



SOMMAIRE

F.1 DEFINITIONS	2
F.2 PRINCIPES DE GESTION	3
F.2.1. Objectifs poursuivis.....	3
F.2.2. Etapes de gestion des biens 4	3
F.3 BIENS DURABLES	4
F.3.1. Nature des biens	4
F.3.2. Référenciassions des biens.....	4
F.3.3. Outils de gestion des biens.....	7
F.3.4. Processus d'utilisation des biens	9
F.3.5. Procédures d'entretien et réparations	13
F.4 FOURNITURES CONSOMMABLES	16
F.4.1. Nature des fournitures	16
F.4.2. Outils de gestion des fournitures.....	16
F.4.3. Processus de réception	16
F.4.4. Processus de consommation	16
F.4.5. Processus de renouvellement	17
F.4.6. Processus de contrôle	17
F.5 CARBURANT	18
F.6 PROTECTION DES BIENS	19
F.7 DE SERVICES EXTERIEURS	20
F.7.1. Catégories de services	20
F.7.2. Services permanents	20
F.7.3. Services ponctuels	21
F.8 FORMATION DU PERSONNEL	22
F.8.1. Définitions	22
F.8.2. Procédures	22
F.9 MISSIONS ET DEPLACEMENTS	24
F.9.1. Ordres de missions	24
F.9.2. Maîtrise budgétaire	24
F.9.3. F9.3 Avances sur frais de mission	25
F.9.4. Compte rendu de mission	25
ANNEXES	25



F.1 DEFINITION

F.1 DEFINITIONS

Les **biens** sont l'ensemble des matériels, fournitures, etc. Acquises par la Collectivité pour assurer la mise en œuvre de ses activités. Ils sont classés en deux (2) catégories principales :

- les biens durables ou immobilisations au sens comptables du terme ;
- les fournitures consommables (stockables ou non);

Les **biens durables** sont des éléments corporels destinés à servir de façon durable à l'activité de la Collectivité. Ils ne se consomment pas par le premier usage. On distingue deux (2) statuts juridiques de biens durables :

- les biens acquis à titre de propriété par la Collectivité ;
- les biens mis à disposition des clients dans le cadre des contrats de location-vente, enregistrés en comptabilité dans les stocks.

Les **fournitures consommables** sont des éléments corporels stockables (fournitures de bureau, fournitures de cafétéria, fournitures informatiques, petit outillage de bureau...) qui :

- soit, disparaissent dès leur premier usage,
- soit, sont à usage unique.

La distinction de ces catégories de biens est fondamentale car, à chaque catégorie de biens, correspondent des modalités de gestion spécifiques.



F.2 PRINCIPES DE GESTION

F.2.1. Objectifs poursuivis

Il est nécessaire d'assurer la correcte gestion des biens car de la qualité de la gestion de ces biens dépendra l'aptitude de la CR à réaliser ses missions et la maîtrise de ses coûts de fonctionnement. Les procédures de gestion des biens visent les objectifs suivants :

- l'utilisation rationnelle des biens affectés ;
- l'identification précise des biens à l'occasion de leur entrée dans le patrimoine de la Collectivité ;
- la réalisation périodique d'inventaires physiques des biens ;
- le renouvellement optimal des biens.

F.2.2. Etapes de gestion des biens

Les procédures de gestion de biens durables comportent les étapes suivantes :

- l'entrée des biens,
- l'utilisation des biens,
- l'entretien des biens,
- l'inventaire des biens,
- la sortie des biens.

Quant aux fournitures consommables et au carburant, les étapes de gestion comportent seulement :

- la réception des biens,
- les consommations,
- le renouvellement,
- le contrôle des stocks.



F.3 BIENS DURABLES

F.3.1. Nature des biens

La catégorie des biens durables comprend notamment :

- o les constructions,
- o le matériel de bureautique, le matériel informatique,
- o le mobilier de bureau,
- o le matériel de transport,
- o le matériel audiovisuel,
- o les équipements transférés par l'Etat
- o les autres équipements

F.3.2. Référenciassions des biens

F.3.2.1 Codification des informations

L'efficacité des procédures de gestion des biens exige la codification des informations nécessaires à l'identification, à l'utilisation et au suivi des biens. Les informations susceptibles d'être codifiées comprennent :

1. la nature du bien,
2. la désignation du bien,
3. la date d'acquisition,
4. la localisation du bien,
5. l'affectation et le numéro d'ordre chronologique du bien.

Ces informations sont classées en deux(2) catégories

- o les informations qui ne peuvent être modifiées tout au long de la durée d'utilisation du bien ;
- o les informations susceptibles d'être modifiées pendant la période d'utilisation du bien par la CR

F.3.2.2 Etiquetage des biens

La référence d'immobilisation est l'information codifiée qui est matérialisée par une étiquette apposée sur une immobilisation afin de l'identifier rapidement. Cette information n'est portée qu'une fois et n'est pas modifiable. En conséquence, les informations susceptibles de modifications ne sont pas portées sur l'étiquette d'identification ; mais elles sont mentionnées dans la fiche d'immobilisation et dans le registre des biens. Figurent sur l'étiquette les renseignements suivants :

1. la nature du bien,
2. la désignation du bien,
3. la date d'acquisition,
4. la localisation du bien,



5 l'affectation et le numéro d'ordre chronologique du bien

L'étiquette d'immobilisation comporte ainsi quatre (4) positions :

position 1	position 2	position 3	position 4
Nature	désignation	date	numéro

Les codifications sont alphanumériques. Pour chaque position elles doivent comporter le même nombre de caractères pour assurer une présentation homogène des étiquettes.

