doit être annexé le document décrivant les biens/ services à acquérir. 	
		C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne sous pli fermé la proposition technique et financière du fournisseur. ▪ Enregistre la proposition du fournisseur ; 	
	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande au Président de la CAAO de convoquer les membres de cette commission 	
	COGES	Pdt CAAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque les membres de la CAAO 	
	COGES	Membres CAAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent à l'ouverture, l'analyse et à l'évaluation de la proposition du fournisseur/prestataire ▪ Font à la Direction Générale les recommandations pour la négociation de prix avec le fournisseur/prestataire 	
	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DARHM pour dispositions à prendre. 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque le prestataire à une séance de négociation de prix ▪ Informe les membres de la commission de négociation (DARHM, UCGSE, DCF, ASI (si matériel informatique)) du jour et de heure retenus pour la négociation NB : La Direction Générale et/ou autres personnes ressources peuvent être associées à la Négociation de prix ou de demande d'éclaircissements 	
		Commission de négociation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la négociation de prix avec le prestataire/fournisseur; ▪ Elabore un procès-verbal de négociation de prix signé par toutes les parties prenantes ; ▪ Invite au besoin le prestataire/fournisseur à corriger sa pro forma (ou son devis) 	
	DARHM	C/Div-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Initie, sur instruction du C/DARHM un courrier de demande d'avis favorable à l'adresse du Président du COGES sur le prix convenu avec le 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			fournisseur/prestataire à l'issue des négociations (si le montant total des prestations est supérieur à 20 000 000 pour les fournitures et services; 40 000 000 pour les biens d'équipement; 60 000 000 pour les travaux) ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet le courrier à l'appréciation et au paraphe du C/DARHM 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie et paraphe le courrier de demande d'avis du président du COGES et le soumet à la signature du Directeur Général 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie et signe le courrier et l'envoie au secrétaire pour transmission au président du COGES 	
	Direction	Sec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre et transmet le courrier au président du COGES 	
	COGES	P/COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie le courrier et transmet son avis au Directeur de la CAME sous huitaine. 	
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit l'avis du Président du COGES et le transmet à la Direction pour affectation 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie l'avis du Président du COGES et instruit le C/DARHM pour dispositions à prendre 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/Div-AM pour nécessaires à faire 	
		C/DIV AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le bon de commande (ou le contrat de marché) et le soumet au C/DARHM pour signature Les documents, tels que le PV de séance de négociation, l'avis favorable du P/COGES, le cas échéant, la pro forma (ou devis) du prestataire, etc. doivent figurer dans la liasse de pièces. ▪ Fait viser le bon de Commande (ou le contrat de marché) par le C/UCGSE, le C/DCF et la Direction Générale ▪ Transmet l'original du bon de commande au prestataire/fournisseur. (l'original sera retourné à la CAME avec la facture et seront transmis au DCF). Un exemplaire est gardé par l'émetteur ; ▪ Transmet les originaux de la liasse de pièces au C/Div-FIN contre décharge sur les copies 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe les copies de la liasse dans le chrono BON DE COMMANDE ▪ Suit la livraison des achats ou l'exécution des prestations. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION	
CHAPITRE 16 : Réception des commandes des biens et services	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Un comité de réception des commandes/travaux est constitué et est composé de :

- **Pour les achats par Appel d'Offres, la commission d'appui à la CAAO/COGES pour la réception est composée comme suit :**

- Un représentant du DCF
- Un représentant du DARHM
- Un représentant de l'UCGSE
- La commission fera appel à l'UAQ en cas de nécessité
- Personnes Ressources (selon la nature des prestations ou travaux)

- **Pour les achats par Consultation Restreinte, ou Direct.**

- Un représentant du DCF : Président
- Un représentant du DARHM : Rapporteur
- Un représentant de l'UCGSE : Membre
- Un représentant du service utilisateur : Membre
- Personnes Ressources : Membre (selon la nature des prestations ou travaux)
- Représentant du fournisseur.
- La commission fera appel à l'UAQ en cas de nécessité.

- **Pour les achats par Gré à gré.**

- Un représentant du DCF : Président
- Un représentant du DARHM : Rapporteur
- Un représentant de l'UCGSE : Membre
- Un représentant du service utilisateur : Membre
- Personnes Ressources : Membre (selon la nature des prestations ou travaux)
- Représentant du fournisseur.
- La commission fera appel à l'UAQ en cas de nécessité.
- La CAAO/COGES si l'avis du COGES était requis avant la passation de la commande

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Réception des commandes	Comité	Comité de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne toutes les biens et équipements conformément aux commandes ; ▪ Remplit et signe le Procès-verbal de réception : <ul style="list-style-type: none"> - L'original au DCF 1 copie à chaque membre de la commission 	Sans délai

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 5 : PROCEDURES D'ACHAT	
DIRECTION	
CHAPITRE 17 : Passation des marchés de prestation intellectuelle	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Les prestations intellectuelles sont celles fournies soit par des Consultants indépendants soit par des Cabinets organisés. Ces prestations diffèrent des services de maintenance, d'installation technique, de réparations diverses, etc. Il s'agit de prestations d'élaboration de documents stratégiques (Manuel de procédures, Dossier d'appel d'offres, Manuel opérationnel, Plan de développement, Plan de formation, Plan de communication, etc.), de conception d'éléments spécifiques (Maquette de développement d'infrastructures, Messages audiovisuels ou radiodiffusés etc.) ou toutes autres productions intellectuelles dont le but est d'améliorer l'image ou les activités de la CAME.

La sélection de prestataires intellectuels doit se faire suivant les modes et seuils ci-après :

- **Pour les consultants indépendants**

- **Sélection directe**

Elle est autorisée pour des montants inférieurs ou égaux à 3 000 000 (trois millions) de francs CFA effectuée directement sur décision de la Direction de la CAME.

Cette sélection s'effectue par négociation directe avec un prestataire. Mais les coûts de revient doivent toujours être comparés avec une référence bien établie (derniers appels d'offres ou consultations restreintes)

En cas d'urgence, quand il s'agit de montants supérieurs à 3 000 000 (trois million) de francs CFA, une demande d'autorisation spéciale de sélection est adressée au Président du Comité de Gestion de la CAME.

- **Sélection par consultation restreinte**

Elle représente une sélection auprès de plusieurs prestataires pour un montant compris entre 3 000 000 (trois millions) de francs CFA et 8 000 000 (huit millions) de francs CFA. Dans ce cas, la consultation restreinte s'adresse à trois (03) prestataires au moins.

- **Sélection par Appel d'Offres :**

Elle est une procédure obligatoire pour toute prestation intellectuelle, d'un montant supérieur à 8 000 000 (huit millions) de francs CFA :

- **Pour les Cabinets ou Consortium de consultants**

- **La sélection directe**

La sélection directe n'est pas admise dans ce cas de figure. Seules les sélections par consultation restreinte et par appel d'offres sont autorisées.

Les seuils par mode d'achat sont définis ainsi qu'il suit :

– **Sélection par consultation restreinte**

Elle représente la sélection d'une équipe pluridisciplinaire pour un montant de francs CFA inférieur à 10 000 000 (dix millions). Dans ce cas la consultation s'adresse au moins à trois (03) cabinets de Consultants en situation régulière

– **Sélection par Appel d'Offres**

Elle est une procédure obligatoire pour toute prestation intellectuelle, d'un montant supérieur à 10 000 000 (dix millions) de francs CFA.

Conditions générales

L'attribution des marchés de prestation intellectuelle s'effectue par référence à une qualification requise suivant les méthodes de sélection ci-après :

- La **qualité technique**, à savoir l'expérience, la qualification la méthodologie de travail proposée ;
- La **qualité technique et le coût** (Sélection Qualité-Coût), à savoir l'expérience, la qualification, la méthodologie de travail et le montant proposé ;

L'attribution des marchés de prestations intellectuelles se fait au profit du soumissionnaire présentant l'offre la mieux disante, par combinaison des critères techniques et financiers, selon la méthode de sélection retenue.

Dans les cas de prestation intellectuelle complexes ou d'un impact considérable ou encore lorsqu'elle donne lieu à des propositions difficilement comparables, le consultant peut être sélectionné exclusivement sur la base de la qualité technique de sa proposition.

Lorsque la procédure de sélection est fondée sur la seule qualité technique de l'offre, les marchés de prestation intellectuelle peuvent faire l'objet de négociation entre la Direction de la CAME et le candidat dont la proposition est retenue. Dans ce cas, les négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux (2) parties.

Une fois ces négociations conclues, les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leurs propositions.

Une fois le prestataire sélectionné et la prestation fournie, la validation du rapport du Consultant se fait par une Commission qui apprécie à la fois, le fond et la forme du travail réalisé ainsi que la qualité du document présenté. Le prestataire est tenu de livrer les versions papier et versions électroniques du rapport ou du document stratégique demandé. La Commission appréciera également la qualité du document électronique livré. Cette Commission est composée du C/DARHM ou son représentant, du (des) Département(s) bénéficiaire(s) de la prestation et de toute autre personne que la Direction jugera compétente.

TITRE 6 : PROCEDURES DE GESTION DE TRESORERIE

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME
VERSION JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 1 : Présentation générale	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

Les procédures de trésorerie portent sur les opérations d'entrées et de sorties de fonds de la CAME quel que soit le mode de réalisation. A ce titre, elles comprennent :

- La caisse (recettes, dépenses, conservation des espèces, inventaire de caisse) ;
- Les banques et CCP (recettes, dépenses, contrôle et rapprochement de soldes).

Le contrôle interne sur la trésorerie doit s'assurer que :

- Les actifs liquides sont suffisamment protégés (protection et conservation des valeurs) ;
- Les opérations de paiement sont faites à des fins autorisées et par des personnes habilitées ;
- Les opérations d'encaissement sont correctement suivies ;
- Les opérations de trésorerie sont correctement comptabilisées.

Règles de gestion

L'efficacité du contrôle interne de la trésorerie impose les procédures d'ordre général ci-après :

- La fonction financière (trésorerie) doit être séparée de la fonction comptable ;
- L'utilisation d'un «fonds fixe » de caisse plafonné à F CFA 1 000 000 pour le siège et à F CFA 500 000 pour chaque Agence Régionale ;
- Les paiements par caisse doivent être limités ; en l'occurrence, tous les paiements par caisse doivent être inférieurs ou égaux à un plafond fixé à F CFA 50 000 ;
- Tous les règlements au-delà de F CFA 50 000 doivent être faits par chèque ou virement bancaire ;
- Les moyens de paiement sont conservés dans un coffre-fort dont la clé est détenue par le responsable de la caisse ;
- Les vérifications inopinées des espèces en caisse doivent être effectuées distinctement par le Chef Département Comptable et Financier & le Chef de l'Unité de Contrôle de Gestion et de Suivi-Evaluation au moins une fois par mois avec un billetage approprié ;
- Les vérifications donneront lieu à l'établissement de procès-verbaux de caisse co-signés par le caissier et le vérificateur ;
- La vérification sous-entend le dénombrement des espèces en coffre et le recouplement avec le brouillard de caisse en prenant en compte s'il y a lieu les bons provisoires ;
- Le brouillard de caisse devra être signé par la personne chargée de la vérification.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 2 : Encaissement en espèces	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

- S'assurer que tout règlement donne lieu à l'acquittement de la facture avec la mention PAYE précédée de la signature du Caissier ;
- S'assurer que le compte utilisé pour comptabiliser les règlements effectués par le client est bien celui du client ayant effectué les règlements ;
- S'assurer que toutes les recettes sont enregistrées sans délai dans les comptes de la CAME. En fin de journée le Caissier édite la situation de règlement Client qu'il compare au brouillard de caisse.
- Les brouillards établis au niveau des Agences régionales revêtus de la date et de la signature du Caissier seront transmis au Chef d'Agence pour visa le lendemain.

Pour ce qui concerne le siège, le brouillard de la caisse fonctionnement, il est transmis au C/DCF suivant la même périodicité

Règles de gestion

- L'encaissement des recettes donne lieu à la mise à jour des comptes de trésorerie et de créances clients ;
- La caisse de recettes doit être distinguée de la caisse dépenses. Les recettes de la journée doivent être versées le lendemain à la banque ;
- Toutes les recettes en espèces doivent donner lieu à l'émission d'une situation de règlement qui, le lendemain doit être transmise au C/DCF ou au Chef d'Agence pour exploitation au niveau de la Division Comptabilité.

La CAME souscrita aux services de réception par voie électronique des avis de débit, des avis de crédits et des relevés bancaires offerts pour ses comptes ouverts dans les institutions financières. Une adresse électronique sécurisée exclusivement dédiée à ce service doit être créée à cet effet.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 3 : Encaissement en espèces issu de la cession des produits médicaux	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

• Procédures opérationnelles

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Encaissement	AGENCE	Caissier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit de la Facturation l'accusé de commande ▪ Communique le montant de la commande au client ; ▪ Encaisse le montant payé par le client et dépose les fonds dans le coffre-fort ; ▪ Inscrit l'opération dans le journal de caisse en indiquant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Mode de règlement ; - Montant ; ▪ Transforme l'accusé de commande en reçu de caisse ▪ Appose le cachet « PAYE EN ESPECES » sur le reçu de caisse suivi de sa signature ; ▪ Remet au client l'original du reçu de caisse acquitté et garde une copie 	
2- Contrôle	AGENCE	C/ARC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les copies des factures appuyées par la situation des règlements et le brouillard de caisse ▪ Vérifie la concordance entre la situation des règlements et le brouillard de caisse ; ▪ Signe le brouillard de caisse et le transmet avec les factures et les bordereaux de versement à la banque au DCF pour exploitation. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE GESTION DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 4 : Procédures d'encaissement (espèces/chèques) issues de recettes autres que celles résultant de la vente de produits médicaux	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

En dehors des recettes issues de la vente des produits médicaux et des fonds destinés au renouvellement de la Caisse fonctionnement, les Caissiers des agences régionales et le Chef Division Finances peuvent encaisser en espèces ou par chèque des recettes résultant de :

- la vente de dossier d'appel d'offres (pour livraison de produits médicaux ou pour livraison de biens et services)
- la visite de site organisée par la Commission Accréditation du COGES dans le cadre de la validation des demandes d'agrément exprimées par les formations sanitaires
- remboursement, par un agent de la CAME, de la quote-part due au titre des frais médicaux dont a bénéficié sa famille
- la cession d'immobilisations
- recettes, autres que celles résultant de la vente de produits médicaux.

Ces recettes sont gérées par le C/Div FIN et les caissiers régionaux au moyen d'un carnet de reçu de caisse et d'un registre spécial créé à cet effet.

A l'instar du suivi effectué par rapport à la régularité de la tenue des brouillards de caisse, le C/DCF s'assurera que l'intégralité des recettes collectées la veille, sont reversées à la banque (Compte BOA Fonctionnement CAME) le lendemain.

Dans la suite des procédures, est dénommé Tiers, l'agent de la CAME ou l'utilisateur concerné par ces recettes spéciales.

Les procédures ci-après décrites présentent en détail le processus d'encaissement et de reversement de ces fonds.

CAME		MANUEL DE PROCEDURES	
TITRE 6 : PROCEDURES DE GESTION DE TRESORERIE			
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER			
CHAPITRE : 4	Procédures d'encaissement (espèces/chèques) issues de recettes autres que celles résultant de la vente de produits médicaux		
VERSION : 5 //		JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Déclaration du Tiers		Tiers	<ul style="list-style-type: none"> - Se présente à la Caisse - Déclare son intention de dépôt de fonds et précise au C/Div FIN ou au Caissier le motif du dépôt et le montant à verser 	
2- Dépôt des fonds à la Caisse CAME	DCF Agences	C/Div FIN Caissier ARC	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure que le montant déclaré est conforme au montant devant être payé - Reçoit la somme déclarée (en espèces ou par chèque) - S'assure de sa conformité avec le montant déclaré - Remplit le reçu de caisse en précisant : la date de dépôt, le nom du déposant, la structure représentée, le montant versé et le motif du versement - Appose sa signature sur le reçu - Recueille la signature du DG, du DGA ou du C/DCF sur le reçu - Délivre l'original du reçu au tiers - Garde la souche - Renseigne son registre d'encaissement en ses volets : date de dépôt, nom du déposant, structure représentée, montant versé et motif du versement - Appose sa signature sur le registre - Dépose les fonds perçus (en espèces ou par chèque) dans le coffre-fort réservé à cet effet - 	
3- Reversement des fonds à la banque	DCF	C/Div FIN	<ul style="list-style-type: none"> - Présente le registre au C/DCF le lendemain avec en annexe le billettage, les chèques et les bordereaux de remise de chèques associés 	
		C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécie la régularité et l'exhaustivité de la liasse et s'assure de toutes les correspondances d'usage - Autorise par son visa le dépôt des fonds à la banque 	
	DCF	C/Div FIN	<ul style="list-style-type: none"> - Exécute les instructions du C/DCF et lui rend compte 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 5 : Encaissement bancaire et CCP issu de la cession des produits médicaux	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Les chèques et avis de virement doivent être systématiquement rapprochés des pièces justificatives. Cela permettra un suivi plus aisé des comptes de tiers ou clients ;

Les entrées et les sorties de fonds doivent être enregistrées dans un registre tenu à cet effet ;

La remise en banque du chèque doit se faire si possible le jour de sa réception ou le lendemain afin de bénéficier de « jour-valeur » après endossement par la Direction Générale ou les Chefs d'Agence;

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Réception du chèque	Agence	Caissier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le chèque qu'il mentionne dans un registre ; ▪ Appose le cachet « PAYE PAR CHEQUE » sur le reçu de caisse suivi de sa signature ; ▪ Inscrit l'opération dans le journal Chèque à encaisser en indiquant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Mode de règlement ; - Montant ; ▪ Remet au client l'original du reçu acquitté et garde une copie ; ▪ Fait copie du chèque et le transmet au Chef d'Agence pour visa ; 	
2- Remise de chèque à la banque	Agence	Caissier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplit le bordereau de remise de chèque et le soumet, appuyé du chèque, à la signature du Chef d'Agence 	
		C/ARC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorise la remise à l'encaissement du chèque et le retourne au caissier 	
		Caissier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le bordereau et le chèque à la banque contre décharge de l'agent de la banque ▪ Annexe le bordereau de remise de chèque au bordereau de transmission des pièces à transférer au DCF 	
3- Transmission	Agence	C/ARC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie et transmet la liasse de pièces comptables au DCF pour exploitation. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE GESTION DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 6 : Procédures de gestion de plan de trésorerie (Excédent et déficit de trésorerie)	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Le plan de trésorerie est un document de gestion prévisionnelle qui permet d'anticiper les soldes de trésorerie en excédent et en déficit afin de prendre les mesures appropriées.

En cas de déficit de trésorerie, le C/DCF de concert avec les gestionnaires de comptes envisagent les diligences à faire pour améliorer la position du compte en vue de faire face aux décaissements prévus pour la période. Dans le même ordre d'idée, en cas d'excédent de trésorerie, les conseils des gestionnaires de comptes devraient aider à identifier le meilleur placement possible pour la CAME.

Ainsi, en cas d'excédent, la CAME peut faire recours aux mesures ci-après :

- Placement dans un compte à vue rémunéré
- Placement en DAT (Dépôt à Terme)

En cas de déficit, la CAME pourrait envisager :

- un crédit de trésorerie (avance, découverts, escompte de crédit ordinaire)
- un emprunt à court terme
- un emprunt à long terme

L'analyse de la décision à prendre dans l'un ou l'autre cas est du ressort du Comité de Trésorerie qui en fait une fiche à la Direction Générale.

En rappel, le Comité de trésorerie est composé des personnes ci-après :

- C/UCGSE : Président
- C/DCF : Rapporteur
- C/Div Finances : Membre

Toute décision d'emprunt bancaire non autorisée avant la mise en vigueur du budget en cours d'exécution doit être soumise à l'approbation préalable du COGES ;

Au cours du mois de janvier le C/DCF et l'UCGSE organisent avec les institutions bancaires en relations d'affaires avec la CAME une séance de négociation des règles particulières applicables à la CAME. A cette occasion, les représentants de la CAME devront obtenir les meilleures conditions de tarification des opérations bancaires applicables (Taux d'intérêt débiteur et créditeurs, délai d'exécution des opérations et autres facilités particulières). Un compte rendu en sera fait à la Direction Générale. Le Chef division finances veillera à l'observation stricte de ces mesures sous le contrôle du C/DCF.

Les procédures ci-après décrites présentent en détail le processus de gestion de ces différentes options.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE GESTION DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 6 : Procédures de gestion de plan de trésorerie (Excédent et déficit de trésorerie)	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

En cas de déficit de trésorerie

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Notification du déficit prévisionnel de trésorerie	Comité de trésorerie	C/UCGSE C/DCF C/Div FIN	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécient en début de mois la situation prévisionnelle des encaissements et des décaissements - Apprécient le solde prévisionnel de trésorerie et établissent un rapport qu'ils soumettent à l'appréciation de la Direction Générale <p>NB : En cas de déficit prévisionnel de trésorerie, le Comité doit faire des recommandations précises à la Direction Générale</p>	
2- Autorisation du recours à l'appui bancaire	Direction Générale	DG DGA	<ul style="list-style-type: none"> - Examinent le rapport du Comité de trésorerie - Analysent les propositions faites et annotent le courrier (Acceptation/refus de recourir aux concours bancaires) et affectent le courrier au C/DCF <p>NB : En cas de refus, la Direction Générale organise une concertation avec le C/UCGSE et le C/DCF pour dispositions à prendre</p>	
3- Soumission du dossier de consultation à la Direction Générale	DCF UCGSE	C/DCF C/Div FIN C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> - Actualisent le dossier de consultation des banques selon la nature de l'opération à réaliser (découvert ou emprunt) - Soumettent le dossier de consultation à l'appréciation de la Direction Générale 	
	Direction Générale	DG DGA	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécient le dossier de consultation - Recueillent l'autorisation du COGES s'il s'agit d'un emprunt ou d'un crédit de trésorerie de plus 500 millions de francs CFA - Signent la lettre de consultation des banques <p>NB : Trois (3) banques au moins seront consultées.</p>	
4- Dépôt des offres	Banques	Banques	<ul style="list-style-type: none"> - Déposent sous pli fermé leurs offres contre décharge 	
5- Clôture du dépôt des offres	SA	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> - Arrête dans le cahier de décharge le dépôt des offres à l'heure fixée dans le dossier de consultation et le présente au DG ou au 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			DGA	
	Direction Générale	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> - Matérialisent par une signature la clôture du dépôt des offres - Affectent au Comité de trésorerie les plis et le cahier de décharge pour étude 	
6- Analyse des offres produites par les banques consultées	Comité de trésorerie	C/UCGSE C/DCF C/Div FIN	<ul style="list-style-type: none"> - Procèdent à l'ouverture et à l'analyse des offres - Etablissent un rapport qu'ils adressent à la Direction Générale avec proposition d'attribution <p>NB : Pour les montants supérieurs à 500.000.000 FCFA, le TG/COGES et le Président de Commission en charge des Finances sont membres</p>	
7- Notification de sélection	Direction Générale	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécient le rapport produit par le Comité de trésorerie - Notifient à la banque attributaire sa sélection - Négocient, en cas de besoin avec l'attributaire, ses conditions ; - Signent avec l'attributaire le contrat d'assistance financière 	
8- Suivi de la mise en œuvre du contrat d'assistance financière	DCF	C/Div FIN	<ul style="list-style-type: none"> - Suit la mise en œuvre du contrat d'assistance - Rend compte au C/DCF de toute situation qui pourrait compromettre l'exécution du contrat par l'une quelconque des parties 	

En cas de d'excédent de trésorerie

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Notification de l'excédent prévisionnel de trésorerie	Comité de trésorerie	C/UCGSE C/DCF C/Div FIN	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécient en début de mois la situation prévisionnelle des encaissements et des décaissements - Apprécient le solde prévisionnel de trésorerie et établissent un rapport qu'ils soumettent à l'appréciation de la Direction Générale <p>NB : En cas d'excédent prévisionnel de trésorerie, le Comité doit faire des recommandations précises à la Direction Générale</p>	
2- Constatation	Comité de trésorerie	C/UCGSE C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécient les encaissements et décaissements réels du mois écoulé 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
de l'excédent de trésorerie		C/Div FIN	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécient le solde de trésorerie - S'assurent de l'excédent de trésorerie dégagé et proposent à la Direction Générale l'option la plus rentable pour la CAME (au regard des conditions particulières accordées par les différentes banques) 	
3- Autorisation de placement	Direction Générale	DG DGA	<ul style="list-style-type: none"> - Examinent le rapport du Comité de trésorerie - Analysent les propositions faites et annotent le courrier (Acceptation/refus de placement) et affectent le courrier au C/DCF <p>NB : En cas de refus, la Direction Générale instruit le C/DCF de l'exploitation à faire de l'excédent</p>	
4- Placement de l'excédent de trésorerie	Comité de trésorerie	C/UCGSE C/DCF C/Div FIN	<ul style="list-style-type: none"> - Exécutent les opérations prévues dans la fiche annotée par la Direction Générale 	
5- Suivi de la mise en œuvre du contrat de placement	DCF	C/Div FIN	<ul style="list-style-type: none"> - Suit la mise en œuvre du contrat de placement - Rend compte au C/DCF de toute situation qui pourrait compromettre l'exécution du contrat par l'une quelconque des parties 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE GESTION DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 7 : Procédures de gestion des encaissements différés (vente à crédit)	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

A certaines catégories de clients (notamment les clients contractualisés et autres centres de santé de référence), il est accordé la possibilité d'achat à crédit dans des conditions bien précises.

La responsabilité d'autoriser un enlèvement à crédit est du ressort exclusif du C/DCF et des Chefs d'Agences. En dehors des cas expressément autorisés par la Direction Générale et connus du Ministère de la Santé, tout enlèvement à crédit doit être soldé dans les 30 jours à suivre la livraison. Dans tous les cas, aucun autre enlèvement ne peut être autorisé si la dette initiale n'est pas soldée.

La présente procédure décrit la phase d'encaissement d'une facture enlevée à crédit.

