



SOMMAIRE DU MANUEL DE PROCEDURE REALISE EN INTERNE

PREAMBULE :

GENERALITES

I- CADRE REGLEMENTAIRE

1-1. Règles générales en vigueur

1-1-1. Règles générales relatives aux niveaux de responsabilité

1-1-2. Règle générale relative aux paiements

PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE & COMPTABLE

II- PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE

2-1 Généralités

2-2 Principes généraux

2-3 Les bases d'élaboration du budget

2-4 contenu du budget prévisionnel

2-5 Les étapes d'approbation du budget

2-6 Présentation du budget

2-7 Exécution et suivi budgétaire

2-7-1. Règles de gestion

2-7-2. L'utilisation du budget

2-7-3. Réajustement budgétaire

2-8 Contrôle budgétaire

2-8-1. Suivi quotidien

2-8-2. Suivi mensuel

2-8-3. Suivi trimestriel

2-8-4. Rédaction des rapports

III- PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE

3-1. Organisation de la fonction comptable

3-2. Les règles et principes fondamentaux

3-3. Les états financiers et les livres légaux

3-3-1. Au plan légal

3-3-2. Au plan fonctionnel

3-3-3. Présentation des travaux comptables

3-3-4. Analyse et Contrôles comptables

3-3-5. Travaux de clôture comptable

3-3-6. Travaux d'audit

3-4. Guide d'imputation comptable

3-4-1. Budgets d'équipement et d'exploitation

IV- PROCEDURES DE GESTION DE LA TRESORERIE

4-1. Gestion des comptes bancaires

4-2. Signataires légaux

4-3. Engagement des dépenses

4-3-1. Naissance du besoin

4-3-2. Etablissement de la demande d'achat

4-3-3. Approbation de la demande d'achat

4-3-4. Prospection et mise en concurrence

4-3-5. Emission du Bon de commande

4-3-6. Livraison et obtention de la facture fournisseur

4-3-7. Réception du bien, du service ou des travaux

4-3-8. Dossier de paiement

- 4-3-9. Contrôle de liquidation
- 4-3-10. Comptabilisation de la dépense
- 4-4. Traitement des règlements de dépenses bancaires
- 4-5. Traitement comptable des pièces de banque
- 4-6. Gestion de la Caisse
- 4-7. Gestion de la Caisse –approvisionnement de la Caisse
- 4-8. Traitement des règlements de dépenses par Caisse
- 4-9. Gestion de la Caisse recette
- 4-10. Avance de frais de mission
- 4-11. Avance de fonds
- 4-11-1. Caisse de régie du siège
- 4-11-2. Caisse de régie des Bureaux de Liaison
- 4-12. Traitement comptable des pièces de Caisse
- 4-12-1. Règles de gestion
- 4-12-2. Classement
- 4-13. Missions et rôle du caissier
- 4-14. Le contrôle de la caisse
- 4-15. Le paiement des salaires
- 4-15-1. la préparation de la paie
- 4-15-2. La préparation des chèques et ordres de virement (OV)
- 4-15-3. La Signature des chèques et ordres de virement
- 4-15-4. La remise des chèques aux salariés et transmission des ordres de virement
- 4-15-5. Les avances sur salaire
- 4-16. Classement et archivage
- 4-17. Rapports financiers
- 4-18. Types de rapports

PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

V- LES PROCEDURES DE GESTION DES ACHATS / APPROVISIONNEMENTS

- 5-1. Mode réglementaire
- 5-2. Les Principes
- 5-2-1. Cadre général
- 5-2-2. Principes généraux
- 5-2-3. La transparence
- 5-2-4. Classification des procédures
- 5-2-5. Classification des documents de la mise en concurrence
- 5-3. Procédure simplifiée ou entente directe (gré à gré)
- 5-3-1. Règles de gestion
- 5-3-2. Cheminement de la procédure
- 5-4. Procédure restreinte
- 5-4-1. Règles de gestion
- 5-5. Appel d'offres ouvert (National ou International)
- 5-5-1. Règles de gestion
- 5-6. Concrétisation de la passation de marché
- 5-7. Procédure des formations
- 5-7-1. Règle de gestion
- 5-7-2. Déroulement de la procédure
- 5-8. La Commande
- 5-8-1. Emission de la commande
- 5-8-2. Déroulement de la procédure
- 5-9. Réception des commandes de fournitures, de services ou des travaux
- 5-9-1. Règles de gestion
- 5-9-2. Déroulement de la procédure
- 5-10. Traitement des factures d'achats
- 5-10-1. Règles de gestion