Position 1 - la nature du bien : trois caractères alphabétiques suffisent. Par exemple :

MAB : matériel de bureau,
CON : constructions
MIN : matériel informatique,
MBU : matériel bureautique
MOB : mobilier de bureau
MAT : matériel de transport
MAV : matériel audio-visuel,
EQP : Equipement

Position 2 - la désignation du bien ou la description : quatre caractères alphabétiques. Par exemple :

CLIM : climatiseur,
TABB : table basse,
CHAI : chaise,
CLAV : clavier
SOUR : souris
ECRA : écran
PHTC : photocopieur

Position 3 - la date d'acquisition : quatre caractères numériques. Exemples : 1999, 2000, 2001.

Position 4 - le numéro d'ordre du bien : 3 caractères numériques. Par exemple :

001 : pour le premier bien enregistré,
002 : pour le deuxième bien enregistré,
003 : pour le troisième bien enregistré etc.

Les positions à l'intérieur de l'étiquette d'identification sont séparées par des barres obliques.

Ainsi le code suivant : MAB | CLIM | 1999 | 003 fournit les renseignements suivants :

MAB : classé dans le matériel de bureau
CLIM: il s'agit d'un climatiseur split system,
1999 : bien acquis en 1999,
003 : bien inscrit sous le numéro 003 dans le registre des biens.



F.3.2.3 Cas spécifiques

Matériel composite :

Dans le cas spécifique du matériel informatique composite, le numéro d'ordre est complété par un caractère alphabétique précisant les parties pouvant être remplacées tout en gardant les autres éléments du matériel comme suit :

- A pour le moniteur,
- B pour l'unité centrale,
- C pour le clavier,
- D pour la souris.

Il en est de même du matériel de climatisation (" split system ") composé de :

- A désignant le ventilateur,
- B désignant le compresseur.

Bien livré en plusieurs unités :

Lorsqu'un bien est livré en plusieurs unités, la numérotation peut comprendre la mention de la quantité totale livrée et l'ordre de l'élément dans le lot. Exemple : achat de 20 chaises de bureau livrées en une seule fois ; le numéro d'ordre du lot des 20 chaises dans le registre est 50, le numéro d'ordre de la 15ème chaise du lot sera codifié comme suit : 50.15/20. Ainsi en cas de disparition d'un élément du lot, la mention sera faite dans le registre sur la ligne d'enregistrement du lot de 20 chaises ; et une écriture de sortie de bien constatera la sortie de ce seul élément du lot.

Cas particulier du matériel roulant :

L'attribution du numéro d'identification est assurée normalement par le service national des transports, chargé de l'immatriculation des véhicules au plan national. Mais l'immatriculation des véhicules ne fournit pas tous les renseignements souhaités. Les renseignements complémentaires telles que l'affectation, peuvent être portés sur le livret du véhicule ou marqués sur ses portières sous forme de macaron.

F.3.2.4 Intérêt de ce type de codification

L'intérêt de cette codification est de :

- faciliter l'exécution des inventaires physiques;
- favoriser le rapprochement rapide et la valorisation des biens inventoriés;
- identifier et localiser sans perte de temps les biens.

L'attribution d'un code entraîne la création d'une étiquette (plastique, métallique ou en papier) qui est fixée sur le bien par la CR. Cette référence est reportée dans le registre des biens durables.



F.3.3. Outils de gestion des biens

F.3.3.1 Matériel de gestion

Le SG a besoin des outils suivants pour la gestion des biens durables :

- o des classeurs,
- o des chemises cartonnées,
- o des dossiers à sangles,
- o une armoire fermant à clef,
- o une machine à étiqueter ou des étiquettes autocollantes,
- o un micro-ordinateur sur lequel est installé le logiciel de gestion des immobilisations, des carnets de bons pour constater les mouvements des biens.
-



F.3.3.2 Support de gestion

Les supports nécessaires à la gestion des biens durables comprennent :

- le registre des biens ;
- la fiche d'immobilisation ;
- la fiche d'inventaire.

L'inscription au registre :

Il est ouvert un registre par catégorie de biens durables. Ce registre manuel ou informatique enregistre chronologiquement toutes les entrées de biens durables. Le registre comprend les renseignements suivants:

1. le code d'identification ;
2. la date d'entrée du bien ;
3. la désignation du bien ;
4. la marque ;
5. le type ;
6. le nom du fournisseur ;
7. le service utilisateur (la localisation) ;
8. le numéro de la fiche de coût de revient ;
9. le prix d'acquisition ;
10. la date de sortie du bien.
11. les observations.

Le registre des biens durables est tenu par le SG à l'absence du Receveur communal. Une fiche d'immobilisation relative à chaque immobilisation est créée lors de l'inscription du bien dans le registre.