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Présentation du client à la Caisse	Formation sanitaire	Représentant	<ul style="list-style-type: none"> - Se présente à l'Agence CAME muni de l'accusé de commande et de la fiche d'engagement dont il s'était servi lors de l'enlèvement à crédit - Déclare au Caissier le montant à payer et le mode de règlement 	
2- Encaissement	DCF Agences	C/Div FIN Caissier ARC	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure que le montant déclaré est conforme au montant devant être payé - Reçoit la somme déclarée (en espèces ou par chèque) - Reçoit l'accusé de commande - Communique le montant de la commande au client ; - Encaisse le montant payé par le client et dépose les fonds dans le coffre-fort ; - Inscrit l'opération dans le journal de caisse en indiquant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Mode de règlement ; - Montant ; - Transforme l'accusé de commande en reçu de caisse - Appose le cachet « PAYE EN ESPECES » sur le reçu de caisse suivi de sa signature; - Remet au client l'original du reçu de caisse acquitté et garde une copie 	
3- Contrôle	DCF	C/Div FIN	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les copies des factures appuyées 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	AGENCE	C/ARC	par la situation des règlements et le brouillard de caisse - Vérifie la concordance entre la situation des règlements et le brouillard de caisse ; - Signe le brouillard de caisse et le transmet avec les factures et les bordereaux de versement à la banque au DCF pour exploitation.	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 8 : Règlements par chèque	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

- ✓ Les chèques doivent être cosignés par des personnes habilitées : le DG/CAME et le DGA et à défaut par le C/DARHM ;
- ✓ Le DG/CAME, le DGA et le C/DARHM doivent effectuer les formalités de dépôt de signature à la banque ;
- ✓ Pour les règlements par chèques, il doit être prévu trois copies du bordereau d'envoi :
 - L'original pour le bénéficiaire du chèque ;
 - Une seconde copie avec la mention « A RETOURNER » pour la comptabilité ;
 - La troisième copie avec la mention « A RETOURNER » à conserver par le secrétariat administratif.
- ✓ Le bordereau d'envoi du chèque doit indiquer :
 - La date de l'opération ;
 - Le motif de la dépense ;
 - Le montant du chèque ;
 - Le bénéficiaire du chèque ;
 - La signature de la Direction.
 - La signature et le nom du bénéficiaire ou de son représentant dûment mandaté suivis de la date de retrait ;

Les chèques annulés doivent être agrafés à la souche avec la mention : « CHEQUE ANNULE » ou seulement le N° découpé et collé au talon.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 8 : Règlements par chèque	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)	
1- Etablissement du chèque et préparation du bordereau d'envoi	DCF	C/DIVFIN C/DIVGFPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le chèque et vise la fiche de soumission ; ▪ Soumet au C/DCF le chèque établi et la fiche de soumission ainsi que les pièces justificatives de la liasse de règlement (demande de prestation, Facture, Etat, bon de commande, bordereau de livraison et procès-verbal de livraison,) 		
	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la conformité des pièces justificatives et appose sa signature sur la fiche de soumission de titre ; ▪ Vise le bordereau d'envoi de chèque ▪ Transmet la liasse de règlement à l'UCGSE 		
	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la régularité de la dépense (Consultation du budget et des fiches de suivi-budgétaire) et vise la fiche de soumission de titre ▪ Edite au besoin les fiches de suivi budgétaire ; ▪ Oblitère les factures ; ▪ Transmet la liasse de règlement approuvée au Secrétariat 		
	Direction	Sec		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet la liasse de règlement approuvée à la Direction Générale pour signature. 	
		DG & DGA ou C/DARHM		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visent la fiche de soumission ▪ Signent le chèque ▪ Signent le bordereau d'envoi 	
		Sec		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appose le cachet de la Direction sur le bordereau d'envoi ; ▪ Enregistre le bordereau et lui affecte un numéro départ ; ▪ Photocopie le bordereau et y appose le cachet « A RETOURNER » ▪ Consigne les références du chèque dans un registre comportant le numéro, la date, le montant ainsi que le bénéficiaire 	
2- Paiement du fournisseur	Direction	Sec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait acquitter le bénéficiaire sur le bordereau « A RETOURNER » ; ▪ Fait signer le registre au bénéficiaire ▪ Remet le chèque au bénéficiaire avec l'original du bordereau d'envoi ; 		

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annexe la photocopie du bordereau et celle du chèque à la liasse de règlement et les transmet à la Division Finances; 	
Classement des pièces			<ul style="list-style-type: none"> ▪ classe la copie du bordereau acquitté et du chèque dans le chrono courrier départ. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 9 : Règlement par ordre de transfert/ordre de virement	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Elaboration de l'ordre de transfert/de virement et de l'autorisation de change	DCF	C/DIVFIN C/DIV GFPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit, l'ordre de transfert/virement, l'autorisation de change et la fiche de soumission de titres qu'il vise ; NB : Pour les transferts et les virements en faveurs des fournisseurs se trouvant dans la zone franc, l'autorisation de change n'est pas nécessaire; ▪ Soumet au C/DCF la liasse de pièces de règlement établie et la fiche de soumission ainsi que les pièces justificatives de la liasse de règlement (Facture, Etat, bon de commande, bordereau de livraison et procès-verbal de livraison) 	
	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la conformité des pièces justificatives et appose sa signature sur la fiche de soumission de titre ; ▪ Transmet la liasse de règlement à l'UCGSE 	
	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la régularité de la dépense (Consultation du budget et des fiches de suivi-budgétaire) et vise la fiche de soumission de titre ▪ Edite au besoin les fiches de suivi budgétaire ▪ Oblitère les factures ; ▪ Transmet la liasse de règlement approuvée à la Direction Générale pour signature 	
	Direction	DG & DGA ou C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signent la fiche de soumission de titre ▪ Signent l'ordre de transfert/virement et l'autorisation de change ▪ Retournent les pièces justificatives au Secrétariat Administratif 	
		Sec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet la liasse des pièces au C/DIVFIN 	
2- Dépôt de l'ordre à la Banque	DCF	C/DIVFIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet l'autorisation de change, la photocopie des factures et la lettre de relance du fournisseur à l'agent de liaison de la CAME pour dépôt à la DAMF ; ▪ Transmet l'original de l'ordre de transfert, de l'autorisation de change approuvée, de la photocopie de la facture, du connaissance et la lettre de relance à l'Agent de liaison pour dépôt à la Banque 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
		Agent de liaison	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Récupère auprès de la banque la photocopie de l'ordre de transfert/virement acquitté ; ▪ Transmet la photocopie de l'ordre de transfert/virement acquitté au C/DIV FIN ; 	
		C/DIVFIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe l'ordre de transfert/virement acquitté ; ▪ Fait copie des factures fournisseurs, du bon de commande, du procès-verbal de réception, du bordereau de livraison, et de l'ordre de transfert/virement pour classement dans le dossier du suivi des commandes ; 	
3-Enregistrement des pièces	DCF	C/DIVCOM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait copie des mêmes pièces pour enregistrement comptable des écritures 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 10 : Procédures de gestion de la Caisse Fonctionnement	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Les fonds d'avances matérialisés par des bons de sortie de caisse doivent être justifiés dans un délai de **5 jours ouvrables** ;

Le montant d'un bon de sortie de caisse ne doit pas être supérieur à F CFA 50.000.

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1-Demande d'avance de fonds	Tout Département	Agent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit une demande d'avance de fonds qu'il transmet au C/DIVFIN ; 	
2- Bon de sortie de caisse	DCF Agence	C/DIVFIN Caissier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit un bon de sortie de caisse sur la base de la demande d'avance de fonds appuyée par une demande de prestation/d'achat et le transmet au DCF pour approbation ; 	
3-Enregistrement de la sortie de caisse	DCF/Direction/ARC	C/DCF ou DG/ DGA ou C/DARHM ou C/ARC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe le bon de sortie de caisse, en fait copie et l'envoie au C/DIV FIN - caissier ; 	
		C/DIV FIN Caissier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remet les fonds à l'agent ainsi que le primata du bon de sortie de caisse après acquittement par l'intéressé ; ▪ Procède à l'enregistrement de la sortie de fonds (Brouillard de caisse) 	
4-Régularisation		Agent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remet les pièces justificatives au caissier / C/DIV FIN; 	
	DCF ARC	C/DIV FIN Caissier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les vérifie et les transmet au C/DIV COMP pour enregistrement des écritures; ▪ Recueille la décharge de l'agent sur l'exemplaire souche du bon de sortie de caisse ▪ Procède à la régularisation de la sortie de caisse (en passant l'écriture correspondante dans le brouillard de caisse et en récupérant le reliquat si nécessaire) 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE GESTION DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 11 : Procédures de réapprovisionnement de la Caisse Fonctionnement	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

La Caisse Fonctionnement est plafonnée à F CFA 1 000 000 pour le siège et à F CFA 500 000 pour chaque Agence Régionale. Les décaissements opérés au niveau de cette caisse se rapportent aux menues dépenses entrant dans le cadre du fonctionnement du Siège et des Agences régionales.

Le renouvellement de la dotation de cette caisse se fait en respectant l'équilibre : Dotation + Solde en Caisse = Montant plafond.

La liasse de dotation de caisse fonctionnement comportera outre la demande de fonds, une copie de toutes les factures réglées entre deux dotations. Ceci permet de justifier l'effectivité des dépenses exécutées et partant, du renouvellement sollicité.

La procédure à suivre en cas de renouvellement de la dotation de Caisse Fonctionnement est la suivante :

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Elaboration de la demande de dotation de caisse	Agences DCF	Caissier ARC C/Div FIN	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécie, au regard du solde de caisse et des dépenses en vue l'opportunité de procéder à une dotation de caisse - Produit une copie de toutes les factures réglées depuis le dernier réapprovisionnement de Caisse - Remplit la fiche de demande de chèque, la vise et la soumet à la signature du Chef d'Agence ou du C/DCF <p>NB : la valeur cumulée de l'ensemble des factures réglées depuis le dernier réapprovisionnement de caisse doit être égale au montant indiqué sur la demande de chèque</p>	
2- Signature de la demande de chèque	DCF Agences	C/DCF C/ARC	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de l'opportunité de la demande (en vérifiant si le solde en caisse + le montant de la demande = Plafond) - S'assure de la complétude de la liasse par pointage - Signe la demande de chèque et la transmet au C/SA pour soumission à l'appréciation de la Direction Générale 	
3- Transmission	SA	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet à la Direction Générale la demande de chèque déposée par le 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
de demande de chèque			C/DCF ou le C/ARC	
4- Autorisation de la dotation de fonds	Direction Générale	DG/DGA	- Affecte au C/DCF la demande de chèque avec annotation	
5- Traitement de la demande de dotation de Caisse	DCF	C/Div FIN	- Etablit le chèque de dotation de Caisse après s'être assuré de la complétude et de la régularité de la liasse - Transmet le dossier de règlement au C/UCGSE pour vérification avant soumission à la signature de la Direction Générale	
	UCGSE	C/UCGSE	- Vérifie la cohérence entre les documents constitutifs de la liasse (Il s'assure que les factures soumises à remboursement portent une date postérieure au dernier renouvellement de caisse ; il vérifie si solde en caisse + le montant de la demande = Plafond ; il apprécie la recevabilité de chacune des factures constitutives de la liasse et s'assure de leur complétude) - Il signe la fiche de soumission de titres et transmet la liasse à la Direction Générale pour signature	
	Direction Générale	DG/DGA	- Signent le chèque en même temps que la fiche de soumission de titres qui l'accompagne et transmettent le dossier de règlement au SA	
6- Enregistrement et libération du chèque	SA	C/SA	- Enregistre le chèque signé dans le registre réservé à cet effet - Transmet le chèque signé au C/DCF ou au Chef d'Agence demandeur	
7- Réception du chèque et remise à l'encaissement	DCF Agence	C/Div FIN Caissier ARC	- Réceptionne le chèque et le présente à l'encaissement - Décharge le bordereau de pièce et le retourne au SA - Encaisse le chèque et passe sur le brouillard de Caisse Fonctionnement l'écriture d'entrée de caisse	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 12 : Procédures de contrôle de la trésorerie	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Le contrôle de trésorerie s'exerce à quatre (04) niveaux à savoir :

- la vérification de conformité entre prévisions et réalisations de trésorerie ;
- la vérification de conformité entre les informations contenues dans les livres de la CAME et celles détenues par les banques ;
- les contrôles périodiques de caisse ;
- la protection des fonds et valeurs.

La vérification de conformité entre les prévisions et les réalisations de trésorerie est assurée par un Comité de Trésorerie composé du C/DCF, du C/DIVFIN et du C/UCGSE. Ce comité a pour rôles :

- Analyse du niveau de réalisation du budget de trésorerie pour le mois passé;
- Programmation des encaissements et des dépenses pour le mois suivant ;
- Identification des difficultés éventuelles de trésorerie et propositions préventives et/ou correctives ;

Ce Comité qui doit siéger une fois par mois, est tenu de déposer son rapport à la Direction Générale au plus tard le 10 du mois suivant

La procédure de déploiement des autres formes de contrôle est transcrite comme suit dans les pages à suivre :

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 12 : Procédures de contrôle de la trésorerie	
VERSION 5 // JANVIER 2017	PAGE : 2/3

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1-Rapprochement bancaire et CCP	DCF	C/DIV-COMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte les relevés bancaires du mois dans les trois premiers jours ouvrables du mois suivant ; ▪ Dépose les relevés collectés le même jour au SA 	
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscrit les relevés dans le registre Courrier-Arrivé et l'envoi à la Direction Générale pour affectation 	
		DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affectent les relevés au C/DCF pour exploitation 	
DCF	C/ DIV-COMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'impression des grands livres de banque ; ▪ Pointe les écritures enregistrées dans les livres de la CAME par rapport à celles de la banque ; ▪ Identifie les opérations passées par la banque et non enregistrées dans les livres de la CAME ; ▪ Identifie les écritures passées dans les livres de la CAME et non enregistrées par la banque ; ▪ Inscrit sur la fiche d'état de rapprochement les soldes en fin de mois dans les livres de la CAME et à la banque ; ▪ Enregistre les écritures identifiées non passées à la banque et dans les livres de la CAME ; ▪ Totalise les montants obtenus au débit et au crédit au niveau de la banque et dans les livres de la CAME ; 		
Rapprochement bancaire et CCP	DCF	C/ DIV-COMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tire les nouveaux soldes concordants ; ▪ Arrête l'état de rapprochement ; ▪ Impute les pièces non enregistrées dans les livres de la CAME ; 	
		C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise les états de rapprochement bancaire et CCP et les envoie au C/UCGSE pour contrôle et visa 	
	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie et vise les états de rapprochement 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			bancaire et les transmet à la Direction Générale	
	Direction	DGA & DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visent les états de rapprochement et les retournement au C/DCF pour exploitation ; 	
	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte les états de rapprochement au C/DIV-COMP pour classement 	
		C/DIV-COMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre les écritures comptables de régularisation; 	
Point journalier de la caisse	DCF Agence	C/Div-Fin Caissier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doit faire le billettage à la fin de la journée et arrêter le brouillard de caisse ; 	
Contrôle de la Caisse	DCF ou UCGSE	C/DCF ou C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doit contrôler au moins une fois par mois, de façon inopinée et approfondie la caisse, pour s'assurer que le solde dans le brouillard de caisse est conforme à l'encaisse réelle ; ▪ Rédige suite à son contrôle un procès-verbal de contrôle de caisse qu'il signe et fait signer par le Caissier ; ▪ Transmet les procès-verbaux au DG dans les cinq jours suivant le contrôle pour appréciation ; 	

Un contrôle diligenté par le C/UCGSE est déployé une fois par trimestre au niveau des Caisses des Agences Régionales.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 6 : PROCEDURES DE TRESORERIE	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 13 : Procédures de protection des fonds et valeurs de caisse	
VERSION 5 // JANVIER 2017	PAGE : 1/1

Objectif

Les espèces en caisse, les chèques et les carnets de dépenses et de recettes doivent être suffisamment protégés contre les cas de vol et les manœuvres frauduleuses.

Règles de gestion

- Les carnets de chèques non utilisés doivent être conservés en lieu sûr sous la responsabilité du Chef Département Comptable et Financier ;
- Les chéquiers non utilisés ou terminés sont conservés pendant 10 ans au moins par le Département Comptable et Financier;
- Les chèques doivent être établis dans leur suite numérique avec un contrôle séquentiel par le Chef Département Comptable et Financier à chaque signature ;
- Le caissier est responsable des fonds qu'il manipule ;
- La caisse doit être dotée d'un coffre-fort;
- Les versements de fonds à la banque doivent se faire au jour le jour avec beaucoup de précautions. Cette opération doit être sécurisée (Ramassage des banques au niveau des Caisses de la CAME ou déplacement sécurisé des caissiers vers les comptoirs des banques).
- En cas d'absence du Chef d'Agence, son intérimaire lui supplée notamment pour ce qui concerne la sécurité des fonds.

TITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME
VERSION DE JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 1 : Présentation générale	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Objectif

Les investissements doivent correspondre aux besoins de l'entreprise et doivent avoir été acquis dans les meilleures conditions.

Présentation

Les immobilisations sont des biens destinés à servir et à rester de façon durable dans le patrimoine de la CAME.

Les critères distinctifs du bien sont les suivants :

- Importance de la valeur d'acquisition ;
- Durée d'utilisation de plus d'un an ;
- Utilisation pour les besoins propres de la CAME ;
- Non consommable par le premier usage.

Les procédures de gestion des immobilisations portent sur :

- Le suivi de l'utilisation ;
- L'inventaire des immobilisations.
- La cession et la remise au rebut des immobilisations ;

Le Comité de réception des immobilisations acquises est composé de :

- **Pour les achats par Appel d'Offres, la commission d'appui à la CAAO/COGES pour la réception est composée comme suit :**
 - Un représentant du DCF
 - Un représentant du DARHM
 - Un représentant de l'UCGSE
 - La commission fera appel à l'UAQ en cas de nécessité
 - Personnes Ressources (selon la nature des prestations ou travaux)
- **Pour les achats par Consultation Restreinte, ou Direct.**
 - Un représentant du DCF : Président
 - Un représentant du DARHM : Rapporteur
 - Un représentant de l'UCGSE : Membre
 - Un représentant du service utilisateur : Membre
 - Personnes Ressources : Membre (selon la nature des prestations ou travaux)
 - Représentant du fournisseur.
 - La commission fera appel à l'UAQ en cas de nécessité.
- **Pour les achats par Gré à gré.**
 - Un représentant du DCF : Président

- Un représentant du DARHM : Rapporteur
- Un représentant de l'UCGSE : Membre
- Un représentant du service utilisateur : Membre
- Personnes Ressources : Membre (selon la nature des prestations ou travaux)
- Représentant du fournisseur.
- La commission fera appel à l'UAQ en cas de nécessité.
- La CAAO/COGES si l'avis du COGES était requis avant la passation de la commande.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 2 : Enregistrement des immobilisations	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Livraison		Comité de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'immobilisation et établit un procès-verbal de réception qui renseigne sur les références et la destination du ou (des) bien(s) 	
2- Enregistrement	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la facture de l'immobilisation et y appose le cachet « primata » sur l'original et « duplicata » sur la copie ; ▪ Fait enregistrer la facture et la transmet à la Direction Générale; 	
		DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte la pièce (facture, bordereau de livraison et procès-verbal de réception) au C/DCF ; 	
	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etudie la pièce et affecte : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la copie « original » au C/DIV-FIN pour paiement ▪ la copie « duplicata » au C/DIV-COMP pour enregistrement ; 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF ET DES RESSOURCES HUMAINES	
CHAPITRE 3 : Affectation, utilisation et protection des immobilisations	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Les immobilisations de la CAME doivent être utilisées exclusivement pour la réalisation des objectifs de la Direction Générale ;

Les biens dont la valeur d'acquisition est relativement élevée et dont l'utilisation induit d'importants frais de maintenance (Climatiseurs, véhicules, Chambres froides et Groupes électrogènes) doivent avoir chacun une fiche de suivi qui sera gérée par le C/DIV AM. Par bien, cette fiche doit pouvoir renseigner sur :

- La valeur d'origine ;
- La codification ;
- La première destination du bien ;
- Les dates des différentes prestations de maintenance ainsi que les défaillances signalées et coûts relatifs ;
- Les amortissements pratiqués et à chaque fin d'exercice, la valeur nette comptable ;
- Etc.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF ET DES RESSOURCES HUMAINES	
CHAPITRE : 3	Affectation, utilisation et protection des immobilisations
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Codification et affectation des immobilisations	DARMH	C/DIV-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codifie les immobilisations en tenant compte de leur nature et de leur affectation géographique. ▪ Etablit un bordereau d'affectation de(s) immobilisation(s) au profit du service demandeur ou de la destination prévue ; 	
		C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe le bordereau de transmission et fait transmettre les immobilisations au service demandeur ou à la destination prévue. ▪ Transmet une copie du bordereau de transmission au DCF. 	
2- Documents à tenir	DARHM	C/DIV-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre l'immobilisation dans le logiciel des immobilisations, en précisant la nature de l'immobilisation, la date d'acquisition, la valeur d'acquisition, la codification, la durée de l'amortissement et la première affectation. ▪ Doit tenir un registre des immobilisations dans lequel il inscrit l'immobilisation. Ce registre doit renseigner entre autres sur : la date d'acquisition, le nom de l'immobilisation, la quantité achetée, la première destination du bien, la valeur d'acquisition, le numéro de la facture et la codification. 	
		Service utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le service utilisateur décharge le bordereau de transfert et le retourne au DARHM 	
		C/DIV-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tient une fiche d'entretien des immobilisations ; ▪ Suit les transferts et déplacement des immobilisations et met à jour la base et le registre des immobilisations. Il doit de ce fait élaborer à chaque fois une fiche de transfert ou de déplacement d'immobilisations. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 4 : Contrôle des immobilisations	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectif

S'assurer que les immobilisations inscrites dans les livres comptables existent réellement.

Règles de gestion

La Direction Générale de la CAME doit procéder semestriellement à l'inventaire physique des immobilisations ;

L'équipe d'inventaire doit être composée :

- d'un représentant du DARHM
- d'un représentant du DCF
- d'un représentant de l'UCGSE
- de l'Auditeur contractuel ou de ses représentants

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI-EVALUATION	
CHAPITRE : 4	Contrôle des immobilisations
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Préparation de la prise d'inventaire	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure l'organisation de la prise d'inventaire physique des immobilisations ; ▪ Prépare un projet d'instructions d'inventaire et le soumet à la Direction, ▪ Le projet doit préciser la période de l'inventaire ▪ Constitue les équipes d'inventaire en collaboration avec les Chefs de départements et les soumet à l'approbation de la Direction Générale. 	
	Direction	DG/	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donne son approbation et informe l'Auditeur contractuel qui doit intervenir en tant qu'observateur ; 	
2-Prise d'inventaire		Equipe d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au recensement physique des immobilisations ; ▪ Fait le rapprochement entre l'inventaire physique et le fichier des immobilisations tenu par la Division Administrative et du Matériel ; ▪ Dégage les écarts, rédige le rapport d'inventaire 	
		Equipe d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépose le rapport d'inventaire au Secrétariat Administratif pour transmission à la Direction Générale 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte le rapport au DCF et DARHM pour la mise à jour éventuelle du fichier (logiciel) , du registre des immobilisations et la mise en œuvre des recommandations faites après inventaire 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 5 : Généralités sur cession et mise au rebut des immobilisations	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Les cessions et les mises au rebut d'immobilisations ne peuvent intervenir que dans les conditions ci-après :

- Immobilisations complètement amorties ;
- Biens obsolètes ;
- Biens devenus inutilisables à la suite de pannes ou d'accident.

Les cessions doivent intervenir dans les conditions d'appel à la concurrence et destinées prioritairement au personnel de la CAME.

Les mises au rebut doivent être constatées par un procès-verbal en présence d'une équipe comprenant :

- Un représentant de la Direction Générale ;
- Un représentant du DARHM
- Un représentant du DCF;
- Un représentant de l'UAQ
- Un représentant de l'UCGSE
- Un représentant de ASI (S'il s'agit d'un matériel informatique)
- Un représentant du service utilisateur du bien

Le processus de cession des immobilisations est conduit par une commission composée de :

- Un représentant du DARHM (Président)
- Un représentant du DCF (Rapporteur) ;
- Un représentant de l'UCGSE (Membre) ;
- Un représentant du Syndicat (Membre).

Priorité d'attribution lors des Cessions d'immobilisation

Pour les biens d'une valeur élevée (matériels roulants et ...), il sera demandé aux soumissionnaires une caution

La priorité d'achat est donnée aux derniers utilisateurs des biens. Ces derniers seront appelés à s'aligner sur le prix du plus offrant.

Au cas où le dernier utilisateur renonce à l'acquisition, le bien est vendu d'office au plus offrant. En cas d'abandon par ce dernier, sa caution sera saisie.

Restrictions :

Lors d'une même cession, aucun agent n'est autorisé à acheter plus d'un bien de même nature; sauf en cas d'absence de concurrence sur le bien ;

Les derniers utilisateurs ne sont pas autorisés à acheter, plus d'une fois, des biens de même nature lors de deux cessions consécutives ; sauf en cas d'absence de concurrence sur le bien ;

Pour les biens spécifiques (matériels roulants, salons complets, postes téléviseurs et armoires), la Commission est autorisée à fixer des prix planchers en dessous desquels aucune offre ne sera acceptée ;

Le principe de priorité n'est pas applicable aux matériels roulants (motos de liaison et véhicules de pool) pour lesquels la concurrence est ouverte.

En aucun cas, un agent de la CAME, déjà attributaire d'un matériel roulant (lors d'une consultation) ne peut participer à une autre cession avant un délai de dix (10) ans.

Aucun acquéreur de matériel roulant n'est autorisé à le rétrocéder avant un délai minimal de vingt-quatre mois, à compter de la date de transfert de propriété entre la CAME et lui.

Toutefois, en cas d'absence de concurrence, tous les agents frappés de restriction sont automatiquement autorisés à participer à la nouvelle consultation.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 6 : Procédures de cession d'immobilisations	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
Recensement	DARHM DCF &	C/DIV AM & C/DIV COMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procèdent au recensement des éléments à céder ; ▪ Transmettent la liste des biens à l'UCGSE pour analyse 	
	UCGSE	C/DIVSPG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie si les biens à céder (ou à mettre au rebut) obéissent aux conditions fixées dans les règles de gestion ; ▪ S'assure que la cession du bien n'handicape pas le fonctionnement du Département concerné et au besoin vérifie qu'il lui est prévu un substitut au budget ; ▪ Transmet la liste amendée des biens à la Direction 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait publier l'avis de cession de matériels réformés au personnel de la CAME ; 	
		Commission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit et analyse les offres ; ▪ Produit un procès-verbal d'analyse des offres et le transmet à la Direction Générale ; 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifie au plus offrant qu'il est retenu, s'il n'est frappé d'aucune restriction ; 	
		Attributaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paie le prix dans un délai de sept jours après la notification. 	
3- Sortie de l'immobilisation	DARHM	C/DIVAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplit le bordereau de sortie au profit de l'attributaire sur présentation de la quittance de versement du prix et le soumet à la signature du C/DARHM et de la Direction Générale ; ▪ Transmet au bénéficiaire le bordereau d'enlèvement signé ; 	
		Attributaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remet le bordereau d'enlèvement à l'Agent de sécurité de garde pour visa et autorisation de l'enlèvement du matériel ▪ Enlève le matériel dans les sept jours qui suivent l'attribution. 	
2- Sortie de l'immobilisation	DARHM	Agent de Sécurité de garde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie et appose sa signature sur le bordereau d'enlèvement ▪ Suit l'enlèvement effectif du matériel par 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			le bénéficiaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le bordereau d'enlèvement visé au C/Div-AM 	
		C/Div-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe une copie et transmet l'original du bordereau d'enlèvement au C/DIV COMP ▪ Constate la sortie du bien dans le fichier des immobilisations et dans le registre des immobilisations. 	
	DCF	C/DIV COMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constate la sortie comptable des immobilisations. 	

