



Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement  
International Institute for Water and Environmental Engineering

**2iE**

**INSTITUT INTERNATIONAL D'INGENIERIE  
DE L'EAU ET DE L'ENVIRONNEMENT**

**Manuel des Procédures Internes**

**Approuvé par le Conseil d'Administration du 21 juin 2008**

**LEXIQUE :**

<b>2iE</b>	Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement/ Fondation 2iE
<b>DG</b>	Directeur Général / Direction Générale
<b>DFBR</b>	Directeur Administratif et Financier / Direction Administrative et Financière
<b>DESA</b>	Direction des Etudes et des Services Académiques
<b>DIASP</b>	Direction de l'Ingénierie et de l'Appui au Secteur Privé
<b>DFCD</b>	Direction de la Formation Continue et à Distance
<b>SFRR</b>	Service Facturation Règlement et Recouvrement (DFBR)
<b>SC</b>	Service Comptabilité (DFBR)
<b>CI</b>	Contrôleur Interne/Contrôle Interne
<b>UTER</b>	Unité Thématique d'Enseignement et de Recherche
<b>CM</b>	Commission des Marchés
<b>DAO</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>AO</b>	Appel d'Offres
<b>FED</b>	Fiche d'Engagement de Dépense
<b>BC</b>	Bon de Commande
<b>BR</b>	Bon de Réception
<b>BL</b>	Bon de Livraison
<b>BSC</b>	Bon de Sortie de Caisse
<b>BRC</b>	Bon de Recette de Caisse
<b>AC</b>	Avance de Caisse
<b>FTI</b>	Fiche Technique d'Immobilisation
<b>FDD</b>	Fiche de Demande de Déclassement
<b>PV</b>	Procès Verbal
<b>PVD</b>	PV de Destruction
<b>FT</b>	Fiche de Temps
<b>TTC</b>	Toutes Taxes Comprises
<b>HT</b>	Hors Taxes
<b>HD</b>	Hors droits de Douane
<b>TDR</b>	Termes De Références
<b>BAP</b>	Bon A Payer
<b>OD</b>	Opérations Diverses
<b>DE</b>	Département Exploitation
<b>FDV</b>	Fiche de Demande de Véhicule

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>5</b>
<b>A. Le Cycle d’Engagement et de Règlement des Dépenses.....</b>	<b>7</b>
<b>A.1 LA FICHE D’ENGAGEMENT DE DEPENSE (FED).....</b>	<b>7</b>
<b>A.1.1 Principes Généraux.....</b>	<b>7</b>
<b>A.1.2 Rédaction des FED.....</b>	<b>7</b>
<b>A.1.3 Transmission et Suivi des FED.....</b>	<b>8</b>
<b>A.1.4 Cas particulier : les Prestations d’Enseignement et les vacataires DFCD.....</b>	<b>9</b>
<b>A.2 ETABLISSEMENT DU BON DE COMMANDE (B.C.).....</b>	<b>10</b>
<b>A.3 FACTURES FOURNISSEURS.....</b>	<b>12</b>
<b>A.3.1 Réception de la Facture.....</b>	<b>12</b>
<b>A.3.2 Traitement comptable de la facture Fournisseur.....</b>	<b>12</b>
<b>A.3.3 Classement des factures.....</b>	<b>13</b>
<b>A.4 REGLEMENT DES DEPENSES.....</b>	<b>14</b>
<b>A.4.1 Les factures payées par la caisse principale.....</b>	<b>14</b>
<b>A.4.2 Les paiements par Chèque ou Virement Bancaire.....</b>	<b>14</b>
<b>A.5 ENREGISTREMENT COMPTABLE DES REGLEMENTS.....</b>	<b>15</b>
<b>A.6 TABLEAUX RECAPITULATIFS DU CYCLE D’ENGAGEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES.....</b>	<b>16</b>
<b>B. Caisses – Principes et fonctionnement.....</b>	<b>18</b>
<b>B.1 REGLES GENERALES.....</b>	<b>18</b>
<b>B.2 REGLES PARTICULIERES.....</b>	<b>18</b>
<b>B.2.1 Paiement des frais de mission.....</b>	<b>18</b>
<b>B.2.1 Paiement des honoraires des vacations.....</b>	<b>19</b>
<b>B.2.2 Paiement des factures des fournisseurs.....</b>	<b>19</b>
<b>B.2.3 Paiement des « avances de fonds à justifier ».....</b>	<b>19</b>
<b>B.2.4 Recettes de Caisse.....</b>	<b>20</b>
<b>B.2.5 Modèle de Bon de Sortie de Caisse (BSC) (<i>Sortie Définitive</i>).....</b>	<b>20</b>
<b>B.2.6 Modèle de Bon d’Avance sur Caisse (AC).....</b>	<b>20</b>
<b>B.2.7 Comptabilisation des opérations de Caisse.....</b>	<b>21</b>
<b>C. Procédures Spécifiques aux Missions du Personnel.....</b>	<b>23</b>
<b>C.1 ORDRE DE MISSION.....</b>	<b>23</b>
<b>C.2 RAPPORT DE MISSION.....</b>	<b>25</b>
<b>C.3 AVANCE DE CAISSE POUR FRAIS DE MISSION.....</b>	<b>25</b>
<b>C.4 PERDIEM ET FRAIS DE MISSION.....</b>	<b>25</b>
<b>D. Préparation, comptabilisation, et mise en paiement des salaires.....</b>	<b>28</b>
<b>D.1 PREPARATION DE LA PAIE.....</b>	<b>28</b>
<b>D.2 TRAITEMENT DE LA PAIE.....</b>	<b>28</b>
<b>D.3 CONTROLE ET VALIDATION DE LA PAIE.....</b>	<b>28</b>
<b>D.4 COMPTABILISATION DE LA PAIE.....</b>	<b>29</b>
<b>D.5 MISE EN PAIEMENT DES SALAIRES.....</b>	<b>29</b>
<b>D.6 ACOMPTES SUR SALAIRES.....</b>	<b>29</b>
<b>D.7 AIDES SOCIALES.....</b>	<b>30</b>
<b>E. Gestion Comptable des Immobilisations.....</b>	<b>30</b>
<b>E.1 ACHATS DES IMMOBILISATIONS.....</b>	<b>30</b>
<b>E.2 RECEPTION DES IMMOBILISATIONS.....</b>	<b>31</b>
<b>E.3 ENREGISTREMENT COMPTABLE.....</b>	<b>31</b>
<b>F. Autres procédures de gestion interne.....</b>	<b>36</b>

<b>F.1</b>	<b>DEMANDE DE SORTIE DE MATERIEL .....</b>	<b>36</b>
<b>F.2</b>	<b>DEMANDE (INTERNE) DE CONSOMMABLES .....</b>	<b>37</b>
<b>F.3</b>	<b>DEMANDE (INTERNE) DE (MISE A DISPOSITION) VEHICULE.....</b>	<b>38</b>
<b>G.</b>	<b>Cycle des Ventes.....</b>	<b>40</b>
<b>G.1</b>	<b>PRINCIPES GENERAUX .....</b>	<b>40</b>
<b>G.2</b>	<b>PREPARATION ET APPROBATION DES PROPOSITIONS DE FACTURATION.....</b>	<b>40</b>
<b>G.3</b>	<b>SUIVI DES REGLEMENTS.....</b>	<b>40</b>
<b>H.</b>	<b>Procédures d'Achat et d'Appel d'Offres.....</b>	<b>41</b>
<b>H.1</b>	<b>PRINCIPES GENERAUX .....</b>	<b>41</b>
<b>H.2</b>	<b>MARCHE DE GRE A GRE.....</b>	<b>41</b>
<b>H.3</b>	<b>PROCEDURES D'ACHAT DE FOURNITURES .....</b>	<b>42</b>
<b>H.3.1</b>	<b>Principes généraux.....</b>	<b>42</b>
<b>H.3.2</b>	<b>TYPE 1 - Achats de Fournitures inférieurs à 500 000 Fcfa.....</b>	<b>42</b>
<b>H.3.3</b>	<b>TYPE 2 - Achats de Fournitures compris entre 500 000 et 3 MFcfa .....</b>	<b>43</b>
<b>H.3.4</b>	<b>TYPE 3 - Achats de Fournitures compris entre 3 Mfcfa et 15 Mfcfa .....</b>	<b>43</b>
<b>H.3.5</b>	<b>TYPE 4 - Achats de Fournitures supérieurs à 15 MFcfa .....</b>	<b>45</b>
<b>H.4</b>	<b>PROCEDURES D'ACHATS DE TRAVAUX.....</b>	<b>53</b>
<b>H.4.1</b>	<b>Principe général .....</b>	<b>53</b>
<b>H.4.2</b>	<b>TYPE 1 - Achats de Travaux inférieurs à 1,5 MFcfa .....</b>	<b>54</b>
<b>H.4.3</b>	<b>TYPE 2 - Achats de Travaux compris entre 1,5 MFcfa et 15 MFcfa.....</b>	<b>55</b>
<b>H.4.4</b>	<b>TYPE 3 - Achats de Travaux compris entre 15 MFcfa et 50 MFcfa.....</b>	<b>56</b>
<b>H.4.5</b>	<b>TYPE 4 - Achats de Travaux supérieurs à 50 MFcfa.....</b>	<b>57</b>
<b>H.5</b>	<b>PROCEDURES D'ACHATS DE SERVICES.....</b>	<b>64</b>
<b>H.5.1</b>	<b>Principes Généraux .....</b>	<b>64</b>
<b>H.5.2</b>	<b>TYPE 1 - Achats de Services d'un montant inférieur à 10 millions de francs CFA .....</b>	<b>64</b>
<b>H.5.3</b>	<b>TYPE 2 - Achats de Services compris entre 10 et 50 millions de francs CFA.....</b>	<b>65</b>
<b>H.5.4</b>	<b>TYPE 3 - Achats de Services d'un montant supérieur à 50 millions de francs CFA.....</b>	<b>65</b>
<b>H.6</b>	<b>SUIVI DES COMMANDES.....</b>	<b>65</b>
<b>H.7</b>	<b>RECEPTION DES MARCHANDISES .....</b>	<b>65</b>
<b>H.8</b>	<b>RECAPITULATIF .....</b>	<b>66</b>
<b>H.8.1</b>	<b>Elaboration des Dossiers de Consultation de Type 3.....</b>	<b>66</b>
<b>H.8.2</b>	<b>Elaboration des Dossiers de Consultation de Type 4.....</b>	<b>66</b>
<b>H.8.3</b>	<b>Format de Lettre de Soumission .....</b>	<b>67</b>
<b>H.8.4</b>	<b>Synthèse des Procédures d'Achats du 2iE .....</b>	<b>69</b>
<b>H.8.5</b>	<b>Comparaison Procédures CE et France (SCAC Ouaga).....</b>	<b>69</b>

# **PREAMBULE**

## **• Objet**

Ce Manuel a pour objet de préciser l'ensemble des procédures relatives à l'engagement et au règlement des dépenses au 2iE. Il ne concerne pas les procédures relatives à la Gestion des Ressources Humaines, à la charte et règles d'éthique, au règlement intérieur de l'établissement qui font ou feront l'objet de documents séparés.

## **• Responsabilités/Information**

Le Directeur Général du 2iE est chargé de la gestion courante de la Fondation, il en rend compte au Conseil d'Administration. L'instauration de procédures administratives et comptables répondant aux bonnes pratiques communément admises relève donc de son entière responsabilité.

Le Manuel des Procédures Internes est adopté par le Conseil d'Administration et paraphé par le Directeur Général du 2iE.

Le Directeur Général a un devoir d'information envers le Conseil d'Administration. En matière de procédures administratives et comptables, cette information se fait par l'intermédiaire du Comité Audit et Rémunérations.

## **• Champ d'Application**

Le Manuel des Procédures internes s'applique de manière stricte à toute dépense effectuée par le 2iE. Toute exception devra faire l'objet d'un accord formel signé par le Directeur Général du 2iE.

Lorsque les dépenses sont effectuées dans le cadre d'un contrat ou une convention entre le 2iE et un partenaire technique et financier, les procédures du 2iE s'appliquent tant qu'elles sont compatibles avec les engagements contractuels imposés par le partenaire technique et financier. Dans le cas contraire, les procédures imposées par le partenaire technique et financier sont d'application sans qu'il soit besoin de réviser le manuel de procédures.

## **• Révision/Amendement du Manuel de Procédures Internes**

Toute nouvelle édition paraphée du Manuel de Procédure prime sur toute décision antérieure contraire, prise sous forme de Note de Service à la signature du Directeur Générale ou inscrite dans une version antérieure du Manuel de Procédures Internes.

Le Manuel de Procédures Internes est révisé par notes de service signées par le Directeur Général qui sont soumises chaque année au Comité Audit et Rémunération pour présentation en approbation au Conseil d'administration.

Les modifications du Manuel de Procédures Internes sont proposées par le Département de Contrôle Interne et approuvées par le Directeur Général.

## **• Délégation**

Sauf disposition contraire écrite, le Directeur Général délègue le travail de la vérification courante du respect des procédures internes au Département de Contrôle Interne. Celui-ci reporte au Directeur Général tout manquement constaté dans le respect de ces procédures et fait mensuellement un état de la mise en œuvre sous forme d'un rapport écrit adressé au Directeur Général.

• **Organigramme du 2iE (Au 1<sup>er</sup> Juin 2008)**



## **A. Le Cycle d'Engagement et de Règlement des Dépenses**

### **A.1 La Fiche d'Engagement de Dépense (FED)**

#### **A.1.1 Principes Généraux**

**Toute dépense, avant de pouvoir être engagée et payée, doit être préalablement approuvée par le DG qui est le seul à pouvoir valablement engager le 2iE auprès des tiers.**

**Par délégation le DG autorise :**

- **Le DFBR à engager toute dépense d'un montant inférieur à Dix Millions (10.000.000) Fcfa;**
- **Le DFBR à déléguer au Chef de Service Facturation Règlement et Recouvrement l'engagement et la commande de toute dépense d'un montant inférieur à un seuil fixé par accord commun DG/DFBR.**

**Pour les dépenses de nature à caractère exceptionnel, non inscrites au Budget de l'exercice en cours, et d'un montant supérieur à 1 000 000 000 Fcfa doit faire l'objet d'une décision et d'un mandat du Conseil d'Administration.**

**Toute dépense non préalablement approuvée par la DG/DFBR/SFRR avant son engagement, sera rejetée et imputée à l'agent responsable de la commande non autorisée.**

**Toute livraison effectuée hors présence du chef de service stocks et immobilisations sera rejetée et imputée à l'agent responsable de la livraison non autorisée.**

**Ces derniers seront considérés pécuniairement et personnellement responsables et seront redevables des sommes dues au fournisseur. Ces actes constitueront une faute grave sanctionnée immédiatement par la Direction.**

#### **A.1.2 Rédaction des FED**

La FED relève toujours de la compétence et de la responsabilité du Directeur ou du Chef d'UTER dont dépend l'émetteur de la fiche. Elle doit comporter sa signature.

La FED doit mentionner :

- La date d'établissement de la FED,
- L'exercice budgétaire et l'année académique,
- L'émetteur, sa fonction, sa signature,
- Le Chef d'UTER ou le Directeur dont dépendent l'émetteur, et sa signature,
- La source de financement (convention, contrat ou budget propre du 2iE) ainsi que la ligne budgétaire concernée,
- La nature précise de la dépense,
- Les dates de début et fin devront être indiquées pour les missions, vacations, etc.,
- Le chiffrage arithmétique de la proposition **EN FCFA**, et en devises lors de paiements à l'étranger.
- La signature du responsable budgétaire dans le cas d'un engagement sur convention.





### A.1.3.2 – Rejet d'une FED

Les rejets sont écrits et motivés, et font l'objet d'une fiche de REJET établie par Le Contrôle Interne et jointe à la FED avant retour à l'Emetteur.

#### **Modèle de Fiche de Rejet :**

<b>REJET des Fiches d'Engagement</b>	
Engagement n° : A I _____ du _____	Reçu A I le : _____
Motif du rejet :	Sce/UTER : _____
01 <input type="checkbox"/> Défaut de « Validation » par le Service Marché & Approvisionnements	<b>Rappel procédure d'engagement :</b> - Les fiches doivent impérativement être transmises à l'Audit Interne (AI) pour vérification. - Elles sont transmises pour approbation à la DFBR tous les <b>Mardis</b> . - Toute fiche reçue par l'Audit Interne après le lundi 12h00 ne pourra être transmise à la DFBR que la semaine suivante.
02 <input type="checkbox"/> Ordre de mission non joint	
03 <input type="checkbox"/> Fiche budgétaire non jointe	
04 <input type="checkbox"/> Copie du contrat de vacation non joint	
05 <input type="checkbox"/> Convention non précisée	
06 <input type="checkbox"/> Ligne budgétaire non précisée	
07 <input type="checkbox"/> Insuffisance de budget	
08 <input type="checkbox"/> Demandeur non habilité	
09 <input type="checkbox"/> Défaut de signature	
10 <input type="checkbox"/> Demande accord du DG	
11 <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : _____	
_____	
_____	
_____	
Retourné à l'Audit Interne le : _____	<input type="checkbox"/> <b>Accord Audit Interne</b>
Transmis DFBR le : _____	Initiales Auditeur Interne et Signature : _____

Note : Les accords et rejets sont enregistrés par Le Contrôle Interne dans un tableau de suivi des engagements ce qui permettra à tout émetteur ou responsable budgétaire, en s'adressant au Contrôle Interne, de connaître la position de la FED.

### **A.1.4 Cas particulier : les Prestations d'Enseignement et les vacataires DFCD**

#### **Préalable :**

- Le prestataire doit être inscrit dans le fichier des vacataires tenus respectivement par la DESA et par la DFCD (ce fichier doit être soumis à agrément du DG lors de toute modification)
- Une demande d'autorisation de recrutement doit être validée par la DESA ou la DFCD, et le DG.
- Etablissement du contrat par la DFBR en 4 exemplaires,
- Emission de la FED par la DFBR.
- En aucun cas la prestation ne doit démarrer avant l'établissement et signature du contrat, et l'établissement ou signature de la FED.

#### **A.1.4.1 - Acceptation de la FED**

Le contrat signé par le DFBR et la FED est transmis au Contrôle Interne par la DFBR.

Le Contrôle Interne vérifie que le vacataire est bien inscrit sur les listes des vacataires agréés, vérifie les calculs et montant des perdiems et honoraires, accepte la FED, la date, la numérote et l'enregistre puis reçoit la signature du vacataire et retourne les 4 exemplaires du contrat à la signature du DG.

La FED et 1 copie du contrat sont conservées par le Contrôle Interne.

