



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVE, FINANCIERE, COMPTABLE ET DE PASSATION DES MARCHES

SOMMAIRE

Avertissement :

- | | |
|--|------------------------------------|
| | ✓ Liste des abréviations et sigles |
|--|------------------------------------|

Avant-propos :

- | | |
|---|--------------------------|
| A | ✓ Avertissement |
| B | ✓ Référentiel du manuel |
| C | ✓ Objectifs du manuel |
| D | ✓ Présentation du manuel |
| E | ✓ Utilisation du manuel |
| F | ✓ Modification du manuel |

Les modules de gestion :

- | | |
|---|---|
| 0 | ✓ Présentation du manuel |
| A | ✓ Gestion des Communes Rurales |
| B | ✓ Gestion du personnel |
| C | ✓ Procédures budgétaires |
| D | ✓ Procédures comptables |
| E | ✓ Procédures de gestion des immobilisations |
| F | ✓ Procédures de gestion des biens et services |
| G | ✓ Gestion de la trésorerie |
| H | ✓ Procédures de Passation des marchés |
| I | ✓ Procédure d'acquisition des biens et services |



A – AVERTISSEMENT

Le présent **manuel de Gestion des procédures administratives, comptables et financières** et de Passation des Marchés à l'usage des CR concerne les procédures de gestion administrative, comptable et financière applicable par ces collectivités locales.

Un manuel des procédures ne peut atteindre son objectif d'efficacité que s'il obtient l'adhésion de l'ensemble des futurs utilisateurs et plus particulièrement de l'encadrement de l'entité pour laquelle e il est élaboré. C'est pourquoi une partie du présent manuel a été préparée avec le concours des membres des organes dirigeants des CR, du personnel du PACV, des fonctionnaires de l'Administration de tutelle e ainsi que celui d'autres personnes morales (ONG, bailleurs de fonds etc.) ou physiques impliquées dans le développement des CR.



LISTE DES ABREVIATIONS ET SIGLES

Abréviations ou sigles	Signification
ADL	Agent de Développement Local
ADF	African Development Foundation
AFD	Agence Française de Développement
AG	Assemblée générale
AGEX	Agence d'Exécution
AOI	Appel d'Offres International
AV	Animateur villageois
BDT	Bon De Travail
BE	Bon d'entrée
BND	Budget National de Développement
BPA	Budget Programme Annuel
BS	Bon de sortie
BTGR	Bureau Technique du Génie Rural
CAI	Caissière (ou caissier)
CL	Conseil Local
CFU	Contribution Foncière Unique
CL	Collectivité Locale
CN	Coordonnateur National
CNC	Cellule Nationale de Coordination du PACV
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
COC	Chargé de l'Organisation des Collectivités
CP	Comité de Pilotage
CPT	Comptable
CR	Commune Rurale
CD	Compte Désigné
CT	Comité de Transparence
CTE	Comité Technique d'Exécution
CU	Commune Urbaine
DAF	Directeur Administratif et Financier
DNAT	Direction Nationale de l'Administration du Territoire
DND	Direction Nationale de la Décentralisation
DNDL	Direction Nationale du Développement Local
DNER	Direction Nationale de l'Entretien Routier
DNGR	Direction Nationale du Génie Rural
DP	Demande de Proposition
DPC	Diagnostic Participatif Communautaire
DPDRE	Direction Préfectorale du Développement Rural et de l'Environnement
DPEF	Direction Préfectorale de l'Economie et des Finances
DREF	Direction Régionale de l'Economie et des Finances
DRF	Demande de Retrait de Fonds
DSRP	Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté
ECD	Etats Certifiés de Dépenses
EPIC	Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial
ERI	Etat Récapitulatif des Immobilisations
FAI	Fonds d'Appui à l'Innovation
FCI	Fiche de Contrôle des Immobilisations
FIDA	Fonds International pour le Développement Agricole