NB : l'enlèvement des véhicules est soumis au paiement des droits de douane. L'attributaire dispose d'un délai de trente jours pour accomplir les formalités douanières.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 7 : PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 7 : Procédures de mise au rebut d'immobilisation	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Recensement	DARHM & DCF	C/DIV AM et C/DIV COMP	Procèdent au recensement des éléments inutilisables ou n'ayant pas reçu d'offre suite à une consultation pour cession; Transmettent la liste des biens à la Direction pour analyse	
	Direction	DG	Met sur pied une Commission composée du : - DARHM - DCF - UCGSE - ASI (s'il s'agit de matériels informatiques)	
		Commission	Constate l'état des immobilisations recensées ; Produit un procès-verbal qu'il dépose au Secrétariat Administratif ;	
	SA	C/SA	Transmet le procès-verbal à la Direction Générale	
	Direction	DG	Apprécie le rapport produit et l'affecte au DCF pour dispositions à prendre	
3- Sortie des immobilisations	DCF	C/DIV COMP	Constate la sortie comptable des immobilisations conformément aux orientations de la Direction Générale ;	
	DARHM	C/DIV AM	Constate la sortie physique des immobilisations suivant les procédures accoutumées (dons, dégagements, destruction, etc.).	

TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME VERSION DE JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 1 : Généralités sur les fonctions essentielles de la gestion des ressources humaines	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

La gestion du personnel relève du Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel (DARHM).

Les attributions du Chef DARHM dans le cadre de la gestion du personnel sont les suivantes :

1. Recrutement ;
2. Gestion des carrières et des emplois ;
3. Préparation et exécution des actes relatifs à la sécurité sociale ;
4. Formation ;
5. Licenciement ;
6. Surveillance des conditions du travail ;
7. Contentieux avec le personnel ;
8. Tenue et suivi du planning des congés ;
9. Application du règlement intérieur ;
10. Evaluation et annotation du personnel
11. Application des actes administratifs.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 2 : Généralités sur les procédures de recrutement	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

Le recrutement doit correspondre aux besoins réels de la CAME tant en qualité qu'en effectif. Le recrutement d'agents pour le compte de la CAME se fait sur la base d'un plan de recrutement élaboré et validé par le CODIR au cours du premier mois de l'année et conformément au budget.

Le recrutement peut être aussi exclusivement justifié par un besoin né suite à une vacance de poste, ou du fait d'autres situations non prévues (augmentation du volume d'activité ou de modification des structures, etc.).

Il existe trois (03) modes de recrutements à la CAME :

- **Le recrutement externe par appel à candidature ouvert** : Il consiste à publier un avis de recrutement ouvert à toutes les compétences requises ;
- **Le recrutement externe par sélection directe** : Il se fait sur la base de la confirmation de compétence identifiée ou proposée. Il peut s'agir d'anciens stagiaires ayant prouvé leur compétence, comme il peut s'agir de qualification identifiée et proposée à la Direction par le service demandeur. Le recrutement peut se faire par sélection directe ou par mise en concurrence de candidats potentiels ciblés. Dans le second cas, il sera fait recours à la liste des stagiaires (ou des compétences) respectant le profil demandé et s'étant distingué par leur attitude et capacité de travail. Ainsi, après le recensement de ces stagiaires (ou des compétences) méritants, un test de recrutement est organisé à leur intention pour retenir le ou les meilleurs à qui une période d'essai sera accordée.
- **Le recrutement interne** : Le recrutement peut s'effectuer au plan interne pour assurer la promotion des agents déjà en poste. Le processus de recrutement interne peut s'avérer infructueux. Dans ce cas, la CAME procède à un recrutement externe par appel à candidature ouvert ou par sélection directe.

Le processus de recrutement d'agents à la CAME est confié à une Commission ad hoc interne de recrutement de la CAME.

La Direction peut confier tout ou partie des tâches liées au processus de recrutement externe à un cabinet spécialisé. Dans ce cas, le Directeur Général Adjoint met à la disposition du cabinet de recrutement le cahier de charges et lui indique de façon précise les besoins de la CAME.

Règles de gestion

Tout service peut exprimer une demande de personnel qui doit être soumise à l'avis du Directeur Général.

L'embauche du personnel est, sous le plan technique, coordonnée par le C/DARHM sous la supervision du Directeur Général Adjoint. Il peut être fait appel à un cabinet spécialisé en cas de besoin.

Les différentes étapes du processus d'embauche sont :

- Présélection sur dossier ;
- Test écrit pour les candidats présélectionnés (au besoin) ;
- Entretien direct avec les candidats présélectionnés ;

- Visite médicale d'embauche
- Sélection définitive.

Chaque étape du processus doit être sanctionnée par un procès-verbal. Le Directeur Général Adjoint doit lui-même présider l'entretien direct ou déléguer une autre personne compétente en cas d'empêchement.

Les documents du personnel doivent être conservés pendant au moins 30 ans après la retraite.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 3 : Recrutement externe ouvert	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Expression des Besoins en recrutement du personnel	Division demandeur	Chef division demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exprime par écrit une demande en personnel en expliquant la nécessité du personnel manquant et précise le poste à pourvoir ; ▪ Transmet la demande au Chef Département pour étude et validation. 	
2- Validation des besoins	Département demandeur	Chef Département demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la demande de personnel et l'étudie ; ▪ Discute avec le Chef division par rapport à la pertinence, à l'opportunité du besoin et au poste à pourvoir (en quantité et en qualité) ; ▪ Valide le besoin s'il juge opportun en tenant compte des contraintes budgétaires ; ▪ Remplit le formulaire d'embauche ; ▪ Soumet le formulaire accompagné de la demande de personnel au DG 	
3- Approbation de la demande d'embauche	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulte le C/UCGSE au besoin pour avis sur la demande d'embauche ; ▪ Approuve l'opportunité de la demande et autorise l'embauche si elle est jugée nécessaire ; ▪ Identifie le mode de recrutement à adopter (mutation interne ou recrutement externe). 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 3 : Recrutement externe ouvert	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
4- Sélection	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DARHM pour la préparation du cahier des charges ; ▪ Demande au C/DARHM de lancer un avis de recrutement. 	
	DARHM	C/Div-PGCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le cahier des charges ; ▪ Rédige l'avis de recrutement ; ▪ Soumet le cahier des charges et l'avis de recrutement au C/DARHM. 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet le cahier des charges et l'avis de recrutement au DG pour instruction à donner ; ▪ Procède à la diffusion par voie de presse de l'avis de recrutement après avis favorable du DG sur le dossier de recrutement. 	
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les demandes d'emploi et les transmet au DARHM ; 	
	Commission de recrutement	Commission de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectue la présélection des candidats répondant au profil du poste à pourvoir. 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communique la liste des candidats présélectionnés au DG 	
5- Sélection (suite)	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de l'efficacité de la procédure de recrutement et de son objectivité ; ▪ Vérifie la pertinence du profil des candidats présélectionnés par rapport au poste à pourvoir ; ▪ Renforce au besoin la Commission de recrutement par des personnes ressources 	
	Commission	Commission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise le test de recrutement. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 3 : Recrutement externe ouvert	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
6- Embauche	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de l'efficacité et de l'objectivité du test de recrutement ; ▪ Reçoit la liste des candidats sélectionnés à l'issue du test de recrutement ; ▪ Organise un entretien avec les candidats sélectionnés à l'issue du test de recrutement ; ▪ Signe la liste des candidats sélectionnés lorsqu'il juge l'entretien satisfaisant. Dans le cas contraire il est fait appel à la liste supplémentaire par ordre de mérite ; ▪ Transmet la liste définitive des candidats sélectionnés au C/DARHM pour les formalités d'embauche. 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque les candidats recrutés pour les formalités d'embauche ; ▪ Transmet la liste des candidats au C/DIV PGCF. 	
	DARHM	C/DIV PGCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ouvre un dossier individuel pour chaque agent recruté. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 3 : Recrutement externe ouvert	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
7- Embauche (suite)	DARHM	C/DIVPGCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attribue un numéro matricule au nouvel agent et l'inscrit sur son dossier ; ▪ Prépare le contrat d'embauche conformément au règlement intérieur et le fait signer par le DG, l'agent et la Direction Départementale du Travail ; ▪ Remet aux nouveaux employés un exemplaire signé du contrat de travail, du règlement intérieur de la CAME et de la Convention Collective des Travailleurs de la CAME; ▪ Conduit le nouvel agent au chef du service demandeur et assure son suivi et son intégration ; ▪ Transmet une copie de la liste des candidats recrutés et ayant rempli les formalités d'embauche au C/DARHM. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 4 : Recrutement externe par sélection directe	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1-Expression du Besoin	département demandeur	Chef département demandeur	Initie une fiche explicative motivante qu'il soumet à l'appréciation de la Direction Générale.	
2- Validation du besoin	Direction	Directeur Général	Apprécie la fiche et l'affecte au C/DARHM.	
3- Exécution du besoin	DARHM	C/DIV-PGCF	Etablit la décision d'engagement.	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 5 : Recrutement interne	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Expression du Besoin	DARHM	C/DARHM	Initie une fiche motivant le recrutement interne qu'il soumet à l'appréciation de la Direction Générale.	
2- Validation du besoin	Direction	Directeur Général	Apprécie la fiche du C/DARHM et l'instruit.	
3- Approbation de la demande	DARHM	C/DARHM	Initie une note de service soumise à la signature du DG instaurant la commission ad hoc de recrutement de la CAME.	
4- Sélection	Commission ad hoc	Commission ad hoc	Définit les critères de sélection.	
	DARHM	C/DARHM	Initie une note d'information à l'attention du personnel précisant le profil désiré et les critères de sélection qu'il soumet à la signature du DG.	
	Direction	DG/DGA	Apprécie et signe la note d'information Ordonne sa diffusion au sein du personnel	
	Direction	C/SA	Reçoit les dossiers de candidature au poste à pourvoir et les transmet à la commission.	
	Commission de recrutement	Commission de recrutement	Effectue la présélection des candidats répondant au profil du poste à pourvoir.	
	DARHM	C/DARHM	Communique la liste des candidats présélectionnés au DG	
	Commission	Commission	Organise le test de recrutement.	
	Commission	Commission	Soumet le rapport de recrutement à la Direction	
	Direction	DG/DGA	Approuve le rapport et ordonne la diffusion des résultats	

NB : La commission d'embauche est un organe ad hoc mise sur pied pour le recrutement. Elle doit être dissoute après le recrutement. La commission d'embauche est composée de :

-
- C/DARHM ou son représentant : Président
 - C/UCGSE ou son représentant : rapporteur
 - Le C/DCF ou son représentant : membre
 - Le C/UAQ ou son représentant : membre
 - Le Chef département demandeur ou son représentant : membre
 - Délégué ou représentant du personnel : membre

La CAME peut également confier tout ou une partie du processus de recrutement à un cabinet spécialisé. Dans ce cas, un cahier de charges définira les attributions de chaque partie.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 6 : Gestion des carrières et emplois	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Présentation

La gestion des carrières et des emplois consiste à créer les outils de gestion et de suivi en disposant pour chaque agent d'un dossier dans lequel sont rangés tous les actes le concernant.

Sous le contrôle de la Direction, le Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel contribue à la promotion et à la réalisation de l'adéquation Compétences-Emplois pour garantir l'équité de la relation Contribution- Rétribution

Le C/DARHM veille à l'application équitable de la réglementation en vigueur et interprète à la Direction les dispositions juridiques susceptibles de créer des incompréhensions au niveau du personnel. Il initie les Notes de Service relatives à l'évolution du code de travail et à la carrière du personnel.

Règles de gestion

Pour le suivi du personnel, le Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel constitue des dossiers individuels incluant les principaux éléments suivants :

- Pièce d'état civil ;
- Documents justifiant de la situation de famille (acte de mariage, certificat de vie et de charge...);
- Numéro de sécurité sociale ;
- Lettre de candidature ;
- Curriculum vitae ;
- Copie des diplômes ;
- Lettre d'engagement ;
- Lettres d'avancement, augmentation, octroi de primes ;
- Lettres d'avertissement, sanction, mise à pied, licenciement ;
- Titres de congés et autorisations absences ;
- Adresse des personnes à contacter en cas d'accident ou d'urgence etc...

Tous les actes qui interviennent dans la carrière de l'intéressé.

L'ensemble de ces documents doit être classé à la Division Paie, Gestion des Carrières et Formations.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 7 : Gestion des congés	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectif

S'assurer que les congés accordés sont conformes aux prescriptions du code de travail en matière de congés administratifs.

Règles de gestion

Les congés sont annuels et apparaissent comme un complément de repos accordé au personnel.

La jouissance de congé n'est effective qu'après un an de service effectif.

Le travailleur a droit à un congé de deux (2) jours ouvrables par mois travaillé, soit 24 jours ouvrables par année de service.

Toutefois, quelle que soit la durée de leurs services, les jeunes gens âgés de moins de 18 ans et ceux âgés de 18 à 21 ans ont droit, s'ils le demandent, à un congé fixé respectivement à trente (30) jours et vingt-quatre (24) jours ouvrables, sans qu'ils puissent exiger, pour les journées de congé dont ils réclameraient le bénéfice, aucune allocation de congé en sus de celle qu'ils ont acquis en raison de travail accompli au moment de leur départ en congé.

De même, la durée du congé fixée plus haut est augmentée à raison de deux (02) jours ouvrables après vingt ans de service continu ou non dans la même entreprise, quatre (04) jours après vingt-cinq ans et de six (06) jours après trente ans, sans que le cumul de ce supplément avec le congé principal puisse avoir pour effet de porter le total exigible à plus de trente jours ouvrables pour douze mois de service.

Aussi, les femmes salariées ou apprenties, âgées de moins de 21 ans, ont droit à deux (02) jours de congé supplémentaires pour chaque enfant à charge ; celles âgées de plus de 21 ans bénéficient du même avantage pour tout enfant à charge à partir du quatrième. Le congé supplémentaire prévu au profit des mères de famille est réduit à un jour si la durée du congé normal, déterminée en application des autres dispositions du présent article, n'excède pas six jours.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 7 : Gestion des congés	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Elaboration du projet de planning des congés	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Initie à la signature de la Direction Générale une note de service adressée au responsable de chaque département, demandant la notification des intentions de jouissances de congés administratifs des agents relevant du département ; ▪ Demande aux Chefs départements de proposer une programmation des congés en tenant compte du planning de travail du département. 	
	Chaque Département	Employé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet ses intentions de jouissance congés avec une proposition de date de départ au responsable du département. 	
		Chef département	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collationne les propositions reçues des agents, les étudie puis envoie au C/DARHM la proposition de planning des congés administratifs du département. 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les différentes propositions des départements et les étudie ; ▪ Organise, au besoin, des rencontres avec les responsables de département pour harmoniser les différentes propositions de date de congés ; ▪ Collationne les propositions et élabore un projet de planning annuel de congés administratifs en fonction de la responsabilité spécifique de chaque employé et de l'évolution des activités de la CAME ; ▪ Soumet le projet de planning de congés au DG. 	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le planning, fait au besoin des amendements et le transmet au C/DARHM. 	
2- Programmation des congés	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la correction du projet en cas d'amendements de la Direction Générale ▪ Elabore le planning définitif des congés administratifs de l'année ; ▪ Vise le planning et le fait signer au DG; ▪ Assure la diffusion du planning au niveau de chaque département ; ▪ Affiche le planning au tableau d'affichage ; 	
3- Demande de congés	Département de l'employé	Employé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformément au planning des congés, l'employé adresse une demande de congé administratif au DG. La demande doit préciser l'année du congé. La demande, visé par le Chef Département est déposée au Secrétariat Administratif. 	
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la demande, l'enregistre et la transmet au DG 	
		DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la demande, la vise et l'affecte au C/DARHM 	
4- Etablissement de titre de congé	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la demande et l'affecte au C/DIV PGCF et l'autorise à établir le titre de congé. 	
	DARHM	C/DIVPGCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la demande, vérifie la conformité avec le planning des congés ; ▪ Etablit le titre de congé et le soumet au C/DARHM pour visa ; ▪ Classe la demande dans un chrono approprié. 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie le titre et le vise ; ▪ Transmet le titre au DG pour signature. 	
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le titre de congé, l'enregistre et le transmet au DG 	
		DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe le titre et le transmet à la Secrétaire 	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
5- Remise du titre et classement	Direction	Sec.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le titre et l'enregistre ▪ Transmet l'original à l'agent ; ▪ Transmet une copie au Département de l'employé et une autre copie au DARHM ▪ Classe une copie 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte la copie reçue au C/DIV PGCF pour classement 	
	DARHM	C/DIV PGCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe la copie dans le dossier individuel de l'employé. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 8 : Gestion des absences	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Toutes les absences doivent être autorisées par le Directeur Général de la CAME ;

Les jours d'absences non justifiés sont déduits des congés administratifs de l'agent ;

Certains cas d'absences peuvent donner lieu à des demandes d'explication. Les autorisations d'absence relèvent de la responsabilité du Directeur Général à l'initiative de l'agent avec avis motivé de son supérieur hiérarchique.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 8 : Gestion des absences	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Demande de permission d'absence	Département demandeur	Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse au DG une demande d'autorisation d'absence. La demande doit être visée par son supérieur hiérarchique et déposée au secrétariat Administratif au moins 72 heures avant la date de début de l'absence. Elle doit être signée par l'employé. 	
		DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordonne l'absence et surtout après avis du supérieur hiérarchique qui doit tenir compte des contraintes de temps et du planning d'activités du département ; ▪ L'autorisation du DG est matérialisée par l'apposition sur la demande de la mention "Vu et autorisé"; (En cas de refus, "Absence non autorisée") ; ▪ Transmet la demande au C/DARHM. 	
2- Autorisation d'absence	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordonne au C/DIVPGCF l'établissement de l'autorisation d'absence si elle est autorisée. 	
		C/DIVPGCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit l'autorisation d'absence et la soumet au C/DARHM ; ▪ Classe la demande de permission dans un chrono approprié. 	
		C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie l'autorisation d'absence, la paraphe et la transmet au responsable hiérarchique de l'agent pour paraphe. 	
	Département de l'employé	Responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paraphe l'autorisation d'absence et la transmet au Secrétariat Administratif pour soumission à la signature de la Direction Générale. 	
	Direction Générale	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet l'autorisation d'absence à la Direction Générale pour signature 	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
2- Autorisation d'absence (suite)	Direction	Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe l'autorisation d'absence et la transmet au C/SA 	
	Direction	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit l'autorisation d'absence et l'enregistre ▪ Transmet l'original à l'agent ; ▪ Transmet une copie au Département de l'employé et une autre copie au DARHM ▪ Classe une copie 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte la copie reçue au C/DIV PGCF pour classement 	
		C/DIV PGCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe la copie dans le dossier individuel de l'employé. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES DU MATERIEL	
CHAPITRE 9 : Gestion des formations	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Le Département Administratif des Ressources Humaines et du Matériel (DARHM) identifie les besoins en formation du personnel au niveau de chaque service.

Le Département Administratif propose à la Direction des plans de formation du personnel afin de renforcer leurs capacités professionnelles et techniques (formations continues).

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Recensement des besoins	DARHM	C/DARHM	▪ Ordonne au C/Div-PGCF l'établissement d'une note de service invitant les Chefs Départements et Assimilés à exprimer les besoins en formation de leur département	
		C/DIV-PGCF	▪ Etablit la note et la soumet au C/DARHM	
		C/DARHM	▪ Paraphe la note et la transmet à la Direction Générale pour signature	
	Direction	DG/DGA	▪ Apprécie la note et la signe	
	DARHM	C/DARHM	▪ Recueille les besoins exprimés	
		C/DIV-PGCF	▪ Etablit le projet de planning de formation de toute l'année	
2- Validation	Direction	CODIR	▪ Etudie et valide le projet de planning.	
	DARHM	C/DARHM	▪ Ordonne au C/DIV-PGCF l'exécution du planning validé.	
3- Retour de formation	Département bénéficiaire	L'Agent formé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépose un rapport de formation ▪ Procède à une restitution de la formation 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES DU MATERIEL	
CHAPITRE 10 : Hygiène et Santé	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

En collaboration avec le Médecin du Travail de la CAME et le Comité d'Hygiène et de Santé, le Chef Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel veille à l'application effective des mesures pouvant assurer la Santé et la Sécurité au travail du personnel de la CAME (visite médicale périodique, conditions de travail etc..).

Le Chef Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel coordonne les activités des agents de Sécurité et d'Entretien par la définition des mesures de sécurité, des tours de garde et l'organisation de l'entretien général de l'espace de la CAME.

Il contrôle le respect des règles d'hygiène au sein de la CAME.

La CAME devra mettre en œuvre toutes les mesures préventives relatives à son domaine d'activité contenues dans les dispositions de l'Arrêté portant Mesures Générales d'Hygiène et de Sécurité au Travail

L'Arrêté s'applique à tous les établissements ou entreprises soumis aux dispositions de loi portant Code du Travail en République du Bénin.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 11 : Entretien des locaux/magasins	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

La propreté des magasins est assurée par les magasiniers. Ils doivent :

- Enlever les toiles d'araignée suspendues au plafond.
- Epousseter les boîtes de médicament poussiéreuses.
- Essuyer les rayons avec un chiffon mouillé.
- Nettoyer le sol à l'aide d'une serpillière préalablement trempée dans de l'eau savonneuse.

Une fois toutes les deux semaines, le personnel d'entretien s'occupe du nettoyage des magasins

L'entretien général des bureaux, des guérites, des toilettes, des magasins et de l'espace de la CAME est assuré par les agents d'entretien de liaison et de service.

Ils doivent :

- Assurer l'entretien général des bureaux, des magasins, des matériels, des toilettes et du domaine de la CAME ;
- Assurer la propreté permanente de la CAME ;
- Exécuter toutes autres tâches entrant dans ses attributions

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
Propreté des Magasins	DARHM	Magasiniers et Agents d'Entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Enlever les déchets et balayures quotidiennement; - Epousseter les boîtes de médicaments poussiéreuses ; - Essuyer les rayons avec un chiffon humide ou par aspiration, et de préférence en dehors des heures de travail ; - Nettoyer les surfaces vitrées et les maintenir en bon état de transparence 	
Propreté des Magasins	DARHM	Comité d'Hygiène	<ul style="list-style-type: none"> - Procède mensuellement au contrôle de la propreté des magasins ; - Recense toutes les insuffisances ou défaut observés ; - Etablit un Rapport de contrôle relevant les imperfections observées et soumet à la Direction Générale des propositions de solutions en vue de recevoir des instructions pour la conduite à tenir. 	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
Propreté des locaux	DARHM	Agents d'Entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir les locaux de travail en bon état d'entretien et de propreté. - Assurer l'entretien général des bureaux, des magasins, des matériels, des toilettes et du domaine de la CAME ; - Assurer la propreté permanente de la CAME ; - Exécuter toutes autres tâches entrant dans ses attributions. 	
Propreté des locaux	DARHM	Comité d'Hygiène	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer : de l'ambiance des lieux de travail (Ventilation, Eclairage, Propreté), de la conformité et des modalités d'accès des installations sanitaires (Vestiaires, Lavoirs, Toilettes, Boissons), de la Vérification des équipements de protection individuelle contre les risques de maladies, des mesures de prévention contre les nuisances (Bruits et Vibrations, pollution des lieux de travail), etc. - Etablir un rapport à la Direction Générale pour mesures à prendre ; 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 12 : Gestion des accidents de travail	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectif

La procédure relative à l'accident de travail a pour objectif de procéder à la prise en charge de l'employé, victime d'accident de travail. Elle s'applique quelle qu'en soit la cause, à tout accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée :

Sur les lieux de travail ;

Au cours des déplacements entre le domicile et le lieu de travail (accident de trajet);

Pendant une mission (accident de mission).

Tout agent de la CAME, témoin d'un accident dont serait victime un autre agent de la CAME et quel que soit le statut de celui-ci doit aviser par tout moyen et sans délai l'autorité de la CAME la plus proche (DG, DGA, Chefs de Département, Chefs d'Agences, Chefs de Division ou tout autre collègue, etc.)

Tout agent de la CAME (permanent ou occasionnel) victime d'un accident ayant entraîné son hospitalisation doit être signalée au service dont il dépend dans les formes et les meilleurs délais.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 12 : Gestion des accidents de travail	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
Constat de l'accident		Tout agent de la CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe immédiatement une autorité de la CAME, l'informe de l'accident survenu en indiquant : <ul style="list-style-type: none"> - le lieu de l'accident, - le nom de la victime, - l'état de la victime, - etc. 	
		Autorité de la CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ envoie par tout moyen de communication, un message d'alerte à la CAME, en précisant : <ul style="list-style-type: none"> - le nom et la fonction de la victime ; - la date, l'heure et le lieu de l'accident ; - la source de l'information. 	
Constat de l'accident	DARHM	Direction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/DARHM ou un de ses collaborateurs(le C/Div-ASHS) de se rendre sur le lieu pour recueillir ou vérifier tous les renseignements utiles : <ul style="list-style-type: none"> - le nom et la fonction de la victime ; - la date, l'heure et le lieu de l'accident ; - les circonstances de l'accident ; - l'état apparent de la victime ; - l'éventuelle intervention des sapeurs-pompiers, des gendarmes ou de la police pour un constat d'accident ; - l'éventuelle hospitalisation ; - les noms des témoins (s'ils l'acceptent, ils sont invités à déposer un témoignage écrit). 	
1- Constat de l'accident	DARHM	C/DIV ASHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ se rend sur le lieu de l'accident et fait constater l'accident par la Police Nationale ; ▪ Fait un rapport détaillé qu'il soumet au C/DARHM ; ▪ Vise le rapport puis le transmet au DG/CAME ; 	
	Direction	DG/CAME ou DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise le rapport ; ▪ Retourne le rapport visé au C/DARHM pour classement et usage interne ultérieur. 	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
2-Déclaration à la CNSS	DARHM	C/DIVASHS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retire la fiche de déclaration d'accident à la CNSS ; ▪ Remplit la fiche de déclaration d'accident de travail de la CNSS et la soumet au visa du C/DARHM puis au DG/CAME pour visa ; ▪ Enregistre la fiche puis en fait deux copies ; ▪ Dépose la fiche de déclaration à la CNSS ; ▪ Prend les bons de prise en charge à la CNSS et les fait remplir par le médecin de la CAME ou un médecin traitant agréé par la CAME ; ▪ Retourne les bons remplis et signés à la CNSS ; ▪ Classe un exemplaire de la déclaration et du compte rendu ; ▪ Remet une copie de la déclaration dans le dossier individuel de l'agent accidenté. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 13 : Reclassement du personnel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

Réglementer les reclassements du personnel de la CAME.

Règles de gestion

En fonction de l'ancienneté et conformément à la convention collective, le DG/CAME doit procéder au reclassement des agents ayant droit. Cette opération est du ressort du DARHM.

Les agents omis peuvent en faire la demande. La demande est adressée au DG/CAME ;

Les demandes de reclassement doivent être signées par l'agent et déposées au secrétariat du DG/CAME.

Conditions d'application

Le reclassement des agents est possible suite à plusieurs conditions :

- A la suite d'un arrêté ministériel portant élévation des salaires des entreprises publiques et para publique en République du Bénin ;
- Suite à la révision de la grille salariale de la CAME.
- Suite à une formation d'un agent à la demande de la CAME ou non ;

De même, lorsqu'un agent se ferait distinguer par son travail, il lui sera accordé un bonus spécial de deux échelons, toutes les fois qu'il resterait dans la même catégorie ou au poste pendant huit (08) ans.