La fiche d'immobilisation :

La fiche, lorsqu'elle est manuelle, est de préférence cartonnée. Elle suit l'immobilisation dans son lieu d'utilisation. Les renseignements suivants sont fournis par la fiche d'immobilisation :

1. la date d'acquisition et de mise en service ;
2. le numéro d'identification du bien ;
3. la désignation du bien ;
4. les références de la fiche de coût de revient ;
5. la marque ;
6. le type ;
7. le nom du fournisseur;
8. le prix d'acquisition ;
9. la sortie du patrimoine ;
10. l'affectation ;
11. les opérations de réparations et visites techniques ;
12. les caractéristiques du bien.

La fiche d'inventaire :

La fiche d'inventaire fournit les informations suivantes :



1. la localisation du bien ;
2. la nature du bien ;
3. l'étiquette ;
4. la désignation du bien ;
5. la description sommaire du bien ;
6. l'état du bien ;
7. la date d'acquisition ;
8. la valeur d'acquisition ou valeur d'entrée du bien ;
9. les observations pertinentes sur le bien.

E.3.4 Processus d'utilisation des biens

F.3.4.1 Modalités générales

Aucun bien ne peut être utilisé sans avoir été affecté à un agent ou à un service de la Collectivité. La seule personne habilitée à autoriser les utilisations de biens d'équipement est le Maire de la CR ou toute autre personne désignée à cet effet par lui. L'utilisation de certains biens, comme le mobilier de bureau, le matériel de bureau, (tables, bureaux, chaises, fauteuils, ...) ne présente aucune particularité à partir du moment où ils ont été affectés à des agents précis. Chaque agent est responsable de l'utilisation du matériel qui lui a été affecté. D'autres biens exigent, au contraire, un suivi très rapproché afin de leur assurer une durée de vie raisonnable. Il s'agit des véhicules, du matériel informatique et des photocopieurs.



F.3.4.2. Utilisation des véhicules

Séquence	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
F.3.4.2.1	Quotidiennement	Tout conducteur	S'assure, avant de monter à bord d'un véhicule de la collectivité, qu'il est autorisé à conduire		X		
F.3.4.2.2	A l'occasion des déplacements des véhicules de service	Le SGC	Délivre des fiches de sortie aux conducteurs des véhicules pendant les heures de service		X		
F.3.4.2.3	Inopinément	Le Maire de la CR	Veuille au respect de cette disposition			X	
F.3.4.2.4	A l'occasion des déplacements hors de la CR	Le SG	Fait préparer un ordre de mission en deux exemplaires, qu'il soumet à la signature du Maire de la CR	X			
F.3.4.2.5	Avant le départ en mission	Le Chauffeur	Récupère l'original de l'ordre de mission signé, le véhicule affecté à la mission et vérifie que les autres pièces obligatoires pour l'utilisation du véhicule affecté à la mission sont disponibles : carnet de bord, carte grise, assurance, visite technique, permis de conduire.		X		
F.3.4.2.6		Tout conducteur	S'interdit : - De transporter les personnes étrangères à la collectivité - D'enfreindre aux règles habituelles de circulation routière S'expose aux sanctions disciplinaires et pécuniaires en vigueur en cas de non-respect des présentes dispositions.			X	

A : pour approbation ; E : pour Exécution ; C : pour Contrôle ; D : pour Détention (ou archivage et conservation)



F.3.4.3 Utilisation du matériel informatique

Séquence	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
F.3.4.3.1	Tous les jours	Agents équipe d'un poste	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifient que le matériel fonctionne normalement - Assurent l'état de propreté du matériel 				
F.3.4.3.2	En cas d'incident	Tout agent	Signale l'incident à l'informaticien ou la personne chargée de l'entretien pour disposition nécessaire à prendre (dépannage ou maintenance)				
F.3.4.3.3	Tous les jours	Tout agent	Veille à utiliser les fournitures informatiques sans gaspillage (papier, encre, clé USB, etc.)				
F.3.4.3.4	Tous les jours	Agents équipe d'un poste	Sauvegarde les fiches sur les supports internes et externes pour assurer une sécurité des données de la collectivité				
F.3.4.3.5	A la fermeture des bureaux	Agents équipe d'un poste	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurent que le matériel est éteint (ou en veille pour les matériels en communication) - Veille à recouvrir le matériel de housses adéquates 				
F.3.4.3.6	Au moins 2 fois par mois	L'information	Veille à ce que la maintenance du matériel soit effectuée par un prestataire de services informatiques				
F.3.4.3.7	En cas de besoins	Le Maire de la CR	Fait remplacer tout matériel défectueux ou hors d'usage				

A : pour approbation ; E : pour Exécution ; C : pour Contrôle ; D : pour Détention (ou archivage et conservation)



F.3.4.3 Utilisation du matériel informatique

Séquence	Périodicité	Acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
F.3.4.4.1	A la mise en service du bien	Le Maire de la CR	Désigne un responsable de l'utilisation de l'équipement				
F.3.4.4.2	Tous les jours	Le Responsable	Vérifie que l'équipement fonctionne correctement				
F.3.4.4.3		Chaque utilisateur	Remplit un cahier d'utilisation comportant les mentions suivantes : date, identité de l'utilisateur, nature des travaux, quantité, observation				
F.3.4.4.4	Aux dates préétablies	Le Responsable	S'assure que l'équipement n'a pas atteint son niveau d'utilisation à partir duquel un contrôle est nécessaire ; sinon elle en informe le SG qui fait intervenir le prestataire de maintenance				
F.3.4.4.5	Inopinément	Le Receveur Communal	Contrôle le respect des prescriptions d'utilisation de ces biens				