Le secrétariat du DG retourne alors au Contrôle interne les 4 exemplaires du contrat signés par le DG qui les transmet ainsi :

- 1 original à la DFBR,
- 2 originaux à la direction ou l'UTER concernée (1 original est archivé, 1 original est remis au prestataire)
- 1 original au service Ressources Humaines.

#### **A.1.4.2 - Préparation du paiement**

Le CI transmet la copie de la 1<sup>ère</sup> page du contrat et la FED originale s à la DFBR (SFRR) pour mise en paiement des perdiems puis aux SCF pour comptabilisation.

#### **A.1.4.3 - Mise en paiement**

- Perdiems :  
Les perdiems sont réglés à réception, par la DFBR, de la FED acceptée par le Contrôle Interne, accompagnée de la première page du contrat
- Honoraires :  
La Direction ou l'UTER transmet la facture du prestataire au DESA qui l'acquitte « SERVICE FAIT ». Le quitus sous entend non seulement que les heures indiquées au contrat ont été effectuées mais aussi que le (s) sujet (s), corrigé (s) de devoir(s) originaux et électroniques, les copies et le(s) relevé(s) de notes ont été reçus par la DESA.
- Le DESA transmet la facture acquittée « SERVICE FAIT » à la DFBR à fin de paiement des honoraires, pour paiement dans les 30 jours suivants la fin de la prestation.

## **A.2 Etablissement du Bon de Commande (B.C.)**

*Les B.C. sont établis au niveau du Service Facturation, Règlement et Recouvrement (SFRR) de la Direction des Finances du Budget et des Ressources (DFBR)*

Le dossier d'engagement, une fois approuvé le cas échéant par la DFBR / DG, est transmis au SFRR.

Celui-ci établira le Bon de Commande (B.C.) en quatre (4) exemplaires pré-numérotés séquentiellement, sur la base des informations contenues dans le dossier FED approuvé.

Le lieu exact de livraison (Ouagadougou, service stocks et immobilisations, ainsi que son N° de téléphone) seront clairement indiqué sur le B.C.

Il transmettra ensuite l'ensemble des éléments à la DFBR / DG pour signature, soit :

- Le dossier FED (+annexes) approuvé le cas échéant par la DFBR / DG ;
- Les trois (3) exemplaires du bon de commande rempli conformément à la FED approuvée (le dernier exemplaire reste attaché au carnet de bon de commande) ;



## Notes et règles générales :

- Le Bon de Commande doit toujours mentionner le N° et la date d'autorisation de la FED.
- Le lieu exact de livraison (Ouagadougou, Service stocks et immobilisations, avec mention du N° de téléphone du service seront indiqués clairement sur le B.C. Seul le responsable du Service stocks et immobilisations peut décider, pour des raisons pratiques, d'un lieu de livraison différent. Sa présence est indispensable lors de la livraison, il pourra néanmoins ce faire assister du service demandeur.
- Tout BC « Bon de Réception » du 2iE doit être signé par le Chef du service stocks et immobilisations et doit être joint à la facture transmise par le fournisseur, pour être éligible au règlement.
- Le SFRR lance la procédure d'exonération de taxes dès que le bon de commande est émis (sauf pour les articles dont la valeur est inférieure à 100.000Fcf). Il suit les dossiers auprès du Ministère des Finances, et dès obtention des documents d'exonération en assure la distribution externe (fournisseur, importateur) et interne. Il maintiendra à jour un registre des exos demandées, en inscrivant : la date à laquelle l'exo a été demandée, le N° du BC de référence, le nom du fournisseur, le montant du BC, le N° d'exo reçue, la date à laquelle l'exo a été obtenue, et la date à laquelle les documents d'exo ont été transmis au fournisseur et à la comptabilité.
- Le recours aux fournisseurs du service informel doit être évité et est strictement limité à tout engagement et commande inférieurs à 100 000 Fcfa.

## **A.3 Factures Fournisseurs**

### **A.3.1 Réception de la Facture**

Les factures sont reçues soit par courrier postal, soit par coursier, soit lors de la livraison des biens par le fournisseur.

Exceptionnellement elles peuvent être reçues par mail ou fax, notamment lorsque les fournisseurs ne résident pas à Ouagadougou.

Les factures reçues par tous ces moyens sont OBLIGATOIREMENT enregistrées au service courrier « arrivée ».

Arrivée de la facture (l'avoir) Fournisseur exclusivement au Secrétariat "Courrier Arrivée" du 2iE :

- S'il y a plusieurs exemplaires originaux, un seul exemplaire est conservé comme original; la mention "COPIE" est clairement portée par le Secrétariat sur tous les autres "originaux" (pour éviter la double comptabilisation et le double paiement), apposition sur la (seule) facture (l'avoir) originale d'un tampon daté avec le n° séquentiel d'entrée, et mention détaillée du contenu de la facture Fournisseur dans le cahier "Courrier Arrivée Factures Fournisseurs. Si la réception a été faite par fax ou par mail le service courrier indique clairement sur la facture le mode de réception en dessous du tampon d'arrivée.
- Transmission immédiate de la facture (l'avoir) au SFRR (avec visa sur le cahier "Courrier Arrivée") pour regroupement de la facture (l'avoir), de la FED, du bon de livraison, de la copie de l'exonération de TVA.
- Transmission immédiate du dossier complet au Service Comptable pour comptabilisation.

### **A.3.2 Traitement comptable de la facture Fournisseur**

Le Service Comptable (SC) saisit et comptabilise la facture, il appose un tampon de saisie sur la facture (l'avoir). Ce tampon de saisie comprend au moins les mentions suivantes :

- type et date du journal (journal Achats du ../../.);
- n° séquentiel d'écriture ;
- montant comptabilisé ;
- numéros des comptes comptables utilisés lors de l'enregistrement ;

#### **Règles comptables à respecter impérativement :**

- Ø **la date de comptabilisation de la facture est la date inscrite sur la facture par le fournisseur** (et non la date de réception de la facture ou la date de livraison ou toute autre date).
- Ø **La date d'échéance de la facture est à saisir obligatoirement lors de la comptabilisation de la facture, elle se calcule comme suit :**
  - **Date de la facture + 30 jours fin de mois (si la date de facture est égale à la date de réception des biens)**
  - **Date de la réception + 30 jours fin de mois si la date de réception des biens est postérieure à la date de facture.**

Après enregistrement, le comptable responsable des Achats transmet la facture (l'avoir) au SFRR pour paiement.

Si un désaccord est constaté sur la livraison, le Comptable achats fait retourner la copie de la facture au fournisseur avec un courrier explicatif et une demande : de livraison complémentaire ou d'avoir du montant de la facture et d'émission d'une nouvelle facture pour les items effectivement reçus

*Cas particuliers :* Au cas où il s'agit d'une facture d'acquisition d'immobilisation, une copie est transmise au responsable de la gestion du fichier immobilisations. Avant la clôture comptable mensuelle, le comptable responsable des Achats et le responsable immobilisations vérifient l'adéquation entre le fichier de gestion des Immobilisations, la comptabilité, et les factures reçues durant le mois en cours de clôture. Toute discordance est immédiatement investiguée et corrigée. (Voir procédure spécifique concernant l'acquisition et la gestion des immobilisations).

*S'il y a accord sur l'ensemble des articles de la facture,* le Contrôle Interne appose son visa sur la facture et fait parvenir le dossier au DFBR pour visa. Le DFBR redonne le dossier au Contrôle Interne qui le transmet soit au caissier principal pour les dépenses réglées en espèces, soit au SFRR, pour classement dans un échéancier de règlement des factures Fournisseurs.

#### **Note sur EXO :**

Au cas où le document d'exonération de TVA est reçu, ce document doit figurer en tête du « dossier ».

Le comptable responsable des achats et des fournisseurs est alors chargé de vérifier que le montant enregistré est net de TVA, sinon il effectue immédiatement la correction.

### **A.3.3 Classement des factures**

Les dossiers suivants seront maintenus au SFRR :

- Ø 1/ Dossier (FED + BC), en attente de Facture et de BR/BL et d'exonération de tva
- Ø 2 / Dossier (FED + BC + BR/BL + FACTURE)
- Le premier dossier permet un suivi :

- § des commandes en cours,
  - § des factures à recevoir et la constitution des provisions en fin de période comptable,
  - § des livraisons facturées non exécutées à suivre par le responsable achat et le contrôleur de gestion.
- Le deuxième dossier (complet et approuvé par la DFBR), peut servir au règlement des factures (échancier) par le responsable des règlements, car tous les documents permettant l'autorisation de la mise en paiement sont regroupés et concordent.

Après règlement ce dossier sera classé définitivement avec les autres pièces comptables au SCF (Factures Achats Fournisseurs Payées).

## A.4 Règlement des Dépenses

### A.4.1 Les factures payées par la caisse principale

Il y a deux cas de figure pour cette option :

- Pour un achat inférieur à **100.000 Fcfa**, la dépense peut résulter de la procédure simplifiée.

**Cette procédure simplifiée requiert toutefois l'établissement obligatoire d'une FED.**

La FED approuvée le cas échéant par le DFBR / DG sera utilisée comme justificatif pour l'établissement du chèque, ou du retrait de fonds chez le caissier, afin de procéder aux achats.

Le récipiendaire des fonds est responsable de cette avance de fonds, qu'il justifiera dans les 5 jours ouvrés après la réception des fonds.

Il produira la (les) facture (s) acquittée (s) au responsable des contrôles pour justification de la sortie de fonds.

- Pour un achat supérieur à 100.000 Fcfa le paiement se fait obligatoirement par chèque ou par virement bancaire.

### A.4.2 Les paiements par Chèque ou Virement Bancaire

Les règlements des factures fournisseurs par chèque ou virement bancaire sont régis par les principes suivants :

- Toute facture supérieure à 100.000 FCFA est obligatoirement payée par chèque ou par virement;
- Les factures inférieures à 500 000 Fcfa donnent lieu à établissement immédiat du chèque ou virement bancaire, et sont présentés à signature du DG/DFBR.
- Pour les factures supérieures à 500 000 Fcfa la date d'échéance prévue au contrat ou à la commande est respectée.
- Toutes les factures payables sur un compte bancaire spécifique à une convention sont payables immédiatement.
- Sauf exception, les chèques sont signés les mercredis et vendredis de chaque semaine.
- Pour les factures à échéance (en général 30 jours fin de mois), il est présenté le 25 de chaque mois au DFBR, la liste des factures arrivées à échéance, après validation par le DFBR, les chèques sont établis et présentés à la signature DG/DFBR selon la procédure ci-dessous :
  - Le SFRR prépare une impression de l'échéancier. (SAGE)
  - Le SFRR identifie les factures échues, et transmet immédiatement l'échéancier au DFBR pour approbation.
  - Sur base des paiements approuvés par le DFBR (listing visé et daté), le responsable des règlements imprime un extrait de compte pour chaque fournisseur retenu, prépare les chèques et les bordereaux de transmission, ou prépare les virements.

- Il prépare l'ensemble des dossiers mis en paiement (dossier = FED + BC + BR/BL + FACT + PROFORMA + extrait de compte du fournisseur à cette date) et transmet l'ensemble le vendredi matin au plus tard au DFBR pour signature.

Les bordereaux de transmission et les chèques sont vérifiés par le DFBR, puis les chèques et ordres de virement sont datés et signés.

Si le montant du chèque demande une deuxième signature (DG), alors les dossiers sont transmis au DG au plus tard le vendredi après midi.

Les parapheurs sont retournés au SFRR après signature. Soit il remet les chèques au caissier qui prévient les fournisseurs afin qu'ils viennent récupérer leur chèque (contre signature du bordereau de transmission de chèque), soit il émet un courrier incluant le chèque (enregistrement au courrier « départ ») qui est envoyé par coursier (celui-ci fera signer un original du bordereau de transmission contre remise du chèque)

#### Note :

Le bordereau de transmission du chèque, ainsi qu'une photocopie du chèque signé et daté, seront joints comme pièce justificative comptable lors de l'enregistrement du journal de banque (attachés à l'extrait de compte bancaire ou à l'avis de débit de référence).

Toutes les factures payées par chèque seront « annulées » par un tampon apposé sur la facture, les mentions suivantes seront indiquées : payé par chèque N°..., du .../.../..., et le montant du chèque. Au cas où un chèque règle plusieurs factures, le tampon sera apposé sur chaque facture, et une copie du chèque et du bordereau de transmission sera agrafée à chaque facture.

Les dossiers complets sont retournés au responsable achats du service comptable pour archivage.

## **A.5 Enregistrement Comptable des Règlements**

Les enregistrements comptables des règlements effectués sont pratiqués dès émission des chèques ou des virements. Ils sont rapprochés dès réception des extraits bancaires et avis de débit ou de crédit correspondants.

Le Comptable chargé des règlements est responsable de l'enregistrement exhaustif des règlements, sous couvert du Chef comptable et du DFBR.

Tout paiement constaté lors de l'émission des chèques ou des virements est immédiatement enregistré en comptabilité par le Comptable chargé des règlements.

Il contrôle les règlements effectués (et les recettes) comptabilisées avec ceux mentionnés sur chaque extrait de compte. Il établit un rapprochement bancaire, pour chaque banque, au moins une fois par semaine (si les périodes de réception des relevés bancaires le permettent).

Chaque paiement / encaissement fait l'objet d'un enregistrement sur le journal comptable ad hoc, les mentions indiquées sont claires et le descriptif du règlement permet une identification et une justification immédiate de l'écriture (ex : règlement facture n°XXX, fournisseur ZZZ).

Le journal de banque est imprimé et classé dans un dossier ad hoc. Il effectue le rapprochement bancaire (logiciel) et investigate, corrige tout écart après approbation du DFBR. Il fait de même pour les enregistrements des journaux de caisse (voir procédure caisses plus loin).

Toutes les pièces justificatives des paiements, et des encaissements, sont attachées aux extraits de compte de référence. (Utilisation des copies des chèques + bordereau de transmission des chèques, des copies des ordres de virement et des lettres de transmission des virements, classés après la signature par le DFBR).

## A.6 Tableaux Récapitulatifs du Cycle d'Engagement et de Règlement des Dépenses

Cycle d'Engagement et de Règlement des Dépenses – Schéma résumé :

Responsable	Documents	Action	Produit Fini
<b>Fiche D'Engagement de Dépense (FED)</b>			
Directeur ou Chef d'UTER	FED	Remplit et vise la FED Joint les pièces justificatives en annexe	Dossier FED (Annexes + FED) transmis au Contrôle Interne.
Contrôle Interne	Dossier FED (FED + annexes) visé par Directeur ou Chef d'Unité.	Vérification; Rejet ou Approbation.	1/ <u>Avis défavorable</u> : annulation FED et retour 2e exemplaire au Dépt avec Fiche de Rejet 2/ <u>Avis favorable</u> : Transmission dossier FED à DFBR / DG
DFBR (si < 10 M) ; DG (Si >10M)	Dossier FED (FED + annexes) visé par Contrôle Interne	Vérification, Rejet ou Approbation.	1/ <u>Avis défavorable</u> : retour dossier Contrôle Interne pour annulation avec justification. 2/ <u>Avis favorable</u> : retour dossier FED approuvé au Contrôle Interne
Contrôle Interne	Dossier FED (FED + annexes) approuvé par DFBR /DG	1/ Annulation dossier FED non approuvé et retour au Département. 2/ Classement d'une copie.	1/ retour copie FED « annulée » au Département avec Fiche de Rejet 2/ transmission exemplaire original FED au SFRR de la DFBR
<b>Bon de Commande (BC)</b>			
SFRR de la DFBR	exemplaire original FED approuvé par DFBR / DG	Etablissement du B.C.	Transmission du B.C. et dossier FED à DFBR / DG pour approbation
DFBR (Si 10 M) DG (Si >10M)	B.C. + dossier FED	Vérification, Visa	Retour au SFRR, Original du BC exo TVA 2 <sup>ème</sup> au Fournisseur 3 <sup>ème</sup> au CI Une copie + proforma stocks et immobilisations Une copie + proforma classement SFRR
<b>Bon de Livraison (BL) ou Bon de Réception (BR)</b>			
Stocks et immobilisations	Bon de Livraison du Fournisseur	Vérifie la livraison	
Stocks et immobilisations	BL/BR	Sur base du BC + Proforma et du BL vérifie la conformité de la livraison	Remplit le BL pour les biens réceptionnés



Stocks et Immobilisations	BL/BR	Indique les articles non reçus, ou pour lesquels des différences sont constatées par rapport au BC	Mentionne les différences sur le BL, signe le BL
Stocks et immobilisations	BL/BR		Transmet le BL au SFRR
<b>Responsable</b>	<b>Documents</b>	<b>Action</b>	<b>Produit Fini</b>
<b>Réception Facture Fournisseur</b>			
Service courrier arrivée	Facture Fournisseur	Inscrit la facture en courrier arrivée, tampon entrée et date + N°séquence	Transmet la facture au SFRR
SFRR	FED + BC + facture +BL/BR+	regroupe	Transmet l'ensemble au comptable achats
Comptable achats	FED + BC + facture +BL/BR+	Comptabilisation de la facture, apposition du tampon de saisie et visa	Transmission du « dossier » au SFRR pour mise en paiement
SFRR	« dossier » (FED + BC + BR + BL + Facture)	Classement dans les fournisseurs à payer	Dossier factures approuvées, BAP par le DFBR (échancier)
<b>Règlement des factures fournisseur</b>			
SFRR	Dossier « factures à payer »	Préparation des chèques (+ bordereau de transmission) et des ordres de virement bancaires (+ lettre de transmission à la banque) sur base des dossiers de mise en paiement approuvés par le DFBR	Transmission des « dossiers » factures + chèques ou ordres de virement pour signature par DFBR / DG
DFBR / DG	Factures + chèques ou virements bancaires	Signatures	Retour au SFRR
SFRR	Chèques + ordres de virement signés	Remise des chèques contre signature du bordereau de réception par le fournisseur Envoi de l'ordre de virement à la banque par le service courrier départ	Classement de la copie du chèque + copie du bordereau de transmission de chèque signé Classement copie ordre de virement et de la lettre de transmission à la banque (justificatifs à annexer aux extraits de banques lors de l'enregistrement comptable des règlements)
<b>Enregistrement comptable des Règlements</b>			
SFRR	Fichiers « Excel » des engagements	Mise à jour du fichier dès émission de nouveaux chèques ou virements	
Service Comptabilité	Chèques et virements émis	Enregistrement de toutes les transactions sur brouillard	Transmet au DFBR
Comptable responsable de la trésorerie	- Extraits de banque - Journal de banque - Rapprochements bancaires (logiciel sage)	Classement des documents et attache les pièces justificatives des règlements	pour archivage des dossiers de règlement

## **B. Caisses – Principes et fonctionnement**

### **B.1 Règles Générales**

La caisse fonctionne sous la responsabilité du Caissier et sous l'autorité du DFBR, pour tout règlement autorisé par le DFBR / DG ne dépassant pas 500 000 FCFA.