Dans tous les cas de reclassement à la CAME, une commission ad hoc est mise sur pied par la Direction Générale dont la composition se présente comme suit :

C/DARHM ou son Représentant	Président
C/UCGSE ou son Représentant	Rapporteur
C/DCF ou son Représentant	Membre
Deux (02) représentants du SYNTRA/CAME	Membres

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 13 : Reclassement du personnel (en cas de réclamation)	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Demandes de reclassement	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les demandes de reclassement et les affecte au C/DARHM. 	
2- Etude des demandes de reclassement	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recense les demandes de reclassement ; ▪ Transmet au DG/CAME le dossier (les demandes recensées) et une fiche d'identification des agents à reclasser avec les justificatifs. La fiche d'identification doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Année d'embauche à la CAME ▪ Diplôme de base (diplôme de base du recrutement) ▪ Autres diplômes et attestations professionnelles ▪ Proposition de reclassement par le C/DARHM 	
	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le dossier puis vérifie que les propositions du C/DARHM ne sont pas contraires au statut et à la convention collective ; ▪ Met sur pied une commission chargée d'étudier les dossiers de reclassement ; ▪ Convoque une réunion de la commission de reclassement pour statuer sur les demandes ; ▪ Met à la disposition de la commission les dossiers. 	
	Commission	Le rapporteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dresse un PV provisoire de la réunion visé par les membres de la commission ; ▪ Transmet le PV au DG/CAME pour approbation. 	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
2- Etude des demandes de reclassement (suite)	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le PV, fait des amendements visant à se conformer aux textes régissant le fonctionnement de la CAME ; ▪ Transmet le PV provisoire à la Commission accompagné des amendements. 	
3- Diffusion du reclassement	Commission	Commission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine les amendements du DG/CAME puis les intègre au PV lorsqu'ils sont conformes aux prescriptions du présent manuel ; ▪ Elabore le PV définitif et le soumet à l'approbation du DG/CAME ; ▪ Transmet les dossiers au DG/CAME. 	
	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le Procès-Verbal (PV) définitif et transmet l'original et les dossiers de reclassement au C/DARHM 	
	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventile la décision comme suit : ▪ Directeur Général / Chefs de département ▪ Chefs de division ▪ Intéressé ▪ Syndicat ▪ Tableau d'affichage ▪ Archive intéressé ▪ Assure la mise à jour des dossiers individuels des agents ; ▪ Classe les dossiers de reclassement. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 14 : Avancement	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

Réglementer les avancements du personnel de la CAME.

Règles de gestion

En fonction de l'ancienneté et conformément à la convention collective, le DG/CAME doit procéder à l'avancement des agents ayant droit. Cette opération est du ressort du DARHM.

Les agents omis peuvent en faire la demande de façon écrite ou orale au DG/CAME ;

Le tableau d'avancement est établi par le DARHM et signé par la Direction Générale en début d'année.

Conditions d'application

L'avancement d'un travailleur se caractérise par le passage d'un échelon inférieur à l'échelon immédiatement supérieur dans la même échelle.

Il a lieu sur la base du mérite compte tenu des résultats obtenus à la suite de l'appréciation de ses performances.

L'avancement d'un travailleur ne peut être envisagé qu'une fois tous les deux (02) ans et n'est possible que si la moyenne du résultat d'appréciation de ses performances est d'au moins 12/20 points.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 15 : Evaluation et annotation du personnel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectif

L'évaluation du personnel est un ensemble de techniques et de dispositifs qui permettent de fournir à l'employé, à la Direction et aux Administrateurs des informations sur les performances et les compétences professionnelles d'un employé.

L'évaluation du personnel vise :

- L'ajustement dans la précision des missions et responsabilités. (Objectifs Organisationnels)
- A situer le collaborateur sur sa contribution par rapport aux normes de réussite et par rapport aux attentes de sa hiérarchie. (Objectifs Psychologiques)
- A affecter au salarié de nouveaux objectifs plus ambitieux et réalisables. L'évaluation doit porter sur le degré de réalisation des objectifs, sur le contexte et les moyens mis à la disposition du salarié. (Objectifs de Performance)
- A Adapter le salarié au poste, à l'entreprise, au développement de l'employabilité et à la progression de carrière (Objectifs de Développement)

Règles de gestion

L'évaluation du personnel de la CAME doit se faire au moins une fois par an sur la base de critères bien définis.

L'évaluation d'un salarié est faite par son supérieur hiérarchique et soumise à la validation de la Direction Générale. Le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sont évalués par le COGES.

La procédure d'évaluation nécessite l'implication du salarié avec qui le supérieur hiérarchique pourrait organiser un entretien afin d'amener l'évalué à comprendre le bien-fondé de l'appréciation.

L'évaluation est faite au moyen d'une grille d'appréciation dont les formulaires sont en annexe.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 8 : PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 15 : Evaluation et annotation du personnel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Phase préparatoire	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Initie à la signature de la Direction Générale une note de service (accompagnée des grilles d'appréciation) adressée aux responsables de chaque département, les invitant à procéder à l'évaluation et à l'annotation de leurs collaborateurs. 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe et transmet la note de service au secrétariat pour enregistrement et vulgarisation 	
		Sec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre et transmet la note de service aux départements et services assimilés 	
2- Evaluation de premier niveau	Chaque Département	Chef département	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte aux collaborateurs N-1 les grilles d'appréciation des agents sous sa tutelle 	
		Collaborateur N-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à un entretien individuel avec chaque agent sous sa responsabilité ; ▪ Evalue et annote l'agent ▪ Communique à l'agent la note attribuée ▪ Recueille les observations éventuelles de l'agent et les transcrit sur la grille d'appréciation ▪ Transmet la grille d'appréciation au chef du département pour observations et validation 	
	Département	Chef département	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie l'évaluation faite par le collaborateur N-1 ▪ Procède aux corrections éventuelles et à la validation de l'évaluation ▪ Procède à un entretien individuel avec chaque agent sous sa responsabilité ; ▪ Evalue et annote l'agent ▪ Communique à l'agent la note attribuée ▪ Recueille les observations éventuelles de l'agent et les transcrit sur la grille d'appréciation ▪ Transmet la grille d'appréciation à la Direction Générale pour observations et validation. 	
3 – Validation de l'évaluation	Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie les différentes évaluations ; ▪ Procède, au besoin, aux arbitrages nécessaires avec les Chefs de département concernés ▪ Valide les évaluations ▪ Instruit le C/DARHM pour en tenir compte dans le paiement des gratifications, des avancements et des promotions. 	

TITRE 9 : PROCEDURES DE GESTION DE LA PAIE

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME. VERSION DE JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 9 : PROCEDURES DE GESTION DE LA PAIE	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 1 : Présentation	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

- S'assurer que tous les éléments variables de salaire, dûment autorisés et seulement ceux-là, sont pris en compte dans le calcul de la Paie.
- S'assurer que les calculs sont corrects et que la comptabilisation des éléments de salaire est exhaustive.

Le traitement de tout élément de salaire ou avantages divers relève du DARHM.

Règles de gestion

Les éléments constitutifs de la paie se présentent comme suit :

- **Salaire de base** : il est quasiment fixé par la convention collective et est contrôlé par rapprochement du bulletin de paie au dossier du personnel.
- **Heures Supplémentaires** : La réalisation d'heures supplémentaires doit être approuvée par la Direction Générale de la CAME. Un état récapitulatif des heures supplémentaires réalisées par chaque agent de la CAME devra être préparé à partir des autorisations individuelles et approuvé par la Direction Générale.
- **Primes et Indemnités** : Elles correspondent aux primes et indemnités dont bénéficie chaque agent compte tenu de sa catégorie (agent d'exécution, agent de maîtrise, cadre et assimilé). La prime de caisse est payée au prorata du nombre de jours passés à ce poste. En cas d'absence ou de congé du titulaire du poste, la prime mensuelle de caisse est payée à la fois au titulaire du poste et à l'intérimaire au prorata du nombre de jours effectués au poste par chacun.

Les prélèvements à la source doivent être autorisés par la Direction Générale de la CAME.

Les heures supplémentaires effectuées au cours d'un mois sont payées le mois suivant.

Le traitement de la paie est fait au logiciel.

Prélèvement des frais médicaux : à la réception des factures des soins médicaux, une notification est faite aux bénéficiaires de ces soins avec les montants mis à leur charge. Certains salariés peuvent payer leur montant à la caisse. Dans ce cas ils payent et envoient le justificatif au Département Administratif, des Ressources Humaines et du Matériel pour exploitation. Pour les autres, le prélèvement sera directement fait à la source sur les salaires progressivement selon la quotité cessible.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 9 : PROCEDURES DE GESTION DE LA PAIE	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 2 : Traitement de la paie	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenant	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Préparation des éléments variables de salaire	DARHM	C/DIV PGCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dès le début de la seconde décade du mois précédent le mois de paiement, le C/DIV PGCF procède au décompte des heures supplémentaires conformément aux tranches prévues par la Convention Collective des Travailleurs de la CAME ; ▪ Collecte les autres données variables de salaire (les retenues au titre d'avance et de prêt, les oppositions et saisies arrêt, les frais médicaux etc...); ▪ Soumet les éléments de salaire au C/DARHM pour vérification et appréciation. 	
		C/DAHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie les éléments de salaire et lance le traitement de la paie. 	
2- Traitement et édition de la paie	DARHM	C/DIV PGCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie les éléments de salaires au logiciel ; ▪ Lance le calcul et l'édition des états provisoires de salaire : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Etat nominatif des salaires du mois</i> - <i>le journal des charges patronales (CNSS)</i> - <i>l'état des cotisations et des avances à la Caisse Mutuelle des Travailleurs (CMT)</i> - <i>les cotisations syndicales et autres</i> - <i>les bulletins de paie</i> - <i>la déclaration à la CNSS et IPTS</i> - <i>les éventuels états individuels.</i> ▪ Transmet les états provisoires au C/DARHM. 	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
2- Traitement et édition de la paie (suite)	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Après s'être assuré des diverses modifications et de la mise au point des données, transmet l'état vérifié au C/DIV PGCF et lui ordonne l'impression des états définitifs de salaire, généralement au début de la troisième décade du mois à échoir ; 	
		C/DIVPGCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède aux éventuelles corrections ; ▪ Edite les états définitifs et les transmet au C/DARHM pour visa. 	
		C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie à nouveau les états et les vise ; ▪ Transfère les états au C/DCF. 	
3- Etablissement des ordres de virement	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise et transmet les états définitifs, et l'ordre de virement à la Direction Générale pour signature 	
	Direction	DGA DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signent les états de paie et l'ordre de virement. 	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
3- Etablissement des ordres de virement (suite)	Direction	DG/CAME	Transmet les pièces au C/DCF.	
	DCF	C/DCF	Affecte les états de paie au C/DIVCOMP ; Affecte l'ordre de paiement au Chef Division Finance.	
	DCF	C/DIV FIN	Fait copie (deux exemplaires) de l'ordre de virement ; Transmet l'original de l'ordre de virement à la banque payeur ; Procède au reversement des diverses cotisations et retenues (CNSS, IPTS, CMT et autres) Donne copie des preuves de versement des cotisations et retenues au C/Div-ASHS Transmet un des deux exemplaires de la copie originale au C/DIV COMP, puis classe le second dans les archives de la division.	
4- Traitement comptable	ASI	ASI	Génère et intègre les écritures comptables relatives à la paie dans le logiciel de comptabilité	
	DCF	C/DIV COMP	Vérifie l'effectivité et l'exactitude de l'intégration automatique des écritures de paie générée dans le journal des Opérations Diverses	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 9 : PROCEDURES DE GESTION DE LA PAIE	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 3 : Contrôle du traitement de la paie	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Après que la paie ait été établie, le C/ DIV PGCF:

Compare les salaires d'un mois à l'autre afin de déceler et/ou d'expliquer les fluctuations anormales ;

Vérifie les salaires de base avec les grilles salariales ou le barème officiel ;

Soumet les observations au C/DARHM

Procède aux corrections nécessaires dans le logiciel avant édition définitive des états de paie du mois

Toutes ces vérifications doivent être matérialisées par un visa sur les états contrôlés ou faire l'objet d'un procès-verbal si nécessaire.

Périodiquement, à la fin de chaque trimestre, la Division, Paie, Gestion des Carrières et Formations et la Division Comptabilité doivent procéder au rapprochement des états de paie (surtout les déclarations sociales et fiscales) et des données comptables liées à la paie du mois. Les déclarations à la CNSS et au service des impôts doivent être faites sans retard.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 9 : PROCEDURES DE GESTION DE LA PAIE	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 4 : Avances et prêts au personnel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectif des procédures

Les avances faites au personnel de la CAME doivent être autorisées par la Direction Générale de la CAME et impérativement apurées à la fin du mois par retenue sur le salaire.

Suivre de façon efficace l'encours des prêts au personnel et éviter ainsi des pertes de trésorerie à l'occasion des départs (démission, licenciement...) de personnes ayant contracté des prêts envers la CAME.

Règles de gestion

Tout prêt devra être autorisé par la Direction Générale (DG/CAME ou son Adjoint).

Toute demande de prêt ou d'avance doit être transmise à la Direction Générale de la CAME accompagnée systématiquement de la fiche financière pour s'assurer que l'avance ou le prêt pourra être accordé en fonction de l'encours de crédit et par rapport au plafond autorisé.

Au moment de son départ (démission, licenciement...), le reliquat non remboursé de chaque prêt devra être imputé sur le "solde de tout compte" de l'employé.

Le montant des avances au personnel est plafonné au 1/3 du salaire net remboursable dans le mois suivant celui de l'avance.

Le montant des prêts au personnel est plafonné au 1/3 du salaire net mensuel fois 24.

La durée maximum pour le remboursement des prêts est fixée à 2 ans.

Aucun agent ne peut bénéficier d'une avance ou d'un prêt si le niveau de son endettement ne lui permet pas de toucher les 2/3 de son salaire net mensuel après remboursement.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 9 : PROCEDURES DE GESTION DE LA PAIE	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 4 : Avances et prêts au personnel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Demande de prêt	Service du demandeur	Employé	Elabore une demande manuscrite de prêt ou d'avance adressée au DG/CAME. La demande doit indiquer clairement le montant du prêt, l'échéancier de paiement et le motif du prêt ; Remplit la fiche financière. Elle indiquera de façon extra-comptable, outre la somme totale des prêts ou avances accordés, l'échéancier de remboursement et un plafond indicatif du salaire de l'intéressé ; Dépose la demande accompagnée de la fiche financière au secrétariat du Directeur Général.	
2- Autorisation de l'avance ou du prêt.	Direction	C/SA	Reçoit la demande et la fiche financière, les fait enregistrer et les transmet au DG/CAME.	
	Direction	DG/CAME	Vise les pièces et les transmet au C/DCF lorsqu'il s'agit d'une avance ; Soumet les documents au CODIR, s'il s'agit d'un prêt ; Ordonne au C/DCF l'exécution de la décision du CODIR en lui transmettant la demande.	
	C/DCF	C/DCF	Reçoit la demande l'examine et instruit le C/DIVCOM pour étude.	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 9 : PROCEDURES DE GESTION DE LA PAIE	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 4 : Avances et prêts au personnel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
2- Autorisation de l'avance ou du prêt. (suite)	DCF	C/DIVCOM	Examine les éléments suivants relatifs à la demande : - Quotité cessible ; - Existence d'avance ou de prêt en cours ; - Taux d'endettement interne (plafond) ; - Remboursement intégral des avances et prêts antérieurs. Détermine le montant à accorder eu égard aux informations ci-dessus ; Elabore un échéancier de paiement puis un rapport d'octroi de demande d'avance ou de prêt à l'issue de l'étude ; Soumet la liasse au C/DCF pour contrôle et visa.	
	DCF	C/DCF	Vérifie les calculs et les montants, ordonne les corrections éventuelles ; Vise le rapport et l'échéancier, l'envoie au DG/CAME pour approbation.	
	Direction	DG/CAME	Examine la liasse et donne son accord en apposant, sur la demande, la mention "Accord pour (avance ou prêt) pour un montant deFCFA" . L'accord doit être signé par le DG/CAME ou son adjoint et daté ; Transmet la liasse au C/DCF pour exécution.	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 9 : PROCEDURES DE GESTION DE LA PAIE	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL	
CHAPITRE 4 : Avances et prêts au personnel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Structure	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
3- Octroi	DCF	C/DCF	Reçoit le document, instruit le C/Division Finance pour la préparation de l'état de paiement ; Ordonne le paiement conformément aux procédures de décaissement.	
4- Paiement du demandeur	DCF	C/DIVFIN	Remet une copie de l'échéancier au bénéficiaire ; Transmet le dossier au C/DARHM pour exploitation. Procède au paiement selon les procédures de décaissement en vigueur. NB : L'octroi d'un prêt devra être matérialisé par la signature d'une reconnaissance de dette conservée dans le dossier du personnel de l'intéressé jusqu'à expiration du remboursement du prêt.	
5- Classement et suivi	DARHM	C/DARHM	Prend connaissance du dossier, instruit le C/DIVPGCF pour traitement.	
	DARHM	C/DIVPGCF	Enregistre l'avance ou le prêt ainsi que l'échéancier de remboursement au logiciel.	
			Suit en fonction de l'échéancier, les prélèvements effectifs sur salaire.	

TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME
VERSION DE JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER (DCF)	
CHAPITRE 1 : Présentation générale	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

Le système mis en place au niveau de la CAME est un système informatisé qui permet :

- la saisie des pièces comptables,
- l'édition des différents journaux,
- l'édition du grand livre,
- l'édition de la balance,
- l'édition des états financiers.

Présenter des états financiers réels, justifiés par des documents probants et donnant une image fidèle du patrimoine et de la situation financière de la CAME.

Produire des informations générales, analytiques et budgétaires fiables dans les meilleurs délais.

Centraliser de manière fiable toutes les sources d'information afin de se doter des outils de gestion et d'aide à la prise de décision.

Règles de gestion

Toute écriture doit être justifiée par des pièces valables.

Seules les opérations régulières, autorisées et supportées par des pièces justificatives doivent être enregistrées en comptabilité.

Tous les enregistrements comptables doivent être effectués sur la bonne période.

Les enregistrements comptables des opérations doivent s'effectuer dans le respect des principes comptables qui sont ceux de l'OHADA.

Les factures fournisseurs doivent être déposées en trois exemplaires accompagnées de l'original du bon de commande.

Les documents comptables doivent être conservés pendant au moins 10 ans dans les archives du Département Comptable et Financier

Les soldes des comptes de tiers doivent être analysés et justifiés semestriellement

Les règlements par chèque effectués par les clients doivent passer par les comptes de virement internes, soldés seulement à la réception du bordereau de remise de chèque.

La responsabilité du suivi comptable et financier incombe au Chef Département Comptable et Financier.

La présentation des informations comptables de la CAME à travers les états financiers se fonde sur des conventions dénommées « principes comptables généralement admis » dont le respect est l'un des éléments de la sincérité des comptes et des tableaux de synthèse de la CAME. Ces principes comptables constituent des règles destinées à assurer une présentation fidèle et conforme à la réalité des données comptables communiquées dans les états financiers.

Principe de continuité de l'exploitation

Ce principe est la base de l'évaluation des biens à la clôture de l'exercice. En conséquence, la dépréciation des biens doit être appréciée en fonction de leur utilité pour l'entreprise dans le cadre de son activité et non leur valeur de liquidation ; sauf s'ils sont destinés à être vendus.

Principe de spécialisation ou d'autonomie des exercices

L'activité continue de la CAME est découpée en exercice comptable s'étendant du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année. Un résultat est déterminé pour chaque exercice. Ce découpage de l'activité en exercices et la détermination d'un résultat par exercice, conduisent aux principes de spécialisation qui se traduit par :

L'obligation prescrite par les dispositions de l'OHADA d'établir chaque année un inventaire,

La nécessité d'une répartition des charges et des produits dans le temps pour rattacher à l'exercice toutes les charges et tous les produits le concernant effectivement et eux seuls.

Principe de nominalisme ou du coût historique

Il consiste à respecter la valeur nominale de la monnaie sans tenir compte de la variation de son pouvoir d'achat. Il en découle que la CAME retient pour l'évaluation des biens en comptabilité, leur coût historique qui correspond :

Au coût d'achat pour les biens achetés,

A la valeur vénale pour les biens reçus à titre de don.

Principe de prudence

La prudence est l'appréciation raisonnable des faits économiques afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de la CAME. Ce principe recommande à la comptabilité de ne jamais risquer de présenter une situation surévaluée de son patrimoine. Il en résulte un traitement comptable différent des charges et des produits : un produit ne doit être comptabilisé que s'il est réalisé, alors qu'une charge doit être prise en compte dès lors que sa réalisation est probable. De même toutes les moins-values qui apparaissent à la clôture d'un exercice doivent être constatées ; en revanche, les plus-values non encore réalisées ne sont pas comptabilisées ; elles ne seront prises en compte qu'au moment où les biens correspondants sortiront de l'actif.

Principe de permanence des méthodes

Ce principe recommande à la CAME que les méthodes comptables utilisées doivent être constantes d'un exercice à l'autre. Un changement dans les méthodes de présentation ou d'évaluation des comptes ne peut se justifier que par des modifications intervenues dans les conditions d'activités, le mode d'utilisation des biens, les relations avec les tiers, voire la correction d'erreurs. Tout changement de normes d'imputation doit faire l'objet d'une information particulière dans les annexes.

Principe de non compensation

Il ne peut être effectué de compensation entre deux éléments comptables concernant un même tiers (Exemple : créance sur client et dette du même client) ou entre deux opérations distinctes concernant le même élément (valeur d'origine d'une immobilisation et subvention la concernant,

valeur d'origine d'un bien et provision pour dépréciation le concernant, non compensation entre plus-value. L'exception du principe de non compensation ne peut être évoquée que s'il existe une disposition expresse, tel un accord de compensation de créance et de dette avec un tiers qui est à la fois en position de débiteur et de créancier.

Principe de régularité et de sincérité

La régularité est la conformité aux règles et procédures en vigueur. La sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situations.

Principe de l'intangibilité du bilan d'ouverture

Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent. Cette intangibilité du bilan pose le problème de la correction des erreurs, l'inscription des incidences des changements de méthodes ainsi que les produits et les charges concernant des exercices antérieurs.

Le SYSCOA autorise deux exceptions au principe de l'intangibilité du bilan d'ouverture :

Les erreurs « fondamentales » au sens de l'IASC pourraient être imputées sur les capitaux propres d'ouverture,

Les incidences liées au changement de réglementation comptable ou d'une norme comptable sont également imputées sur les capitaux propres d'ouverture.

Principe de la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique

Ce principe s'applique de façon exceptionnelle sur les immobilisations pris en crédit-bail, des concessions, des effets escomptés non échus et le personnel intérimaire.

Les opérations et événements comptabilisés doivent l'être conformément à leur nature, leur réalité, leur « substance » économique et financière et non pas seulement selon leur appellation, leur « forme » juridique.

Ce principe n'a pas été retenu formellement. Toutefois, certaines de ses applications ont été adoptées. Il s'agit de l'inscription :

- A l'actif du preneur, des biens faisant l'objet d'un contrat de crédit-bail ;
- A l'actif du concessionnaire, des biens donnés en concession ;
- A l'actif de l'acheteur, des biens faisant l'objet d'une clause de réserve de propriété ;
- A l'actif des effets escomptés non échus et corrélativement de crédits d'escompte au passif ;
- Dans les charges de personnel des rémunérations versées au titre du personnel extérieur.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 2 : Comptabilisation des factures fournisseurs	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1-Réception de la facture	Direction	C/SA DG-DGA	Enregistre la facture (la facture doit être accompagnée de l'original du bon de commande en cas de livraison de biens ou services autres que les produits pharmaceutiques) en lui attribuant un numéro d'ordre au registre de courrier-arrivé sur lequel seront reportées les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - nom du fournisseur, - numéro de la facture, - date de la facture, Appose les mentions "Primata" sur l'exemplaire original et "Duplicata" sur les copies de la facture à l'aide de tampons ; Transmet la facture au DGA et au DG pour affectation et instructions; Visent et affectent la facture selon la nature au C/DCF, au C/DAL, C/UGPS et au C/DARHM pour exploitation.	
	DCF	C/DCF	Reçoit la facture Apprécie la facture et affecte l'original au C/DIV-FIN ou au C/DIV-GFPS pour règlement et la copie au C/DIV-COMP pour enregistrement de l'achat.	
2-Analyse de la facture	DCF	C/DIV-FIN C/DIV-GFPS	Procède à la vérification de la conformité de la facture au bon de commande ; S'assure de la livraison des biens achetés ou de l'exécution des services par PV de réception ou par certification ;	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
3- Imputation de la facture	DCF	C/DIV COMP C/DIV GFPS	<p>Joint à la facture le bon de commande, le PV de réception et le bordereau de livraison ;</p> <p>Elabore un projet d'imputation comptable au moyen d'une fiche d'imputation comptable conformément au Plan Comptable de la CAME ;</p> <p>Annexe ensuite la fiche d'imputation à la liasse de pièces;</p> <p>La liasse de pièces comprend :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La fiche d'imputation 2. La facture 3. Le bon de commande 4. Le bon de livraison 5. Le PV de réception ou certification sur la facture <p><u>Comptabilisation</u></p> <p>Cas des factures d'achat de biens d'investissement débit : 2..... d'immobilisation. crédit : 4.....fournisseur d'inv.</p> <p>Cas des factures de biens et services autres que les investissements. débit : 6..... charges. crédit : 4.....fournisseur de B&S.</p>	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 2 : Comptabilisation des factures fournisseurs	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
3- Imputation de la facture (suite)	DCF	C/DIV-COMP	Signe la fiche d'imputation et transmet la liasse au C/DCF pour visa.	
	DCF	C/DCF	Contrôle les pièces justificatives et les imputations comptables ; Vérifie le respect des principes comptables puis contresigne la fiche d'imputation ; Transmet la liasse à la Division Comptabilité pour enregistrement au logiciel.	
3- Enregistrement au logiciel et classement.	DCF	C/DIV-COMP	Reçoit la liasse, S'assure de l'exactitude des imputations Procède à l'enregistrement au logiciel (les enregistrements doivent être chronologiques en fonction de la date de réception des factures) ; Inscrit le numéro d'écriture (ou mouvement) et le Journal sur la fiche d'imputation ; Classe la liasse dans une pochette appropriée et de façon chronologique en fonction des numéros d'écritures.	
		C/DIV-COMP	Met à jour le lot d'écritures saisies après contrôle.	
	DCF	C/DCF	Valide après contrôle, la mise à jour des immobilisations.	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 3 : Comptabilisation des factures vente	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Facturation des ventes.	Agence	Chef d'Agence	Transmet les factures vente et les bordereaux de livraison à la Direction Générale Transmet le fichier des ventes journalières à ASI	
	SA	C/SA	Transmet les factures vente et les bordereaux de livraison reçus des Agences au DGA et au DG pour affectation et instructions	
	Direction	DG & DGA	Affectent les factures vente et les bordereaux de livraison au C/DCF	
2- Génération et intégration des écritures de ventes, vérification et classement des factures	ASI	ASI	Assure à la fin de chaque semaine la génération et l'intégration automatique des écritures de ventes selon le schéma suivant : <u>Cas de ventes</u> Débit : 411... clients Crédit : 701... vente de marchandises <u>Cas des avoirs</u> Débit : 701... vente de marchandises Crédit : 411... clients	
	DCF	C/DCF	Affecte les factures vente et les bordereaux de livraison au C/DIV-COMP	
	DCF	C/DIV- COMP	Vérifie la régularité des écritures générées et intégrées ; Établit la concordance des factures éditées et des enlèvements effectivement opérés au niveau des magasins. ; Classe les factures et bordereaux de manière chronologique dans une pochette d'archive.	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 4 : Gestion informatique et comptabilisation des recettes	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

La CAME a un logiciel de gestion installé en réseau composé de plusieurs modules à savoir :

- Le module comptabilité ;
- Le module immobilisations ;
- Le module états financiers ;
- Le module de paie et GRH
- Le module gestion commerciale comprenant l'approvisionnement, la facturation, la caisse et la gestion du stock.