A : pour approbation ; E : pour Exécution ; C : pour Contrôle ; D : pour Détenion (ou archivage et conservation)



F.3.5. Procédures d'entretien et réparations

F.3.5.1 Définitions

Pendant la durée de vie ou de fonctionnement d'un bien durable, trois types d'entretien sont à prévoir :

- o l'entretien permanent ou quotidien,
- o l'entretien périodique,
- o les réparations.

L'entretien permanent est, en général, apporté par l'utilisateur lui-même qui veille à assurer un fonctionnement quotidien régulier du matériel mis à sa disposition. Il se manifeste par les dispositions de vérifications à effectuer quotidiennement.

L'entretien périodique est l'ensemble des contrôles de fonctionnement à effectuer à des dates précises ou après un nombre d'heures de fonctionnement généralement fixé par le fabricant.

Les réparations sont l'ensemble des interventions effectuées sur les biens pour les remettre dans un état de fonctionnement correct. Elles sont effectuées par un service extérieur à la Collectivité.

F.3.5.2 L'entretien des biens

Certains équipements spécialisés sont accompagnés au moment de leur livraison par le fournisseur d'une notice où sont consignées les instructions relatives à leur entretien. Une copie de la notice d'entretien est transmise au service utilisateur du matériel désigné, de même que la documentation technique fournie avec le bien. L'entretien périodique doit s'effectuer selon les modalités de la notice d'entretien.

Les modalités et les procédures à suivre sont fonction de la nature des biens.

Entretien des véhicules :

L'entretien quotidien et périodique des véhicules est assuré par le Chauffeur. L'entretien périodique comprend les opérations suivantes :

- o la vidange,
- o le graissage,
- o le gonflage des pneus,
- o la vérification des niveaux d'eau et d'huile.



Le carnet de bord du véhicule est examiné régulièrement car il fournit des renseignements utiles sur la qualité d'utilisation du bien. Les informations qu'il contient sont les suivantes:

- le nom du chauffeur affecté,
- les destinations assurées,
- les kilomètres parcourus,
- les entretiens déjà effectués,
- les numéros d'ordre de mission,
- l'observation éventuelle.

Entretien du matériel informatique :

L'entretien périodique du matériel informatique est confié à un prestataire extérieur de services informatiques. Les logiciels n'exigent pas d'entretien. En cas de mauvais fonctionnement ou de la nécessité d'acquérir une version actualisée d'un logiciel, il convient de faire appel à un fournisseur agréé par le propriétaire du logiciel.

L'installation des programmes peut être confiée à un informaticien indépendant ou à un agent qui aura été préalablement formé à cette tâche.

Entretien des autres équipements :

L'entretien périodique des autres équipements est assuré par :

- l'utilisateur d'une part, s'il a reçu une formation appropriée et ;
- d'autre part, un service extérieur si la nature des travaux l'exige.

La réparation des biens :

Toute opération de réparation donne lieu à l'établissement d'un bon de travail (BDT) comportant toutes les mentions nécessaires permettant d'identifier la nature des travaux demandés :

- les références du bien,
- la date de demande des travaux,
- la désignation des travaux à effectuer,
- la date d'entrée du bien à l'atelier,
- la date de sortie,
- les travaux effectués.

Le BDT est un bon de commande spécial pour service de réparation. Tous les BDT sont signés par le Maire de la CR ou le S.G par délégation. Dans tous les cas, celui-ci vérifie avant de signer le BDT si le bien bénéficie d'une garantie du constructeur. Dans l'affirmative il vérifie également la nature et la portée de cette garantie afin de ne pas faire prendre en charge par la Collectivité des travaux imputables au fournisseur. Le BDT est établi en quatre exemplaires. Ces quatre exemplaires seront ventilés comme suit :

- deux exemplaires pour le service extérieur de réparation,
- un exemplaire pour la comptabilité et,
- le dernier constituant la souche.



Le BDT est visé par :

- L'agent ou le service utilisateur,
- le SF

Après la réalisation des travaux, le SG vise une seconde fois pour constater la bonne exécution des travaux demandés. Le réparateur doit joindre un des deux exemplaires de BDT à sa facture au moment de la livraison des travaux qui sera constatée par un bordereau de livraison du réparateur dûment visé par le responsable financier.

Le service utilisateur pourra alors prendre livraison du bien en visant le BDT. L'exemplaire du bon de travail retenu par le SG est classé dans le dossier individuel du bien.



F.4 FOURNITURES CONSOMMABLES

F.4.1. Nature des fournitures

La codification des articles de fournitures est possible mais non obligatoire. Les fournitures consommables comprennent :

- le papier,
- les encres,
- stylos, blocs-notes,
- fournitures de rangements (classeur, chemises, etc.),
- les produits d'entretien et de nettoyages,
- les denrées alimentaires,
- les consommables informatiques.