Aucun paiement n'est effectué par la Caisse si le montant dépasse 500.000 FCFA.

Toutes les opérations de caisse sont enregistrées dans un brouillard de caisse et un arrêté quotidien est effectué en fin de journée.

Les horaires d'ouverture de la caisse sont 11h00 à 12h00 et 15h00 à 18h00. En fonction des nécessités de service ils peuvent être exceptionnellement étendus par décision du DG/DFBR

Une fois par semaine, le lundi matin à 8h00 le caissier transmet le brouillard de caisse de la semaine précédente ainsi que des pièces originales justificatives autorisant les sorties de fonds.

Le Chef Comptable (ou la personne désignée par lui) procède à leur vérification et leur adéquation arithmétique. Il vise ensuite pour accord le solde arrêté dans le journal de caisse.

En cas de différences de caisse, celles-ci sont investiguées immédiatement et justifiées le jour même par le caissier. Toute différence non justifiée donnera lieu en fin de mois à une récupération sur salaire ou sur prime de caisse du caissier responsable. (+voir prêts, avances, retenues au personnel).

Toutes les opérations de caisse donnent lieu à l'émission de pièces de caisse (entrée / sorties).

A cet effet, des carnets triplicateurs et pré-numérotés (indexation séquentielle) seront utilisés.

Les carnets BSC (Bons de Sortie de Caisse) seront utilisés pour tous paiements, et les carnets BRC (Bons de Recette de Caisse) seront utilisés pour toutes rentrées de fonds en caisse.

### **B.2 Règles Particulières**

Toutes les dépenses sont payables par la caisse dans le respect des procédures d'engagement et de mise en paiement et à l'exception des dépenses suivantes :

- Les bourses des étudiants
- Les salaires
- Les honoraires des vacataires supérieurs à 200 000 Fcfa
- Les factures fournisseurs supérieures à 100 000 Fcfa
- Les frais de mission et perdiems supérieurs à 200 000 Fcfa

#### **B.2.1 Paiement des frais de mission**

- 1) le caissier reçoit les pièces justificatives (fiche d'engagement pour les frais de mission et demande d'avance + Bon de sortie de caisse) ;
- 2) il vérifié la conformité des pièces justificatives présentées (visas Contrôle Interne, DFBR, et / ou DG) ;
- 3) il paye les sommes correspondantes à chaque bénéficiaire, et chaque paiement fait l'objet d'un BSC individuel signé par le caissier et pour réception des fonds par chaque bénéficiaire, (la première copie originale est remise au bénéficiaire, la deuxième copie est transmise tous les lundis 8h00 à la comptabilité avec les pièces justificatives et le journal de caisse, la troisième copie reste attachée au carnet qui est conservé par le caissier) ;

- 4) il vise la fiche d'engagement de dépenses, il indique le N° de BSC sur la fiche d'engagement des dépenses, et il porte le cachet « payé par caisse » sur les pièces justificatives et la FED;
- 5) il enregistre l'opération dans le brouillard de caisse.

### **B.2.1 Paiement des honoraires des vacances**

- 1) le caissier reçoit une FED + bon de sortie de caisse, visée par le Directeur des études, le DFBR, et le DG ;
- 2) il paye les sommes correspondantes à chaque bénéficiaire, et chaque paiement fait l'objet d'un BSC individuel signé par le caissier et pour réception des fonds par chaque bénéficiaire, (la première copie originale est remise au bénéficiaire, la deuxième copie est transmise tous les lundis 8h00 à la comptabilité avec les pièces justificatives et le journal de caisse, la troisième copie reste attachée au carnet qui est conservé par le caissier) ;
- 3) il enregistre les opérations dans le brouillard de caisse.

### **B.2.2 Paiement des factures des fournisseurs**

- 1) le caissier reçoit les pièces justificatives (fiche d'engagement et copie des factures à payer + Bon de sortie de caisse) ;
- 2) il vérifié la conformité des pièces justificatives présentées (visas Contrôle Interne, DFBR, et / ou DG) ;
- 3) il paye les sommes correspondantes à chaque bénéficiaire, et chaque paiement fait l'objet d'un BSC individuel signé par le caissier et pour réception des fonds par chaque bénéficiaire, (la première copie originale est remise au bénéficiaire, la deuxième copie est transmise tous les lundis 8h00 à la comptabilité avec les pièces justificatives et le journal de caisse, la troisième copie reste attachée au carnet qui est conservé par le caissier) ;
- 4) il vise la fiche d'engagement de dépenses, il indique la date et le N° de BSC sur la fiche d'engagement des dépenses, et il porte le cachet « payé par caisse » sur les pièces justificatives;
- 5) il enregistre l'opération dans le brouillard de caisse.

### **B.2.3 Paiement des « avances de fonds à justifier »**

- 1) le caissier reçoit les pièces justificatives (fiche d'engagement + Bon d'avance de caisse à justifier);
- 2) il vérifie la conformité des pièces justificatives présentées (visas Contrôle Interne, DFBR, et / ou DG) ;
- 3) il paye les sommes correspondantes à chaque bénéficiaire, et chaque paiement fait l'objet d'un BSC individuel signé par le caissier et pour réception des fonds par chaque bénéficiaire, (la première copie originale est remise au bénéficiaire, la deuxième copie est transmise en fin de journée à la comptabilité avec les pièces
- 4) justificatives et le journal de caisse, la troisième copie reste attachée au carnet qui est conservé par le caissier) ;
- 5) il vise la fiche d'engagement de dépenses, il indique la date et le N° de BSC sur la fiche d'engagement des dépenses, et il porte le cachet « payé par caisse » sur les pièces justificatives;
- 6) il enregistre l'opération dans le brouillard de caisse.





### AVANCE SUR CAISSE

Date de la demande :	FED n° :	Date FED :
Objet :		
Nom et prénom du bénéficiaire :		
Libellés des Dépenses		Montants en FCFA A JUSTIFIER
Montant total en FCFA		
Signature du DFBR :		Date :
Signature du Caissier :		Date :
Signature du Bénéficiaire :		Date :
Avance à justifier pour le :		
Visa Comptabilité :		Date :

## B.2.7 Comptabilisation des opérations de Caisse

### *Au niveau du Caissier :*

Les opérations de caisse font l'objet de l'émission en trois (3) exemplaires d'un bon de sortie de caisse (BSC) ou de bon d'avance de caisse (AC) signés par les bénéficiaires avant toute sortie de caisse.

Le premier exemplaire (l'original) est remis au bénéficiaire, l'exemplaire N°2 est joint aux justificatifs du brouillard de caisse, l'exemplaire N°3 reste attaché au carnet à souche maintenu chez le caissier.

A la fin de la journée, le Caissier finalise sa caisse et s'assure que toutes les sorties et entrées en caisse :

- Font l'objet d'un BSC, AC, ou BRC
- Que les justificatifs de paiement (FED, facture,...) sont attachés à chaque bon de caisse
- Que tous les BSC, AC, ou BRC ont été correctement inscrits dans son brouillard de caisse
- Que le total théorique de son brouillard correspond à la réalité physique de sa caisse (comptage physique des espèces)

Tous ces points ayant été vérifiés, il peut arrêter sa caisse pour la journée, et achemine son brouillard journalier et les justificatifs au comptable chargé des règlements ( tous les lundis à 8h00 au plus tard).

### *Au niveau du comptable chargé des règlements :*

Le Comptable chargé de la saisie du journal de caisse vérifie la validité des éléments présentés, vise les pages (original + double) du brouillard de caisse, garde sa copie et rend l'original au caissier pour qu'il puisse ouvrir sa caisse le lendemain matin.

Le Comptable chargé de la saisie du journal de caisse :

- Enregistre les opérations sur le logiciel comptable,
- Chaque pièce de caisse – BRC, BSC, AC, et pièces justificatives, sont tamponnées (imputation comptable, N° d'ordre et journal, date et visa),
- Il imprime le brouillard de caisse de la journée, et muni des pièces justificatives, fait approuver le brouillard par le DFBR.

Il classe les pièces justificatives (et le journal de référence) dans un classeur, par ordre de série (numérotation séquentielle indexée).

## C. Procédures Spécifiques aux Missions du Personnel

### C.1 Ordre de Mission

Le document principal de la gestion des missions est l'ordre de mission (pour toute mission à l'intérieur comme à l'extérieur), celui ci doit être approuvé par la Direction Générale avant la date de la mission avec un délai fixé par note de service du Directeur Général (Note de Service N°015/2006 à la date de rédaction de ce manuel) :


- 3 semaines pour une mission à l'extérieur du Burkina ;
- 2 semaines pour une mission au Burkina avec les élèves ;
- 1 semaine pour une mission au Burkina.

		Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement International Institute for Water and Environmental Engineering	
<b>ORDRE DE MISSION</b>			
Date :		N°	
DG - DGA - DFBR - DESA - DFCD - DIASP - GVEA - GEI - SMDD - ISM			
<u>CHEF DE MISSION</u> NOM et PRENOMS :			
FONCTION :			
PARTICIPANT :			
OBJET DE LA MISSION :			
DESTINATION :			
ITINERAIRE :			
MOYEN DE TRANSPORT :			
Fiche d'engagement N°:		Lieu de RDV :	
Date de départ :	Date de retour :	Durée :	
VISAS DE DEPART ET D'ARRIVEE			
Les visas de départ et d'arrivée seront portés au dos de l'ordre de mission par les autorités de police et/ou administratives, en indiquant le lieu et la date.			
<u>Visa</u> :		Le Directeur Général du 2iE	
- Chef d'UTER			
<u>Signature</u>		Paul GINIES	
- Direction des Etudes			

L'ordre de mission rédigé par la Direction ou l'UTER concernée comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- le nom de la personne concernée,
- le nom de la Direction de référence,
- l'objet et le motif de la mission,
- la destination, et le type de transport (avion, car, etc..),
- la durée totale de la mission (nombre de jours),
- la signature du Directeur,
- le visa du Contrôle Interne.

IL est obligatoirement accompagné de la Fiche Budgétaire correspondante :

				
<b>FICHE BUDGETAIRE DE MISSION</b> (à joindre obligatoirement à toute demande de mission)				
Exercice budgétaire :		Année scolaire		Réf. Dpt ou Sce
Emetteur / Demandeur		Fonction		Signature
Accord Audit				Accord DG
Objet de la mission :			Date de départ :	Date de retour :
			Heure estimée :	Heure estimée :
Budget prévisionnel total de la mission :				
Nature des dépenses		Qté	P.U	Montant
Billets d'avion :				
Autres transports :				
Perdiems 1 :				
Perdiems 2 :				
Perdiems 3 :				
Perdiems 4 :				
Perdiems 5 :				
Perdiems 6 :				
Visas :				
Autres frais à détailler :				
TOTAL GENERAL				
Convention		Rubrique Ligne		

Le budget de chaque mission doit refléter le programme d'activités du 2iE. La réalisation des missions doit être conforme à ce budget. Un contrôle rigoureux de cet aspect doit être réalisé en amont par le Directeur du Département, et en aval par les services du Contrôle Interne. Le contrôle de cette rubrique budgétaire doit être assuré afin d'éviter les abus ou les missions sans intérêt réel pour le 2iE.

L'ordre de mission, une fois rempli conformément à ce qui précède, est visé par le Directeur ou le Chef d'UTER et par la DESA s'il s'agit d'un enseignant. Il sera alors transmis au Contrôle Interne qui vérifie la validité de la mission, la numérote et l'enregistre puis vérifie la conformité de la Fiche Budgétaire correspondante.

Dans le cas d'un hébergement des étudiants à l'hôtel, une facture proforma doit accompagner la FED.

Si ce document est Administrativement et Techniquement acceptable, il le date, le vise, et le transmet au DG pour approbation définitive.

L'ordre de mission approuvé et signé par le DG est ensuite retourné au Contrôle Interne toujours accompagné de la Fiche Budgétaire :

- Ø L'original de l'ordre de mission est remis à l'intéressé pour faire et valoir ce que de droit lors de sa mission,
- Ø Une copie doit être systématiquement jointe aux FED,
- Ø Une copie est archivée au sein du Département (information ad hoc pour les rapports d'activités, les comptes-rendus des formations, justification auprès de donateurs, etc....),
- Ø Une copie est conservée au Contrôle Interne qui se charge de l'archivage.



## **C.2 Rapport de mission**

Un rapport de mission sera produit à la fin de chaque mission par l'intéressé et sera visé par son Directeur.

Le rapport de mission fait la synthèse du déroulement de la mission avec l'indication des détails importants. Ce rapport est appuyé par tous les documents pouvant justifier l'exécution de la mission. Il est obligatoirement dû dans les 72 heures après le retour de mission. Une copie électronique est envoyée au Contrôle Interne pour édition et archivage et une autre à la DFBR/DG pour information.

L'agent devra obligatoirement justifier de la réalité de toute mission en dehors du Burkina en fournissant au Contrôle Interne, et ce dans un délai n'excédant pas 10 jours après le retour au Burkina, :

- soit son ordre de mission tamponné à la sortie et à l'entrée du Burkina par les autorités de police et/ou administrative avec indication du lieu et de la date ;
- soit les cartes d'accès à bord de ses vols aller et retour ;
- soit la photocopie de son passeport avec les visas de sortie et d'entrée du territoire.

Aucun remboursement de frais de mission ni aucune justification d'avance ne sera autorisé sans réalisation préalable de cette obligation.

## **C.3 Avance de caisse pour frais de mission**

Une fois l'ordre de mission approuvé par la DG, une demande d'avance de fonds est établie par l'intéressé, et visée par son Directeur. Une FED est préparée et signée par le Directeur, elle est jointe à la demande d'avance de fonds.

La demande d'avance de fonds mentionnera les mêmes informations obligatoires que celles reprises sur l'ordre de mission dûment approuvé, et sera valorisée (en fonction du nombre de jours et du taux de per diem applicable à la mission et à l'intéressé).

La demande d'avance de fonds pour mission, une fois remplie conformément à ce qui précède, est visée par le Directeur, et transmise avec la FED correspondante au Contrôle Interne. Celui-ci vérifie la validité et la conformité du document.

Si les documents sont Administrativement et Techniquement acceptables, il les date, les vise, et transmet l'ensemble (ordre de mission + demande d'avance pour mission + FED) au DFBR pour visa.

Le document approuvé par le DFBR est ensuite retourné au Directeur initiateur, et remis à l'intéressé pour retrait de l'avance auprès de la Caisse si le montant est inférieur à 200 000 FCFA. Si le montant est supérieur, il est payé par chèque au nom de l'agent qui part en mission.

En cas de mission dans des pays qui n'utilisent pas le Fcfa, le demandeur fait son affaire du change de monnaie, et reverse à la caisse les trop perçus en Fcfa d'Afrique de l'Ouest UNIQUEMENT, aucune autre monnaie ne peut être acceptée par le caissier.

En cas de mission en Europe, s'il dispose d'un compte bancaire à son nom, le missionnaire peut demander à faire virer ces frais de mission sur ce compte. Il doit à cet effet obligatoirement produire un RIB.

## **C.4 Perdiem et Frais de Mission**

Chaque agent du 2iE qui va en mission (muni d'un ordre de mission dûment approuvé) à droit à des indemnités de mission (perdiems) pour couvrir les frais inhérents à la mission.

Les taux de per diem sont fixés par note de service signée du Directeur Général du 2iE. Les montants sont forfaitaires et dépendent du lieu de la mission (Burkina, Afrique hors Burkina, et Hors Afrique) et de la catégorie

du personnel concerné (Ministres et DG ; Directeurs d'Activités et Experts ; Enseignants et Cadres ; Personnel non cadre et doctorants).

Les indemnités servies pour les missions (perdiems) couvrent forfaitairement les dépenses suivantes :

- les frais d'hébergement,
- les frais de restauration,
- les frais de transport locaux (les frais de déplacement dans les villes de résidence et des lieux où se déroule la mission sont inclus dans le perdiem),
- Les frais de communication,
- Les frais de change.

Les frais de déplacement de longue distance (interurbains par exemple) effectué par avion, train, car ou voiture de location, seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Les taux de perdiem sont définis pour les unités suivantes : 24h, journée, demi-journée ; et pour **des missions n'excédant pas 15 jours**. Le Directeur Général est mandaté pour prendre des dispositions spécifiques pour les périodes plus longues.

En ce qui concerne les départs vers l'Europe, les nuits d'avion ne comptent pas pour le calcul du montant des perdiem. Les tarifs sont fixés à la journée ou à la demi-journée suivant le barème suivant :

Départ	Retour
Entre 7 et 12H00 : Demi-journée	Entre 7 et 12H00 : 0
Après 12H00 : 0	Après 12H00 : Demi-journée

Toute dépense exceptionnelle lors de la mission fera l'objet d'éventuelle prise en charge sur la base des justificatifs de dépenses et d'une note d'explication détaillée au retour de la mission transmis avec une FED.

Les avances de frais de mission sont justifiables dans les huit (8) jours qui suivent le retour de mission.

Toute modification aux taux de la grille des perdiems est portée à la connaissance du personnel par note de service.

A la date du 1<sup>er</sup> juin 2008, les taux de per diem applicables sont les suivants :

	En Francs CFA	BURKINA	AFRIQUE	HORS AFRIQUE
Ministres et Directeur Général	Demi-journée	5 000	30 000	35 000
	Jour	10 000	60 000	70 000
	24 h	50 000	160 000	200 000
Directeurs d'Activités et Experts	Demi-journée	5 000	20 000	25 000
	Jour	10 000	40 000	50 000
	24 h	35 000	110 000	130 000
Enseignants et Cadres	Demi-journée	5 000	15 000	25 000
	Jour	10 000	30 000	50 000
	24 h	35 000	70 000	130 000
Personnel non Cadres, stagiaires et Doctorants	Demi-journée	2 500	7 500	15 000
	Jour	5 000	15 000	30 000
	24 h	15 000	50 000	80 000

q *Autres frais de mission :*

Toute avance de frais autre que les perdiems (taxes d'aéroport, imprévus, etc..) devra être dûment justifiée par d'une note d'explication détaillée et des pièces justificatives probantes (factures, reçus officiels, etc...) dans les 8



## **D. Préparation, comptabilisation, et mise en paiement des salaires**

### ***Préambule :***

Le 2iE n'a pas pour vocation d'effectuer des prêts individualisés à son personnel ; le montant des avances qui peuvent être consenties est limité à 2 seuils :

- Montant maximal de 200 000 Fcfa.
- Remboursement de l'avance en 2 fois au maximum.