Abréviations ou sigles	Signification
FIL	Fonds d'Investissement Local
IDA	International Développement Association (Association Internationale pour le Développement)
MAE	Ministère de l'Agriculture et de l'Élevage
MATD	Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MP	Ministère du Plan
MANUEL	Manuel des Procédures Administratives, Comptables et Financières
MS	Ministère de la Santé
OM	Ordre de mission
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PACV	Programme d'Appui aux Communes Villageoises
PAI	Programme Annuel d'Investissement
PDL	Plan de Développement Local
PME	Petite et Moyenne Entreprise
CNLS	Comité National de Lutte contre le Sida
PRG	Présidence de la République de Guinée
RTS	Retenue sur Traitements et Salaires
S/E	Suivi/ Evaluation
SG	Secrétaire Général
SERACCO	Service Régional d'Appui aux Collectivités et de Coordination des ONG
SGG	Secrétariat Général du Gouvernement
SPD	Service Préfectoral du Développement
SPGR	Service Préfectoral du Génie Rural
SYSCOA	Système Comptable Ouest Africain
TPU	Taxe Unique Professionnelle
TTL	Task Team Leader
TUV	Taxe Unique sur les Véhicules
ERA	Equipe Régionale d'Appui



GLOSSAIRE

Termes et concepts	Signification
ADL	Agent de Développement Local recruté par l'opérateur de terrain (ONG) pour appuyer la CR dans les travaux d'animation, de participation à la mise en œuvre des actions de développement au niveau local
Autorité	Droit et pouvoir de se faire obéir de ses subordonnés. Elle suppose l'existence d'un statut hiérarchique reconnu au sein d'une entité et implique une aptitude à se faire réellement obéir.
Comité de Gestion	C'est un Comité mis en place pour le suivi et ou la gestion d'une opération ou d'une activité spécifique.
Convention de financement	Désigne toute forme de financement (accord de crédit, accord de don, subvention, ...) entre le Gouvernement ou une collectivité (ou un maître d'ouvrage) et un bailleur de fonds.
Déléguer	Confier à un subordonné une partie de ses tâches mais non la responsabilité attachée à ces tâches. La responsabilité ne saurait, en effet, être déléguée : le délégant reste responsable des effets et des conséquences des actes du délégataire qui lui reste subordonné.
Maître d'œuvre	Le service public, la personne morale ou la personne physique ou morale désignée par le maître d'ouvrage qui a la responsabilité de la direction et / ou du contrôle de l'exécution du marché de travaux et à qui le maître d'ouvrage peut déléguer des droits et ou des compétences au titre du marché.
Maître d'ouvrage / Maître d'ouvrage principal	L'Etat ou la personne morale de droit public ou privé qui conclut le marché ou au nom de qui celui-ci est conclu avec le titulaire.
Maître d'ouvrage délégué	L'entité ou la Direction à laquelle le maître d'ouvrage principal confie tout ou partie des tâches inhérentes aux travaux d'entretien des routes relevant de sa responsabilité.
Manifestation d'intérêt	C'est la réponse faite par le ou les consultants intéressés à un avis publié par un maître d'œuvre les invitant à faire savoir leur intention et capacités de soumissionner pour un marché que celui-ci envisage de passer.
Marché	Contrat conclu par les parties pour la prestation de



	services ou travaux y compris toutes ses annexes et tous les documents qui y sont incorporés.
--	---

Termes et concepts	Signification
Offre	Ensemble des éléments constituant la réponse d'un candidat à un appel d'offres
Opérateur de terrain	ONG ou Bureau d'étude recruté par le PACV pour appuyer la CR dans la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions prévues dans le Plan d'Investissement de la CR. Il peut également aider la CR à mettre en place certaines ses structures internes telles le Comité de Suivi et d'Entretien.
Organigramme	Représentation graphique de la structure du Projet.
Organiser	Mettre en place et coordonner les moyens (humains et matériels) dont dispose le projet afin que l'ensemble des actions converge vers les buts et objectifs fixés dans le respect des règles et procédures adoptées.
Représentant du maître d'œuvre	Toute personne physique ou morale désignée par le maître d'œuvre en tant que telle au titre du marché et habilitée à représenter le maître d'œuvre dans l'exercice de ses fonctions et dans l'exercice des droits et /ou des compétences qui lui ont été délégués. En conséquence, lorsque des fonctions, des droits et /ou des compétences du maître d'œuvre ont été déléguées au représentant de celui-ci, toute référence faite au maître d'œuvre vise également son représentant
Termes de référence	le document établi par le maître d'ouvrage et définissant ses besoins et/ou ses objectifs pour les services, y compris, le cas échéant, les méthodes et moyens à utiliser par le titulaire et/ou les résultats à atteindre par celui-ci.



B – REFERENTIEL DU MANUEL

Le Manuel de Procédures Administratives Comptables et Financières (MANUEL) est rédigé conformément :

- o aux Lois et règlements en vigueur en Guinée ainsi qu'aux usages applicables aux CR
- o aux Termes de références élaborées par le PACV et soumis au consultant.