F.4.2. Outils de gestion des fournitures

F.4.2.1 Matériel de gestion

La gestion des fournitures se fait avec les matériels suivants :

- une armoire qui se ferme à clef,
- des carnets de bons pour constater les mouvements des fournitures.

F.4.2.2 Support de gestion

Les supports nécessaires à la gestion des fournitures comprennent :

- le registre des fournitures (ou ensemble des fiches de stock),
- la fiche d'inventaire.

F.4.3. Processus de réception

Le Maire de la CR ou le Bureau Exécutif (quelques membres ou les Commissions spécialisées) réceptionne les fournitures auprès des fournisseurs et délivre un bon d'entrée (BE) en au moins 2 exemplaires à raison d'1 exemplaire pour le SG et un (01) exemplaire pour le Chargé de Gestion des stocks qui prend en charge les fournitures livrées. Le Chargé de Gestion des Stocks enregistre dans chaque fiche de stocks les quantités reçues et range les articles dans les locaux et rangements réservés à cet effet. Ces locaux et rangement doivent être fermés à clef.

F.4.4. Processus de consommation

Au fur et à mesure des demandes, le Chargé de Gestion des Stocks livre les quantités demandées et délivre un bon de sortie (BS) en au moins 2



exemplaires à raison d'1 exemplaire pour le demandeur et d'un exemplaire qu'elle conserve. Elle tient à jour le registre des fournitures à partir des BS.

Remarque :

- Ce système peut être remplacé par l'ouverture d'un cahier dans lequel une colonne est prévue pour apposer les visas des demandeurs à chaque sorti.
- Le Chargé de gestion peut-être désigné par le Maire de la CR et ou le Conseil Exécutif

F.4.5. Processus de renouvellement

Lorsque les stocks de fournitures atteignent un niveau de quantité minimum, le Chargé de gestion des stocks demande au SG le renouvellement des fournitures.

Le SG s'assure que la dotation du Maire de la CR de la période n'est pas épuisée avant de lancer le processus de réapprovisionnement. Le réapprovisionnement suit les procédures d'acquisitions valables pour cette catégorie de dépenses.

F.4.6. Processus de contrôle

Le contrôle des fournitures consommables s'exerce à deux occasions principales :

- au renouvellement du stock,
- à l'inventaire de fin de période.

Le SG assure le contrôle des stocks en procédant à l'inventaire en présence d'un représentant de l'organe exécutif ou d'un membre de l'organe délibérant et au moyen de la fiche d'inventaire de stock. Un procès-verbal d'inventaire est dressé à chaque contrôle selon le planning des réapprovisionnements.



F.5 CARBURANT

Le carburant nécessaire au fonctionnement de la CR est acquis en fonction des besoins exprimés par la CR et validé par le Maire. Les fonds relatifs aux achats périodiques sont distribués aux utilisateurs sous forme de dotation mensuelle. Ces utilisateurs sont responsables de la bonne gestion de ces fonds. Aucune procédure particulière n'est mise en place pour la gestion des fonds, car ils sont considérés comme des consommables à usage unique.



F.6 PROTECTION DES BIENS

La CR souscrit des polices d'assurances contre les risques suivants que peuvent courir les biens :

- o vol,
- o incendie,
- o inondation (dégâts des eaux),
- o responsabilité civil.

La Collectivité peut utiliser les services d'un courtier d'assurances pour garantir le choix de la meilleure couverture des biens et le suivi efficace des polices. Les originaux des polices d'assurances sont conservés dans un coffre au bureau du Maire de la CR. Des exemplaires sont transmis au SG pour la tenue de la comptabilité. Le S G est responsable du renouvellement dans les délais des polices d'assurances des biens. A l'occasion des renouvellements, une prospection est faite pour saisir des opportunités susceptibles d'optimiser les coûts des primes.

Par ailleurs, les responsables et agents de la CR doivent, en permanence, veiller à la sécurité des biens placés sous leur responsabilité ou mis à leur disposition. Ils doivent ainsi personnellement s'assurer que ces biens ne puissent être ni volés, ni perdus, ni dégradés. La sécurité des locaux et leur gardiennage font ainsi parti des mesures de sécurité élémentaires.



F.7 PRESTATION DE SERVICES EXTERIEURS

F.7.1. Catégories de services

Les prestations de services que la CR peut demander aux tiers extérieurs à la collectivité comprennent :

- o les services permanents,
- o les services ponctuels.

F.7.2. Services permanents

F.7.2.1 Définition

Les services permanents sont des prestations à caractère continu qui sont demandées à un tiers pendant une période déterminée. Ces services sont payés à échéances régulières (mois, trimestre, etc...) durant la période. Des exemples de services permanents sont fournis ci-après :

- o télécommunications (téléphone, télécopie, télex, Internet, etc.) ;
- o fourniture d'électricité et eau ;
- o services de gardiennage ;
- o services d'entretien et de nettoyage des locaux ;
- o services de maintenance permanente du matériel informatique ;
- o location de bureaux.