Toutefois la Direction se réserve le droit d'apprécier les demandes d'aides sociales au cas par cas ;

Le 2iE ne rémunère pas les heures supplémentaires éventuellement effectuées par certains personnels à sa demande, mais les compense par des heures de récupération ;

Le 2iE n'effectue le paiement des salaires de son personnel que par virement ou par chèque bancaire, il n'y a donc pas de paiement de salaires effectués en espèces

Toute dérogation aux présentes règles ne peut être autorisée que par la Direction Générale du 2iE.

### **D.1 Préparation de la paie**

La préparation des éléments mensuels de paie est effectuée par le service Gestion des ressources Humaines sur la base des informations communiquées par les différents Directeurs (avec leur visa) sur leurs effectifs respectifs. Ces informations, regroupées dans une « ***Fiche mensuelle de salaires*** » par Direction et pour la période allant du 20 du mois précédent au 19 du mois en cours, incluent :

- Les jours de présence,
- Les jours d'absence pour congés / maladie / formation.
- Les informations suivantes sont extraites de la comptabilité par le comptable chargé de la paie :
  - bénéficiaire ou non d'avance(s), le cas échéant : montant de l'avance perçue, date et N° de BSC ou référence du virement ;
  - bénéficiaire ou non d'un prêt, le cas échéant : montant du prêt, et mensualité de remboursement à retenir sur salaire.

### **D.2 Traitement de la paie**

Le 21 de chaque mois, le GRH transmet les éléments mensuels de paie au comptable responsable de la paie qui traite ces informations et édite le « dossier mensuel de paie » qui comprend :

- les bulletins (individuels) de paie ;
- les listes des personnels payés par chèque et par virement ;
- les montants calculés des cotisations sociales et fiscales dues sur la paie.

### **D.3 Contrôle et validation de la paie**

Le Comptable responsable de la paie transmet le « dossier mensuel de paie » au DFBR, pour contrôle et validation (par visa). Dans le cas d'erreurs ou de corrections à apporter, signalées par le DFBR, le Comptable responsable de la paie effectue une nouvelle saisie, traite, puis édite un nouveau « dossier mensuel de paie » ; ce nouveau dossier est à nouveau transmis au DFBR, pour contrôle et validation (par visa).

Une fois le dossier mensuel de paie validé par le DFBR, celui-ci appose son visa sur :

- le(s) bordereau(x) de demande de virement bancaire ;
- les Bordereaux de Transmission de Chèque,
- les chèques.

## D.4 Comptabilisation de la paie

Le DFBR transmet le dossier mensuel ainsi validé au Comptable responsable de la paie, pour visa de chaque bulletin de paie et pour préparation de l'écriture d'OD mensuelle récapitulative de la paie (préparation et impression et comptabilisation du journal de saisie).

Le journal de saisie, ainsi que les éléments justificatifs de la paie, sont conservés par mois de règlement, dans un endroit fermé à clef et protégé.

## D.5 Mise en paiement des salaires

Les salaires du personnel sont mis en paiement les 25 ou 26 de chaque mois. Les salaires sont payés exclusivement par chèque ou par virement bancaire. Le service de la paie est chargé d'obtenir tous les renseignements auprès du personnel (N°compte, banque, agence, Clé RIB, ...) afin d'automatiser cette procédure. Les paiements par virement bancaire sont censés être directement crédités sur les comptes bancaires des bénéficiaires.

## D.6 Acomptes sur Salaires

En règle générale :

- les acomptes sur salaires sont laissés à l'appréciation de la DFBR/DG ;
- les acomptes sur salaires ne peuvent, après approbation DFBR / DG, représenter plus de 30% du salaire mensuel net de l'intéressé ;
- les acomptes sur salaires sont mis en paiement, le 15 de chaque mois.

Toute demande d'acompte sur salaire doit faire l'objet d'une demande dûment motivée par l'intéressé à la DFBR, qui après appréciation transmettra à la DG pour autorisation. Aucune demande d'acompte sur salaire ne sera acceptée ni mise en paiement si d'autres acomptes effectués antérieurement n'ont pas encore été justifiés ou remboursés à la date de la demande.

L'approbation de la demande par la DFBR / DG sera formalisée par leur visa sur la Fiche de demande d'acompte ad hoc.

Cette fiche de demande d'acompte sera ensuite transmise au SFRR qui établira le chèque ou le bon de sortie de caisse pour tout montant inférieur à 100.000 FCFA. Tout montant supérieur à 100.000 Fcfa sera obligatoirement payé par chèque.

L'original de la fiche de demande d'acompte sera adressé au comptable responsable de la paie pour incorporation lors du calcul de la paie (retenues des acomptes reçus) du mois en cours.

**Aucun acompte ne sera autorisé au personnel qui aura demandé la signature d'un « engagement irrévocable de salaire »**

## **D.7 Aides Sociales**

En règle générale :

- les aides sociales au personnel sont laissées à l'appréciation de la DFBR/DG ;
- Ces aides sociales (sous forme de prêt remboursable), si elles sont autorisées par le DFBR / DG, ne peuvent représenter plus que : une fois le montant de l'indemnité nette de départ que l'intéressé obtiendrait au moment de la demande, et maximum trois mois de salaires nets mensuels.

Toute demande d'aide sociale doit faire l'objet d'une demande écrite dûment motivée par l'intéressé à la DFBR, qui après appréciation transmettra à la DG.

Aucune demande d'aide sociale ne sera acceptée ni mise en paiement, si d'autres acomptes ou aides sociales accordées antérieurement n'ont pas encore été remboursées à la date de la nouvelle demande.

La DFBR, lors de son appréciation de la demande de l'intéressé préparera une « convention de prêt » entre l'intéressé et le 2iE, afin de formaliser les raisons sociales du prêt, le montant accordé, les termes et les conditions de remboursement. Ce document sera joint à la demande de l'intéressé lors de la transmission de celle-ci à la DG. En cas d'approbation de la DFBR/DG, cette convention sera signée par les deux parties, avant tout décaissement.

Le remboursement des mensualités se fera par retenue sur salaire à la fin de chaque mois, et la DFBR (comptable responsable de la paie) incorporera ces éléments lors de la préparation de la paie. En cas de départ de l'intéressé, la récupération des sommes encore dues sur le prêt se fera sur et lors du dernier salaire, des primes et autres indemnités dues en fin de contrat.

Le DFBR et le comptable de la paie sont responsables de la bonne exécution, comptabilisation, retenue, et remboursement des sommes ainsi prêtées.

Le comptable paie établira tous les bordereaux de charges sociales et fiscales se rapportant à la paie. Après validation par le DFBR, il effectuera la saisie comptable de ces bordereaux.

## **E. Gestion Comptable des Immobilisations**

### **E.1 Achats des immobilisations**

Toute acquisition de bien supérieure à trois cent mille (300.000) FCFA (HT-HD) est à considérer comme une acquisition de bien immobilisé, et à traiter comptablement de la sorte.

Par prix total d'acquisition on entend :

- La valeur (facture fournisseur) du bien (>300.000 Fcfa HT-HD) ;
- Les frais de transport ;
- Les frais de transitaires (hors taxes hors douane) ;
- Les frais de magasinage ou d'entreposage éventuel.

L'ensemble de ces frais constitue la valeur totale d'acquisition du bien qu'il faudra immobiliser et amortir en comptabilité.

Toute demande d'achat est initiée par le Département bénéficiaire, et doit obligatoirement :

- Etre inscrite au budget de l'exercice en cours ;
- Respecter les règles générales concernant les achats et les Appels d'Offres (Voir section H du présent document) ;
- Faire l'objet de l'établissement d'une FED ;

- Etre techniquement et économiquement justifiée, et en lien direct avec les activités et le rôle fondamental du 2iE.

## E.2 Réception des immobilisations

Voir la fiche de procédure correspondante (procédures d'engagement - *réception des biens*).

Note spécifique aux immobilisations :

Toute réception d'actifs immobilisés d'une valeur égale ou supérieure à 10.000.000FCFA sera effectuée en présence du Service stocks et Immobilisations (procédure habituelle) et du CI.

Les Bons de Réception (BR) établis à cet effet seront obligatoirement contresignés par ces derniers.

## E.3 Enregistrement comptable

Toute acquisition d'immobilisation fait l'objet d'un enregistrement comptable (facturier d'achat) par les comptes de classe 2 correspondants.

Le comptable chargé préparera le brouillard de saisie comptable, et muni des pièces justificatives (FED + BC + BR + Facture) et de la fiche technique de l'immobilisation (voir ci dessous), les transmettra au DFBR pour visa et approbation de la classification, du code attribué, et du taux d'amortissement préconisé.

Après approbation du DFBR, le comptable effectue la saisie sur le logiciel et fournit au Service Stocks et Immobilisations la fiche technique de l'immobilisation + 1 copie de la facture et de la fiche d'engagement pour saisie sous « INVENTIF et immobilisations SAGE ».

Les pièces justificatives originales sont classées comme préconisé dans la procédure relative à la comptabilisation des achats.

La « fiche technique d'immobilisation » créée à cet effet est archivée dans un classeur spécifique dénommé « IMMOBILISATIONS » au Service stocks et immobilisations.

### **Fiche Technique d'Immobilisation (FTI) :**

La fiche technique (FTI) est constituée sur base des informations contenues dans les documents : FED + BC + BR + Facture.

Une copie des factures (facture fournisseur + frais accessoires) sont annexées à la fiche technique d'immobilisation. Ces documents sont ensuite classés par classe comptable de référence, et par école, lieu.

Ce classeur est maintenu à jour par le responsable du service stock et immobilisations servira de référence lors de la vérification et le rapprochement entre les inventaires physiques réalisés, et la comptabilité.

Tout écart ainsi constaté doit automatiquement être investigué et corrigé, l'existence physique primant sur l'existence comptable.

### **Registre des Immobilisations :**

Sur base des éléments de la Fiche Technique d'Immobilisation (et des informations contenues dans les documents de référence annexe : FED + BC + BR + Factures), l'inscription physique de l'article immobilisé, et son immatriculation au registre des immobilisés se fera comme suit :

Toute acquisition d'immobilisé sera immatriculée et référencée sous « INVENTIF » par une codification interne. L'intérêt de cette codification est de permettre les possibilités suivantes :

- faciliter l'exécution des inventaires physiques;

- favoriser le rapprochement rapide et la valorisation des biens inventoriés;
- identifier sans perte de temps les biens ;
- connaître les références techniques de base (en cas de réparation ou d'entretien) sans avoir recours à la facture archivée ;
- connaître l'affectation fonctionnelle de tout bien immobilisé ;
- permettre une affectation ultérieure budgétaire et analytique des immobilisés, par école, par département, par service.

L'attribution d'un code entraîne automatiquement la création d'une étiquette code barre (plastique, métallique ou en papier) qui est fixée sur le bien par le Service Technique Stocks et Immobilisations (sous autorité du DFBR).

Cette référence est stockée sous « INVENTIF ».

Les informations susceptibles d'être codifiées dans le registre des immobilisés sont mémorisées sous « INVENTIF » :

- la Direction/Département/Service à laquelle le bien est attribué,
- la nature à laquelle le bien appartient,
- la désignation du bien,
- la marque
- le type et le modèle (références constructeur)
- le nom du fournisseur
- le prix d'acquisition
- le taux et le nombre d'années d'amortissement pratiqués sur le bien
- la date d'acquisition
- la source de financement du bien (2iE ou bailleurs de fonds)
- la localisation physique du bien
- l'affectation (d'utilisation)
- le numéro d'ordre du bien

Ces informations peuvent être regroupées en deux (2) catégories :

- les informations qui ne peuvent être modifiées tout au long de la durée d'utilisation du bien ;
- les informations susceptibles de changements au cours du séjour du bien au sein du Groupe (localisation, affectation, ...).

La référence d'immobilisation est l'information codifiée qui est matérialisée par une *étiquette* sur une immobilisation afin de l'identifier rapidement. Cette information n'est portée qu'une fois. L'étiquette est générée automatiquement par le logiciel INVENTIF.

En conséquence, les informations susceptibles de changement ne sont pas portées sur l'étiquette d'identification ; mais elles sont mentionnées dans la fiche technique d'immobilisation et dans le registre des biens.

### **Déclassement d'immobilisations corporelles :**

Tout déclassement d'immobilisation doit être préalablement approuvé par le DG. Ce déclassement est effectué sur proposition du Chef de Département et du Service Stocks et Immobilisations chargé de l'inventaire physique annuel.

A cet effet, le service stocks et immobilisations remplit une fiche de demande de déclassement (FDD) / mise au rebut de l'article en question. Cette fiche reprend toutes les informations concernant l'immobilisé en question, ainsi que les raisons motivées de la proposition de déclassement.

Cette fiche est envoyée au DFBR / DG pour approbation.

Après approbation du DFBR / DG, le service stocks et immobilisations avec l'assistance du responsable du service technique procède à la destruction physique de l'article, sous contrôle d'huissier



Un PV de destruction est établi, signé par les trois personnes précitées et archivé au service stocks et immobilisations.

Sur base de la fiche de demande de déclassement approuvée par le DG, et du PV de destruction, le comptable responsable des immobilisés prépare le journal d'OD constatant la sortie physique de l'immobilisé.

Il imprime ensuite le journal d'OD, joint les documents justificatifs de son écriture (fiche de demande de déclassement + PV de destruction), pour visa par le DFBR.

Après visa du DFBR, il comptabilise son journal et classe les justificatifs de cette écriture dans un dossier ad hoc qu'il maintiendra à jour (« immobilisés – sorties et destructions »).

**Modèle de «Fiche Technique d'Immobilisation» (FTI) :**

<b>Fiche Technique d'Immobilisation</b>		<b>FTI N° : .....</b>	
<b>Exercice Budgétaire :</b>		<b>200. – 200.</b>	
<b>Détail du prix d'acquisition (HT – FD) (A)</b>			
<b>Frais accessoires (A1)</b>			
Type de frais (1) :		N° facture	
Nom du fournisseur		Montant facture HT – HD - HTVA	
Date facture			
Type de frais (2) :		N° facture	
Nom du fournisseur		Montant facture HT – HD - HTVA	
Date facture			
Type de frais (3) :		N° facture	
Nom du fournisseur		Montant facture HT – HD - HTVA	
Date facture			
<b>Total des Frais Accessoires (1+2+3) :</b>		<b>.....FCFA / .....EURO</b>	
<b>Facture Fournisseur (A2)</b>			
Type d'article(s) :		N° facture	
Nom du fournisseur		Montant facture HT – HD - HTVA	
Date facture			
<b>Coût Total de l'immobilisation (A1 + A2) :</b>		<b>.....FCFA / .....EURO</b>	
<b>Références Techniques (B)</b>			
Type		Prix total d'acquisition :	
Marque, Modèle		Années d'amortissement	
N° de série		Taux d'amortissement	
Nature du Bien		Lieu d'affectation	
Description		Source Financement	
Année		Numéro d'ordre	
Date d'acquisition			
<b>Visa responsable immobilisés :</b>	.....	<b>Date :</b>	.../.../...
<b>Visa DFBR :</b>	.....	<b>Date :</b>	.../.../...

**Modèle de « fiche de demande de déclassement » :**

<b>Fiche de Demande de Déclassement</b>	<b>FDD N° : .....</b>
<b>Exercice Budgétaire :</b>	<b>200. – 200.</b>

<b>Département/Direction</b>	<b>Service</b>
------------------------------	----------------

<b>Type, nature, et raison de la demande de déclassement :</b>	
--	--

N° immatriculation registre des Immobilisations :		Valeur acquisition	
Description		Valeur nette comptable	
Type, modèle		Etat technique	
Date acquisition		Autres informations :	
Années d'utilisation			

<b>Nom du Chef de Service :</b> .....	<b>Date :</b> ..../..../....	<b>Visa :</b> .....
--	------------------------------	---------------------

**Département / Service Technique de référence (B)**

<b>Commentaires et Observations :</b>		
<b>Nom du Chef de Service :</b> .....	<b>Date :</b> ..../..../....	<b>Visa :</b> .....

**DG / DFBR (C)**

<b>Commentaires et Observations :</b>			
<b>Visa DFBR :</b>	.....	<b>Date :</b>	..../..../...
<b>Visa DG :</b>	.....	<b>Date :</b>	..../..../...

<b>Documents en annexe :</b>	.....	<b>Annexe N° :</b>	.....
------------------------------	-------	--------------------	-------

**Modèle de « PV de déclassement / destruction » :**

<b>PV de déclassement / destruction</b>	<b>PVD N° : .....</b>
<b>Exercice Budgétaire :</b>	<b>200. – 200.</b>

<b>Département</b>	<b>Service</b>				

Confirmation du type et de la nature, du déclassement / destruction effectuée :	
---	--

N° immatriculation registre des Immobilisations :		Valeur acquisition	
Description		Valeur nette comptable	
Type, modèle		FTI N°	
Date acquisition		Date FTI :	

<b>Nom du Chef de Service :</b> .....	<b>Date :</b> .../.../....	<b>Visa :</b> .....
--	----------------------------	---------------------

**Département / Service Technique de référence (B)**

Confirmation et description de la méthode de déclassement / destruction (joindre documents en annexes si intervention entreprise externe pour destruction) :	
--	--

<b>Nom du Chef de Service :</b> .....	<b>Date :</b> .../.../....	<b>Visa :</b> .....
--	----------------------------	---------------------

**DG / DFBR (C)**

Pour validation (confirmation) déclassement / destruction, instructions comptables et date d'effet :	
--	--

<b>Visa DFBR :</b>	.....	<b>Date :</b>	.../.../...
<b>Visa DG :</b>	.....	<b>Date :</b>	.../.../...

<b>Documents en annexe :</b>	.....	<b>Annexe N° :</b>	.....
------------------------------	-------	--------------------	-------

## F. Autres procédures de gestion interne

### F.1 Demande de sortie de matériel

Cette procédure concerne tout le matériel technique (outillage) et le matériel de sorties de terrain (lits picot, lampes, gaz, etc.) et les immobilisations en instance d'affectation. (ordinateurs, fax, téléphones, matériel de laboratoire, etc.)

La fiche de demande de sortie de stock est signée obligatoirement par un chef de service ou Directeur.

Les mentions suivantes doivent être renseignées par le service demandeur :

- Date de la demande
- Le nom du service ou du département demandeur,
- La nature du matériel demandé.
- Le service destinataire

La mention suivante est renseignée par le service stocks et immobilisations :

- Le N° de la demande,

Une fois remplie, la demande est transmise puis administrée par le magasin.