Toute correction d'écriture doit être effectuée au moyen d'écritures comptables dans le respect des méthodes de correction prévues par l'OHADA. Elles doivent être faites sur la fiche d'imputation.

Les corrections d'écritures relèvent de la responsabilité du Chef Département Comptable et Financier. L'imputation des corrections est effectuée conformément aux procédures comptables d'imputation et d'enregistrement des pièces.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 4 : Gestion informatique et comptabilisation des recettes	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Lettrage des factures réglées	Agence	Caissier	Procède à l'enregistrement automatique du règlement selon qu'il s'effectue en espèces ou par chèque. <u>En espèces :</u> L'écriture à passer est la suivante : Débit : 57 caisse Crédit : 411 clients <u>Par chèque :</u> L'écriture à passer est la suivante : Débit : 51 chèque à encaisser Crédit : 411 clients	
2- Génération et l'intégration des écritures	ASI	ASI	Assure à la fin de chaque semaine la génération et l'intégration automatique des écritures de recettes ;	
3- Contrôle et régularisation des écritures	DCF	C/DIV-COMP	Vérifie la régularité des écritures générées ; Cette vérification se fait au moyen des brouillards de caisse pour les encaissements en espèces et des bordereaux de remise de chèque pour les encaissements par chèque ; L'écriture suivante : Débit : 52 Crédit : 51 Est passée pour solder le compte chèques à encaisser. Classe la liasse de pièces dans les journaux correspondants.	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 5 : Comptabilisation des décaissements	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Réception des pièces de règlement	DCF	C/DIV-FIN C/DIV-GFPS	Transmet les titres de paiement au C/DIV-COMP après règlement des bénéficiaires (prestataires, fournisseurs, etc.),	
2- Imputation et classement des titres de paiement	DCF	C/DIV-COMP	<p>Reçoit les titres de paiement, vérifie l'exhaustivité des pièces et leur validité au regard des règles relatives aux moyens de preuve prévus par le PCG et dans le respect du contrôle interne ;</p> <p>Les pièces pouvant servir de preuve pour l'enregistrement comptable des écritures de règlement sont :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bordereau "A RETOURNER" ou bon de caisse, 2. Original de la facture acquittée, 3. PV de réception (cas de livraison des biens et services) ou certification de facture, 4. Bon de livraison, 5. Ordre de transfert (pour les règlements par transfert de fonds) 6. Photocopie de chèque (règlement par chèque), <p>Assure l'imputation et l'enregistrement au logiciel des pièces au moyen d'une fiche d'imputation dans le journal de trésorerie approprié.</p> <p><i>(confère procédure d'imputation ci-dessus)</i></p>	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 6 : Valorisation des stocks	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

La valorisation des stocks relève des attributions du C/DIV-COMP sous l'autorité du C/DCF.

La valeur brute, selon les règles comptables, correspond au prix de l'acquisition augmenté s'il y a lieu des dépenses pour amener le stock à l'endroit et dans l'état où il se trouve.

Les éléments constitutifs de la valeur brute sont :

- le prix d'achat hors taxes (suivant facture) ou valeur CAF ;
- les frais annexes (droits de douane, transport et tous les autres frais se rapportant à la commande).

Pour chaque commande il est établi un dossier comprenant les éléments suivants :

- le bon de commande,
- la facture du fournisseur,
- le bon de réception,
- les factures de frais annexes (transport, transit, douane,...),
- une fiche de calcul du coût de revient par article avec, pour chaque article livré :

1. Le prix d'acquisition ;
2. Les frais annexes (ceux-ci sont imputés au prorata de la valeur dans la facture) ;
3. Le prix de revient ;
4. La valorisation du stock est faite selon la méthode du coût moyen pondéré.

Concernant les dons de produits médicaux, ils doivent être valorisés soit sur la base de la valeur communiquée par le donateur, soit sur la base du dernier prix d'achat de son équivalent à la CAME ou, à défaut de telles informations, sur la base du dernier prix grossiste hors taxes homologué par la Direction en charge des pharmacies et du médicament. Dans ces cas, ces prix sont majorés des frais de transport internationaux et nationaux.

Les coûts de transport locaux et internationaux, de l'entreposage, du dédouanement, du stockage et de manutention dans de bonnes conditions devront être à la charge de l'organisme donateur, à moins qu'il n'en ait été décidé autrement en accord avec le bénéficiaire.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 7 : Comptabilisation de l'inventaire des stocks	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Centralisation des rapports d'inventaires	UCGSE	C/UCGSE	Centralise les états et les rapports d'inventaires signés expliquant les écarts constatés. Transmet au C/DCF les rapports d'inventaire pour valorisation	
2- Valorisation de l'inventaire	DCF	C/DCF	Réceptionne les rapports d'inventaire et les affecte au C/DIV COMP	
		C/DIV- COMP	Valorise les stocks dénombrés (au regard des derniers CUMP obtenus du DAL et des prix de référence fournis par le DARHM) Soumet les états à la signature de la Direction Générale	
	Direction	DG-DGA	Examinent et signent les états valorisés Affectent les états valorisés au C/DCF pour imputation	
	DCF	C/DCF	Affecte au C/DIV-COMP les états valorisés et signés pour imputation	
3- Imputation de l'inventaire	DCF	C/DIV- COMP	Procède à l'imputation des états d'inventaires valorisés ; Soumet le projet d'imputation avec les supports d'imputation au C/DCF. Comptabilisation débit : 603..... Variation de stock crédit : 3..... Stocks S/Annulation stock initial Débit: 3..... Stocks. crédit : 603.....Variation de stock. S/Stock final valorisé	
		C/DCF	Vérifie l'exactitude de l'imputation ; Contresigne la fiche d'imputation et le transmet au C/DIVCOM.	
3- Saisie au logiciel et classement des pièces	DCF	C/DIVCOM	Assure la saisie des écritures au logiciel conformément à la procédure décrite plus haut ; Classe les pièces dans une pochette	
	DCF	C/DCF	S'assure de la régularité des écritures passées et procède à la validation de l'enregistrement.	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 8 : Gestion comptable des produits périmés ou avariés	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Le calcul des charges provisionnées sur stocks relève des attributions du Chef Division Comptabilité sous l'autorité du C/DCF.

La détermination des charges provisionnées sur stocks repose sur le jugement. Trois types de stocks devraient donner lieu à la constatation de provision pour dépréciation :

- **Les stocks à rotation lente**

Il s'agit de stocks dont le rythme de consommation est anormalement faible au point de faire naître un risque de péremption à terme ou l'anticipation de pertes futures sur leur vente. Pour ce qui concerne la CAME, il s'agit des produits dont le stock au 31 décembre excède un (1) an de consommation (ce critère peut être révisé en fonction de l'évolution des conditions d'exploitation).

- **Les stocks dormants**

Il s'agit des stocks qui, à la clôture de l'exercice, ont connu un rythme de sortie anormalement bas au cours dudit exercice.

- **Les stocks à péremption proche**

Il s'agit des produits périmant dans un certain nombre de mois à partir de la clôture de l'exercice. La durée retenue pour le calcul des provisions est de six (6) mois.

Les stocks périmés sont identifiés et isolés au fur et à mesure de la survenance de leur péremption. L'ensemble du stock périmé au cours d'un mois est dégagé du stock sain à la fin du mois. Ils sont valorisés en fin de période et renseignés dans l'état annexé pour information et dans le rapport de gestion destiné à la hiérarchie.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 8 : Gestion comptable des produits sains et des produits périmés ou avariés	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Valorisation des stocks	DCF	C/Div COMP	Valorise les stocks sains et périmés à l'issue des inventaires de fin d'exercice et transmet les états au C/DCF pour contrôle	
	DCF	C/DCF	Contrôle la justesse des états élaborés et les soumet à la signature de la Direction Générale	
	Direction	DG/DGA	Signent les différents états et les retournent au C/DCF	
2- Constitution de provisions sur stocks	DCF	C/DCF	Transmet l'état valorisé des stocks sains au C/DAL et au C/UP pour constitution de provisions sur stocks	
	DAL//UP	C/DAL – C/UP	Etablissent un projet de provisions sur stocks sur la base de la vitesse de rotation et de la date de péremption des produits et le soumettent à l'appréciation de la Direction	
	Direction	DG/DGA	Apprécient, valident et signent l'état et le transmettent au C/DAL et au C/UP	
	DAL/UP	C-DAL – C/UP	Transmettent l'état validé et signé au C/DCF	
3- Ecritures comptables	DCF	C/DCF	Transmet les différents états (stocks sains- périmés – provisions) au C/Div-COMP pour passation des écritures	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	DCF	C/Div COMP	<p>Passé les écritures ci-après : Etape 1 : Annulation des stocks initiaux et reprise de charges provisionnés sur stock initial</p> <p>Annulation des stocks initiaux Débit : 60311. Variation de stock de produits sains // Valeur du stock sain à fin N-1 Débit : 60319 Variation du stock de produits périmés à détruire // Valeur du stock périmé à détruire à fin N-1</p> <p>Crédit : 311 ...Stock de produits sains // Valeur stock à fin N-1 Crédit : 319...Stock périmé à détruire // Valeur stock périmé à détruire à fin N-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprise de charges provisionnées sur stock sur le stock initial <p>Débit : 391 Dépréciations des stocks de marchandises// Montant des charges provisionnées constatées à fin N-1 correspondant aux produits ayant fait l'objet de constatation de charges provisionnées en N-1 et qui ont été vendus avant leur date de péremption. Crédit : 7593 Reprises de charges provisionnées sur stocks// Montant des charges provisionnées constatées à fin N-1 correspondant aux produits ayant fait l'objet de constatation de charges provisionnées en N-1 et qui ont été vendus avant leur date de péremption.</p>	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			<p>L'écriture ci- dessus n'est pas nécessaire car les produits ayant fait l'objet de charges provisionnées et qui n'ont pas été vendus jusqu'au 31/12/N sont à constater lors de la comptabilisation du stocks final dans le le compte 319.</p> <p>Cette 'écriture correspond à celle de constatation de la destruction du stock de produits périmés et ne doit pas être passé au cours des travaux d'inventaire mais au moment de la destruction sur la base du PV de destruction et doit clairement apparaître.</p> <p><u>Etape 2 : Constatation du stock final au 31/12/Net dotation aux charges provisionnées sur stocks suivant le principe de Prudence (1à 6mois au plus).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Constatation du stock final au 31/12/N <p>Débit : 311 Stock sain. //De la valeur du Stock sain au 31/12/N</p> <p>Débit : 319 Stock périmé à détruire // De la valeur du stock périmé à détruire au 31/12/N</p> <p>Crédit: 60311 Variation stock sain de ...// Valeur stock sain au 31/12/N</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crédit : 60319 .Variation de stock périmé deà détruire // De la valeur du stock périmé à détruire au 31/12/N.Constatation des charges provisionnées sur stock <p>Débit : 6593 Charges provisionnées sur stock // valeur des produits dont la date de péremption est de 1 à 6mois.</p> <p>Crédit : 391 Dépréciation des marchandisesCharges provisionnées sur stock // Valeur du stock des produits dont la date de péremption est de 1 à 6mois.</p>	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	DCF	C/DCF	<u>Valide les écritures de d'inventaire relatives au stock passées par le C/DIV COMPT</u>	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 9 : Editions comptables et de gestion	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

Suivre l'évolution des activités et mesurer les performances de gestion de la CAME afin de prendre des décisions de gestion pertinentes.

Mettre à jour régulièrement les comptes afin de faciliter les travaux de fin d'année.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 9 : Editions comptables et de gestion	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1-Editions mensuelles	DCF	C/DIV-COMP	<p>Sous la supervision du Chef Département Comptable et Financier (C/DCF) il est chargé d'éditer mensuellement des informations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les ventes : Chiffre d'affaires mensuel par nature de produit ; - les achats : les achats du mois en médicaments et consommables médicaux. - la situation des déclarations et de paiement d'impôt et de cotisations sociales. <p>Procède mensuellement à l'analyse des comptes et au rapprochement de la situation comptable du compte vente avec le Journal vente extrait du module de Gestion commerciale;</p> <p>Procède mensuellement au rapprochement de la situation comptable des cotisations sociales et fiscales avec les déclarations :</p> <p>Soumet les états mensuels au C/DCF avec le rapport d'analyse des comptes.</p>	
	UCGSE	C/UCGSE	<p>Edite et commente les Tableaux de Bord de Gestion</p> <p>Renseigne et présente le cadre de performance des activités conclues avec les Projets et Programmes en contrat avec la CAME</p>	
			Comité de Trésorerie	<p>Présente à la Direction Générale un rapport qui indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le niveau de réalisation du budget de trésorerie au cours du mois précédent ; - La programmation des encaissements et des décaissements pour le mois à suivre ; - Les difficultés éventuelles de trésorerie et les mesures préventives préconisées
2- Editions trimestrielles (suite)	UCGSE	C/UCGSE	<p>Edite le tableau comparatif des réalisations avec les prévisions budgétaires, en ressortant les rubriques budgétaires le taux de consommation global et par ligne budgétaire ;</p> <p>Explique les dépassements et les contre-performances.</p>	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
3- Editions annuelles	DCF	C/DIV-COMP	Sous la direction du C/DCF le C/DIV-COMP édite en fin d'année à la fin de la deuxième quinzaine du mois de février, les états financiers annuels de la CAME au titre de l'exercice écoulé ; Ces états doivent être analysés par le C/UCGSE et soumis à l'appréciation du DG/CAME qui, le transmet à l'Auditeur contractuel au plus tard à la fin du trimestre suivant la clôture de l'exercice.	
	UCGSE	C/UCGSE	Elabore au plus tard la première quinzaine du mois de septembre le budget annuel de l'exercice suivant, le soumet à la Direction Générale qui, après signature, le transmet au COGES pour appréciation et adoption	
			Rédige le rapport annuel de gestion qui accompagne les états financiers.	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 10 : Etablissement de comptes annuels	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Travaux préliminaires	DCF	C/DIV-COMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure que toutes les pièces comptables de l'exercice ont été imputées et enregistrées ; ▪ Vérifie la concordance des soldes des caisses avec les brouillards de caisses correspondants ▪ Analyse les comptes du patrimoine ▪ Analyse des comptes de stocks ▪ Analyse les comptes de tiers ; ▪ Analyse les comptes de trésorerie ; ▪ Met à jour les immobilisations ; ▪ Analyse les comptes de charges et de produits 	
		C/DIV-COMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie l'exactitude des états de rapprochement bancaires ; ▪ Etablit les tableaux comparatif des cotisations et déclarations (IPTs & CNSS) payées au cours de l'exercice ; ▪ Etablit les tableaux comparatifs des factures comptabilisées et payées au cours de l'exercice (Electricité, eau, téléphone) ; ▪ Etablit le tableau de règlement des frais d'assurance (flotte, locaux), location des magasins, honoraires des prestataires (dégager clairement les charges à payer et celles constatées d'avance) 	
		C/Div-FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le point des factures des fournisseurs et autres prestataires non réglées au cours de l'exercice 	
	DCF DARHM	C/DCF C/DIVAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorisent les inventaires de fournitures de bureau et de magasin 	
	DCF ASI	C/DCF ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorisent les inventaires de stocks de produits médicaux 	
1- Travaux préliminaires	DCF	C/DIV-COMP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propose à la Direction des provisions sur les créances et stocks ; ▪ Initie et soumet à la signature de la Direction une demande d'autorisation de constitution de provisions au Président du COGES 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	COGES	Président du COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse une autorisation de constitution de provisions à la Direction Générale. Ladite autorisation doit être appuyée de la balance agée et de la justification des niveaux de provisions calculées. 	
	DIRECTION	DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit et soumet à la signature de la Direction les états de provisions 	
2- Edition de la balance			<ul style="list-style-type: none"> ▪ édite la balance et le grand livre de l'exercice. 	
3- Analyse des comptes et écritures d'inventaires	DCF	C/DIVCOM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie l'équilibre de la balance ; ▪ Procède à l'analyse et à la justification des soldes comptables de tous les comptes dans l'ordre des numéros du plan comptable de la CAME ; ▪ Relève les ajustements, corrections nécessaires ; ▪ Procède à l'analyse des comptes de tiers, de trésorerie et de transition ; ▪ Prépare l'imputation dans le journal des OD des écritures d'ajustement et de correction ; ▪ Passe les écritures de dotation aux amortissements et aux provisions ; ▪ Transmet les documents au C/DCF. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 10 : Etablissement de comptes annuels	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
3- Analyse des comptes et écritures d'inventaires (suite)	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse aussi la balance et le grand livre des comptes ; ▪ Analyse les comptes de tiers, de trésorerie et les comptes sensibles ; ▪ Vérifie si les écritures d'ajustement et de redressement sont proposées ; ▪ S'assure que les écritures d'inventaires sont justifiées ; ▪ Corrige les propositions d'imputation puis transmet les documents au C/DIVCOM pour rectification au niveau du module de comptabilité ▪ Vérifie les corrections informatiques et valide les imputations ; ▪ Transmet les documents au C/DIVCOM pour saisie au logiciel 	
		C/DIVCOM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intègre les corrections conformément aux instructions du C/DCF ▪ Retourne les documents corrigés au C/DCF 	
		C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie les corrections effectuées et transmet les documents au C/UCGSE 	
	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle le respect des procédures prescrites ci-dessus ; ▪ Vérifie l'exactitude et la complétude de l'enregistrement des écritures ; ▪ Vérifie l'exactitude des soldes déclarés par compte dans la balance et leur transcription fidèle dans les états financiers ▪ Transmet les documents approuvés au C/DCF pour la poursuite du processus 	
4- Edition de la balance après inventaire et des états	DCF	C/DIVCOM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edite la balance après inventaire et les états financiers ; ▪ Contrôle l'exhaustivité des documents composant les états financiers et annexes ; 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
financiers et annexes			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la cohérence et la concordance des états financiers et annexes et leur conformité par rapport à l'OHADA puis transmet les états financiers et annexes au C/DCF. 	
5- Transmission des états financiers à l'Auditeur Externe	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède aux vérifications, analyses et corrections ; ▪ Imprime et apprécie un jeu complet des états financiers ; le transmet au C/UCGSE pour examen avant transmission à la Direction pour signature 	
	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle les procédures ci-dessus. Examine les états financiers, fait intégrer éventuellement ses amendements avant transmission à la Direction Générale ▪ Vérifie si tous les documents devant constituer la liasse sont présentés et que les informations qu'ils contiennent sont correctes et cohérentes ▪ Transmet la version corrigée des états financiers à la Direction Générale 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie les états financiers et au besoin demande des précisions au C/DCF ; ▪ Signe les états financiers ; ▪ Instruit le C/DCF pour que les états financiers et annexes soient transmis à l'Auditeur contractuel au plus tard le 28 février (n+1) pour l'audit de l'exercice clôturé ; ▪ Transmet une copie des états financiers soumis à l'auditeur externe au Président du COGES. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 11 : Suivi des comptes clients et Recouvrement des créances	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Les créances devant faire l'objet d'actions en recouvrement dans ce cadre sont celles qui ont franchi d'un mois au moins l'échéance convenue pour le règlement.

Principales étapes pour le recouvrement des créances

Etape 1 : Relance téléphonique par le C/DCF et/ou Chef d'Agence

Etape 2 : Relance par écrit

Etape 3 : Rappel de la première relance par écrit

Etape 4 : déplacement de la CAME dans les installations du tiers débiteurs (Négociation des modalités de remboursement)

Etape 5 : Transmission du dossier du tiers au Comité de Gestion pour appréciation

Etape 6 : Poursuite judiciaire éventuelle & Saisine du Ministre de la Santé s'il s'agit de structure publique.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 10 : PROCEDURES COMPTABLES	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 11 : Suivi des comptes clients et Recouvrement des créances	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1-Traitement des comptes de tiers	DCF	C/DIV-COMP	Traite les pièces de Vente, de Caisse et de Banque relatives aux opérations conclues avec les clients (Journaux de Caisse, Vente et Banque) Met à jour les comptes clients Analyse les comptes clients et édite la balance âgée des comptes de tiers Transmet la liste des comptes clients débiteurs ainsi que le détail des soldes au C/DCF pour exploitation	
2-Transmission de la situation des comptes débiteurs à la Direction	DCF	C/DCF	Examine la liste présentée et s'assure que les créances portées au débit des clients cités sont fondées et obéissent aux critères de relance retenus ; Prépare l'état des créances et le transmet à la Direction Générale pour exploitation	
3-Autorisation de la poursuite du processus de recouvrement	Direction	DG	Etudie l'état des créances et instruit le C/DCF pour initier le processus de recouvrement	
	DCF	C/DCF	Procède dans la première semaine à suivre les instructions du DG à une relance par téléphone des clients ; En cas d'échec 5 jours ouvrés après la relance téléphonique, instruit le C/DIV FIN aux fins d'initier à la signature de la Direction Générale une lettre de relance indiquant le montant de la créance ainsi que les documents justificatifs (factures et BL). Dès cet instant le C/DCF peut faire bloquer le compte du client qui devient inaccessible de toute opération jusqu'à nouvel ordre.	
4-Déroulement du processus de recouvrement	DCF	C/DIV-FIN	Initie la lettre de relance et la soumet à la signature de la Direction Générale après le visa du C/DCF En cas d'échec de la première relance 15 jours ouvrés après, le C/DIV-FIN initie une deuxième lettre de relance sur instruction du C/DCF ;	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
		C/DCF	En cas d'échec de cette nouvelle relance, le C/DCF transmet au C/UP la liste des clients débiteurs ainsi que les pièces justificatives	
	UP ARC	C/UP C/ARC	Effectuent une descente dans les installations de la formation sanitaire aux fins de s'entretenir avec les Responsables. Auront pour mission d'étudier les modalités de remboursement. Cette discussion devra faire l'objet d'un procès-verbal signé des parties présentes ; Rendent compte de la mission de recouvrement à la Direction Générale	
	Direction	DG ou DGA	Porte le dossier à la connaissance du Président du COGES en cas d'échec des différentes tentatives de recouvrement.	
	COGES	Bureau COGES	En cas d'échec de tout règlement à l'amiable, étudie l'opportunité ou non de faire recours à la justice Saisit l'Avocat conseil de la CAME s'il s'agit d'une structure sanitaire privée et le Ministre de la Santé s'il s'agit d'une formation sanitaire publique.	

TITRE 11 : PROCEDURES DE GESTION DES VENTES

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME
VERSION DE JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 11 : PROCEDURES DE GESTION DES VENTES	
AGENCES REGIONALES CAME (ARC)	
CHAPITRE 1 : Présentation générale	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

S'assurer que toutes les sorties de stocks sont exhaustivement et correctement facturées, comptabilisées et encaissées en temps opportun.

S'assurer que la facturation des ventes est effectuée conformément au catalogue de prix de cession et/ou notes de modification de prix en vigueur à la CAME.

Règles de gestion

Conformément aux statuts, la clientèle de la CAME est composée des formations sanitaires publiques et privées à but non lucratif, les ONG ayant une activité dans le secteur de la santé, le secteur pharmaceutique privé et les organismes internationaux.

Les formations sanitaires publiques, les structures de l'Etat, les Partenaires Techniques et Financiers, les grossistes pharmaceutiques privés et les officines de pharmacie sont d'office clients de la CAME sans aucune procédure à accomplir

Les clients, autres que ceux cités ci-dessus, doivent être au préalable agréés par le COGES/CAME.

Pour les structures privées associatives à but non lucratif, des critères précis d'accès aux produits pharmaceutiques de la CAME sont clairement définis et servent de base à l'agrément des clients.

La liste exhaustive des clients agréés est actualisée après chaque agrément et mise à la disposition des Agences Régionales de la CAME.

Les tarifs en vigueur à la CAME sont introduits dans le logiciel de gestion des stocks des Agences, sur autorisation de la Direction Générale. Les règlements des ventes s'effectuent en principe au comptant (espèce, chèque ou virement) avant la livraison des médicaments.

Les ventes à terme doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction Générale et/ou du Chef d'Agence

Les ventes effectuées au niveau des Agences sont générées et intégrées directement dans la base centrale au siège.

Les prix de cession sont déterminés par le C/DAL, qui le transmet à la Direction Générale, pour examen et validation par le COGES.