F7.2.2 Procédures

Les procédures d'exécution des services à prestation continue rentrent en principe dans le cadre des procédures d'acquisition des biens et services. La sélection d'un prestataire repose donc sur la consultation préalable de trois fournisseurs au moins afin d'obtenir les meilleurs services au meilleur coût. Néanmoins, pour les services publics en situation de monopole, il est dérogé à cette règle étant entendu que la collectivité tentera d'obtenir, chaque fois que possible, les tarifs les plus avantageux..

L'engagement de dépenses pour des prestations permanentes intervient au moyen d'un contrat signé entre le Maire de la CR et le prestataire. Le contrat peut être remplacé par des formulaires d'abonnement du prestataire (cas de l'électricité, de l'eau, du téléphone).

Pour certains services (électricité, eau, téléphone), il est habituellement demandé une caution d'avance ou une avance sur consommation. La pièce de versement de cette caution ou avance est soigneusement conservée par la comptabilité afin de pouvoir réclamer le remboursement à la fin du contrat.



F7.3. Services ponctuels

F7.3.1 Définition

Les services ponctuels sont des prestations à caractère non répétitif qui sont demandées à un tiers pour répondre à besoin précis, sans considération de la période de temps d'exécution. Exemples de services ponctuels : services de réparation; services d'installation d'équipements.

F7.3.2 Procédures

Les procédures d'exécution des services ponctuels rentrent dans le cadre des procédures d'acquisition des biens et services. Cependant, la vérification de l'exécution de la prestation incombe au SG ou toute Commission désignée à cet effet (ou à son représentant) en présence du demandeur du service.

La pièce d'exécution de la dépense est un bon de travail (BDT) ou bon d'exécution. Au retour du BDT, le visa est apposé par le SG et le demandeur confirme l'acceptation des services fournis par le tiers. Aucun visa ne doit être délivré tant que la prestation n'est pas conforme au descriptif des travaux demandés. Les factures présentées doivent être accompagnées de l'original du BDT visé pour acceptation.



F.8 FORMATION DU PERSONNEL

F.8.1. Définitions

Les services de formation comprennent toutes les prestations de savoir et de savoir-faire dispensés au personnel de la CR ou aux membres de l'organe délibérant pour leur permettre d'accroître leur efficacité au travail. Les formations peuvent être dispensées localement ou à l'étranger suivant les opportunités offertes et les coûts budgétisés.

Le contenu de la formation et les résultats attendus sont définis dans les Termes de références (TDR).

Les TDR découlent normalement des résultats des évaluations antérieures des connaissances du personnel et de ses besoins en formation et donc du plan de formation qui en résulte et qui est établi par la CR.

F.8.2. Procédures

On dénombre trois modes d'exécution des formations :

- o formations auprès d'une institution spécialisée de formation,
- o formations auprès d'un bureau d'études privé,
- o formations assurées par un consultant individuel.

F.8.2.1 Formations auprès d'une institution spécialisée

La sélection de l'institution est faite après une consultation et une négociation avec plusieurs institutions spécialisées dans le domaine des formations prévues par les TDR. Le coût global des formations comprend le prix des prestations de formation augmenté des frais directs et indirects qui y sont attachés (frais de déplacements et frais divers des agents formés notamment).

Les personnels de la Collectivité participant à une formation sont munis d'une lettre de prise en charge délivrée par le Maire de la CR. Les facturations et les règlements des coûts de formation sont présentés et exécutés selon les termes du contrat signé par la CR.

F.8.2.2 Formations par un bureau d'études privé

Si les formations sont assurées par un bureau d'études privé, la sélection et la négociation avec ce bureau incombent au Chef du Service Administratif. Ensuite, il revient au Maire de la CR d'approuver et signer le contrat final.

F.8.2.3 Formations assurées par un consultant individuel

Lorsque la formation doit être assurée par un spécialiste reconnu dans un domaine prévu, l'organe Exécutif est autorisé à négocier directement avec cette personne un contrat d'intervention.



F.9 MISSIONS ET DEPLACEMENTS

F.9.1. Ordres de missions

Le document principal de gestion des missions et des tournées est l'ordre de mission. Il en existe deux types, selon qu'il s'agit de missions à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national.

L'ordre de mission à l'intérieur comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- o la destination,
- o le motif de la mission,
- o les dates de départ et de retour prévues pour la mission,
- o les noms, prénoms et qualités des personnes concernées,
- o le nom du chauffeur,
- o les références du véhicule,
- o l'imputation budgétaire de la dépense,
- o la signature du Maire de la CR.

L'ordre de mission à l'extérieur comporte les mentions suivantes :

- o la destination,
- o le nom, le prénom et la fonction de l'agent concerné
- o le motif de la mission,
- o les dates de départ et de retour prévues,
- o l'imputation budgétaire de la dépense,
- o le(s) moyen(s) de transport et la classe autorisée,
- o la signature du Maire de la CR.

Les ordres de missions sont préparés par le S F Un exemplaire est toujours adressé au Receveur Communal pour lui permettre de préparer les indemnités de mission.