Le magasinier après avoir reçu les documents signés par le chef de service demandeur, prépare le matériel et l'inscrit sur un cahier « d'entrées et sorties de magasin ». Les rubriques suivantes y seront renseignées :

DATE DE SORTIE, SERVICE, MATERIEL DEMANDE, DATE DE RETOUR

#### Modèle de document à utiliser :

Demande de Matériel			
Numéro :		Date :	
Département demandeur :		Service destinataire :	
Nature de la Demande / Matériel demandé :			
OBSERVATIONS : (Etat du matériel)			
Visa Directeur Dépt :		Date :	
Visa Chef Service :		Date :	
Visa Magasin au retour		Date :	

## F.2 Demande (Interne) de Consommables

Document de support : la "Fiche de Sortie de Consommables" (FSC)

Ce document pré-numéroté (en 2 exemplaires), doit être utilisé exclusivement pour demander les consommables suivants :

Produits d'entretien, rallonges électriques, rames de papier, stylos, crayons, cartouches d'encre, CD vierges, etc.

*Remarque* : toute FSC originale annulée, pour quelque raison que ce soit, doit être récupérée et archivée avec la souche par le Service émetteur.

1) La FSC est remplie par le demandeur, avec le détail de la demande (en nature et quantité) et visée par le Chef de service et/ou le Responsable de Département ; puis l'exemplaire original est envoyé au Magasin, et le 2ème exemplaire est conservé en souche par le Service émetteur.

Faute de réponse dans les 24 h00, le Chef de service demandeur réitère sa demande écrite (photocopie de l'original pour rappel) avec copie au Directeur d'Exploitation pour intervention.

2) Après avoir valorisé et visé la FSC originale, le Chef du Service stocks et immobilisations la transmet au magasinier pour qu'il serve les consommables au Service demandeur.

3) Le Chef du Magasin saisit la sortie de stock sur sa machine et l'impute comptablement au Service demandeur (contrepartie supposée obligatoire du logiciel de gestion de stocks) ; il mentionne l'écriture sur la FSC

4) Il soumet la FSC au demandeur pour visa de réception, ce visa vaut accusé de réception des consommables demandés.

5) La FSC originale ainsi complétée est archivée par le Magasin, dans un classeur spécifique, par service et dans l'ordre chronologique des N° de FSC

Modèle de document à utiliser :

### BON DE SORTIE PIECES OU FOURNITURES

DTM N° ...

N°.....

DESCRIPTION ET REF	QTE Demandée	QTE servie	OBSERVATIONS

**Visa et Date**  
**Chef de Service**

**Visa et Date**  
**Magasin**

## F.3 Demande (interne) de (mise à disposition) Véhicule

Toute demande de mise à disposition de véhicule (obligatoirement avec chauffeur).

1) La FDV est remplie impérativement 72 h00 à l'avance (délai nécessaire à la préparation des véhicules et du planning des chauffeurs (\*) par le demandeur, avec le détail de la demande (en nature de véhicule, quantité et durée prévue d'utilisation), visée par le Chef de service et le Responsable de Département. Elle peut être transmise au Chef de Garage par mail à condition de respecter le format ci-dessous.

(\*) Si ce délai n'est pas respecté, la demande sera purement et simplement rejetée par le Chef de Garage, et la FDV originale (barrée avec la mention « demande rejetée pour non-respect des délais règlementaires ») sera renvoyée au Responsable du Département demandeur, avec une photocopie adressée au Directeur d'Exploitation pour information.

Faute de réponse dans les 24 h.00, le Chef de service demandeur réitère sa demande écrite (photocopie de l'original pour rappel) avec copie au Directeur d'Exploitation pour intervention.

2) Le Chef du Garage identifie le véhicule demandé dans le parc disponible, ainsi que le chauffeur (sur le Tableau mural d'affectation des véhicules / chauffeurs situé dans le garage) ; il porte ces informations sur la FDV et la signe

3) La FDV originale ainsi complétée est archivée par le Chef du Garage, dans un classeur spécifique et dans l'ordre chronologique des demandes.

4) Le Chef du Garage ou son chauffeur renseigne le Carnet de Bord du véhicule concerné avec les informations pertinentes relatives à la mission.

Note : Tous les véhicules ainsi mis à disposition doivent être réintégrés dès la fin de leur utilisation.

5) Après utilisation, le Chef du Garage effectue la réintégration du véhicule mis à disposition, et constate si il est identique ou non, en « quantité et en qualité », à celui remis initialement.

### Remarques :

Les chauffeurs des véhicules sont placés sous la responsabilité du Chef de Garage, il appartient au service demandeur d'établir la FED correspondant aux frais de mission du chauffeur concerné.

Dans le cadre des missions qui ne permettent pas un approvisionnement en carburant par utilisation des cartes TOTAL «TOMCARD », le Chef de Garage établit une FED pour engagement et avance du carburant à acheter. Le SFRR établit une avance de caisse qui est remise au chauffeur du véhicule pour justification ultérieure selon la procédure des avances de caisse.

**Il est rappelé que sauf autorisation expresse du DG tout véhicule ne peut être conduit que par un chauffeur du 2ie.**



## G. Cycle des Ventes

### G.1 Principes généraux

Toute facture émise par le 2iE est signée par le DFBR.

La facturation est effectuée par le DFBR sur demande des Directions concernées.

### G.2 Préparation et approbation des propositions de facturation

Les propositions de facturation sont préparées par les Directeurs de Département ou de Service.

A cet effet, ils constitueront pour chaque prestation, un dossier qui comprendra au moins :

- Un bon de commande ou proforma signée du client;
- Les descriptions détaillées des prestations à facturer ;
- La valorisation des prestations (quantités, prix unitaires,...);
- Les termes et conditions de facturation (facturation anticipée, facturation d'acomptes, facturation en fin de prestation) et les modalités de règlement proposées (exemple : X% à la signature, Y% à la fin de la prestation).

Une fiche signalétique du client à facturer.

Ce dossier est transmis à la DFBR pour analyse et appréciation, et pour matérialisation des contrats et de la facturation.

LE SFRR émet les factures, qui après signature par le DFBR, sont transmises au « client ».

Une copie de la facture signée est également transmise au Directeur du Département qui a établi la proposition initiale.

### G.3 Suivi des règlements

Le SFRR prépare un échéancier des factures (Tableau excel « SUIVI DES ENCAISSEMENTS ») selon les termes et conditions du contrat (des factures). Il transmet une copie pour information au DFBR, et au **Directeur du Département** qui a établi la proposition initiale. **Ce dernier est chargé du suivi et du recouvrement** de sa créance dans les délais et conditions prescrites par contrat / facture, **en coordination avec le SFRR.**



## H. Procédures d'Achat et d'Appel d'Offres

### H.1 Principes Généraux

Pour les acquisitions de biens et services, les principes suivants sont applicables, quelque soit le niveau requis pour la procédure :

- la **mise en concurrence** est nécessaire pour sélectionner l'attributaire au meilleur coût ;
- la **transparence** dans les méthodes afin de garantir l'équité entre les soumissionnaires ;
- la **célérité** du processus de passation afin d'éviter les retards dans l'exécution des activités ;
- le **regroupement** des achats par mesure d'économie et d'efficacité ;
- le **respect des délais** convenus tels que présentés dans les plans annuels de passation des marchés.

En ce qui concerne les dépenses récurrentes (frais répétitifs) celles ci peuvent être engagées en plusieurs fois pendant la même période annuelle. Cependant le souci de regrouper autant que possible l'achat des biens consommables doit demeurer par mesure d'économie et d'efficacité. Dès lors toute commande de dépenses récurrentes suivra les procédures de passation de marché, en tenant compte du montant Global Annuel, ce qui exclut toute possibilité de fractionnement du marché. Toutefois, les livraisons / réceptions de marchandises peuvent se faire selon les besoins (consommations) ou en vertu d'un accord préalable avec le fournisseur (échelonnement à prévoir au cahier des charges et en annexe au contrat).

Sauf dérogation spéciale de la DG, aucune acquisition de bien ou de service n'est possible tant que le budget n'est pas prévu.

Le respect de ces principes doit pouvoir permettre en interne :

- **La limitation** des engagements de dépenses au montant des crédits budgétaires prévus,
- **La réduction** du volume des pièces justificatives à traiter,
- L'obtention de **meilleurs prix** à l'achat,
- L'amélioration du suivi de la **trésorerie** du Groupe.

Afin d'offrir les mêmes chances aux fournisseurs, entreprises et prestataires de services participant aux appels à la concurrence lancés par le 2iE pour sélectionner les adjudicataires, les personnels impliqués dans les procédures d'acquisition des biens et services se soumettent aux principes déontologiques suivants dans la sélection des attributaires de marchés du projet :

- indépendance et impartialité,
- transparence et efficacité,
- intégrité et devoir de réserve ;

A cet effet, une attestation de devoir de réserve et de confidentialité sera établie et signée par les participants avant toute ouverture d'appel d'offre.

### H.2 Marché de Gré à Gré

Il peut être passé des marchés par entente directe lorsque l'exécution des prestations ne peut être réalisée que par un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de services déterminé.

Il n'y a pas de seuil spécifique.

Il en est ainsi lorsque :

- Les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire de services.

- Les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation qui, en raison de nécessités techniques, d'investissements préalables importants, d'installations spéciales ou de savoir-faire, ne peut être confiée qu'à un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de services déterminé.
- Une urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ne permet pas de respecter les procédures.

**Dans tous les cas visés ci-dessus, les marchés négociés doivent préalablement être autorisés par la Direction Générale sur rapport du service demandeur.**

## **H.3 Procédures d'Achat de Fournitures**

### **H.3.1 Principes généraux**

- Pour toute demande d'achat, le service demandeur doit garantir l'accord de son Directeur ou Chef d'UTER en fournissant au Service Marchés et Approvisionnements une justification signée (notes...) ou clairement identifiable (échanges de mail...).
- Internet étant devenu un outil de communication fiable, rapide et facile, le principe d'envoi des dossiers de consultation et de réception des plis par mail est reconnu conforme aux règles et procédures internes du 2iE.

*Il appartient au Service Marchés et Approvisionnements de définir le mode d'envoi et/ou de réception le plus approprié à une consultation donnée.*

#### **Les procédures qui s'appliquent aux achats de fournitures sont de 4 types :**

- **Type 1 : Achats inférieurs à 500 000 Fcfa**
- **Type 2 : Achats compris entre 500 000 et 3 MFcfa**
- **Type 3 : Achats compris entre 3 et 15 MFcfa**
- **Type 4 : Achats supérieurs à 15 MFcfa**

### **H.3.2 TYPE 1 - Achats de Fournitures inférieurs à 500 000 Fcfa**

Procédure simplifiée qui requiert une seule pro forma demandée par le service demandeur.

Les achats • à 100 000 F CFA se font obligatoirement auprès du secteur formel.

Le service demandeur émet et signe une « Fiche d'Engagements des Dépenses », FED. Outre les indications définies dans le chapitre concernant « La Fiche d'Engagement des Dépenses », la FED doit également impérativement indiquer :

- o Le nom du fournisseur,
- o Le mode d'enlèvement de la marchandise : retrait ou livraison,
- o La date de retrait ou la date de livraison si elle est connue,
- o Le lieu de livraison (Ouaga ou Kamboinsé),
- o Le montant en francs CFA HT-HD.

La FED accompagnée de la pro forma est remise au Service Marchés et Approvisionnements qui :

- o valide
- Ou
- o Rejette si les informations ne sont pas correctes ou incomplètes ou injustifiées et renvoie au service demandeur.

Après validation de la FED, le Service Marchés et Approvisionnements en extrait l'exemplaire vert qu'il joint à une copie de la pro forma et transmet le tout au Service Technique Stocks et Immobilisations afin que ce dernier soit informé de l'objet et des modalités de la livraison.

L'original et l'exemplaire rose de la FED et l'original de la pro forma sont conjointement transmis au Contrôle Interne pour enregistrement dans le fichier « SUIVI DES ENGAGEMENTS » et signature puis transmis à la DFBR.

### **H.3.3 TYPE 2 - Achats de Fournitures compris entre 500 000 et 3 MFcfa**

Il y a obligation de disposer d'au moins 3 pro formas de trois fournisseurs différents et de choisir l'offre la moins disante.

Deux possibilités sont proposées au service demandeur :

- Le service demandeur fait les demandes de pro forma ;
- Le service demandeur fait appel au Service Marchés et Approvisionnements pour consulter des fournisseurs.

#### **H.3.3.1 Le service demandeur fait les demandes de proforma**

Le service demandeur transmet la totalité des proforma reçues avec la FED dûment remplie (cf. type1) au Service Marchés et Approvisionnements qui attribue au dossier un numéro de type : **service/PF.numéro/année**.

Le Service Marchés et Approvisionnements valide par report du numéro de dossier sur la FED.

Après validation de la FED, la suite de la procédure est identique à H3.2.

#### **H.3.3.2 Le service demandeur fait appel au Service Marchés et Approvisionnements**

Dans certains cas, le service demandeur peut demander l'assistance du Service Marchés et Approvisionnements, il établit alors un descriptif précis de son/ses besoin(s) en spécifiant impérativement :

- le financement et la ligne budgétaire,
- La date et le lieu de livraison souhaités,
- L'indication de fournisseurs potentiels.

A réception du dossier, le Service Marchés et Approvisionnements attribue un numéro de type : **service/PF.numéro/année** et fait les demandes de proforma.

Le dépouillement des offres, réceptionnées au Service Marchés et Approvisionnements, est effectué par le service demandeur et le Service Marchés et Approvisionnements qui statuent collégalement sur le choix du fournisseur.

Le service demandeur transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Service Marchés et Approvisionnements qui valide par report du numéro de dossier sur la FED.

Après validation de la FED, la suite de la procédure est identique à H3.2.

### **H.3.4 TYPE 3 - Achats de Fournitures compris entre 3 Mfcfa et 15 Mfcfa**

Ces achats sont exclusivement gérés par le Service Marchés et Approvisionnements et imposent une consultation écrite envoyée par courrier ou mail d'au moins trois fournisseurs.

Le service demandeur établit un descriptif précis de son/ses besoin(s) en spécifiant impérativement :

- le financement et la ligne budgétaire,
- La date et le lieu de livraison souhaités,
- L'indication de fournisseurs potentiels.

A réception du dossier, le Service Marchés et Approvisionnements attribue un numéro de type : **service/C.numéro/année** et lance la consultation.

Dans le cas de matériel spécifique, il convient au service demandeur et au Service Marchés et Approvisionnements d'établir un dossier de consultation (cf. Fiche Elaboration des Dossiers de Consultation) en spécifiant :

- 1- Les instructions aux soumissionnaires (Service Marchés et Approvisionnements) :
  - Les dossiers de consultation sont à retirer au Service Marchés et Approvisionnements ;
  - Les dates de retrait des dossiers, de remises des offres, d'ouverture des plis et de jugement des offres sont définies au préalable avec le Service Marchés et Approvisionnements.
  - Les entreprises consultées n'ont pas obligation de séparer les offres techniques des offres financières ni de remettre des enveloppes anonymes.
  - Elles ont pour obligation de reporter le numéro de consultation sur les enveloppes et de les adresser au Service Marchés et Approvisionnements.
- 2- Le descriptif technique (Service demandeur),
- 3- Le cadre de devis (Service demandeur).

Ce dossier de consultation, établi en plusieurs exemplaires, est remis aux sociétés soumissionnées au moment de la consultation.

Le dépouillement des offres est effectué par le service demandeur et le Service Marchés et Approvisionnements.

Dans le cas de matériel spécifique, le service demandeur étudie les offres et rend compte de ses conclusions au Service Marchés et Approvisionnements pour statuer collégalement sur le choix du fournisseur.

Remarque : en théorie le choix est à l'offre la moins disante mais il convient de considérer les critères tels que délais de livraison, rapport qualité/prix, origine, etc....

Le Service Marchés et Approvisionnements rédige un PV à la signature du Contrôleur Interne.

Le service demandeur transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Service Marchés et Approvisionnements qui valide par report du numéro de dossier sur la FED.

Le Service Marchés et Approvisionnements doit distinguer deux cas :

- Les achats de fournitures avec livraison immédiate ou les achats directs à l'étranger,
- Les achats de matériels spécifiques ou de fournitures non stockées par le fournisseur et provenant de l'étranger.

#### **H.3.4.1 Les achats de fournitures avec livraison immédiate ou les achats directs à l'étranger**

Après validation de la FED, la suite de la procédure est identique à H3.2.

#### **H.3.4.2 Les achats de matériels spécifiques ou de fournitures non stockées par le fournisseur et provenant de l'étranger**

Il appartient au Service Marchés et Approvisionnements d'établir un contrat de fournitures en 4 exemplaires (Fournisseur, Service demandeur, Service Marchés et Approvisionnements, Service Technique Stocks et Immobilisations) sur la base des informations données par le service demandeur.

Pour que le contrat soit valide, il faut impérativement la signature ou le visa (page de garde et corps de contrat) :

- du fournisseur,
- du service demandeur responsable du suivi et de l'exécution du contrat,
- du Contrôle Interne,
- de la DFBR,
- de la DG,
- de la Direction Générale des Impôts qui procède à son enregistrement par le biais du fournisseur.

Le Service Marchés et Approvisionnements extrait l'exemplaire vert de la FED qu'il joint à une copie de la pro forma et transmet le tout au Service Technique Stocks et Immobilisations afin que ce dernier soit informé de l'objet et des modalités de la livraison.

Les 4 exemplaires du contrat signé par le service demandeur, l'original et l'exemplaire rose de la FED et l'original de la pro forma sont conjointement transmis au Contrôle Interne pour enregistrement dans le fichier « SUIVI DES ENGAGEMENTS » et signature puis transmis à la DFBR.

Après avoir signé le contrat et l'avoir soumis à la signature de la DG, la DFBR fait une copie de la page de garde et retourne les 4 exemplaires au Service Marchés et Approvisionnements qui les transmet au fournisseur pour enregistrement à la Direction Générale des Impôts.

Une fois enregistré, le fournisseur conserve un exemplaire et retourne les 3 autres au Service Marchés et Approvisionnements qui en remet un au service demandeur, un au Service Technique Stocks et Immobilisations et en conserve un dans son dossier.

### **H.3.5 TYPE 4 - Achats de Fournitures supérieurs à 15 MFcfa**

Ces achats sont exclusivement gérés par le Service Marchés et Approvisionnements et requièrent obligatoirement une procédure de type MARCHE avec :

- L'accord de la DG, du Contrôle Interne et de la DFBR sur le budget prévisionnel,
- L'attribution d'un numéro de marché,
- L'élaboration d'un Dossier d'Appels d'Offres (DAO),
- L'intervention de la Commission des Marchés (cf. Note de Service N° 015 et avenant).

Le principe retenu est de présélectionner les sociétés sur la base de leurs capacités financières puis techniques et de procéder à une consultation restreinte des sociétés présélectionnées.