Les prix de cession doivent être révisés tous les six mois par la Commission Gestion Financière, du Personnel et de la Politique des Prix du COGES sur proposition du DG

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 11 : PROCEDURES DE GESTION DES VENTES	
AGENCES REGIONALES CAME (ARC)	
CHAPITRE 2 : Vente de médicaments essentiels et de consommables médicaux	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Réception des bons de commande	ARC	Facturier	Reçoit les clients, vérifie l'inscription du client sur le fichier client de la CAME ; Enregistre le bon de commande dans le "cahier des bons de commandes reçus" et lui attribue un numéro d'enregistrement; Reporte le code client sur le bon de commande et le transmet au Chef d'agence pour appréciation et visa ;	En permanence
		C/ARC	Vérifie, valide et vise le bon de commande et le retourne à la facturation	En permanence
1.1 – Vente au comptant	ARC	Facturier	Introduit le code du client au logiciel et vérifie l'intitulé affiché ; Saisit la commande pour établir le Devis, Valide le devis avec le client Edite l'Accusé de Commande et oriente le client vers la caisse; Transmet l'Accusé de commande à la caisse pour paiement par le client	En permanence
Règlement du bon de commande	ARC	Caisse	Reçoit l'Accusé de Commande, communique le montant à payer au client ; Encaisse le montant payé par le client, Saisit l'encaissement au logiciel, et valide l'opération Imprime le Reçu de Caisse Appose la signature et le cachet de la caisse Remet au client une copie du Reçu de Caisse	
		Facturier	Reçoit le reçu de Caisse du client; Transforme l'Accusé de commande en Préparation de Livraison au niveau du logiciel Transmet la PL au C/MAG pour traitement et livraison au Client;	En permanence
1.2 - Cas des Ventes à terme	ARC	Facturier	Reçoit du client la demande d'achat à crédit et le BC correspondant ; Enregistre les deux documents sous le même numéro dans le registre des BC ; Transmet la demande d'achat à crédit au C/ARC pour traitement ; Traite le devis jusqu'au niveau accusé de commande et le met en attente ; Communique au C/ARC le montant et le(s) N° du/des BC.	En permanence
	ARC	C/ARC	Traite la demande d'achat à crédit et délivre la fiche	En

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			d'engagement après vérification du niveau d'endettement du client; Fait signer la fiche d'engagement au client et lui remet l'original et trois copies dont une pour lui-même, une pour le(s) C/Mag et l'original pour la caisse; Rend mensuellement compte des vente à crédit à la Direction Générale	permanence
	ARC	Facturier	Annexe l'original de la fiche d'engagement à l'original de l'Accusé de commande portant les instructions « REGLEMENT DIFFERE » de la facture « engagement » ; Remet une copie de la liasse engagement – Accusé de Commande au client. Edite la Préparation de Livraison (PL) et oriente le client vers le magasin pour retrait des produits.	En permanence
2 - Livraison de la commande	C/ARC	C/Mag	Reçoit la PL transmise par la facturation Affecte la PL aux magasiniers pour la collecte des produits	En permanence
		Magasinier	Fait la sortie sur la fiche de stocks et collecte les produits conformément à la PL en y inscrivant les lots sortis et en respectant le principe du 1 ^{er} péréimé 1 ^{er} sorti (FEFO); Dispose sur le comptoir de livraison les produits collectés ainsi que la PL ; Inscrit sur la PL son identifiant, son nom	En permanence
		C/Mag	Reçoit le reçu de caisse du client Vérifie la mention Payé de la caisse ou la copie d'un engagement éventuel, Identifie les références de la PL correspondante, Mentionne sur la PL le Numéro du reçu de caisse et éventuellement de l'engagement ; Retourne le reçu de caisse au client ; Procède à la livraison au client des produits item par item conformément à la PL sous le contrôle de ce dernier à partir de son reçu de caisse ;	En permanence
		Magasinier désigné	Transforme la PL au logiciel et édite en trois copies le Bon de livraison en fonction des lots et quantités réceptionnés par le client	
		C/Mag	Met la date de livraison, Appose sa signature et son nom sur le BL ; Fait signer le BL par le client qui y inscrit son nom et ses coordonnées ; Remet une copie du BL signé au client, Transmet une copie à la caisse Archive la troisième copie	
	Agence	Chef d'Agence	Transforme les BL de la journée en facture à la fin de la journée.	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			Fait constituer par le caissier la liasse BL et facture Transmet la liasse de documents à la Direction Générale Génère les factures de la journée en format "txt" pour transmission à ASI	
	Agence	Chef Magasinier	Classe l'original du BL avec la copie de l'engagement éventuel	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 11 : PROCEDURES DE GESTION DES VENTES	
AGENCES REGIONALES CAME (ARC)	
CHAPITRE 3 : Vente de produits médicaux à des clients exceptionnels	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

Assurer l'accessibilité de certains produits vitaux aux populations.

Accompagner certaines structures dans le cadre de la mise en œuvre de leur politique d'appui au secteur de la santé.

Règles de gestion

Conformément aux statuts, la clientèle de la CAME est composée des formations sanitaires publiques et privées à but non lucratif, des ONG ayant une activité dans le secteur de la santé, du secteur pharmaceutique privé et des organismes internationaux.

Les formations sanitaires publiques, les structures de l'Etat, les Partenaires Techniques et Financiers, les grossistes pharmaceutiques privés et les officines de pharmacie sont d'office clients de la CAME sans aucune procédure à accomplir.

Outre les clients supra cités, les procédures ci-après s'appliqueront à toutes les autres structures qui souhaiteraient s'approvisionner à la CAME en cas de nécessité avérée.

Quatre (4) types de clients sont qualifiés de clients exceptionnels dès lors qu'ils ne sont pas dotés spécifiquement d'un compte-client dédié. Il s'agit:

- de patients détenant d'ordonnances spéciales ;
- des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) pour fins de dons de produits au secteur santé ;
- des centrales d'achat membres de l'ACAME (suivant la disponibilité du stock et des besoins des formations sanitaires) ;
- de toutes autres structures publiques ou privées régulièrement établies non inscrites dans la base commerciale.

Pour ces opérations spécifiques, le code-client utilisé varie en fonction de la catégorie de l'utilisateur en présence. Ainsi,

- un code-client unique est créé pour gérer l'ensemble des opérations réalisées pour le compte des patients détenteurs d'ordonnances spéciales ;
- en ce qui concerne les ventes résultant de dons de produits réalisés par les PTF au profit du secteur santé, les opérations sont inscrites sur le compte du bénéficiaire final du stock ; lequel bénéficiaire est généralement un client ordinaire de la CAME ;
- en cas d'opération de vente ou de prêt de produit à une Centrale d'Achat, membre de l'ACAME, un code-client est créé dans la base commerciale. Il en est

de même pour toutes les autres structures publiques ou privées régulièrement établies avec qui la CAME réalise des opérations ponctuelles.

Toute vente de produits médicaux à un client exceptionnel autre que les patients détenant d'ordonnances spéciales est subordonnée à l'autorisation préalable de la Direction Générale de la CAME précisant la liste des produits autorisés, leur quantité, leur prix de vente et le montant total de la vente autorisée.

En dehors des spécificités liées au code-client et à l'autorisation de la Direction Générale de la CAME, la procédure de cession reste la même que pour les ventes ordinaires et se décline comme suit :

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 11 : PROCEDURES DE GESTION DES VENTES	
AGENCES REGIONALES CAME (ARC)	
CHAPITRE 3 : Vente de produits médicaux à des clients exceptionnels	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Réception des bons de commande/demande d'achat	ARC	Facturier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la demande du client/structure ▪ Soumet la demande au Chef d'Agence (CA) pour appréciation ▪ Fait la copie de la demande si avis favorable du CA ▪ Retourne l'original au client ▪ Enregistre cette copie dans le registre ▪ Reporte le code client correspondant à ce type de vente sur la copie de la demande ; ▪ Transmet au Chef d'agence la copie de la demande pour visa. 	En permanence
		C/ARC	Vérifie, valide et vise la copie de la demande et le retourne à la facturation pour traitement.	En permanence
1.1 – Vente au comptant	ARC	Facturier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduit le code client au logiciel et vérifie l'intitulé affiché ; ▪ Saisit les produits inscrits sur la demande pour établir le Devis ; ▪ Valide le devis avec le client ; ▪ Edite l'Accusé de Commande et oriente le client vers la caisse ; ▪ Transmet l'Accusé de commande à la caisse pour paiement par le client. 	En permanence
Règlement du bon de commande	ARC	Caisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit l'Accusé de Commande, communique le montant à payer au client ; ▪ Encaisse le montant payé par le client ; ▪ Saisit l'encaissement au logiciel, et valide l'opération ; ▪ Imprime le Reçu de Caisse ; ▪ Appose la signature et le cachet de la caisse ; ▪ Remet au client une copie du Reçu de Caisse. 	
Transformation de l'Accusé de Commande	Facturation	Facturier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le reçu de Caisse du client ; ▪ Transforme l'Accusé de commande en Préparation de Livraison au niveau du logiciel ; 	En permanence

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet la PL au C/MAG pour traitement et livraison au Client ; 	
Livraison des produits au magasin	Magasin	Chef Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte les produits conformément à la Préparation de Livraison. 	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Livre le client en respectant les conditions spécifiques de conservation exigées par le fabricant 	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueille sur le Bordereau de Livraison (BL) les noms, signature, identifiant et contact du client ; ▪ Transmet une copie du BL au client et répartit les autres copies conformément à la procédure de vente ordinaire. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 11 : PROCEDURES DE GESTION DES VENTES	
UNITE DE PROMOTION DES PRODUITS DE LA CAME	
CHAPITRE 4 : Actions de promotion	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

La taille de la police est de 14 pour les page précédente ; prendre la taille 14

- Les actions de suivi et de promotion des médicaments essentiels et consommables médicaux relèvent de la responsabilité du Chef de l'Unité de Promotion des Produits de la CAME (C/UP)

Le C/UP se charge de

- Concernant le suivi des produits:
 - Recenser les produits à risque (à péremption proche, à faible rotation ou en rupture) ;(Cet exercice doit se faire par quinzaine et un rapport succinct devra être transmis à la Direction Générale. Ce rapport présentera clairement la situation et indiquera les diligences à mener ainsi que les délais de mise en œuvre)
 - Prendre connaissance des nouveaux arrivages (Les nouveaux produits à faire connaître à la clientèle) ;
 - Attirer l'attention des Agences et des clients de la CAME sur la disponibilité des produits qui avaient connu de rupture.
- Concernant les actions à l'endroit de la clientèle
 - Visiter les formations sanitaires suivant une programmation établie et recueillir toutes les suggestions et doléances des clients abordés ;
 - Organiser des séances d'information et de sensibilisation sur l'utilisation des médicaments génériques avec les pharmaciens, les médecins et autres agents de santé ;
 - Proposer (négociation) aux pharmaciens et responsables de formations sanitaires, les produits en voie de péremption soit par une commande prise en charge par eux-mêmes ou par le système de dépôt avec paiement après-vente (DPAV) ;Mettre en œuvre une politique de prix pouvant faciliter l'écoulement des produits à date de péremption proche ou à faible rotation
 - Procéder au suivi des DPAV ;
 - Faciliter le recouvrement des créances (négociation d'échéancier par exemple);
 - Rendre compte régulièrement à la Direction des difficultés rencontrées sur le terrain et lui faire des suggestions pour le maintien de la bonne image de la CAME à l'endroit des clients

Les actions promotionnelles sont régies par les procédures de gestion ci-après :

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 11 : PROCEDURES DE GESTION DES VENTES	
UNITE DE PROMOTION DES PRODUITS DE LA CAME	
CHAPITRE 4 : Actions de promotion	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Suivi des produits	UP	C/UP	<ul style="list-style-type: none"> Recense dans les stocks de la CAME les produits à faible rotation et/ ou à date de péremption proche 	par quinzaine
	DAL	Logisticien	<ul style="list-style-type: none"> Transmet copie des PV de réception au C/UP qui prend connaissance des nouveaux arrivages (les nouveaux produits à faire connaître à la clientèle). 	
	DAL	C/DIV SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> Transmet au C/UP la liste des produits à risque pour initier des actions de promotion spécifiques 	
	UP	C/UP	<ul style="list-style-type: none"> Attire l'attention des clients et des Chefs d'Agences de la CAME sur la disponibilité des produits qui avaient connu de rupture. Initie les actions de promotion envers la clientèle pour les produits à risque 	
2- Action à l'endroit de la clientèle	UP	C/UP	<ul style="list-style-type: none"> Elabore et soumet à la Direction Générale pour validation, les TDR de promotion selon le Plan de travail validé; 	Trimestrielle
	Direction	DG ou DGA	<ul style="list-style-type: none"> Valide les TDR et ordonne son exécution 	72 h
	UP	C/UP	<ul style="list-style-type: none"> Met en œuvre les TDR validés ; Visite des clients suivant une programmation conforme aux TDR validés et recueille toutes les suggestions et doléances des clients abordés 	suivant les TDR
	UP	C/UP	<ul style="list-style-type: none"> Fait un rapport de la mission à la Direction Générale 	72 H
3- Action de Promotion ponctuelle sur les produits à risque	UP	C/UP	<ul style="list-style-type: none"> Rédige des TDR de la Mission et soumission à la Direction Général. 	Une fois par trimestre
	Direction	DG ou DGA	<ul style="list-style-type: none"> Valide les TDR et donne les instructions nécessaires 	72 h

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	UP	C/UP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propose aux clients identifiés des facilités de consommation des produits à risque (vente promotionnelle, DPAV, règlement différé, etc.) 	Suivant les TDR
	UP	C/UP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait un rapport de la mission à la Direction Générale, 	
4- Recouvrement des créances	UP	C/UP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet la liste des clients à visiter au C/DCF et aux C/ARC 	
	DCF ARC	C/DCF C/ARC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Font le point des engagements des clients concernés qu'ils transmettent au C/UP avant la mission de promotion sur le terrain 	Fin de chaque trimestre
	UP	C/UP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relance, au cours des missions de visite, les clients et obtient, si possible, des règlements par chèque ou en espèces et/ou de nouveaux engagements ; ▪ Fait, en cas de règlement en espèces, le versement du montant reçu sur le compte approprié de la CAME, à la banque la plus proche du lieu de recouvrement Fait deux copies du ou des chèques et de reçus de versement délivrés aux clients et des reçus de versement des règlements obtenus des clients ; ▪ Dépose l'original du ou des chèques et des reçus de versement au secrétariat contre décharge sur une copie du chèque et des reçus; ▪ Envoie une copie du ou des chèques et des reçus au C/ARC dont relève le client ; ▪ Joint les copies déchargées du ou des chèques et des reçus au rapport de la mission qu'il transmet à la Direction. <p>s'il est compréhensible que l'Unité de Promotion relance les clients pour favoriser les recouvrement au cours de ses mission, lui permettre d'encaisser des fonds en espèces peut comporter des risques ; prendre des chèques peut être</p>	72 heures

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			compréhensible dans une certaine mesure, mais l'espèces, il faut bien examiner cette situation en tenant compte des réalités ; Si c'est pertinent qu'il fasse des encaissements en espèces,, prévoir la délivrance de reçu au client . L'idéal serait qu'il obtienne du client des engagements de paiement signés qui seront transmis à l'agence qui se chargera de faire l'encaissement sur la base des engagements.	
	UP	C/UP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait un point de recouvrement des créances dans le rapport trimestriel de l'UNITE A reformuler en tenant compte des choix faits ci-dessus. 	

TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME
VERSION DE JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	
DEPARTEMENT APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE (DAL)	
CHAPITRE 1 : Présentation générale de la gestion des stocks appartenant à la CAME	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

La gestion des stocks de la CAME est assurée par le DAL, l'UGPS et les Agences. Les stocks de la CAME portent principalement sur :

- les médicaments essentiels ;
- les consommables médicaux ;
- les produits médicaux appartenant aux programmes et partenaires

Objectifs

Traiter et enregistrer rapidement, correctement et de façon exhaustive les mouvements des stocks.

Les procédures mises en place doivent permettre de s'assurer, d'une part que les comptes de stocks inscrits à l'actif du bilan correspondent à la réalité de la situation physique des stocks, d'autre part d'assurer une gestion rationnelle du stock afin d'éviter les ruptures et les péremptions.

S'assurer que les procédures de gestion de stocks garantissent la protection des biens stockés contre les risques de perte, de sorties frauduleuses ou non autorisées.

S'assurer que l'organisation mise en place et la procédure d'inventaire permettent de justifier les écarts entre les existants physiques et les stocks théoriques.

Règles de gestion

Tous les mouvements de stocks doivent être correctement reportés sur les fiches de stocks à bonne date.

Toutes les entrées de stocks doivent être justifiées par un procès-verbal de réception ;

Tous les retours de stocks vers le niveau central doivent être justifiés par un bordereau de transfert

Tous les retours de stocks par les clients au niveau des Agences doivent être autorisés par les Chefs d'Agences et sanctionnés par une facture d'avoir ;

Les sorties de stocks s'effectuent sur la base de Mouvements de Transfert, de Sortie ou de Bon de Livraison.

L'inventaire physique exhaustif des stocks doit être effectué à la fin de chaque semestre (à fin juin et en fin d'exercice). Pendant l'inventaire, les stocks défectueux, avariés ou périmés constatés physiquement doivent faire l'objet d'un rapport détaillé.

Les médicaments détériorés, abîmés, avariés ou périmés doivent être sortis du stock suivant une procédure de gestion bien définie.

La saisie des entrées et le suivi des mouvements du stock se font au logiciel de gestion commerciale interfacé avec le module comptabilité.

La réception des commandes est effectuée par un comité de réception interne à la CAME composé :

1. du Chef Département Approvisionnement et Logistique ou son représentant;
2. du Chef Département Comptable & Financier ou son représentant ;
3. du Chef de l'Unité de Contrôle de Gestion et de Suivi-Evaluation ou son représentant;
4. du Chef de l'Unité d'Assurance Qualité ou son représentant
6. du Représentant du fournisseur.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	
DEPARTEMENT APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE (DAL)	
CHAPITRE 1 : Présentation générale de la gestion des stocks appartenant à la CAME	
VERSION 5 //JANVIER 2017	

Règles de gestion

- **Au niveau du Siège**

Outre l'inventaire semestriel, il est recommandé d'effectuer, par échantillonnage, dans chaque magasin, au niveau du siège, des inventaires tournants mensuels par le Chef Magasinier et matérialisé par son visa sur les fiches de stocks.

Le Chef Division Suivi des Stocks Approvisionnement des Agences et Statistiques procède au moins une fois par trimestre à un inventaire tournant sur un échantillon de produits matérialisé sur les fiches de stocks

- **Au niveau de l'UGPS :**

Outre l'inventaire semestriel, il est recommandé d'effectuer, par échantillonnage, dans chaque magasin, des inventaires tournants mensuels par le C/DIV GSCD et matérialisé par son visa sur les fiches de stocks.

Le C/UGPS ou son Assistant procède au moins une fois par trimestre à un inventaire tournant sur un échantillon de produits matérialisé sur les fiches de stocks

L'UCGSE fait des contrôles inopinés sous forme de sondage et des inventaires partiels mensuels dans les magasins centraux.

- **Au niveau des agences**

Outre l'inventaire semestriel, il est recommandé d'effectuer, par échantillonnage, dans chaque magasin, au niveau des Agences, des inventaires tournants mensuels par le Chef Magasinier et matérialisé par son visa sur les fiches de stocks.

Le Chef d'Agence procède au moins une fois par trimestre à un inventaire tournant sur un échantillon de produits matérialisé sur les fiches de stocks ;

L'UCGSE fait des contrôles de routine sous forme de sondage et des inventaires partiels périodiques dans les magasins des Agences ;

L'inventaire semestriel s'effectue au niveau de l'ensemble des magasins de la CAME sous la responsabilité de la Direction Générale et conformément à la note d'instruction sur les inventaires. Dans chaque magasin opèrent deux équipes sous la responsabilité d'un superviseur. Chaque équipe est dirigée par un Chef d'équipe

La date d'inventaire : Les deux inventaires semestriels de l'année ont lieu respectivement dans la deuxième quinzaine des mois de juin et de décembre.

Pendant l'inventaire, la CAME est fermée aux clients afin d'éviter tout mouvement de stock sauf pour cas d'urgence.

Un mois avant le démarrage des inventaires, la Direction Générale informe la clientèle, par note de service précisant la période des inventaires. A la fin des inventaires, l'UCGSE transmet à la Direction Générale, les états d'inventaire

Les rapports d'inventaire, après observations de la Direction, sont retournés à l'UCGSE pour analyse et transmission des états au C/DCF

Le C/DCF reçoit de l'UCGSE les états d'inventaire et procède à la valorisation des stocks. L'entrée en stock des produits empruntés par la CAME auprès des tiers doit faire l'objet d'un procès-verbal de réception élaboré sur la base d'un bon de dépannage signé par le DG/CAME.

La CAME doit afficher dans les magasins de stockage des supports indiquant les bonnes pratiques de stockage et de distribution. Les présentes règles sont aussi applicables au niveau de l'Unité de Gestion des Programmes Spécifiques de la CAME.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	
DEPARTEMENT APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE (DAL)	
CHAPITRE 2 : Gestion des stocks de produits médicaux appartenant à la CAME	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Entrée en Stock 1.1- par arrivage des commandes	DAL	LOGISTICIEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore, fait signer par les membres de la commission de réception le PV de réception portant les références de la commande concernée et l'adresse au C/DIV SSAAS. 	01 jour
		C/DIV SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait entrer les articles en stock au vu du PV de réception DAL ; 	01 jour
		C/MAG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure le rangement des produits au magasin par lot, par emplacement et par date de péremption de manière à sortir les produits suivant la méthode du Premier Expiré Premier Sorti (PEPS); ▪ Met à jour les fiches de stock à partir du PV de réception; ▪ Enregistre l'entrée en stock dans le Registre de réception. La liste des produits arrivés ainsi que les lots et dates de péremption et le fournisseur doivent être consignés dans le registre. 	1 jour
	DAL	C/DIV SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe chronologiquement une copie du PV de réception. ▪ Saisit, sur la base du PV de réception DAL, les entrées en stock au logiciel ▪ Edite le bon de réception ▪ Transmet copie du bon de réception aux chefs magasiniers pour contrôle de conformité et visa ▪ Classe la copie du bon de réception visée par le C/Mag 	En permanence
1.2- Par retour des produits par les Agences		C/ARC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edite le bon de sortie et le transmet au C/DAL avec copie à l'UCGSE ▪ Organise le transfert physique des produits au DAL 	
		C/Mag	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les produits retournés et les dépouille ▪ Renseigne la fiche de dépouillement et le transmet au C/Div SSAAS 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	DAL	C/DAL C/DIV SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la régularisation au logiciel sur la base du bon de sortie et de la fiche de dépouillement par un mouvement de transfert ▪ Edite et transmet le Mouvement de transfert des Stocks aux chefs magasiniers pour contrôle de conformité et visa ▪ Classe la copie du mouvement de transfert visé par le C/MAG 	En permanence
		Chef Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour les fiches de stock sur la base des références du Mouvement de transfert 	En permanence
2- Sortie par mouvement de transfert du siège vers les agences	DAL	C/DAL C/DIV SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le Bon de Commande des Agences ▪ Traite le bon de Commande ▪ Edite les différents bordereaux de transfert ▪ Transmet aux chefs magasiniers les bordereaux de transfert pour le chargement des camions 	
		Chef Magasinier/Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la sortie physique conformément aux lots indiqués sur le bordereau de transfert ▪ Fait la sortie sur fiches de stocks ▪ Charge les camions ▪ Inscrit sur le Bordereau de transfert son nom et y appose sa signature ; ▪ Fais signer le Bordereau de transfert au réceptionnaire et lui délivre une copie. ▪ Classe l'original du Bordereau de transfert dans un chrono réservé à cet effet. 	
3 - Cas de retrait de stock par un fournisseur en cas de non-conformité	DAL	C/DAL C/DIV-SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe la Direction Générale de la situation nécessitant le retrait de stock (par une fiche suivant le cas); ▪ Initie à la signature de la Direction Générale une lettre de suspension des sorties et de rappel des lots déjà livrés. Soumet à la signature de la Direction générale la lettre invitant le fournisseur à retirer ces produits et précisant les modalités d'enlèvement (au niveau de la DPMED); 	En permanence
		Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe les différentes lettres

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
		Sec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre et transmet aux Chefs d'Agences et au C/DAL la lettre de suspension des sorties et de rappel des lots déjà livrés aux clients ▪ Enregistre et transmet au fournisseur la lettre l'invitant à retirer les produits concernés 	En permanence
	DAL/Agence	Chef d'Agence	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met en quarantaine les produits concernés ; ▪ Informe les clients pour le retour des lots déjà livrés ; ▪ Retourne au DAL les produits concernés. 	En permanence
	DAL	C/DIV SSAAS C/Mag	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécutent les activités prévues au point de retour par les Agences <p>Dans ce cas précis, il faut isoler les produits concernés du stock sain en attendant le retrait par le fournisseur</p>	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	
Unité de Gestion des Programmes Spécifiques (UGPS)	
CHAPITRE 3 : Présentation générale de la gestion des stocks appartenant aux tiers	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

La gestion des stocks des Programmes et Partenaires au niveau de la CAME est assurée par le C/UGPS. Ces stocks portent principalement sur :

- les médicaments essentiels ;
- Les médicaments ARV ;
- Les médicaments et dispositifs contraceptifs ;
- Les Combinaisons Thérapeutiques à base d'Arthémisinine ;
- Les tests de diagnostic et réactifs de laboratoire ;
- Les préservatifs
- les consommables médicaux.

Objectifs

Assurer la traçabilité de tous les stocks des Programmes et Partenaires détenus par la CAME
Traiter et enregistrer rapidement, correctement et exhaustivement les mouvements.

S'assurer que les procédures de gestion de stocks garantissent la protection des biens stockés contre les risques de perte, de sorties frauduleuses ou non autorisées.

S'assurer que l'organisation mise en place et la procédure d'inventaire permettent de justifier les écarts entre les existants physiques et les stocks théoriques.

Règles de gestion

Les fiches de stock sont créées par article et par lot avec mention de la date de péremption et du bailleur

Tous les mouvements de stocks doivent être correctement reportés sur les fiches de stocks à bonne date.

Toutes les entrées de stocks doivent être justifiées par un procès-verbal de réception

Tous les retours de produits des sites bénéficiaires doivent faire objet d'écriture systématique sur les fiches de stocks et dans le logiciel de gestion commerciale

Les sorties de stocks s'effectuent sur la base de bon de distribution, ou d'un bon de transfert dans le cas de l'approvisionnement des Agences Régionales

L'inventaire physique exhaustif des stocks doit être effectué à la fin de chaque semestre (dans la deuxième quinzaine du mois de juin et de décembre). Pendant l'inventaire, les stocks défectueux, avariés ou périmés constatés physiquement doivent faire l'objet d'un rapport détaillé.

Les médicaments détériorés, abîmés, avariés ou périmés doivent être sortis du stock suivant une procédure de gestion bien définie.