F.9.2. Maîtrise budgétaire

Les dépenses relatives aux missions du personnel doivent, comme toutes les dépenses de fonctionnement de la Collectivité, être rigoureusement maîtrisées et contrôlées. Les missions doivent donc impérativement correspondre à des besoins incontestables et refléter le programme d'activités de la CR. La réalisation des missions doit être conforme à ce budget. A cet effet, le Maire de la CR veillera à instaurer avec le SG un contrôle rigoureux de l'utilisation des dépenses de missions inscrites au budget. Les mesures nécessaires seront mises en œuvre afin d'éviter les dépassements sur cette rubrique ainsi que les missions ne présentant pas un intérêt indéniable pour la Collectivité.



F.9.3 Avances sur frais de mission

Comme indiqué plus haut, tout agent devant effectuer une mission pour le compte de la Collectivité a droit à une indemnité de mission dont le taux est fixé par note de service des autorités de tutelle et le cas échéant. Cette note de service peut définir des taux variant en fonction du grade et des fonctions des agents. Elle doit, par ailleurs, définir les catégories de dépenses couvertes (dépenses d'hébergement, dépenses de restauration, dépenses de déplacement, etc.) et les conditions d'attribution (forfait, réel, système mixte et, le cas échéant, plafonds par type de dépenses).

La note de service prévoit le paiement d'une avance. Le montant de cette avance est calculé en fonction de la durée de la mission et du coût du logement et de la restauration dans la zone de mission. Pour chaque mission, le montant de l'avance due à chaque agent est calculé par le SF. L'agent bénéficiaire signe un reçu à réception de l'avance (chèque, numéraire ou chèques de voyage).

Au retour de mission l'agent remet au S G une fiche de débours détaillant les dépenses effectivement supportées par lui (ou le nombre de jours ouvrant droit à perdiems). La fiche de débours permet de régulariser l'avance, soit par perception de trop perçus éventuels (qui peuvent être repris sur salaire), soit en versant à l'agent un complément d'indemnité si l'avance était inférieure aux dépenses réelles pouvant donner lieu à remboursement.

F.9.4. Compte rendu de mission

Chaque agent ayant effectué une mission pour le compte de la Collectivité rédige et soumet à son retour un compte rendu de mission. Celui-ci fait la synthèse du déroulement de la mission. Il indique les personnes rencontrées et les résultats obtenus. Chaque fois que nécessaire, il suggère les mesures de suivi à envisager. Il est appuyé par tous les documents pouvant justifier de l'exécution de la mission et, pour l'état des débours, des pièces justificatives de dépenses.



MODULE F

F – ANNEXES

PAGE	INTITULE
26	Bon d'entrée
27	Bon de sortie
28	Bordereau d'affectation du matériel
29	Modèle de registre des biens durables
30	Modèle de fiche d'immobilisation
31	Fiche d'inventaire d'immobilisations
32	Modèle de fiche d'inventaire de stock
33	Modèle de fiche de stock (ou registre de fournitures)
34	Modèle de fiche de dotation de carburant
35	Modèle de bon de travail
36	Modèle de carnet de bord de véhicule
37	Modèle d'ordre de mission dans la République de Guinée
38	Modèle d'ordre de mission à l'étranger
39	Etat de prise en charge des frais de mission
40	Modèle d'état de justification des frais de missions



BON DE D'ENTREE

BON D'ENTREE N°	
DU	

N°	DESIGNATION	REFERENCE	UNITE	QUANTITE	OBSERVATIONS

MODULE F
PROCEDURES DE GESTION DES BIENS ET SERVICES

LE MAIRE DE LA CR	LE SECRETAIRE GENERAL
<i>Signature et cachet</i>	<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____	Date : ____/____/____

Instructions pour l'entrée :
Les mouvements de stocks sont faits dans l'unité de comptage



BON DE SORTIE

BON D'ENTREE N°	
DU	

N°	DESIGNATION	REFERENCE	UNITE	QUANTITE	OBSERVATIONS

MODULE F
PROCEDURES DE GESTION DES BIENS ET SERVICES

LE CHARGE DE GESTION DES STOCKS	LE BENEFICIAIRE
<i>Signature et cachet</i>	<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____	Date : ____/____/____

LE SECRETAIRE GENERAL
<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____

Instructions pour l'entrée :
Les mouvements de stocks sont faits dans l'unité de comptage



BORDEREAU D'AFFECTATION DE MATERIEL

BON D'ENTREE N°	
DU	

N°	DESIGNATION	REFERENCE	UTILISATEUR	CODIFICATION

MODULE F
PROCEDURES DE GESTION DES BIENS ET SERVICES

LE CHEF DU SERVICE APPROVISIONNEMENT	LE RESPONSABLE DU SERVICE UTILISATEUR
<i>Signature et cachet</i>	<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____	Date : ____/____/____

VISA DU MAIRE DE LA CR
<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____

INSTRUCTIONS POUR L'ENTREE :
Les biens sont la propriété de la CR jusqu'à leur rétrocession définitive



FICHE D'IMMOBLISATION

FICHE N°	
DU	

N° de compte	
Codification	
Description	
Affectation	
Fournisseurs	
Date de mise en service	
Date de sortie	
Détail du coût	

MODULE F
PROCEDURES DE GESTION DES BIENS ET SERVICES

DESIGNATION	MONTANT (DEVICES)	MONTANT (GNF)
COUT TOTAL		
QUANTITE		
COUT UNITIAURE		

LE SECRETAIRE GENERAL	LE MAIRE DE LA CR
<i>Signature et cachet</i>	<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____	Date : ____/____/____