#### **H.3.5.1 Elaboration du Dossier d'Appels d'Offres**

Après accord de la DG, du Contrôle Interne et de la DFBR, le Service Marchés et Approvisionnements attribue un numéro de marché de type : **2iE/Service/M.000/année**

En collaboration avec le service demandeur, le Service Marchés et Approvisionnements établit un DAO (cf. Fiche Elaboration des Dossiers d'Appels d'Offres) en reprenant le numéro de marché. Une DAO est constitué des éléments suivants :

- 1- Le règlement particulier :  
Les dates de retrait des dossiers, de remises des offres, d'ouverture des plis et de jugement des offres sont définies au préalable avec le Service Marchés et Approvisionnements.

Les sociétés consultées ont pour obligation de séparer les documents administratifs, les offres techniques et les offres financières sous forme de trois enveloppes distinctes telles que :

- Enveloppe I « Documents administratifs »,
- Enveloppe II « Offre technique»,
- Enveloppe III « Offre financière ».

Les plis ainsi constitués doivent mentionner le numéro de marché tel que : « Dossier de soumission à l'Appel d'Offres N° » et être déposés aux dates et heures de rigueur au Service Marchés et Approvisionnements.

- 2- Le cahier de prescriptions spéciales
- 3- Le descriptif technique
- 4- Les modèles de documents
- 5- Le cadre de devis

### **H.3.5.2 Publication de l'AO**

Le Service Marchés et Approvisionnements établit un avis d'AO qui est publié dans les journaux, quotidiens, hebdomadaires sélectionnés et sur le site de 2iE.

**Le numéro de marché doit obligatoirement apparaître dans l'avis d'appel d'offres.**

### **H.3.5.3 Réception des plis**

Toute réception de plis se fait au Service Marchés et Approvisionnements et est inscrite dans le « REGISTRE DES AO » spécialement ouvert à cet effet.

Il doit apparaître dans ce registre les informations suivantes :

- Le numéro de réception,
- Les dates et heures de réception,
- Le numéro de marché,
- L'identification de l'enveloppe (format, couleur, type, épaisseur...).

Le numéro, la date et l'heure de réception sont reportés sur l'enveloppe générale.

Les plis ainsi référencés sont conservés au Service Marchés et Approvisionnements jusqu'au jour de la session d'ouverture des plis.

Tout pli réceptionné après les dates et heures prévues dans le DAO est enregistré dans le « REGISTRE DES AO » et référencé « hors délais ». Il est conservé au Service Marchés et Approvisionnements et ne peut en aucun cas être ouvert. A l'issue de l'attribution du marché il est archivé avec les autres plis.

Si les procédures pour l'élaboration du DAO, la publication de l'AO et la réception des plis sont identiques quelque soit la nature des fournitures objets de l'AO, les séances d'ouvertures des plis et d'évaluation des offres sont différentes selon que les dossiers sont techniquement simples ou techniquement complexes.

Les paragraphes suivants détaillent les procédures à suivre dans l'un ou l'autre cas de figure.

La Commission des Marchés est convoquée dans les deux cas.

### **H.3.5.4 La Commission des Marchés**

La Commission des Marchés est constituée de :

- Un Président représentant le Contrôle Interne,
- Un secrétaire représentant le Service Marchés et Approvisionnements
- Un membre permanent représentant la DIASP,
- Un membre permanent représentant la DFBR.

La Commission est élargie à tout membre du service demandeur et du 2iE dont la compétence est requise par décision du Président de la Commission.

Dans les cas de dossiers techniquement complexes, la Commission des Marchés désigne un Comité Technique chargé de l'évaluation des offres techniques. L'un des membres désigné du service demandeur est nommé Responsable du Comité Technique.

Absences :

- Du Président : La Commission désigne alors un des membres « Président par intérim »,
- D'un membre : Chaque membre de la Commission désigne par procuration un représentant de sa direction qui assurera son intérim.
- Du secrétaire : La Commission désigne un membre « secrétaire par intérim ».

#### **H.3.5.5 Dossiers techniquement simples : Séance d'évaluation des offres et d'attribution de marché**

- ***Ouverture des plis***

La Commission des Marchés est convoqué par son Président.

Après que le Président ait constaté que le quorum de participation est respecté, il déclare la séance d'évaluation des offres et d'attribution de marché ouverte et demande à chaque membre présent de signer une feuille de présence ainsi qu'une déclaration de confidentialité.

Le Président établit alors l'inventaire des plis reçus. Il vérifie :

- La conformité des enveloppes présentées par rapport au « REGISTRE DES AO »,
- La conformité des délais de réception et de présentation des enveloppes.

Après que le Président ait constaté que la réception des plis s'est déroulée en conformité avec les règles et procédures internes au 2iE, il fait procéder à l'ouverture des plis par les membres de la Commission.

Les plis sont ouverts et inventoriés par report du numéro du « REGISTRE DES AO » sur chaque enveloppe constituant l'offre.

Le Président fait alors procéder à l'ouverture des enveloppes « Documents administratifs ».

La Commission des Marchés vérifie que tous les documents sont réunis, originaux et certifiés et que les dates de validité ne sont pas dépassées.

L'absence ou la non-conformité d'un document implique l'éviction pure et simple du marché de la société soumissionnaire. L'offre technique et l'offre financière sont déclarées non recevables et remises au secrétaire pour être archivées au Service Marchés et Approvisionnements avec l'enveloppe générale. Le Service Marchés et Approvisionnements rédige et adresse un courrier au soumissionnaire.

- ***Evaluation des offres techniques***

Le Président fait procéder à l'ouverture des offres techniques des offres jugées recevables sur présentation des documents administratifs. Elles sont évaluées immédiatement.

Les offres techniques répondant point par point aux critères sont notées recevables.

Celles n'y répondant pas sont notées non recevables. Elles sont évincées de la séance d'évaluation et remises au secrétaire avec les offres financières afin d'être archivées au Service Marchés et Approvisionnements. Le Service Marchés et Approvisionnements rédige et adresse un courrier aux soumissionnaires.

- ***Evaluation des Offres financières et attribution du Marché***

Le Président fait procéder à l'ouverture des offres financières des offres jugées techniquement recevables. Elles sont évaluées immédiatement.

Le classement définitif dépendant des prix proposés est alors établi, la Commission des Marchés propose l'attribution du marché à l'offre la moins disante.

Tous les originaux des offres techniques et financières, les enveloppes, la liste nominative et la déclaration de confidentialité de la séance sont remises au secrétaire afin d'être archivées au Service Marchés et Approvisionnements.

Les copies des offres techniques et financières sont remises au service demandeur.

Le président lève la séance d'évaluation des offres et d'attribution de marché.

Le secrétaire rédige un procès verbal de séance d'évaluation des offres et d'attribution de marché dans lequel sont repris les éléments suivants :

- Date et heure d'ouverture de séance,
- Personnes présentes et titres (membres de la Commission et membres requis),
- Constatation par le Président de la conformité de la constitution de la Commission avec les règles et procédures internes au 2iE,
- Tableau récapitulatif de réception des plis (N°, dates, heures, expéditeurs),
- Constatation par le Président de la conformité de la réception des plis avec les règles et procédures internes au 2iE permettant l'ouverture des enveloppes « Documents administratifs »,
- Tableau récapitulatif de conformité des documents administratifs avec mention « offre acceptée » ou « offre rejetée »,
- Constatation par le Président de la conformité du déroulement de la séance avec les règles et procédures internes au 2iE permettant l'évaluation des offres techniques et financières,
- Classement définitif justifiant la proposition d'attribution,
- Heure de levée de séance d'évaluation des offres et d'attribution de marché.

Le PV est signé par le Président de la Commission des Marchés, y est joint la liste nominative et émargée des membres présents ainsi que la déclaration de confidentialité signée par chaque membre présent.

Le PV d'attribution de marché est transmis à la DG pour analyse.

Si la proposition de la Commission des Marchés est entérinée par la DG, celle-ci formalisera son accord en apposant sa signature sur le PV d'attribution de marché.

Le service demandeur transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Service Marchés et Approvisionnements qui valide par report du numéro de marché sur la FED.

- ***Engagement de la dépense d'un marché passé avec une entreprise basée à l'étranger***



Après validation de la FED, la suite de la procédure est identique à H3.2.

Attention : Compte tenu du montant minimum de la pro forma soit 15 M, la FED doit obligatoirement être soumise à la signature de la DG et donnera lieu à l'établissement d'un bon de commande.

- ***Engagement de la dépense d'un marché passé avec une entreprise basée au Burkina Faso***

Il appartient au Service Marchés et Approvisionnements de préparer la lettre d'attribution de marché, de la soumettre à la signature de la DG puis de l'adresser à la société retenue et d'établir un contrat de fournitures en 4 exemplaires.

La suite de la procédure est alors identique à H3.4.2.

### **H.3.5.6 Dossiers techniquement complexes : Séance d'évaluation des offres en deux temps**

- ***Séance d'ouverture des plis***

La Commission des Marchés est convoqué par son Président.

Après que le Président ait constaté que le quorum de participation est respecté, il déclare la séance d'ouverture des plis ouverte et demande à chaque membre présent de signer une feuille de présence ainsi qu'une déclaration de confidentialité.

Le Président établit alors l'inventaire des plis reçus. Il vérifie :

- La conformité des enveloppes présentées par rapport au « REGISTRE DES AO »,
- La conformité des délais de réception et de présentation des enveloppes.

Après que le Président ait constaté que la réception des plis s'est déroulée en conformité avec les règles et procédures internes au 2iE, il fait procéder à l'ouverture des plis par les membres de la Commission.

Les plis sont ouverts et inventoriés par report du numéro du « REGISTRE DES AO » sur chaque enveloppe constituant l'offre.

Le Président fait alors procéder à l'ouverture des enveloppes « Documents administratifs ».

La Commission des Marchés vérifie que tous les documents sont réunis, originaux et certifiés et que les dates de validité ne sont pas dépassées.

L'absence ou la non-conformité d'un document implique l'éviction pure et simple du marché de la société soumissionnaire. L'offre technique et l'offre financière sont déclarées non recevables et remises au secrétaire pour être archivées au Service Marchés et Approvisionnements avec l'enveloppe générale. Le Service Marchés et Approvisionnements rédige et adresse un courrier au soumissionnaire.

Les offres techniques des offres jugées recevables sur présentation des documents administratifs sont remises au Responsable du Comité Technique avec la liste nominative des membres du Comité Technique et une déclaration de confidentialité à émarger et signer au jour de l'évaluation technique.

Les offres financières des offres jugées recevables sur présentation des documents administratifs sont remises au Secrétaire pour être conservées au Service Marché et Approvisionnements jusqu'au jour de la séance d'évaluation financière et d'attribution de Marché qui a lieu après l'évaluation technique.

Le Président de la Commission des Marchés décide de la date de la séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de Marché et lève la séance d'ouverture des plis.

Le secrétaire rédige un procès verbal de séance d'ouverture des plis dans lequel sont repris les éléments suivants :

- Numéro et objet de l'AO,
- Date et heure d'ouverture de séance,
- Personnes présentes et titres (membres de la Commission et membres requis),
- Nomination du Comité Technique et de son Responsable,
- Constatation par le Président de la conformité de la constitution de la Commission avec les règles et procédures internes au 2iE,
- Tableau récapitulatif de réception des plis (N°, dates, heures, expéditeurs),
- Constatation par le Président de la conformité de la réception des plis avec les règles et procédures internes au 2iE permettant l'ouverture des enveloppes « Documents Administratifs »,
- Tableau récapitulatif de conformité des documents administratifs avec mention « offre acceptée » ou « offre rejetée »,
- Constatation par le Président de la conformité du déroulement de la séance avec les règles et procédures internes au 2iE permettant l'évaluation des offres techniques par le Comité Technique,
- Date et heure de la séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de Marché,
- Heure de levée de séance d'ouverture des plis.

Le PV est signé par le Président de la Commission des Marchés, y est joint la liste nominative et émargée des membres présents ainsi que la déclaration de confidentialité signée par chaque membre présent.

Le PV signé est classé dans le dossier relatif à l'AO au Service Marchés et Approvisionnements avec tous les documents relatifs à l'AO (DAO, lettres d'invitation à soumissionner, avis d'AO ...) et les enveloppes générales.

#### • *Evaluation des offres techniques*

Le Comité Technique désigné par la Commission des Marchés se réunit pour procéder à l'évaluation des offres techniques avant la date de séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de Marché. Il émarge et signe la liste nominative et la déclaration de confidentialité.

Le Comité technique évalue les offres au moyen de critères techniques et d'un système de points définis dans une grille d'évaluation préalablement adoptée. Chaque offre reçoit une note technique, «**Nt**», sur un maximum de 100 points (cf. **Exemple de grille de Notation**).

La grille d'évaluation dûment remplie lors de l'évaluation des offres est signée par tous les membres constituant le Comité Technique puis conservée avec toutes les offres techniques par le Responsable du Comité Technique jusqu'au jour de la séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de Marché.

#### • *Evaluation des offres financières et d'attribution de marché*

Principe : Les sociétés sont classées selon un système de notation technique/financière combinée.

Les offres financières sont évaluées par la Commission des Marchés et le Comité Technique à la date et l'heure prévue lors de la séance d'ouverture des plis.

Après que le Président ait constaté que le quorum de participation est respecté, il déclare la séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de Marché ouverte et demande à chaque membre présent de signer une feuille de présence ainsi qu'une déclaration de confidentialité.

Le Responsable du Comité Technique transmet la grille d'évaluation au Président de la Commission et une copie à chaque membre afin que chacun la complète lors de l'évaluation des offres financières et fait l'exposé de l'évaluation des offres techniques et des résultats obtenus.

Le Président fait alors procéder à l'ouverture des enveloppes « offre financière » et après que la Commission des Marchés se soit assurée que celles-ci sont complètes, les montants constituant les offres sont reportés sur la grille d'évaluation à la ligne adéquate.

Il convient alors de noter chaque entreprise selon le montant qu'elle propose.

#### Calcul de la note financière :

La note financière est désignée «**Nf**».

L'offre financière la moins disante est désignée «**Fm**» et sa «**Nf**» est automatiquement égale à 100 points.

Les autres offres financières sont désignées «**Fi**».

La formule de calcul est :  $Nf = 100 \times Fm/Fi$

Il convient alors de déterminer la note globale de chaque entreprise et le classement définitif selon le système de notation technique/financière combinée et selon la pondération décidée par la Commission des Marchés.

#### Classement définitif :

La note globale est désignée « **NG** »

La pondération adoptée quant à « **Nt** » est désignée « **T** »

La pondération adoptée quant à « **Nf** » est désignée « **F** »

La formule de calcul est :  $NG = (Nt \times T\%) + (Nf \times F\%)$

La note globale de chaque entreprise permet d'établir le classement définitif, la Commission des Marchés propose alors l'attribution du marché à l'entreprise dont la note globale sur 100 est la plus forte.

Tous les originaux des offres techniques et financières ainsi que les grilles d'évaluation, les enveloppes, la liste nominative et la déclaration de confidentialité du Comité Technique, la liste nominative et la déclaration de confidentialité de la présente séance sont remises au secrétaire afin d'être archivées au Service Marchés et Approvisionnements.

Les copies des offres techniques et financières sont remises au service demandeur.

Le président lève la séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de marché.

Le secrétaire rédige un procès verbal de séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de marché dans lequel sont repris les éléments suivants :

- Numéro et objet de l'AO,
- Date et heure d'ouverture de séance,
- Personnes présentes et titres (membres de la Commission et membres requis),
- Constatation par le Président de la conformité de la constitution de la Commission avec les règles et procédures internes au 2iE,
- Grille d'évaluation dûment complétée et signée par le Comité Technique,
- Le classement définitif justifiant la proposition d'attribution,
- Heure de levée de séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de marché.

Le PV est signé par le Président de la Commission des Marchés, y est joint la liste nominative et émargée des membres présents ainsi que la déclaration de confidentialité signée par chaque membre présent.

Le PV d'attribution de marché est transmis à la DG pour analyse.

Si la proposition de la Commission des Marchés est entérinée par la DG, celle-ci formalisera son accord en apposant sa signature sur le PV d'attribution de marché.

Le service demandeur transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Service Marchés et Approvisionnements qui valide par report du numéro de marché sur la FED.

- ***Engagement de la dépense d'un marché passé avec une entreprise basée à l'étranger***

Après validation de la FED, la suite de la procédure est identique à H3.2.

Attention : Compte tenu du montant minimum de la pro forma soit 15 M, la FED doit obligatoirement être soumise à la signature de la DG et donnera lieu à l'établissement d'un bon de commande.

- ***Engagement de la dépense d'un marché passé avec une entreprise basée au Burkina Faso***

Il appartient au Service Marchés et Approvisionnements de préparer la lettre d'attribution de marché, de la soumettre à la signature de la DG puis de l'adresser à la société retenue et d'établir un contrat de fournitures en 4 exemplaires.

La suite de la procédure est alors identique à H3.4.2.

Attention : Compte tenu du montant minimum de la pro forma soit 15 M, la FED doit obligatoirement être soumise à la signature de la DG.

• **EXEMPLE DE GRILLE DE NOTATION**

CRITERES	NOTATION	SOCIETE 1	SOCIETE 2	SOCIETE 3	SOCIETE 4
<b>TECHNICITE DES EQUIPEMENTS PROPOSES</b>	<b>60</b>				
Conformité des équipements par rapport aux critères techniques DAO					
Solution proposée en adéquation avec les exigences du DAO					
<b>DELAIS ET GARANTIES</b>	<b>40</b>				
Délais de livraison et disponibilité					
Garanties offertes					
Services supplémentaires offerts ou disponibles					
Moyens humains					
NOTE TECHNIQUE Nt	<b>100</b>				
MONTANTS OFFRES FINANCIERES					
NOTE FINANCIERE Nf = 100 x Fm/Fi	<b>100</b>				
NOTE GLOBALE NG = (Nt x t%) + (Nf x T%)	<b>100</b>				

## H.4 Procédures d'Achats de Travaux

### H.4.1 Principe général

Pour toute demande d'achat, le service demandeur doit garantir l'accord de son Directeur ou Chef d'UTER en fournissant au Service Marchés et Approvisionnements une justification signée (notes...) ou clairement identifiable (échanges de mail...).

#### Types de procédures applicables aux achats de travaux :

- Type 1 : Achats inférieurs à 1.5 M FCFA

- Type 2 : Achats compris entre 1.5 et 15 M FCFA
- Type 3 : Achats compris entre 15 et 50 M FCFA
- Type 4 : Achats supérieurs à 50 M FCFA

## **H.4.2 TYPE 1 - Achats de Travaux inférieurs à 1,5 MFcfa**

Procédure simplifiée qui requiert une seule pro forma demandée par la DIASP.