La saisie des entrées et le suivi des mouvements de stocks se font au logiciel de gestion commerciale

La réception des commandes est effectuée par un comité de réception composé de:

1. Chef de l'Unité de Gestion des Programmes Spécifique ou son représentant ;
2. Chef Division Gestion des Stocks et Coordination de la Distribution ou son représentant ;
3. Représentant(s) du programme/partenaire concerné;
4. Représentant du fournisseur.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	
Unité de Gestion des Programmes Spécifiques (UGPS)	
CHAPITRE 4 : Gestion des stocks des produits médicaux appartenant aux tiers	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	UGPS	C/Div-GSCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore, fait signer par les membres de la commission de réception le PV de réception portant les références de la commande concernée et l'adresse au C/UGPS 	
1- Entrée en Stock 1.1- par arrivage des commandes	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les produits livrés directement par les bailleurs : Procède à l'entrée des produits au logiciel (Entrée via documents internes) sur la base du PV de réception. ▪ Pour les produits livrés suite à des commandes gérées par la CAME : Procède à l'entrée des produits au logiciel (Entré par transformation du « bon de commande achat ») sur la base du PV de réception ▪ Edite les documents d'entrée et les transmet au C/Div GSCD pour contrôle conformité et visa 	03 jours
	UGPS	C/Div-GSCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crée les fiches de stock par article et par lot en y mentionnant le N° de lot, la date de péremption et le bailleur ; ▪ Assure le rangement des produits au magasin par lot, par emplacement et par date de péremption de manière à sortir les produits suivant la méthode du Premier Expiré Premier Sorti (PEPS); ▪ Enregistre l'entrée en stock dans le Registre de réception. La liste des produits arrivés ainsi que les lots et dates de péremption, le fournisseur doivent être consignés dans le registre ; 	02 jours
	UGPS	C/DIV-GSCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe chronologiquement une copie de chaque bon d'entrée après vérification de la concordance avec le PV. 	En permanence

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1.2- Par retour des produits par les sites bénéficiaires	UGPS	C/DIV GSCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie l'intégrité physique et la qualité des produits retournés ▪ Etablit le PV de retour, le fait signer (par le C/DIV GSCD, le C/UGPS et le magasinier convoyeur) et transmet une copie au C/UGPS pour entrée au logiciel ▪ Met à jour les fiches de stock sur la base du bon de retour édité par le C/UGPS 	En permanence En permanence
		C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au retour du produit au logiciel et édite le bon de retour ▪ Transmet le bon de retour au C/Div-GSCD pour contrôle de conformité et visa 	En permanence
1.3- Par retour des produits par les Agences	ARC	C/ARC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edite le bon de sortie (documents internes) des produits à retourner ▪ Organise le retour des produits concernés avec le bon de sortie à l'UGPS 	
	UGPS	C/DIV GSCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les produits retournés ▪ Etablit le PV de retour, le fait signer (par le C/DIV GSCD et le C/UGPS) et transmet une copie au C/UGPS pour entrée au logiciel 	
		C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au retour du produit au logiciel et édite le bon d'entrée (document interne) ▪ Transmet le bon d'entrée au C/Div-GSCD pour contrôle de conformité et visa 	
		C/DIV GSCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour les fiches de stock sur la base du bon d'entrée édité par le C/UGPS 	
2 - Sortie de stock par Bon de distribution ou par bon de transfert (BD/BT)	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les bons de commande et les plannings de distribution des programmes/partenaires et les transmet au C/DIV GSCD pour traitement 	
		C/DIV-GSCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les bons de commande et planning de distribution des programmes/partenaires et les enregistre dans le cahier conçu à cet effet ▪ Procède au traitement au logiciel en tenant compte des « codes affaires » des lots à livrer ▪ Edite et transmet le BD/BT au magasinier 	En permanence

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)	
		Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte les lots à livrer conformément au BD/BT ▪ Fait la sortie sur la fiche de stocks ▪ Dispose dans la zone de livraison les produits collectés ainsi que le BD/BT ; ▪ Inscrit sur le BD/BT, son nom et y appose sa signature. ▪ Retourne au C/DIV GSCD le BD/BT pour corrections éventuelles 	En permanence	
		C/DIV-GSCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle la conformité des produits collectés avec le BD/BT et livre les produits ▪ Réédite le BD/BT si nécessaire 		
3 - Cas des prélèvements de stock pour contrôle de qualité	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplit la fiche d'échantillonnage et la transmet au C/Div-GSCD. 	En permanence	
		C/Div-GSCD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prélève les échantillons au moment de la réception des produits par la commission ▪ Etablit au logiciel le bordereau de prélèvement d'échantillon ▪ Fait viser le bordereau de prélèvement par le C/UGPS ▪ Archive le Bordereau de Prélèvement 	En permanence	
		C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit et soumet à la signature de la Direction Générale, l'autorisation d'enlèvement des échantillons 		
		Direction	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie et signe l'autorisation d'enlèvement des échantillons ▪ Transmet l'autorisation signée au secrétariat pour enregistrement 	
		Direction	Sec.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre l'autorisation d'enlèvement signée et la retourne au C/UGPS 	
		UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invite le laboratoire de contrôle qualité à procéder au retrait des échantillons NB : Au cas où le laboratoire identifié ne dispose pas de représentant local, le C/UGPS organise l'expédition des échantillons 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	
DEPARTEMENTS APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE (DAL) / UNITE DE GESTION DES PROGRAMMES SPECIFIQUES	
CHAPITRE 5: Inventaire physique semestriel des stocks de produits médicaux	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
Préliminaires	UCGSE / DCF	C/UCGSE / C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propose à la Direction Générale la période retenue pour la tenue des inventaires du semestre ▪ Elabore, sur instructions de la Direction Générale, la note d'informations à l'adresse des clients, des fournisseurs et partenaires en contrat avec la CAME. ▪ Cette note indiquera la période des inventaires et les restrictions à observer dans ce cadre. 	45 jours avant la date fixée pour les inventaires
1- Elaboration de la procédure d'inventaire	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet à la signature de la Direction une proposition de note d'instructions sur les inventaires ▪ Elabore la lettre de transmission de la note d'instructions au Cabinet d'Audit 	02 jours
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet le projet de note d'instruction au Cabinet d'Audit pour approbation ; ▪ Signe la note d'instruction après intégration des observations du Cabinet d'Audit; ▪ Fait diffuser par le secrétariat la note d'instruction à tous les acteurs concernés 	En permanence
2- Mise en place des équipes d'inventaire	UCGSE	C/DIV-SPG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore la composition des équipes d'inventaire et la soumet à l'appréciation du C/UCGSE 	
	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amende et propose à la Direction Générale la composition des équipes d'inventaire. 	En permanence
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe les notes de service portant composition des équipes d'inventaire après amendement 	En permanence

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
3- Inventaire	ASI	ASI ou C/DIV RM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edite à partir du logiciel de gestion commerciale, le listing des articles à inventorier; ▪ Met à la disposition des superviseurs le listing des articles à inventorier. 	03 jours avant le démarrage des inventaires
		Superviseur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la complétude du listing d'inventaire ; ▪ Distribue le listing à chaque équipe d'inventaire. ▪ Fait tenir à chaque chef d'équipe une liste de présence journalière 	Au démarrage des inventaires
		Equipe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au comptage physique conformément à la note d'instructions ; ▪ Inscrit au stylo rouge sur les fiches de stock les quantités inventoriées suivies du paraphe du chef d'équipe 	selon note instructions
		Superviseur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralise les états d'inventaire; ▪ A la fin de l'inventaire physique fait un rapport d'inventaire détaillé comprenant l'explication des écarts qu'il soumet à la Direction Générale avec les listings d'inventaire en annexe 	selon note instructions
		Direction Générale	DG/DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affectent le rapport d'inventaire accompagné des listings au C/UCGSE et C/DCF pour analyse et proposition
3- Inventaire (suite)	DCF & UCGSE	C/DCF & C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparent les résultats de l'inventaire avec la situation théorique du logiciel éditée par l'ASI ▪ Produisent un rapport d'analyse des inventaires, et le transmettent à la Direction Générale. 	selon note instructions
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte aux départements concernés pour actions. 	selon note instructions
	ASI	Equipe & ASI ou C/DIV RM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour le stock au logiciel 	selon note instructions
	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorise le stock sur la base du listing d'inventaire et des CUMP transmis par le DAL 	selon note instructions
4- Mise hors stock	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le point des articles inutilisables 	selon note instructions

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 6 : Destruction des produits pharmaceutiques périmés ou non utilisables	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

Eviter que les médicaments périmés et non utilisables n'aboutissent sur le marché ou n'atterrissent sur une décharge non protégée.

Règles de gestion

Devront faire l'objet d'isolement et de destruction tous les produits déclarés impropres à la consommation.

Sont concernés :

- tous les produits médicaux périmés ;
- tous les produits médicaux déclarés avariés

Avant la destruction, la CAME doit faire un point des produits à détruire (désignation quantité, lot, date de péremption) qu'elle transmet à la DPMED.

Pour les produits des programmes et ceux appartenant à des tiers, le point réalisé est transmis à chaque programme/tiers afin de requérir leur quitus pour la destruction

Au Bénin la destruction des produits pharmaceutiques est faite par la Direction en charge de la Pharmacie et du Médicament suivant les procédures nationales.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	
DEPARTEMENT COMPTABLE ET FINANCIER	
CHAPITRE 6 : Destruction des produits pharmaceutiques périmés ou non utilisables	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Transmission du point des périmés	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Initie à la signature de la Direction un courrier invitant les Agences, le DAL et l'UGPS à transmettre le point des produits périmés et non utilisables 	
	ARC DAL UGPS	C/ARC C/DAL C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> Transmet à la Direction la liste des produits périmés ou non utilisables 	
2- Convoyage des stocks à détruire	ARCP ARCN ARCC	C/ARCP C/ARCN C/ARCC	<ul style="list-style-type: none"> Conviennent avec le C/DAL et le C/UGPS d'un planning de convoiement des produits à détruire Organisent le transfert physique des produits conformément au planning 	
3- Destruction	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> Transmet la liste des produits à détruire à la DPMED 	
	Ministère de la Santé	DPMED	<ul style="list-style-type: none"> Organise la sélection de la structure devant procéder à la destruction Transmet à la CAME, la facture pro forma relative à la destruction des produits 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> Fait convoquer par le président du COGES la CAAO pour procéder au constat des produits à détruire 	
	COGES	CAAO	<ul style="list-style-type: none"> Dresse un PV de constat Autorise par écrit la Direction à faire détruire les produits 	
	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> Informe les programmes/tiers non signataires de contrat type CAME/Réципиентаire Principal Fonds Mondial du coût de destruction de leurs stocks périmés ou non utilisables. 	
	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> S'assure de l'avis favorable des programmes/tiers avant la destruction et rend compte à la Direction par écrit 	
	DARHM	C/DIV AM	<ul style="list-style-type: none"> Etablit et soumet à la signature de la Direction le bon de commande relatif à la destruction 	
	Direction DCF	DG C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Retient avec la DPMED le planning de destruction 	
	Direction DCF	DG C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Notifie au prestataire le planning retenu pour la destruction et l'invite à procéder à l'enlèvement des produits 	
	DAL UGPS	C/DIV SSAAS C/DIV GSCD	<ul style="list-style-type: none"> Procède au regroupement des produits à détruire Facilite leur enlèvement sur les différents sites 	
Ministère de la Santé	DPMED	<ul style="list-style-type: none"> Organise le transport des produits au site de destruction identifié ; Transmet le rapport de destruction à la Direction Générale de la CAME 		

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
		Prestataire	<ul style="list-style-type: none"> Transmet la facture de destruction à la Direction Générale de la CAME pour règlement 	
	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Etablit et soumet à la signature de la Direction les factures de destruction pour les programmes/tiers n'ayant de contrat avec la CAME 	
5- Comptabilisation de la destruction du stock de produits périmés de la CAME	DCF	C/DIV-COMPT	<p><u>Passé les écriture de constatation de la destruction du stock de produits périmé (à la date de destruction)</u></p> <p>Débit : 391 Dépréciation des marchandises// De la valeur du stock de produits périmés détruits</p> <p>Crédit : 319 Stock périmé à détruire// De la valeur du stock de produits périmés détruits</p>	
	DCF	C/DCF	<ul style="list-style-type: none"> <u>Valide les écritures de constatation de la destruction du stock de produits périmés</u> 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	
DEPARTEMENT APROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE (DAL)	
CHAPITRE 7 : Approvisionnement des Agences régionales	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

S'assurer que les Agences sont approvisionnées en fonction de leur besoin et que les approvisionnements sont suivis.

S'assurer que les Agences sont approvisionnées conformément aux procédures en vigueur à la CAME

Règles de gestion

Tout approvisionnement des Agences doit faire l'objet d'une demande d'approvisionnement signée par le chef d'Agence. Les demandes d'approvisionnement peuvent être adressées à la Direction Générale par fax ou par courrier ou par mail.

Des contrôles mensuels doivent être effectués par le C/DAL pour s'assurer du respect des procédures de gestion des stocks au magasin et voir l'évolution des produits.

Le suivi des péremptions est assuré par le Chef Magasinier sous la responsabilité du Chef d'Agence Régionale CAME (C/ARC). Lorsqu'il existe des produits dont la date de péremption est proche et dont il existe le risque de non écoulement avant cette date, le Chef Magasinier doit informer son Chef d'Agence et lui adresser le listing des produits. Ce dernier doit chercher des débouchés auprès des autres Agences ou de ses clients, potentiels consommateurs, afin de minimiser les risques.

Les transferts entre Agences doivent être faits sur consentement mutuel des deux chefs Agences. En même temps qu'il effectue l'opération de transfert il en informe le C/DAL par l'envoi d'une copie du bon de sortie

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	
DEPARTEMENT APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE (DAL)	
CHAPITRE 7 : Approvisionnement des Agences Régionales	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Expression des besoins	Agence Régionale	C/Agence	▪ Envoie un bon de commande de produits médicaux à la Direction Générale	
	Direction Générale	DG/CAME - DGA	▪ Affecte le bon de commande au C/DAL ;	En permanence
	DAL	C/DAL	▪ Reçoit le bon de commande et l'affecte au C/DIV SSAAS	En permanence
	DAL	C/DIVSSAS	▪ Procède au traitement du Bon de Commande ▪ Etablit un Mouvement de Transfert qu'il signe ▪ Transmet le Mouvement de Transfert au C/Mag	En permanence
	DAL	C/ DIV SSAAS	▪ Adresse une demande de camion au C/DARHM	En permanence
	DARHM	C/DARHM	▪ Met le camion à disposition pour chargement	En permanence
	DAL	C/ DIV SSAAS	▪ Informe l'Agence du calendrier du chargement	En permanence
	Agence Régionale	Chef d'Agences	▪ Envoie en mission un magasinier pour assurer la réception et le convoyage des produits	En permanence
2- Livraison de la commande	DAL	Chef Magasinier	▪ Livre les produits au magasinier de l'Agence demandeur conformément au Mouvement de Transfert édité par le C/Div SSAAS ; ▪ Signe le mouvement de transfert et recueille la signature du magasinier convoyeur ▪ Délivre une copie du mouvement de transfert signé au magasinier convoyeur ▪ Classe l'original du mouvement de transfert ▪ Envoie une copie du mouvement de transfert signé au C/Div SSAAS	En permanence
3- Réception des produits	Agence Régionale	Commission de réception Agence (C/ARC, C/Mag, magasinier convoyeur et	▪ Réceptionne les produits ; ▪ Elabore un procès-verbal de réception	En permanence

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
		magasinier responsable du stock)		
	Agence Régionale	Chef Agence	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'entrée des produits reçus au logiciel de gestion commerciale ▪ Envoi copie du PV de réception au C/DIV-SSAAS avec les commentaires et autres observations 	En permanence
	DAL	C/Div SSAAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le PV de réception et procède aux corrections éventuelles 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS	
DEPARTEMENT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES ET DU MATERIEL (DARHM)	
CHAPITRE 8 : Présentation générale de la gestion des stocks de fournitures	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

La gestion des stocks des fournitures de bureau et des produits d'entretien de la CAME est assurée par le DARHM. Ces stocks de la CAME portent principalement sur les :

- Fournitures de bureau
- Produits d'entretien
- Fournitures de magasins
- Matières consommables

Et tous autres produits non médicaux.

Objectifs

Enregistrer régulièrement, correctement et de façon exhaustive les mouvements des stocks.

Les procédures mises en place doivent permettre de s'assurer l'utilisation optimale des fournitures, matières et produits et leur disponibilité permanente. Cette gestion vise également la protection des biens stockés contre les risques de perte, de sorties frauduleuses ou non autorisées.

S'assurer que l'organisation mise en place et la procédure d'inventaire permettent de justifier les écarts entre les existants physiques et les stocks théoriques.

Règles de gestion

Les achats et les réceptions de fournitures, produits et matières se font conformément aux procédures d'achat et de réception des biens et services. Tous les mouvements (entrées et sorties) de stocks doivent être enregistrés de façon exhaustive, au jour le jour, sur fiche de stock, dans les registres " Entrées" et " Sorties" et sur support informatique de manière à rendre disponibles des états de stock permettant :

- d'actionner les commandes en temps utile afin d'éviter les ruptures des produits de consommation courante ;
- de donner aux dirigeants des informations sur l'état des stocks.

Toutes les entrées de stocks doivent être justifiées par un procès-verbal de réception et faire l'objet d'un enregistrement sur la base d'un ordre d'entrée signé par le C/DARHM

Toutes les sorties de stocks doivent être justifiées par une demande d'un utilisateur, d'un PV de constat d'avarie ou d'une autorisation de retour au fournisseur et faire l'objet d'un enregistrement sur la base d'un ordre de sortie signé du C/DARHM

Les sorties de stocks pour consommation par les différents services de la CAME se font mensuellement sauf en cas de besoin urgent.

Tous les retours de stocks aux fournisseurs pour non-conformité doivent être retracés sur les fiches de stock.

Les demandes mensuelles de fournitures sont faites au moyen d'une fiche de demande de fournitures dûment signée par chaque Chef Département.

L'inventaire physique exhaustif des stocks doit être effectué à la fin de chaque semestre (à fin juin et en fin d'exercice). Entre deux inventaires semestriels, l'UCGSE effectue des contrôles inopinés

Pendant l'inventaire, les stocks défectueux, avariés ou périmés constatés physiquement doivent faire l'objet d'un rapport détaillé.

Aucun mouvement de stock n'est autorisé pendant l'inventaire, sauf pour les cas d'urgence.

Les articles détériorés, abîmés, avariés ou périmés doivent être sortis du stock après un constat physique fait par le superviseur général des inventaires. Cette sortie doit faire l'objet d'un procès-verbal signé par le superviseur et tous les membres des équipes commises à l'inventaire de ces stocks.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS DE MATIERES ET FOURNITURES	
DEPARTEMENT DARHM	
CHAPITRE 9 : Procédure de gestion des stocks de fournitures et consommables	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	période	Délais (jours)
1- Entrée en Stock : Livraison par un fournisseur	DARHM	C/Div-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore, fait signer par les membres de la commission de réception le PV de réception portant les références de la commande concernée. ▪ Assure le rangement des produits au magasin par nature, par emplacement et par date de péremption de manière à sortir les produits suivant la méthode du Premier Expiré Premier Sorti (PEPS); 	A la livraison	01 jour
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour les fiches de stock à partir du PV de réception; ▪ Enregistre l'entrée en stock dans le logiciel de gestion prévu à cet effet ▪ Classe chronologiquement une copie de la liasse composée du bon de commande, de la facture et du PV de réception. 	Après la réception	01 jour
Expression de la demande mensuelle	Tout département	Chef Département	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait recenser globalement les besoins en fourniture de son département au titre du mois ; ▪ Fait remplir la fiche de demande ▪ Signe la demande de fourniture ▪ Transmet la demande au C/Div-AM 	Au plus tard le 05 de chaque mois	01j
Transmission de la demande mensuelle	DARHM	C/Div-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre la fiche de demande de fournitures ▪ Centralise toutes les demandes ▪ Apprécie la pertinence des articles demandés par département ▪ Contrôle la disponibilité des articles demandés et procède aux corrections nécessaires (avec un stylo rouge) ▪ Fait un projet de de répartition qu'il soumet au C/DAHRM. ▪ Transmet la fiche de demande au C/DARHM 	Dès réception	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	période	Délais (jours)
Validation de la fiche de demande corrigée	DARHM	C/DARHM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait des corrections en cas de besoin et valide le projet de répartition ▪ Retourne au C/Div-AM les fiches de demande corrigées pour livraison 	Dès réception	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplit les ordres de sorties par département conformément aux indications du C/DARHM ▪ Procède à la sortie physique des biens ▪ Inscrit sur chacune des fiches de demande, avec un stylo rouge, dans la colonne "Quantité servie", les quantités réellement servies pour chaque article ▪ Inscrit sur la fiche de demande, avec un stylo rouge, dans la colonne "Observations", les précisions ou observations éventuelles sur chaque article. ▪ Recueille la décharge de l'agent désigné par le département bénéficiaire 		
2- Sortie de stock : Mise en consommation par différents services	DARHM	C/Div-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait la sortie sur fiches de stocks (support électronique et physique) ▪ Classe, par département, les fiches de demandes et les ordres de sorties de fournitures dans les chronos appropriés. 		
3- Sortie de stock : Cas de retrait de stock par un fournisseur pour non-conformité	DARHM	C/Div-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe le C/DARHM de la situation nécessitant le retrait de stock par un fournisseur; ▪ Fait la liste (en deux exemplaires) des articles à retourner ▪ Soumet la liste à l'approbation du C/DARHM et au visa C/UCGSE 		
	DARHM UCGSE	C/DARHM & C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le C/DAHRM approuve la liste des articles à retourner ▪ Le C/UCGSE vise la liste des articles à retourner 		

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	période	Délais (jours)
		C/Div-AM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit l'ordre de sortie ▪ Fait signer l'ordre de sortie par le C/DAHRM ▪ Invite le fournisseur à venir retirer les articles ▪ Procède à la sortie physique des articles en présence du fournisseur ▪ Fait signer l'ordre de sortie et les deux exemplaires de la liste des articles retournés au fournisseur ▪ Remet un exemplaire de la liste des articles retournés au fournisseur. ▪ Fait la sortie sur fiches de stocks (support électronique et physique) ▪ Classe le deuxième exemplaire de la liste des articles retournés et l'ordre de sortie dans les chronos appropriés 		

NB : En ce qui concerne les demandes isolées relevant soit de cas d'urgence ou d'une situation exceptionnelle (telle que les besoins de fournitures pour inventaire, travaux de fin d'exercice, etc), une note explicative du Chef département demandeur, appuyée de la demande, sera adressée au C/DARHM.

Pour le reste, la procédure de sortie du stock reste la même que celle-ci-dessus décrite.

TITRE 13 : GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME
VERSION DE JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 13 : PROCEDURES DE GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION	
ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION	
CHAPITRE 1 : Présentation générale	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

La CAME est dotée d'un service de l'Administration du Système d'Information qui l'aide à utiliser efficacement les ressources matérielles informatiques et logicielles dont elle dispose pour produire l'information fiable.

Un réseau local composé de plusieurs équipements informatiques ainsi qu'une suite de logiciels de gestion sont installés au siège et dans chaque Agence Régionale de la CAME.

Objectifs

Assurer une protection suffisante des ressources matérielles informatiques, logicielles et des données. La destruction du matériel ou de données pouvant entraîner des conséquences très graves pour l'entreprise, il est fondamental que la CAME respecte les règles élémentaires en matière de protection des installations informatiques et des données contre les phénomènes naturels ou techniques.

Former et assister les utilisateurs pour une exploitation optimale des outils de gestion mis à leur disposition

Développer de nouvelles applications et assurer en permanence un suivi des applications existantes pour garantir à la CAME son informatisation

Assurer la mise à jour régulière du site web de la CAME

Assurer une maintenance préventive et curative permanente du Système

Installer ou étendre en cas de besoin le réseau informatique

Règles de gestion

Gérer les droits d'accès des utilisateurs aux différents programmes. Chaque utilisateur doit disposer d'un mot de passe personnel ;

Installer au besoin les ordinateurs sur onduleur et régulateur de tension ;

Installer les serveurs sur un onduleur ayant une capacité d'autonomie moyenne de 45 minutes au moins ;

Enregistrer tous les soirs, les données du serveur de production sur des supports magnétiques (disques durs externes, cartes à mémoire, etc.) et les identifier par l'inscription de la date d'enregistrement.

Sauvegarder les fichiers sensibles des départements sur supports magnétiques (disques externes) tous les vendredis matin ;

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 13 : PROCEDURES DE GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION	
ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION	
CHAPITRE 1 : Présentation générale	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Conserver les supports magnétiques (disques externes, cartes à mémoire, CD etc.) dans des lieux sécurisés (à la CAME et dans un coffre-fort en banque, etc.) ;

Assurer au système une protection permanente contre les virus, vers et intrusion,

Assurer la mise à jour quotidienne de sécurité des systèmes d'exploitation

Former l'utilisateur pour une exploitation efficiente du matériel informatique

Souscrire une police d'assurance « Tout Risque Informatique (TRI) » pour les dommages causés aux matériels informatiques et la reconstitution des médias.

Prévoir un système de secours en cas de panne prolongée du serveur principal de la CAME.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 12 : PROCEDURES DE GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION	
DEPARTEMENT ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION	
CHAPITRE 2 : Sauvegarde des données informatiques	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Sauvegarde	ASI	C/Div RM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sauvegarde en fin de journée la base de données sur le support de sauvegarde et met à jour le serveur secondaire. ▪ Dépose le support de sauvegarde dans une armoire réservée à cet effet. ▪ Inscrit la date de sauvegarde dans le cahier d'enregistrement des sauvegardes. ▪ Sauvegarde la base de données sur le support en fin d'exercice et après édition des états financiers. 	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sauvegarde tous les vendredis matin les fichiers de travail sensibles des départements. ▪ Reçoit à la fin de chaque mois, les sauvegardes des bases de données en provenance des Agences Régionales de la CAME. 	
		ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les vendredi soirs, <ul style="list-style-type: none"> - s'assure de la cohérence des sauvegardes de la base de données faites en simulant des restaurations sur le serveur secondaire - sauvegarde sur un support spécial (DVD, Disque Dur externe, etc.), la base de données ▪ En fin d'exercice, s'assure de la fiabilité et de l'intégrité de la sauvegarde annuelle faite après édition des états financiers. 	
2 Dépôt des supports de sauvegardes à la banque	ASI	ASI ou C/Div RM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les lundis matin, dépose dans le coffre loué à la banque le support spécial de sauvegarde hebdomadaire ▪ Dépose à la fin de chaque mois, les sauvegardes en provenance des Agences dans le coffre loué à la banque. ▪ Dépose le support de sauvegarde annuelle à la banque 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 13 : PROCEDURES DE GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION	
DEPARTEMENT ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION	
CHAPITRE 3 : Maintenance du matériel informatique	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Il existe deux types de maintenance à savoir : la maintenance préventive et la maintenance curative.

La maintenance préventive consiste à entretenir périodiquement les matériels pour prévenir certaines pannes éventuelles. Elle se fait à la fin de chaque semestre au siège et dans les Agences Régionales de la CAME.

La maintenance curative consiste en la réparation d'un matériel en panne. C'est une opération permanente. Elle se déroule de la façon suivante :

1. L'agent informe son Chef de département ou son Chef d'Agence du dysfonctionnement qu'il observe sur son poste de travail.
2. Ce dysfonctionnement observé est porté à la connaissance de l'ASI qui instruit le C/Div RM pour s'enquérir du problème.

S'il se rend compte que ledit problème est mineur, il dépanne le matériel sur le champ. Au cas contraire, le matériel est transféré dans la salle informatique en vue d'un diagnostic plus approfondi.

Quatre cas de figure peuvent se présenter :

- Il peut s'agir d'une panne banale non identifiée sur le champ. Le poste est retourné à l'utilisateur dès correction des anomalies observées ;
- Le problème peut être lié à des fichiers du système d'exploitation qui sont corrompus. Dans ce cas, le C/Div RM fait la restauration du système d'exploitation et le matériel est retourné à l'utilisateur
- Le dysfonctionnement peut être dû au détraquement d'une pièce du matériel. Dans ce cas, la procédure d'achat de la pièce est déclenchée. Une fois l'achat effectué, la pièce détraquée est remplacée et le matériel est retourné à l'utilisateur.
- Le dysfonctionnement peut nécessiter l'intervention d'un prestataire externe. Dans ce cas, la sortie du matériel est matérialisée.