Le présent manuel tient compte des usages administratifs, comptables et financiers généralement utilisés pour la gestion d'une personne morale de droit public comme



C – OBJECTIFS DU MANUEL

Le MANUEL constitue :

- o une aide pour la bonne application constante des procédures de gestion ;
- o un outil de formation du personnel ;
- o un guide de référence pour l'amélioration de son efficacité ;
- o un moyen de responsabiliser le personnel.

La mise en œuvre conforme et complète du manuel constitue, vis-à-vis de l'Etat Guinéen, des Usagers, des corps de contrôle de l'Administration Centrale, des partenaires au développement (bailleurs, ONG etc.) un moyen de sécuriser les ressources des CR, de veiller à l'utilisation effective de ces moyens pour l'atteinte des objectifs qui leur sont assignés en toute transparence.



D – PRESENTATION DU MANUEL

Le MANUEL est présenté sous la forme d'un classeur à feuillets mobiles pour chaque module afin de rendre plus aisée sa consultation et sa reproduction et, surtout faciliter les mises à jour ultérieures.

Il comprend 9 modules, séparés par des intercalaires, traitant des différents aspects de l'organisation ainsi que de la gestion administrative, comptable et financière des CR. Ces modules sont les suivants :

Modules	Libellés	Observations
O	Présentation du manuel	
A	Gestion des Communes Rurales	
B	Gestion du personnel	
C	Procédures budgétaires	
D	Procédures comptables	
E	Procédures de gestion des immobilisations	
F	Procédures de gestion des biens et services	
G	Gestion de la trésorerie	
H	Procédures de Passation des marchés	
I	Procédures d'acquisition des biens et services	

Pour chaque module, la description des procédures de gestion est résumée et illustrée par des tableaux récapitulatifs se présentant comme suit :

Séquence	Périodicité	acteur	Description des tâches	A	B	C	D

Dans les colonnes de ces tableaux :

- “ **séquence** ” indique la référence numérique de la tâche,
- “ **périodicité** ” précise la fréquence ou la date de la tâche,
- “ **acteur** ” désigne la personne ou l'organe responsable de la tâche,
- “ **description** ” décrit le détail de la tâche,
- Les **codes** “ A, E, C, D ” : rappellent la nature de la tâche :



- ✓ **A** : pour approbation,
- ✓ **E** : **pour** exécution,
- ✓ **C** : **pour** contrôle,
- ✓ **D** : **pour** détention (ou archivage et conservation).

Certains processus sont complétés par des schémas graphiques d'acheminement. Sont annexés à chaque module, les modèles des supports administratifs, comptables et financiers nécessaires.



E – UTILISATION DU MANUEL

Le présent manuel est applicable à toute activité financière, administrative et comptable de l'ensemble des CR de la République de Guinée qu'il s'agisse ou pas de bénéficiaires d'un appui du PACV. Chaque fois que nécessaire, les Autorités de Tutelle et en concertation avec les Présidents des CR peuvent émettre des notes de service pour en préciser ou en compléter les modalités d'application. Ces notes de services sont annexées au module correspondant.

Le Secrétaire Général est responsable de la conservation et de l'actualisation du MANUEL. Il veille à collecter et centraliser toute information (administrative, réglementaire, fiscale, ou autre) susceptible de concerner la gestion de la CR et donc d'impliquer des modifications dans le contenu du manuel.



F – MODIFICATION DU MANUEL

Le Manuel doit être mis à jour lorsque :

- o qu'une décision de nature à modifier l'organisation et l'administration des CR est prise par l'Etat ou les autorités de tutelle ;
- o la réglementation fiscale applicable aux CR connaît des changements ;
- o le mode opératoire des tâches enregistre des changements.

Les modifications importantes du Manuel sont soumises à l'approbation préalable des autorités de tutelle e et dans certains cas des partenaires au développement.

La décision de modifier tout ou partie d'un module du manuel est prise après approbation de l'autorité de tutelle e ou des partenaires intéressés.

L'Autorité de tutelle au niveau central tient une liste des détenteurs officiels du Manuel afin de communiquer à chacun en cas de besoin toutes les modifications officialisées.

Un manuel de procédures doit être mis à jour régulièrement afin qu'il soit en permanence un véritable et efficace outil de gestion.