FICHE D'INVENTAIRE DES BIENS DURABLES

N° DE FOLIO	
Date de l'inventaire	

Nature du bien	
Localisation	
N° de compte	

Codification	Description	Localisation	Etat	Date d'acquisition	Valeur d'acquisition	Observation
		Report du folio précédent				
		Total à reporter				

MODULE F
PROCEDURES DE GESTION DES BIENS ET SERVICES

Le chef d'équipe d'intervention	Le responsable du service utilisateur	LE SECRETAIRE GENERAL
<i>Signature</i>	<i>Signature et cachet</i>	<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____	Date : ____/____/____	Date : ____/____/____

INSTRUCTIONS POUR L'EQUIPE D'INVENTAIRE :
S'assurer que les biens recensés sont la propriété de la CR ou mis à sa disposition.



FICHE D'INVENTAIRE DE STOCK

N° DE FOLIO	
Date de l'inventaire	

Nature du bien	
Localisation	
N° de compte	

Référence	Description	Unité	Quantité théorique	Quantité physique	Ecart	Observations

MODULE F
PROCEDURES DE GESTION DES BIENS ET SERVICES

Le Chargé de gestion des stocks	LE SECRETAIRE GENERAL
<i>Signature et cachet</i>	<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____	Date : ____/____/____

INSTRUCTIONS POUR L'EQUIPE D'INVENTAIRE :
Les quantités feront l'objet d'un double comptage pour réduire les risques d'erreurs



REGISTRE DES FOURNITURES

INSTRUCTIONS POUR L'AGENT CHARGE DE LA TENUE DU REGISTRE : les biens sont inscrits dans le registre selon l'unité de comptage

N° DE FOLIO	
N° DE COMPTE	
INTITULE DU COMPTE	
Désignation du bien	

DATE	N° BE OU BS	Descriptions de l'opération	Bénéficiaire	Quantité entrée	Quantité sortie	Stock théorique	Stock physique	Ecart	Emargement	Observations
Total du folio précédent										
Total à reporter										

MODULE
PROCEDURES DE GESTION DES BIENS ET SERVICES



FICHE DE DOTATION EN CARBURANT

N° DE FICHE	
DATE	

Demandeur	
Service	

Quantité demandée	Objet Observations	Quantité accordée	Observations

MODULE F
PROCEDURES DE GESTION DES BIENS ET SERVICES

LE DEMANDEUR	VISA DU SG
<i>Signature et cachet</i>	<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____	Date : ____/____/____

VISA DU MAIRE DE LA CR
<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____



BON DE TRAVAIL

BON N°	
DU	

PRESTATAIRE	
Nom ou raison sociale	
Adresse	
Tél.	
Devis ou proforma du	

DETAIL DE LA PRESTATION	CODIFICATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	TOTAL
TOTAL HORS TAXE				

MODULE F
PROCEDURES DE GESTION DES BIENS ET SERVICES

Montant total en lettre	
Détail de livraison	
Régime fiscal	

LE PRESTATAIRE	VISA DU MAIRE DE LA CR
<i>Signature et cachet</i>	<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____	Date : ____/____/____
Bon pour accord	

INSTRUCTIONS POUR LE PRESTATAIRE :
Pour tout règlement,
Les factures devront être accompagnées de l'ORIGINAL du bon de travail



ORDRE DE MISSION A L'INTERIEUR

ORDRE DE MISSION N°	
DU	

Il est ordonné à :

Prénoms & Nom	Fonctions

De se rendre à (destination)	
Pour (motif)	
Date prévue de départ	
Date prévue pour le retour	
Chauffeur	
Véhicule N°	

Instructions particulières	
-----------------------------------	--

VISAS :

Présenté par le responsable de service	Approbation du MAIRE de la CR
<i>Signature et cachet</i>	<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____	Date : ____/____/____



ORDRE DE MISSION A L'ETRANGER

ORDRE DE MISSION N°	
DU	

Il est ordonné à :

Prénoms & Nom	Fonctions

De se rendre à (destination)	
Pour (motif)	
Date prévue de départ	
Date prévue pour le retour	
Chauffeur	
Véhicule N°	

Instructions particulières	
-----------------------------------	--

VISAS :

Présenté par le responsable de service	Approbation du MAIRE de la CR
<i>Signature et cachet</i>	<i>Signature et cachet</i>
Date : ____/____/____	Date : ____/____/____



ETAT DE JUSTIFICATION DE FRAIS DE MISSION

ETAT N°	
DU	
Type de mission	
N° d'Ordre de mission	
Destination	
Imputation comptable	

PRENOMS & NOM	
Fonction	
Date et heure de départ	
Date et heure de retour	
Moyen de transport	

DECOMPTE DES FRAIS DE MISSION

Joindre les justificatifs

Poste	Unité	Quantité	Total
Perdiems			
Hôtels			
Restaurants			
Taxis			
Avions/Trains/Bus			
Télécommunications			
Carburant			
Autres			
A- Total des frais réels supportés par le demandeur			
B- Montant des avances			