NB : Dès que le poste est retourné à l'utilisateur, celui-ci émarge dans le cahier d'enregistrement des réparations qui est tenu par le C/Div RM.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 13 : PROCEDURES DE GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION	
DEPARTEMENT ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION	
CHAPITRE 4 : Installation ou extension de réseau informatique	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1-Installation d'un réseau informatique par les soins de l'ASI	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte à l'ASI le plan du bâtiment où sera installé le réseau 	
	ASI	ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur la base du plan, conçoit l'architecture du réseau à réaliser ▪ Instruit le C/Div-RM à l'effet de faire le point des matériels à acquérir pour réaliser l'installation 	
		C/Div-RM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet le point des matériels à acquérir à l'ASI 	
		ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide le point des matériels à acquérir ▪ Instruit le C/Div-RM pour obtenir, en collaboration avec le C/Div AM le ou les devis relatifs aux matériels à acquérir auprès des fournisseurs 	
		C/Div-RM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le ou les devis obtenus à l'ASI 	
		ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le ou les devis ▪ Adresse une demande de mise à disposition de fonds à la Direction en lien avec le ou les devis obtenus ▪ Instruit le C/Div-RM pour l'acquisition des matériels et la réalisation des travaux après financement. 	
		C/Div-RM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalise les travaux et rend compte à l'ASI 	
		ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure du bon fonctionnement du réseau et adresse une fiche à la Direction Générale pour rendre compte de la réalisation des travaux et du point financier 	
2-Extension des réseaux locaux de la CAME	Tout Département	Chef Département	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépose sa fiche d'expression de besoin de points de présence informatique au Secrétariat Administratif 	
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet la fiche à la Direction Générale 	
		DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte la fiche d'expression des besoins à l'ASI 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
	ASI	ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse les besoins et les valide. ▪ Adresse une demande de mise à disposition de fonds à la Direction ▪ Instruit le C/Div-RM pour la réalisation des travaux après financement. ▪ Adresse une fiche à la Direction générale pour rendre compte de l'exécution de la tâche et du point financier. 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 13 : PROCEDURES DE GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION	
DEPARTEMENT ADMINISTRATION DU SYSTEME D'INFORMATION	
CHAPITRE 5 : Développement et Suivi des applications	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Expression des besoins	Tous départements	Chef département	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépose sa fiche d'expression des besoins au secrétariat administratif. 	
	Direction	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet la fiche à la Direction Générale 	
		DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecte la fiche d'expression des besoins à l'ASI 	
2- Etude des besoins et élaboration du dossier d'analyse	ASI	ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse les besoins exprimés ▪ Se rapproche du département concerné pour complément d'informations ▪ Elabore le dossier d'analyse informatique qu'il met à la disposition du C/Div DSA 	
3- Développement du logiciel		C/Div DSA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commence le développement du logiciel sur la base du dossier d'analyse mis à sa disposition par l'ASI ▪ Soumet régulièrement les résultats de son développement à l'ASI qui fait des tests sur les fonctionnalités déjà développés et lui fait part des anomalies constatées ▪ Prend en compte les observations de l'ASI 	
4- Validation des fonctions du logiciel en cours de développement	-Département demandeur	ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présente aux futurs utilisateurs du logiciel les fonctions du logiciel déjà développées pour s'assurer qu'elles sont conformes aux résultats attendus par les utilisateurs 	
	ASI	Département demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait toutes les remarques visant à l'amélioration du développement déjà réalisé <p>NB : Cette validation doit se faire pour toutes les fonctionnalités du logiciel, au fur et à mesure de leur développement</p>	
5- Prise en compte des observations	ASI	ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruit le C/Div DSA pour prise en compte des observations ▪ Valide les modifications opérées par le C/Div DSA dans le cadre de la prise en compte desdites observations 	
6- Rédaction du guide d'utilisateur,	ASI	C/DIV DSA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige le guide d'utilisation du logiciel et le fait valider par l'ASI ; ▪ Installe le logiciel sur les postes 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
installation et mise en exploitation du logiciel			utilisateurs <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forme les utilisateurs ; ▪ Met en exploitation le logiciel 	
7- Mise à niveau des logiciels acquis auprès d'un éditeur	SA	C/SA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le package de mise à niveau et le transmet à la Direction Générale 	
	Direction	DG/CAME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'affecte à l'ASI pour nécessaire à faire 	
	ASI	ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède avec la collaboration du C/DIV DSA et du C/div RM à la migration vers la nouvelle version dans un environnement de test pour s'assurer de sa compatibilité avec la version en cours d'exploitation ▪ Instruit le C/DIV DSA ou le C/DIV RM pour déployer la nouvelle version sur les serveurs et les postes de travail de la Direction Générale et des Agences Régionales 	
		C/DIV DSA ou C/Div RM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige au besoin un guide utilisateur portant sur les nouvelles fonctionnalités de ladite version et le fait valider par l'ASI ▪ Fait la migration sur tous les sites de la CAME, forme les utilisateurs sur les nouveautés qu'apporte cette nouvelle version et met à leur disposition le guide utilisateur élaboré à cet effet ▪ Fait le point des tâches effectuées dans le cadre de cette opération de migration à l'ASI 	
		ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse une fiche à la Direction générale pour compte rendu 	
8- Contrôle de qualité des bases de données	ASI	C/DIV DSA Ou C/Div RM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore et soumet les TDR à l'ASI; 	
		ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amende les TDR et les retourne au C/DIV DSA ou au C/Div RM pour prise en compte des observations 	
		C/DIV DSA ou C/Div RM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend en compte les observations ▪ Dépose les TDR au Secrétariat Administratif 	
	SA	C/SA	Transmet les TDR à la Direction Générale	
	Direction	DG ou DGA	Valide les TDR et ordonne son exécution	
	ASI	C/DIV DSA ou C/Div RM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met en œuvre les TDR validés au niveau du siège et des Agences Régionales de la CAME; ▪ A la fin de la mission : 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
			<ul style="list-style-type: none"> - Fait un point à l'ASI - Fait un rapport de mission qu'il dépose au Secrétariat Administratif pour transmission à la Direction Générale 	
		ASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Initie sur la base des anomalies révélées dans les bases de données lors de ladite mission, une note de service rappelant les diligences à faire pour préserver à l'avenir les bases de données de ces genres d'erreurs ▪ Dépose la note de service au Secrétariat Administratif 	
	SA	C/SA	Soumet la note de service à la signature de la Direction Générale	
	Direction	DG ou DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe la note de service ▪ Instruit le C/SA pour vulgarisation aux acteurs concernés 	

TITRE 14 : PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION & MESURE DE PERFORMANCES

LE PRESENT MANUEL DE PROCEDURES A ETE CONÇU PAR BENAUDIT-CONSULTEX SARL ET REVISE PAR UNE COMMISSION TECHNIQUE DE LA CAME
VERSION DE JANVIER 2017

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 15 : PROCEDURES DE SUIVI ET EVALUATION	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI-EVALUATION	
CHAPITRE 1 : Procédures de Suivi-Evaluation des activités de la CAME	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Objectifs

Le suivi-évaluation des activités est nécessaire pour juger de la progression réalisée en direction des objectifs et des résultats assignés. Ce contrôle s'exerce aussi bien sur les activités traditionnelles de la CAME que sur celles qu'elle a conclues avec les Programmes et Partenaires.

Le suivi est bien plus que la simple collecte de l'information sur le projet. C'est l'évaluation systématique et continue du progrès dans le temps par la collecte et l'analyse de l'information et l'utilisation de cette information pour lever les goulots d'étranglement aux fins d'améliorer le travail et les indicateurs au sein de la CAME.

Evaluer, c'est estimer à un moment donné dans le temps l'effet ou l'impact de l'activité, et à quel point les objectifs ont été atteints.

Le Suivi et l'évaluation encore désigné Suivi-Evaluation sont des outils pour identifier les points forts et faibles et afin de prendre de bonnes et opportunes décisions.

Règles de gestion

Les principales étapes du suivi-évaluation des activités de la CAME sont :

- Définition des objectifs (cibles)
- Sélection de l'information et des indicateurs pertinents de performance ;
- Validation du cadre logique (cadre de performance) ;
- Définition de la période de collecte et d'analyse des données ;
- Présentation et transmission périodique des informations recueillies et traitées ;
- Prise en compte des observations et recommandations de la Direction Générale ou des Partenaires et Programmes en contrat avec la CAME.

Le cadre de performance des activités classiques de la CAME a une périodicité annuelle. Le Plan Intégré de Travail Annuel (PITA) devra être déposé à la Direction Générale dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de l'atelier de validation du PITA. Au cours du premier mois de l'année, la Direction et tous les départements opérationnels doivent avoir reçu leur lettre de mission accompagnée du PITA approuvé.

Les indicateurs de performance retenus pourraient faire annuellement l'objet d'une revue et d'un ajustement le cas échéant.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 15 : PROCEDURES DE SUIVI ET EVALUATION	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI-EVALUATION	
CHAPITRE 2 : Procédures de Suivi-Evaluation des activités classiques de la CAME	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Définition des objectifs	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définit les activités qui devront faire l'objet d'un suivi-évaluation ▪ Indique les cibles à atteindre pour apprécier la performance dans la mise en œuvre des activités citées 	
2- Sélection de l'information et des indicateurs pertinents de performance	UCGSE	C/DIV-SE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propose les indicateurs de performance mesurables et objectivement vérifiables suffisants pour apprécier le niveau de réalisation des objectifs fixés ▪ Propose les outils de collecte des informations nécessaires au renseignement du cadre de performance ▪ Transmet ses propositions au C/UCGSE pour appréciation 	
		C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie les indicateurs et outils proposés et les transmet à la Direction Générale pour validation 	
3- Validation du cadre logique (cadre de performance)	Direction	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque une séance de validation du cadre de performance (Tous les acteurs impliqués dans la production des informations devront être présents ou représentés) 	
4- Validation du cadre de performance et des outils de collecte et d'analyse des données		Comité de validation du Cadre logique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie le cadre de performance ▪ Etudie les outils de collecte et d'analyse des données et les adopte 	
5- Collecte et analyse des données	UCGSE	C/DIV-SE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte auprès des départements une fois par mois les informations nécessaires au remplissage du cadre de performance ▪ Procède aux analyses des informations recueillies, calcule les niveaux de réalisation des indicateurs et fait les commentaires correspondants ▪ Transmet le cadre de performance renseigné au C/UCGSE pour appréciation 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
		C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le cadre de performance renseigné ▪ Vérifie la conformité des informations présentées avec les outils de collecte et procède au besoin à un arbitrage avec le C/DIV-SE ▪ Transmet le document finalisé revêtu de ses mesures correctives à la Direction Générale ; ▪ Assiste les autres responsables de la CAME dans l'identification des mesures à mettre en œuvre pour l'amélioration du niveau de réalisation des indicateurs ; 	
6- Validation périodique des performances réalisées	UCGSE	C/Div SE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise au moins une fois par an des missions d'évaluation aux fins de vérifier l'exactitude des performances déclarées 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 15 : PROCEDURES DE SUIVI ET EVALUATION	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI-EVALUATION	
CHAPITRE 3 : Procédures de Suivi-Evaluation des activités contractuelles	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Définition des objectifs et des indicateurs de performance	UGPS Coordination Programme ou PTF	C/UGPS Cellule de Suivi- Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définit avec la Direction de la CAME les activités qui devront faire l'objet d'un suivi-évaluation (Approvisionnement – Stockage – Distribution etc.) ▪ Indique les cibles à atteindre pour apprécier la performance dans la mise en œuvre des activités citées ▪ Propose les indicateurs de performance mesurables et objectivement vérifiables suffisants pour apprécier le niveau de réalisation des objectifs fixés ▪ Indique le mode de calcul des indicateurs retenus 	
2- Sélection des outils de collecte	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propose les outils de collecte des informations nécessaires au renseignement du cadre de performance ▪ Transmet ses propositions à la Direction Générale 	
3- Validation du cadre logique (cadre de performance)	Direction & Coordination Programme ou PTF	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoque une séance de validation du cadre de performance (Tous les acteurs impliqués dans la production des informations devront être présents ou représentés) 	
4- Validation du cadre de performance et des outils de collecte et d'analyse des données		Comité de validation du Cadre logique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie le cadre de performance ▪ Etudie les outils de collecte et d'analyse des données et les adopte 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
5- Collecte et analyse des données	UCGSE UGPS	C/DIV-SE C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte une fois par trimestre, les informations nécessaires au remplissage du cadre de performance ▪ Procède aux analyses des informations recueillies, calcule les ratios et fait les commentaires correspondants ▪ Transmet le cadre de performance renseigné au C/UCGSE pour appréciation 	
		C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le cadre de performance renseigné, vérifie la conformité des informations présentées avec les outils de collecte et procède au besoin à un arbitrage avec le C/DIV-SE ▪ Transmet le document finalisé revêtu de ses mesures correctives au C/UGPS 	
6- Transmission du rapport contractuel	UGPS	C/UGPS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet au Partenaire le cadre de performance au même titre que les autres rapports contractuels 	
7- Validation périodique des performances réalisées	Coordination Programme ou PTF	Cellule de Sui-Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diligente périodiquement des missions d'évaluation aux fins de vérifier l'exactitude des performances déclarées 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 14 : PROCEDURES DE SUIVI ET EVALUATION	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI-EVALUATION	
CHAPITRE 4 : Procédures d'élaboration et de validation du Plan Intégré de Travail Annuel	
VERSION : 5 // JANVIER 2017	

Le Plan Intégré de Travail Annuel (PITA) de la CAME est un document de planification qui recense les principales activités dont la mise œuvre permet d'atteindre les objectifs stratégiques fixés pour une année civile. Il récapitule par département les activités planifiées, les responsables, les échéances fixées ainsi que les indicateurs et modalités d'évaluation de performance.

Le PITA adopté permet au COGES d'adresser une lettre de mission à la Direction Générale ; laquelle sert de base à l'élaboration des lettres de mission des chefs de départements et enfin des chefs de division.

Objectifs : L'objectif visé par l'élaboration et la validation du Plan Intégré de Travail Annuel (PITA) est de mettre en place un mécanisme de gestion basé sur la performance (Gestion Axée sur les Résultats) qui permet de responsabiliser le personnel de la CAME pour l'atteinte des résultats.

Règles de gestion

L'élaboration du PITA permet de définir et de programmer sur une période qui couvre l'année les actions et les activités à exécuter pour la réalisation des résultats attendus au titre de l'année considérée. Les résultats attendus au titre de chaque année sont définis par le Plan Stratégique de Développement.

Un ensemble d'actions cohérentes contribuent à l'obtention d'un résultat. Un ensemble d'activités pertinentes et bien programmées permettent de mener une action qui contribuent à l'obtention d'un résultat. L'exécution d'une activité nécessite l'accomplissement d'un ensemble de tâches.

Des indicateurs Objectivement Vérifiables (IOV) sont définis pour l'appréciation du niveau d'atteinte des résultats retenus. Pour chaque résultat attendu la valeur cible au titre de l'année doit être fixée au titre de chaque. Un indicateur de résultat est défini pour chaque résultat et un indicateur d'activité est défini pour chaque activité.

La valeur cible retenue pour un indicateur de résultat traduit l'expression de l'effort attendu au titre de l'année pour l'atteinte du résultat attendu de la mise en œuvre du plan Stratégique de Développement. Le résultat retenu au titre d'une année peut être un résultat intermédiaire pour l'atteinte du résultat du Plan Stratégique de Développement.

Les indicateurs doivent être clairement définis, leur mode de calcul, les sources d'informations pour leur calcul leur sens et leur interprétation doivent être consignés dans un document mis à la disposition de tout le personnel.

L'UCGSE assiste les départements et les services pour la définition leur indicateur de performance et de la définition des modalités de leur mesure.

Le PITA est élaboré par Département et est consolidé pour l'ensemble des entités de la CAME.

L'adoption du PITA de l'année N+1 se fait en fin d'année N (au plus tard la fin de la 1^{ère} quinzaine du mois de décembre de l'année N) après l'évaluation du PITA de l'année N et en présence des membres du bureau du COGES.

Les procédures ci-dessous décrivent le processus d'élaboration et de validation du PITA à la CAME.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 14 : PROCEDURES DE SUIVI ET EVALUATION	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI-EVALUATION	
CHAPITRE 4 : Procédures d'élaboration et de validation du Plan Intégré de Travail Annuel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Information à l'adresse des chefs de département	Direction Générale	DG / DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Par note de service, la Direction Générale rappelle aux chefs de département avant la fin de la 2^{ème} quinzaine du mois de novembre, l'échéance fixée pour la transmission du bilan de mise en œuvre du PITA de l'exercice N et la proposition de PITA pour l'exercice N+1. 	
2- Etablissement du bilan de l'exercice N et élaboration du PITA de l'exercice N+1	Services	Chefs de départements & Chefs divisions associés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passent en revue les activités portées au PITA de l'exercice N ▪ Evaluent les scores du département au regard des critères de notation des activités ▪ Apprécient le niveau d'atteinte des objectifs fixés ▪ Apprécient les raisons des contre-performances réalisées et les dispositions à prendre pour améliorer les scores ▪ Valident les activités à planifier au PITA de l'exercice N+1 en indiquant le chronogramme y relatif ▪ Transmettent à la Direction Générale au plus tard le 30 novembre le bilan du PITA de l'exercice N et le PITA proposé pour l'exercice N+1 	
3- Pré-validation des rapports	Direction Générale Services	DGA Chefs Départements	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinent ensemble les scores réalisés et opèrent des corrections si nécessaire ▪ S'assurent de la pertinence des nouvelles activités planifiées au PITA et notamment de leurs critères d'évaluation ▪ Valident les rapports soumis 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
4- Elaboration des communications	Direction Générale UCGSE	DGA C/Div-SE C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪Elaborent les communications sur le bilan du PITA de l'exercice N et les projets de PITA pour l'exercice N+1 ▪Elaborent une communication sur le niveau d'exécution du budget de l'exercice N 	
5- Convocation pour l'Atelier de validation du PTA	Direction Générale	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪Consulte le Président COGES par rapport à la date convenable pour l'organisation de l'Atelier de validation du PITA ▪Prend une note de convocation des participants à l'Atelier 	
6- Préparatifs pour l'organisation de l'Atelier de validation du PITA	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪Soumet à l'approbation de la Direction Générale les TDR pour l'organisation de l'Atelier de validation du PITA 	
7- Autorisation à organiser l'Atelier	Direction Générale	DG / DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪Valident les TDR et autorisent l'organisation de l'Atelier 	
8- Mise à disposition de fonds pour l'organisation de l'Atelier	DCF	C/DCF C/Div-FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪Mettent les fonds nécessaires à la disposition du Comité d'organisation 	
9- Déroulement de l'Atelier de validation du PITA	COGES Direction	Bureau COGES élargi aux Présidents de Commissions CODIR Chefs divisions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivent les différentes communications ▪ Examinent le PITA par département opérationnel ▪ Apprécient les objectifs assignés ainsi que les différentes activités planifiées ▪ Amendent les modes d'évaluation de performance ▪ Valident et adoptent le PITA de l'année N+1 	
10- Délivrance des lettres de mission	COGES	Pdt COGES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse au Directeur Général une lettre de mission, au regard des objectifs globaux assignés à la CAME 	
	Direction Générale	DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse au DGA et aux Chefs départements des lettres de mission sur la base de celle que lui a adressée le Président du COGES 	
	Services	Chefs départements	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adressent aux Chefs divisions des lettres de mission sur la base de celles que leur a adressées la Direction Générale. 	

Par rapport à l'évaluation du Plan Intégré de Travail Annuel (PITA)

L'évaluation du Plan Intégré de Travail Annuel (PITA) a pour but de vérifier trimestriellement le niveau de réalisation des activités planifiées et le taux d'avancement atteint sur les objectifs principaux que les responsables de la CAME se sont fixés.

L'évaluation du premier et du troisième trimestre se fait au niveau des départements opérationnels avec la participation de l'UCGSE. Les résultats de cette évaluation sont transmis à la Direction Générale.

L'évaluation du deuxième trimestre se fait en Atelier d'évaluation du PITA (Voir procédure d'organisation de revues à mi-parcours du PITA).

L'évaluation du quatrième trimestre se fait en même temps que l'évaluation globale du PITA de l'exercice N et se déroule au même moment que l'Atelier d'adoption du PITA de l'exercice N+1 (Voir procédure ci-dessus).

L'évaluation du PITA et la présentation du rapport de performance sont réalisées par l'Unité de Contrôle de Gestion et de Suivi-Evaluation sous la direction du Directeur Général Adjoint.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 14 : PROCEDURES DE SUIVI ET EVALUATION	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI-EVALUATION	
CHAPITRE 5 : Procédures de suivi de la mise en œuvre du Plan Intégré de Travail Annuel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Règles de gestion

Le suivi de la mise en œuvre du Plan Intégré de Travail Annuel (PITA) démarre juste après la validation du Plan et la délivrance des lettres de mission.

Un chronogramme de mise en œuvre des différentes activités inscrites au PITA est tenu au niveau de l'UCGSE et sert de base périodiquement au suivi de l'exécution des tâches planifiées.

En début de chaque mois, toutes les activités/tâches planifiées font l'objet d'un rappel aux chefs départements concernés. De même dès la fin de l'exécution de l'activité/tâche, une copie de l'élément de preuve (procès-verbal, facture déchargée ou autre indicateur de réalisation) est transmise au C/UCGSE pour attester la clôture du suivi de cette activité/tâche.

La procédure de suivi est la suivante :

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 14 : PROCEDURES DE SUIVI ET EVALUATION	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI-EVALUATION	
CHAPITRE 5 : Procédures de suivi de la mise en œuvre du Plan Intégré de Travail Annuel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Rappel des activités planifiées pour le mois	UCGSE	C/UCGSE C/Div SE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappellent par imail aux Chefs départements concernés (ou à leurs chefs de divisions) les tâches planifiées pour le mois ▪ Impriment le mail de rappel qu'ils classent dans le chrono réservé à cet effet 	Début de mois
2- Exécution de l'activité (au niveau du/des départements(s) concerné(s))	Services	Chefs de départements & Chefs divisions associés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécutent les activités planifiées conformément au chronogramme défini ▪ Transmettent au C/UCGSE la preuve attestant la réalisation de l'activité, si celle-ci se déroule dans le délai prévu ▪ Ou exposent les raisons qui ont justifié la non-atteinte des résultats dans le délai imparti <p>NB : Une preuve de l'exécution de l'activité sera transmise à l'UCGSE</p>	
3- Assistance au Départements pour l'évaluation de leurs activités	UCGSE	C/UCGSE C/Div SE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constatent la bonne exécution de l'activité planifiée ▪ Assiste les départements dans la préparation et la finalisation de l'évaluation trimestrielle de leurs activités. conformément aux critères d'évaluation prévus au PITA ▪ 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 14 : PROCEDURES DE SUIVI ET EVALUATION	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI-EVALUATION	
CHAPITRE 6 : Procédures d'évaluation trimestrielle du Plan Intégré de Travail Annuel	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Information à l'adresse des chefs de département	Direction Générale	DG / DGA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappelle, par note de service, aux chefs de département une quinzaine avant l'échéance fixée, la transmission du bilan trimestriel de mise en œuvre du PITA 	
2- Etablissement du bilan trimestriel d'exécution du PITA	Services	Chefs de départements & Chefs divisions associés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passent en revue les activités portées au PITA ▪ Évaluent les scores du département au regard des critères de notation des activités ▪ Apprécient le niveau d'atteinte des objectifs fixés ▪ Apprécient les raisons des contre-performances réalisées et les dispositions à prendre pour améliorer les scores ▪ Valident les activités à reprogrammer au trimestre suivant en indiquant le chronogramme y relatif ▪ Transmettent le bilan trimestriel du PITA à la Direction Générale conformément au canevas de présentation 	
3- Validation des rapports	Direction Générale Services	DGA Chefs Départements	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinent ensemble les scores réalisés et opèrent des corrections si nécessaire ▪ Passent en revue les activités non réalisées, les raisons justificatives ainsi que le nouveau chronogramme proposé ▪ Évaluent le niveau global de performance réalisé ▪ Valident les rapports soumis 	

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 14 : PROCEDURES DE SUIVI ET EVALUATION	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI-EVALUATION	
CHAPITRE 7 : Procédures d'élaboration des Tableaux de Bord de Gestion	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Un tableau de bord est un instrument de mesure de la performance facilitant le pilotage "pro-actif" d'une ou plusieurs activités dans le cadre d'une démarche de progrès.

Un Tableau de Bord de Gestion est un document qui a pour finalité de fournir à la Direction Générale des informations synthétiques dont l'analyse permet de s'informer sur les résultats de la stratégie mise en place.

Autrement dit, il a pour but d'attirer l'attention des opérationnels sur les éléments susceptibles d'entraîner des déviations par rapport aux objectifs.

Règles de gestion

Les Tableaux de bord sont personnalisés (par département) et devront être renseignés et déposés à la date 15 du mois suivant.

Les Chefs de département devront fournir les informations nécessaires au remplissage du Tableau de bord de gestion au plus tard à la date 10 du mois suivant

Le C/UCGSE peut procéder à une vérification sur place des informations fournies.

Les indicateurs de performance retenus pourraient faire annuellement l'objet d'une revue et d'un ajustement le cas échéant.

CAME	MANUEL DE PROCEDURES
TITRE 14 : PROCEDURES DE SUIVI ET EVALUATION	
UNITE DE CONTROLE DE GESTION ET DE SUIVI-EVALUATION	
CHAPITRE 7 : Procédures d'élaboration des Tableaux de Bord de Gestion	
VERSION 5 // JANVIER 2017	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
1- Définition des objectifs et des indicateurs de performance	UCGSE	C/UCGSE & Départements et Services Assimilés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définissent les activités qui devront faire l'objet d'une évaluation périodique ▪ Indiquent les cibles à atteindre pour apprécier la performance dans la mise en œuvre des activités citées ▪ Déclinent les cibles en mensualités ▪ Proposent les indicateurs de performance mesurables et objectivement vérifiables suffisants pour apprécier le niveau de réalisation des objectifs fixés 	
2- Approbation des indicateurs de performance	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet à la Direction Générale les indicateurs de performance retenus par département ainsi que les cibles mensuelles validées 	
	Direction	DGA & DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie les indicateurs/cibles arrêtés et en cas d'accord, confirment à chaque Département les indicateurs au travers desquels leurs performances seront appréciées 	
3- Collecte et analyse des données	UCGSE	C/DIV-SPG & Départements (DAL, UP, UAQ, DCF, DARHM, UGPS, Agences...)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collectent le cinquième jour ouvré du mois suivant celui écoulé, les informations nécessaires au remplissage des tableaux de bord ▪ Procèdent aux analyses des informations recueillies, calcule les ratios et fait les commentaires correspondants ▪ Transmettent les tableaux de bord au C/UCGSE pour appréciation 	
		C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine les tableaux de bord, vérifie la conformité des informations présentées avec les outils de collecte et procède au besoin aux ajustements nécessaires ▪ Transmet les tableaux de bord finalisés à la Direction Générale pour appréciation 	

Phases	Service	Intervenants	Tâches à exécuter	Délais (jours)
4- Appréciation des tableaux de bord de gestion	Direction	DGA & DG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinent les tableaux de bord présentés ainsi que les mesures correctives correspondantes ▪ Instruisent au besoin le C/UCGSE et les Chefs Départements concernés pour la mise en œuvre des mesures proposées 	
5- Mise en œuvre des mesures correctives	UCGSE	C/UCGSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Initie à la signature de la Direction une (des) note (s) de service à l'effet de corriger les contreperformances révélées ; ▪ Suit le niveau de réalisation des indicateurs suivant la périodicité définie dans le tableau de bord 	
6- Suivi de la mise en œuvre des mesures correctives	UCGSE	C/DIV-SPG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suit la mise en œuvre des dispositions figurant dans les notes de service prises et en rend compte au C/UCGSE 	