La DIASP émet et signe une « Fiche d'Engagements des Dépenses », FED. Outre les indications définies dans le chapitre concernant « La Fiche d'Engagement des Dépenses » (p.), la FED doit également impérativement indiquer :

- o Le nom de l'Entreprise retenue,
- o La date de démarrage des travaux,
- o La date de réception des travaux si elle est connue,
- o Le montant F CFA HT-HD.

Selon la nature des travaux, la DIASP peut avoir recours soit à un bon de commande soit à un contrat :

### **H.4.2.1 Bon de commande**

La DIASP transmet la FED dûment remplie accompagnée de la pro forma au Service Marchés et Approvisionnements qui :

- o valide
- Ou
- o Rejette si les informations ne sont pas correctes ou incomplètes ou injustifiées et renvoie à la DIASP.

Après validation de la FED, le Service Marchés et Approvisionnements en extrait l'exemplaire vert qu'il joint à une copie de la pro forma et transmet le tout au Service Technique Stocks et Immobilisations afin que ce dernier soit informé de l'objet et des modalités de réception des travaux.

L'original et l'exemplaire rose de la FED et l'original de la pro forma sont conjointement transmis au Contrôle Interne pour enregistrement dans le fichier « SUIVI DES ENGAGEMENTS » et signature puis transmis à la DFBR.

Le procès verbal de réception des travaux est effectué et visé par la DIASP et le Service Technique Stocks et Immobilisations, signé par l'entreprise puis transmis au Service Marchés et Approvisionnements pour archivage, la DIASP conserve une copie.

### **H.4.2.2 Contrat**

La DIASP transmet la FED dûment remplie avec la pro forma au Service Marché et Approvisionnements qui attribue au dossier un numéro de type : **service/PF.numéro/année.**

Le Service Marchés et Approvisionnements valide par report du numéro de dossier sur la FED.

Il appartient au Service Marchés et Approvisionnements d'établir un contrat de travaux en 7 exemplaires sur la base des informations données par la DIASP.

Pour que le contrat soit valide, il faut impérativement la signature ou le visa (page de garde et corps de contrat) :

- du fournisseur,

- de la DIASP,
- du Contrôle Interne,
- de la DFBR,
- de la DG,
- de la Direction Générale des Impôts qui procède à son enregistrement par le biais du fournisseur.

Le Service Marchés et Approvisionnements extrait l'exemplaire vert de la FED qu'il joint à une copie de la pro forma et transmet le tout au Service Technique Stocks et Immobilisations afin que ce dernier soit informé de l'objet et des modalités de réception des travaux.

Les 7 exemplaires du contrat signé par la DIASP, l'original et l'exemplaire rose de la FED et l'original de la pro forma sont conjointement transmis au Contrôle Interne pour enregistrement dans le fichier « SUIVI DES ENGAGEMENTS » et signature puis transmis à la DFBR.

Après avoir signé le contrat et l'avoir soumis à la signature de la DG, la DFBR fait une copie de la page de garde et retourne les 7 exemplaires au Service Marchés et Approvisionnements qui les transmet à l'entreprise pour enregistrement à la Direction Générale des Impôts.

Une fois enregistré, l'entreprise conserve un exemplaire et retourne les 6 autres au Service Marchés et Approvisionnements qui en remet 4 à la DIASP, un au Service Technique Stocks et Immobilisations et en conserve un dans son dossier.

Le procès verbal de réception des travaux est effectué et visé par la DIASP et le Service Technique Stocks et Immobilisations, signé par l'entreprise puis transmis au Service Marchés et Approvisionnements pour archivage, la DIASP conserve une copie.

### **H.4.3 TYPE 2 - Achats de Travaux compris entre 1,5 MFcfa et 15 MFcfa**

Obligation de disposer d'au moins 3 pro formas de trois fournisseurs différents confirmés dans leurs qualifications et le choix de l'offre la moins disante.

Deux possibilités sont admises :

#### **H.4.3.1 La DIASP fait les demandes de pro forma**

Les demandes de pro forma sont écrites et les offres remises sous plis fermés à la DIASP qui après analyse, transmet la totalité des proforma reçues avec la FED dûment remplie ainsi qu'un PV concis expliquant la nature des travaux et le choix du fournisseur au Service Marché et Approvisionnements.

A réception du dossier, le Service Marchés et Approvisionnements lui attribue un numéro de type : **service/PF.numéro/année**

Le Service Marchés et Approvisionnements valide par report du numéro de dossier sur la FED et établit obligatoirement un contrat de travaux en 7 exemplaires sur la base des informations données par la DIASP.

La procédure d'établissement du contrat est identique à H.4.2.2.

#### **H.4.3.2 La DIASP fait appel au Service Marchés et Approvisionnements**

Dans certains cas, la DIASP peut demander l'assistance du Service Marchés et Approvisionnements, il établit alors un descriptif précis des travaux à réaliser accompagné impérativement d'un cadre de devis et spécifie :

- le financement et la ligne budgétaire,
- la date de démarrage des travaux,
- La date de réception des travaux
- La liste des entreprises à consulter.

A réception du dossier, le Service Marchés et Approvisionnements attribue un numéro du type: **service/PF.numéro/année** et fait les demandes écrites de pro formas.

Les demandes de pro forma sont écrites et les offres remises sous plis fermés au Service Marchés et Approvisionnements.

Le dépouillement des offres est effectué par la DIASP et le Service Marchés et Approvisionnements qui statuent collégalement sur le choix de l'entreprise.

Le Service Marchés et Approvisionnements rédige un PV à la signature de l'Auditeur Interne.

La DIASP transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Service Marché et Approvisionnements qui valide par report du numéro de dossier sur la FED et établit obligatoirement un contrat de travaux en 7 exemplaires sur la base des informations données par la DIASP.

La procédure d'établissement du contrat est identique à H.4.2.2.

#### **H.4.4 TYPE 3 - Achats de Travaux compris entre 15 MFcfa et 50 MFcfa**

Ces achats sont exclusivement gérés par le Service Marchés et Approvisionnements et imposent une consultation écrite d'au moins cinq fournisseurs. Dans tous les cas, trois offres au moins doivent être reçues et recevables pour procéder à l'analyse.

La DIASP fait une demande de consultation en indiquant :

- le financement et la ligne budgétaire
- la date souhaitée de démarrage des travaux,
- La date souhaitée de réception des travaux,
- La liste des entreprises à consulter.

La DIASP établit sous sa responsabilité un dossier de consultation (cf. Fiche Elaborations des Dossiers de Consultation) en plusieurs exemplaires spécifiant :

1- Les instructions aux soumissionnaires :

Les dossiers de consultation sont à retirer au Service Marchés et Approvisionnements.

Les dates de retrait des dossiers, de remises des offres, d'ouverture des plis et de jugement des offres sont définies au préalable avec le Service Marché et Approvisionnements.

Les entreprises doivent se conformer aux conditions de consultation et aux présentations exigées dans le dossier de consultation.

2- Le cahier de prescriptions spéciales,

3- Le descriptif des travaux,

4- Le cadre de devis,

5- Les pièces dessinées éventuelles.

A réception des dossiers de consultation, le Service Marchés et Approvisionnements attribue à la consultation un numéro de type : **service/C.numéro/année** et lance la consultation.



Ce dossier de consultation, établi en plusieurs exemplaires, est remis aux entreprises soumissionnées au moment de la consultation.

Le dépouillement des offres est effectué par la DIASP et le Service Marchés et Approvisionnements.

Dans le cas de travaux spécifiques, la DIASP étudie les offres et rend compte de ses conclusions au Service Marchés et Approvisionnements pour statuer collégalement sur le choix de l'entreprise.

Le Service Marchés et Approvisionnements rédige un PV à la signature de l'Auditeur Interne.

La DIASP transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Service Marché et Approvisionnements qui valide par report du numéro de dossier sur la FED et établit obligatoirement un contrat de travaux en 7 exemplaires sur la base des informations données par la DIASP.

La procédure d'établissement du contrat est identique à H.4.2.2.

## **H.4.5 TYPE 4 - Achats de Travaux supérieurs à 50 MFcfa**

Ces achats sont exclusivement gérés par le Service Marchés et Approvisionnements et requièrent obligatoirement une procédure de type MARCHE avec :

- L'accord de la DG, du Contrôle Interne et de la DFBR sur le budget prévisionnel,
- L'attribution d'un numéro de marché,
- L'élaboration d'un Dossier d'Appels d'Offres (DAO),
- L'intervention de la Commission des Marchés (cf. Note de Service N° 015 et avenant).

Le principe retenu est de présélectionner les sociétés de manière ouverte sur la base de leurs capacités financières, techniques et logistiques et de procéder à une consultation restreinte des sociétés présélectionnées.

### **H.4.3.1 Elaboration du Dossier d'Appels d'Offres**

Après accord de la DG, du Contrôle Interne et de la DFBR, le Service Marchés et Approvisionnements attribue un numéro de marché de type : **2iE/DIAS/M.000/année**

La DIASP établit alors sous sa responsabilité un DAO (cf. Fiche Elaboration des Dossiers d'Appels d'Offres) en reprenant le numéro de marché en spécifiant :

- 1- Le règlement particulier de l'appel :
  - Les dates de retrait des dossiers, de remises des offres, d'ouverture des plis et de jugement des offres sont définies au préalable avec le Service Marchés et Approvisionnements.
  - Les sociétés consultées ont pour obligation de séparer les documents administratifs, les offres techniques et les offres financières sous forme de trois enveloppes distinctes telles que :
    - o Enveloppe I « Documents administratifs »,
    - o Enveloppe II « Offre technique »,
    - o Enveloppe III « Offre financière ».
  - Les plis ainsi constitués doivent mentionner le numéro de marché tel que : « Dossier de soumission à l'Appel d'Offres N° » et être déposés à la date de rigueur au Service Marchés et Approvisionnements.
- 2- Le cahier de clauses administratives particulières
- 3- Le cahier de clauses techniques particulières
- 4- Les modèles de documents
- 5- Bordereau de prix unitaire

- 6- Le cadre de devis
- 7- Les pièces dessinées

Le DAO ainsi constitué est transmis au Service Marchés et Approvisionnements pour être publié.

#### **H.4.3.2 Publication de l'AO**

Le Service Marchés et Approvisionnements établit un avis d'AO qui est publié dans les journaux, quotidiens, hebdomadaires sélectionnés et sur le site de 2iE.

**Le numéro de marché doit obligatoirement apparaître dans l'avis d'AO.**

#### **H.4.3.3 Réception des plis**

Toute réception de plis se fait au Service Marchés et Approvisionnements et est inscrite dans le « REGISTRE DES AO » spécialement ouvert à cet effet.

Il doit apparaître dans ce registre les informations suivantes :

- Le numéro de réception (également reporté sur l'enveloppe générale),
- Les dates et heures de réception (également reportées sur l'enveloppe générale),
- Le numéro de marché,
- L'identification de l'enveloppe (format, couleur, type, épaisseur...).

Les plis ainsi référencés sont conservés au Service Marchés et Approvisionnements jusqu'au jour de la session d'ouverture des plis.

Tout pli réceptionné après les dates et heures prévues dans le DAO est enregistré dans le « REGISTRE DES AO » et référencé « hors délais ». Il est conservé au Service Marchés et Approvisionnements et ne peut en aucun cas être ouvert. A l'issue de l'attribution du marché il est archivé avec les autres plis.

#### **H.4.3.4 Séance d'ouverture des plis**

Le Service Marchés et Approvisionnements convoque la Commission des Marchés (cf. Note de Service N°015/2007).

#### **H.4.3.5 La Commission des Marchés**

La Commission des Marchés est constituée de :

- Un Président représentant le Contrôle Interne,
- Un secrétaire représentant le Service Marchés et Approvisionnements,
- Un membre permanent représentant la DG,
- Un membre permanent représentant la DIASP,
- Un membre permanent représentant la DFBR.

La Commission est élargie à tout membre de la DIASP dont la compétence est requise et si besoin est, nomme un Comité Technique chargé de l'évaluation des offres techniques (cf. **Evaluation des offres techniques**). Le ou un des membres requis de la DIASP est nommé Responsable du Comité Technique.

#### • **Absences**

- Du Président : La Commission désigne alors un des membres « Président par intérim »,

- D'un membre : Chaque membre de la Commission désigne par procuration un représentant de sa direction qui assurera son intérim.
- Du secrétaire : La Commission désigne un membre « secrétaire par intérim ».

- ***Ouverture des plis***

Après que le Président ait constaté que le quorum de participation est respecté, il déclare la séance d'ouverture des plis ouverte et demande à chaque membre présent de signer une feuille de présence ainsi qu'une déclaration de confidentialité.

Le Président établit alors l'inventaire des plis reçus. Il vérifie :

- La conformité des enveloppes présentées par rapport au « REGISTRE DES AO »,
- La conformité des délais de réception et de présentation des enveloppes.

Après que le Président ait constaté que la réception des plis s'est déroulée en conformité avec les règles et procédures internes au 2iE, il fait procéder à l'ouverture des plis par les membres de la Commission.

Les plis sont ouverts et inventoriés par report du numéro du « REGISTRE DES AO » sur chaque enveloppe constituant l'offre.

Le Président fait alors procéder à l'ouverture des enveloppes « Documents administratifs ».

La Commission des Marchés vérifie que tous les documents sont réunis, originaux et certifiés et que les dates de validité ne sont pas dépassées.

L'absence ou la non-conformité d'un document implique l'éviction pure et simple du marché de la société soumissionnaire. L'offre technique et l'offre financière sont déclarées non recevables et remises au secrétaire pour être archivées au Service Marchés et Approvisionnements avec l'enveloppe générale. Le Service Marchés et Approvisionnements rédige et adresse un courrier au soumissionnaire.

Les offres techniques des offres jugées recevables sur présentation des documents administratifs sont remises au Responsable du Comité Technique avec la liste nominative des membres du Comité Technique et une déclaration de confidentialité à élarger et signer au jour de l'évaluation technique.

Les offres financières des offres jugées recevables sur présentation des documents administratifs sont remises au Secrétaire pour être conservées au Service Marchés et Approvisionnements jusqu'au jour de la séance d'évaluation financière et d'attribution de Marché qui a lieu après l'évaluation technique.

Le Président de la Commission des Marchés décide de la date de la séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de Marché et lève la séance d'ouverture des plis.

Le secrétaire rédige un procès verbal de séance d'ouverture des plis dans lequel sont repris les éléments suivants :

- Numéro et objet de l'AO,
- Date et heure d'ouverture de séance,
- Personnes présentes et titres (membres de la Commission et membres requis),
- Nomination éventuelle du Comité Technique et de son Responsable,
- Constatation par le Président de la conformité de la constitution de la Commission avec les règles et procédures internes au 2iE,
- Tableau récapitulatif de réception des plis (N°, dates, heures, expéditeurs),
- Constatation par le Président de la conformité de la réception des plis avec les règles et procédures internes au 2iE permettant l'ouverture des enveloppes « Documents Administratifs »,
- Tableau récapitulatif de conformité des documents administratifs avec mention « offre acceptée » ou « offre rejetée »,

- Constatation par le Président de la conformité du déroulement de la séance avec les règles et procédures internes au 2iE permettant l'évaluation des offres techniques par le Comité Technique,
- Date et heure de la séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de Marché,
- Heure de levée de séance d'ouverture des plis.

Le PV est signé par le Président de la Commission des Marchés, y est joint la liste nominative et émargée des membres présents ainsi que la déclaration de confidentialité signée par chaque membre présent.

Le PV signé est classé dans le dossier relatif à l'AO au Service Marchés et Approvisionnements avec tous les documents relatifs à l'AO (DAO, lettres d'invitation à soumissionner, avis d'AO ...) et les enveloppes générales.

- ***Evaluation des Offres Techniques***

Le Comité Technique désigné par la Commission des Marchés se réunit pour procéder à l'évaluation des offres techniques avant la date de séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de Marché. Il émarge et signe la liste nominative et la déclaration de confidentialité.

Le Comité technique évalue les offres au moyen de critères techniques et d'un système de points définis dans une grille d'évaluation préalablement adoptée. Chaque offre reçoit une note technique, «**Nt**», sur un maximum de 100 points (cf. **Canevas de Notation** et **Exemple de grille de Notation**).

La grille d'évaluation dûment remplie lors de l'évaluation des offres est signée par tous les membres constituant le Comité Technique puis conservée avec toutes les offres techniques par le Responsable du Comité Technique jusqu'au jour de la séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de Marché.

- ***Evaluation des offres financières et d'attribution de Marché***

Principe : Les entreprises sont classées selon un système de notation technique/financière combinée.

Les offres financières sont évaluées par la Commission des Marchés et le Comité Technique à la date et l'heure prévue lors de la séance d'ouverture des plis.

Après que le Président ait constaté que le quorum de participation est respecté, il déclare la séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de Marché ouverte et demande à chaque membre présent de signer une feuille de présence ainsi qu'une déclaration de confidentialité.

Le Responsable du Comité Technique transmet la grille d'évaluation au Président de la Commission et une copie à chaque membre afin que chacun la complète lors de l'évaluation des offres financières et fait l'exposé de l'évaluation des offres techniques et des résultats obtenus.

Le Président fait alors procéder à l'ouverture des enveloppes « offre financière » et après que la Commission des Marchés se soit assurée que celles-ci sont complètes, les montants constituant les offres sont reportés sur la grille d'évaluation à la ligne adéquate.

Il convient alors de noter chaque entreprise selon le montant qu'elle propose.

Calcul de la note financière :

La note financière est désignée «**Nf**».

L'offre financière la moins disante est désignée «**Fm**» et sa «**Nf**» est automatiquement égale à 100 points.

Les autres offres financières sont désignées «**Fi**».

La formule de calcul est :  $Nf = 100 \times Fm/Fi$

Il convient alors de déterminer la note globale de chaque entreprise et le classement définitif selon le système de notation technique/financière combinée et selon la pondération décidée par la Commission des Marchés.

#### Classement définitif :

La note globale est désignée « **NG** »

La pondération adoptée quant à « **Nt** » est désignée « **T** »

La pondération adoptée quant à « **Nf** » est désignée « **F** »

La formule de calcul est :  $NG = (Nt \times T\%) + (Nf \times F\%)$

La note globale de chaque entreprise permet d'établir le classement définitif, la Commission des Marchés propose alors l'attribution du marché à l'entreprise dont la note globale sur 100 est la plus forte.

Tous les originaux des offres techniques et financières ainsi que les grilles d'évaluation, les enveloppes, la liste nominative et la déclaration de confidentialité du Comité Technique, la liste nominative et la déclaration de confidentialité de la présente séance sont remises au secrétaire afin d'être archivées au Service Marchés et Approvisionnements.

Les copies des offres techniques et financières sont remises à la DIASP.

Le président lève la séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de marché.

Le secrétaire rédige un procès verbal de séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de marché dans lequel sont repris les éléments suivants :

- Numéro et objet de l'AO,
- Date et heure d'ouverture de séance,
- Personnes présentes et titres (membres de la Commission et membres requis),
- Constatation par le Président de la conformité de la constitution de la Commission avec les règles et procédures internes au 2iE,
- Grille d'évaluation dûment complétée et signée par le Comité Technique,
- Le classement définitif justifiant la proposition d'attribution,
- Heure de levée de séance d'évaluation des offres financières et d'attribution de marché.

Le PV est signé par le Président de la Commission des Marchés, y est joint la liste nominative et émargée des membres présents ainsi que la déclaration de confidentialité signée par chaque membre présent.

Le PV d'attribution de marché est transmis à la DG pour analyse.

Si la proposition de la Commission des Marchés est entérinée par la DG, celle-ci formalisera son accord en apposant sa signature sur le PV d'attribution de marché.

#### • *Attribution de Marché*

Le service Marchés et Approvisionnements prépare la lettre d'attribution de marché, la soumet à la signature de la DG puis l'adresse à l'entreprise retenue.

La DIASP transmet la FED dûment remplie (cf. type 1) au Service Marché et Approvisionnements qui valide par report du numéro de marché et établit obligatoirement un contrat de travaux en 7 exemplaires sur la base des informations données par la DIASP.

La procédure d'établissement du contrat est identique à H.4.2.2.

**EXEMPLE DE GRILLE DE NOTATION**

DESIGNATION	NOTATION	ENT 1	ENT 2	ENT 3	ENT 4	ENT 5
<b>I- Expérience et travaux similaires</b>	<b>15</b>					
<b>Chantiers de pose de conduites</b>						
>= 5 chantiers						
entre 1 et 4						
<b>Attestations de bonne fin de travaux/PV réception</b>						
> 3 attestations						
entre 1 et 2 attestations						
<b>Chiffre d'affaire de l'entreprise</b>						
> 50 millions						
Entre 10 et 50 millions						
< 10 millions						
<b>Ancienneté de l'entreprise</b>						
> 10 ans						
entre 5 et 10 ans						
< 5 ans						
<b>Nombre de marchés de 3 dernières années</b>						
> 10 marchés dépassant 10 millions						
entre 5 et 10 marchés dépassant 10 millions						
< 5 marchés dépassant 10 millions						
<b>Moyens Humains</b>	<b>15</b>					
<b>Qualification du Personnel</b>						
<b>Conducteur de travaux</b>						
Ingénieur ou TS						
Adjoints techniques (BEPC+4)						
BEP						
<b>Chefs de chantiers</b>						
TS et plus						
Adjoint technique						
BEP						
CAP						
<b>Expérience du personnel proposé</b>						
<b>Expérience conducteur de travaux</b>						
> 5 ans						
entre 2 et 5 ans						
< 2 ans						
<b>Expérience chefs de chantiers</b>						
> 10 ans						
entre 5 et 10 ans						
< 5 ans						
<b>Moyens Matériels</b>	<b>25</b>					
Matériels déblai-remblai						
Pompe d'essai						
Véhicule de liaison						
Camion benne						
<b>Sous-Total .I</b>						
<b>Méthodologie de Mise en Œuvre</b>	<b>45</b>					
<b>Planning</b>						
<b>délai</b>						
2 semaines						
3 semaines						
4 semaines						
<b>cohérence du planning</b>						
<b>Description de la mise en œuvre</b>						
Mise en œuvre des tranchées						
Pose des conduites et pièces spéciales						
Désinfection et essai de pression						
Gestion et description Approvisionnementnements						
Gestion globale du chantier						
<b>Sous-Total .II</b>						
<b>NOTE TECHNIQUE Nt</b>	<b>100</b>					
<b>MONDANTS OFFRE FINANCIERE</b>						
<b>NOTE FINANCIERE Nf = 100 x Fm/Fi</b>	<b>100</b>					
<b>NOTE GLOBALE NG = (Nt x T%) + (Nf x T%)</b>	<b>200</b>					

## CANEVAS DE NOTATION

<b>N°</b>	<b>RUBRIQUES</b>	<b>COTATION</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>1</b>	<b>QUALITE TECHNIQUE</b>	<b>50 points</b>	notation faite par le comité technique
	a Expériences dans des travaux similaires		
	b Moyens matériels		
	c Moyens humains		
	d Qualité des matériaux de construction		
<b>2</b>	<b>OFFRE TECHNIQUE</b>	<b>30 points</b>	notation faite par le comité technique
	a Clarté du planning		
	b Cohérence moyens/planning		
	c Méthodologie d'exécution des travaux		
<b>3</b>	<b>DELAI D'EXECUTION</b>	<b>20 points</b>	Délai de référence : 2 mois
<b>4</b>	<b>OFFRE FINANCIERE</b>	<b>100 points</b>	formule : $100 \times Fm/Fi$

**NB :** **Fm** : Offre financière la moins-disante  
**Fi** : Offre financière de l'entreprise

## H.5 Procédures d'Achats de Services

### H.5.1 Principes Généraux

Il faut entendre par Achat de Services, l'achat de prestation intellectuelle donnant lieu à un contrat de service. Le cas particulier des prestations d'enseignement (Vacation) est traité aux paragraphes A.1.4 et B.2.1.

- Pour toute demande de prestation de service, le service demandeur doit garantir l'accord de son Directeur ou Chef d'UTER en fournissant au Service Marchés et Approvisionnements une justification signée (notes...) ou clairement identifiable (échanges de mail...).
- Internet étant devenu un outil de communication fiable, rapide et facile, le principe d'envoi des dossiers de consultation et de réception des plis par mail est reconnu conforme aux règles et procédures internes du 2iE.

*Il appartient au Service Marchés et Approvisionnements de définir le mode d'envoi et/ou de réception le plus approprié à une consultation donnée.*

#### **Les procédures qui s'appliquent aux achats de Services sont de 3 types :**

- **Type 1 : Achats de Services inférieurs à 10 000 000 FCFA**
- **Type 2 : Achats de Services entre 10 M et 50 M FCFA**
- **Type 3 : Achats de Services supérieurs à 50 M FCFA**

### H.5.2 TYPE 1 - Achats de Services d'un montant inférieur à 10 millions de francs CFA

Le service demandeur rédige les termes de référence (TdR) de la prestation souhaitée qui comprennent :

- L'objet précis de la prestation demandée et ses livrables ;
- Les compétences et le nombre d'Experts requis ;
- La période indicative et la durée de la mission.

Le service demandeur identifie le ou les Experts et négocie une offre financière.

Le service demandeur rédige et transmet au Contrôle Interne un FED à laquelle sont joints les éléments suivants :

- Les TdR de la prestation ;
- Les CV des Experts ;
- L'offre financière des Experts.

Le département de Contrôle Interne vérifie l'adéquation des CV présentés avec les TdR ainsi que la conformité des tarifs proposés en fonction des compétences des Experts et des tarifs maximum autorisés. A la date de la présente version du Manuel des Procédures Internes, les tarifs **maximum** autorisés sont les suivants :

Compétences de l'Expert	Maximum Autorisé par jour de travail
Expert Junior Local	50 000 fcfa/jour
Expert Senior Local	150 000 fcfa/jour
Expert Junior International	300 000 fcfa/jour
Expert Senior International	500 000 fcfa/jour
Expert Senior International Particulier (Juristes, Finance, ...)	655 000 fcfa/jour

Pour tous les cas d'Expertise Internationale, l'accord préalable du Directeur Général est obligatoire.

Dans le cas d'un accord sur la FED, un contrat de service devra être établi par la DFBR sur la base des éléments transmis.



### **H.5.3 TYPE 2 - Achats de Services compris entre 10 et 50 millions de francs CFA**

L'achat du Service se fera sur la base d'une consultation restreinte locale ou internationale basée sur la compétence et le prix des Experts.

Le service demandeur, en concertation avec le Service Marchés et Approvisionnements, rédige les TdR de la prestation souhaitée. Le Service Marchés et Approvisionnements attribue un numéro de type : **service/CR.numéro/année**. Une liste restreinte d'au moins 3 Experts ou Bureaux d'Etudes est établie sur la base des expériences similaires ou de recommandations.

Les Experts (ou Bureau d'Etudes) présent sur la liste restreinte sont alors consultés.

Le dépouillement des offres est effectué par le service demandeur et le Service Marchés et Approvisionnements. Seule les offres dont les compétences des Experts sont jugées satisfaisante par rapport au TdR sont retenues. L'offre financière la moins disante est alors retenue.

Le service demandeur transmet la FED dûment remplie au Service Marchés et Approvisionnements qui valide par report du numéro de dossier sur la FED.

Un contrat de service est établi par la DFBR et joint à la FED.

Quoi qu'il arrive le montant des prestations devra être inférieur aux montants maximum autorisés pour les prestations intellectuelles au 2iE indiqués au paragraphe 5.2.

### **H.5.4 TYPE 3 - Achats de Services d'un montant supérieur à 50 millions de francs CFA**

La procédure utilisée sera de type Marché de service en deux temps:

- 1- Elaboration des TdR ;
- 2- Présélection des candidats par AO ouvert et élaboration d'une liste restreinte basée sur les compétences et l'expérience par la Commission des Marchés;
- 3- Consultation restreinte des candidats présélectionnée ;
- 4- Choix de l'offre la moins-disante par la Commission des Marchés ;
- 5- Elaboration du contrat.

Les détails de la procédure de convocation et de décision par la Commission des Marchés sont identiques à la procédure décrite pour un marché de fournitures.

## **H.6 Suivi des Commandes**

Après enregistrement de l'engagement dans le fichier « SUIVI DES ENGAGEMENTS », le Service Marchés et Approvisionnements et le Service Techniques Stocks et Immobilisations peuvent à tout moment suivre la procédure d'enregistrement de la commande (date la commande, N° bon de commande, date d'envoi du bon de commande...).

## **H.7 Réception des Marchandises**

Dans tous les cas, la réception est effectuée par le Service Technique Stocks et Immobilisations à l'entrepôt prévu à cet effet sur le site de Ouagadougou. Si le Service Technique Stocks et Immobilisations est indisponible au jour de la réception, il est représenté soit par le Service Marchés et Approvisionnements soit par le Contrôle Interne.

Dans le cas de matériel spécifique dont la demande émane d'un service, la réception se fait obligatoirement en la présence du service demandeur.

Lorsque la livraison est totale, le Service Technique Stocks et Immobilisations valide l'exemplaire vert de la FED en y apposant le cachet « BON POUR LIVRAISON », le date et le signe et le retourne au Service Marchés et Approvisionnements pour archivage. Le Service Technique Stocks et Immobilisations renseigne la colonne « LIVRAISONS » du fichier « SUIVI DES ENGAGEMENTS ».

Lorsque la livraison est partielle, le Service Technique Stocks et Immobilisations note la mention « livraison partielle », date, signe et conserve l'exemplaire vert jusqu'à ce que la livraison soit totale et renseigne la colonne « LIVRAISONS » du fichier « SUIVI DES ENGAGEMENTS ».

Lorsque la livraison concerne des immobilisations, le Service Techniques Stocks et Immobilisations enregistre et étiquette le matériel immobilisé dans le fichier « IMMOBILISATIONS ». Le bordereau de livraison dûment établi par le fournisseur est visé par le Service technique Stocks et Immobilisations.

## H.8 Récapitulatif

### H.8.1 Elaboration des Dossiers de Consultation de Type 3

Selon les fournitures, les lignes proposées peuvent être retirées des dossiers si elles ne sont pas justifiées. Selon la nature des travaux, les lignes proposées peuvent être complétées sur décision de la DIASP.

FOURNITURES	TRAVAUX
<p>1- <u>Les instructions aux soumissionnaires</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure du projet,</li> <li>- Remarque importante,</li> <li>- Retrait des dossiers,</li> <li>- Visite des sites,</li> <li>- Remises des offres,</li> <li>- Composition de l'offre*,</li> <li>- Ouverture des plis,</li> <li>- Recevabilité des offres,</li> <li>- Jugement des offres.</li> </ul> <p>2- <u>Le descriptif technique</u></p> <p>3- <u>Le cadre de devis</u></p>	<p>1- <u>Les instructions aux soumissionnaires</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure du projet,</li> <li>- Remarque importante,</li> <li>- Délais d'exécution des travaux,</li> <li>- Retrait des dossiers,</li> <li>- Visite des sites,</li> <li>- Remises des offres,</li> <li>- Composition de l'offre*,</li> <li>- Ouverture des plis,</li> <li>- Recevabilité des offres,</li> <li>- Jugement des offres.</li> </ul> <p>2- <u>Le cahier de prescriptions spéciales</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispositions préliminaires,</li> <li>- Procédures et dispositions administratives,</li> <li>- Dispositions financières,</li> <li>- Dispositions techniques,</li> <li>- Mesures coercitives.</li> </ul> <p>3- <u>Le descriptif des travaux ou le C CTP</u> (choix du ressort de la DIASP en fonction de la <u>nature</u> des travaux)</p> <p>4- <u>Le cadre de devis</u></p> <p>5- <u>Les pièces dessinées</u></p>

\*Attestation d'inscription au registre du commerce, Attestation de situation cotisante, Attestation de situation fiscale, Certificat de non faillite, Attestation de non engagement (DACR), Attestation des lois sociales (DRTSS/C)

### H.8.2 Elaboration des Dossiers de Consultation de Type 4

Selon le type de fournitures seulement, les lignes proposées peuvent être retirées des dossiers si elles ne sont pas justifiées.

FOURNITURES	TRAVAUX
<p>1- <u>Le Règlement particulier AO</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure du projet,</li> <li>- Remarque importante,</li> <li>- Retrait des dossiers,</li> <li>- Visite des sites,</li> <li>- Remises des offres,</li> <li>- Composition de l'offre*,</li> <li>- Ouverture des plis,</li> <li>- Recevabilité des offres,</li> <li>- Jugement des offres</li> </ul> <p>2- <u>Le cahier de prescriptions spéciales</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objet de l'AO,</li> <li>- Délai de livraison,</li> <li>- Pénalités de retard/Annulation marché,</li> <li>- Prix du marché,</li> <li>- Réception des fournitures,</li> <li>- Garantie,</li> <li>- Responsabilités,</li> </ul> <p>3- <u>Le descriptif technique</u></p> <p>4- <u>Les modèles de documents</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format de soumissions,</li> <li>- Contrat.</li> </ul> <p>5- <u>Le cadre de devis</u></p>	<p>1- <u>Le Règlement particulier AO</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure du projet,</li> <li>- Remarque importante,</li> <li>- Délais d'exécution des travaux,</li> <li>- Retrait des dossiers,</li> <li>- Visite des sites,</li> <li>- Remises des offres,</li> <li>- Composition de l'offre*,</li> <li>- Ouverture des plis,</li> <li>- Recevabilité des offres,</li> <li>- Jugement des offres.</li> </ul> <p>2- <u>Le cahier de clauses administratives particulières</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispositions préliminaires,</li> <li>- Procédures et dispositions administratives,</li> <li>- Dispositions financières,</li> <li>- Dispositions techniques,</li> <li>- Mesures coercitives.</li> </ul> <p>3- <u>Le cahier de clauses techniques particulières</u> :</p> <p>4- <u>Les modèles de documents</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format de soumissions,</li> <li>- Caution de garantie d'avance de démarrage,</li> <li>- Caution de garantie de bonne exécution,</li> <li>- Contrat.</li> </ul> <p>5- <u>Bordereau de prix unitaires</u></p> <p>6- <u>Le cadre de devis</u></p> <p>7- <u>Les pièces dessinées</u></p>

\*cf. Elaboration des dossiers de consultation

### H.8.3 Format de Lettre de Soumission

Je soussigné (nom, prénom, qualité, adresse) agissant au nom et pour le compte de.....dont le siège social est à.....  
inscrite au registre du commerce.....sous le numéro.....

- Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier d'appel d'offres numéro.....pour l'exécution du marché de..... ;
- Après avoir étudié personnellement et en toute connaissance de cause, la nature, les difficultés et les conditions d'exécution du marché.

m'engage à exécuter le marché mentionné ci-dessus, conformément aux clauses et documents d'appel d'offres moyennant la somme de.....HT-HD calculée sur la base des prix unitaires et des quantités indiquées au devis quantitatif joint à la présente soumission.

L'exécution du marché sera à mon entière charge,

Ou

L'exécution du marché sera confiée à une société sous-traitante.....

Je demande que la totalité des sommes dues par le 2iE me soient payées en FCFA par chèque ou par virement bancaire sur le compte numéro.....ouvert au nom de .....à la banque de .....

Sont annexés à la présente soumission :

- Le devis quantitatif,
- Tout autre document et modèle devant être joint à la soumission conformément au dossier d'appel d'offres.

Fait à....., le.....

Signature (cachet)

## H.8.4 Synthèse des Procédures d'Achats du 2iE

2iE			
SERVICES			
	FCFA	TYPE	EUROS
<	10 000 000	TdR+CV+1PF	< 15 245
<	50 000 000	TdR+ 3PF	< 76 225
•	50 000 000	AO ouvert international	• 76 225
FOURNITURES			
	FCFA	TYPE	EUROS
<	500 000	1 PF	< 762
<	3 000 000	3 PF	< 4 573
<	15 000 000	AO restreint Local	< 22 867
•	15 000 000	AO ouvert International	• 22 867
TRAVAUX			
	FCFA	TYPE	EUROS
<	1 500 000	1 PF	< 2287
<	15 000 000	3 PF	< 22 867
<	50 000 000	AO restreint local	< 76 225
•	50 000 000	AO ouvert international	• 76 225

## H.8.5 Comparaison Procédures CE et France (SCAC Ouaga)

SCAC Ouaga			
	FCFA	TYPE	EUROS
<	500 000	1 PF	< 760
<	13 000 000	3 PF	< 20 000
<	59 000 000	CR	< 90 000
•	59 000 000	MARCHE	• 90 000

U.E.			
SERVICES			
	FCFA	TYPE	EUROS
<	131 191 400	3 PF	< 200 000
•	131 191 400	AO restreint international	• 200 000
FOURNITURES			
	FCFA	TYPE	EUROS
<	19 678 710	3 PF	< 30 000
<	98 393 550	AO ouvert local	< 150 000
•	98 393 550	AO ouvert international	• 150 000
TRAVAUX			
	FCFA	TYPE	EUROS
<	196 787 100	3 PF	< 300 000
<	3 279 785 000	AO ouvert local	< 5 000 000
•	3 279 785 000	AO ouvert international	• 5 000 000