VI- PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS

- 6-1. Règles et principes essentiels
- 6-2. La gestion quotidienne des stocks
- 6-3. Description de la procédure
 - 6-3-1. Réception des articles
 - 6-3-2. Sortie des articles
- 6-4. Gestion administrative des fournitures de bureau et des produits d'entretien
 - 6-4-1. Principes :
 - 6-4-2. Enregistrement :
- 6-5. Distribution des fournitures
 - 6-5-1. Service demandeur
 - 6-5-2. Service magasin
- 6-6. Gestion du carburant
 - 6-6-1. Règles de gestion
 - 6-6-2. Approvisionnement en Carburant par le système de Bons de carburant
- VII- PROCEDURES DE GESTION DU PATRIMOINE
 - 7-1. Gestion des Immobilisations
 - 7-1-1. Engagement d'un investissement.
 - 7-1-2. Réception des immobilisations.
 - 7-1-3. Responsabilités du fait de la réception d'un investissement
 - 7-1-4. Prise en compte d'une immobilisation
 - 7-1-5. Affectation et détention :
 - 7-1-6. Sortie d'une immobilisation
 - 7-1-7. Dossier de paiement
 - 7-1-8. Rapport sur les investissements
 - 7-1-9. Comptabilisation de la dépense
 - 7-1-10. Archivage du dossier d'investissement
 - 7-2. Gestion des véhicules et motos
 - 7-2-1. Règles de gestion
- VIII- PROCEDURES D'INVENTAIRES DES STOCK ET IMMOBILISATIONS
 - 8-1. L'Inventaire Physique
 - 8-1-1. Inventaire et ajustement des stocks
 - 8-1-2. Etablissement d'un inventaire tournant
 - 8-1-3. Réalisation d'un inventaire de fin d'exercice
 - 8-1-4. Déroulement de L'inventaire physique
- IX- PROCEDURES DE GESTION DES MISSIONS COMMANDEES
 - 9-1. Missions locales
 - 9-1-1. Règles de gestion
 - 9-1-2. Indemnités compensatrices ou frais de mission
 - 9-1-3. Avance sur frais de mission
 - 9-1-4. L'ordre de mission
 - 9-1-5. L'ordre de mission
 - 9-1-6. Rôle et responsabilité de l'agent de mission
 - 9-1-7. Description de la procédure
 - 9-1-8. Elaboration et soumission des termes de référence de la mission
 - 9-1-9. Paiement des frais de mission
 - 9-1-10. Rédaction du rapport de mission
 - 9-1-11. Enregistrement du rapport de mission
 - 9-2. Missions internationales
 - 9-2-1. Règles de gestion
 - 9-2-2. L'Ordre de mission
- X- PROCEDURES GESTION DES FRAIS GENERAUX
 - 10-1. La gestion des frais de communication
 - 10-2. La gestion des frais d'entretien
- XI- PROCEDURES DE REPORTING
 - 11-1. Obligation de reporting de la Direction Générale

- 11-1-1. Principes généraux
- 11-1-2. Rapports et périodicités
- 11-2. Obligation de reporting des Bureaux de liaison et sous-bénéficiaires
- 11-2-1. Synthèse des rapports et leur périodicité.
- XII- Procédure de prestation pour la réalisation des profils pédologiques
- 12-1. Objet de la procédure
- 12-2. Définition
- 12-3. Naissance du besoin
- 12-4. Exécution de la prestation
- 12-5. Commande de prestation
- 12-6. Etablissement de la demande d'exécution
- 12-7. Approbation de la demande d'exécution
- 12-8. Demande de fonds
- 12-9. Prospection
- 12-10. Etablissement du bon de commande ou du contrat de prestation

PROCEDURES DE GESTION DE LA PRODUCTION

XIII- PROCEDURES D'EVALUATION DE LA PRODUCTION STOCKEE

- 13-1. Principes Généraux
- 13-1-1. Définition
- 13-1-2. Les conditions
- 13-1-3. Les principes
- 13-1-4. Les modalités
- 13-2. Commission d'évaluation de la production stockée
- 13-3. Evaluation de la production stockée
- 13-3-1. Présentation du projet
- 13-3-2. Données de base
- 13-3-3. Calcul de la production stockée

XIV- PROCEDURES DE FACTURATION ET DE RECOUVREMENT DES CREANCES

- 14-1. Facture
- 14-2. Demande de facturation
- 14-3. Diffusion de la facture
- 14-4. Mentions à faire figurer sur une facture
- 14-4-1. La facture comporte
- 14-5. Dépôt de la facture
- 14-6. Annulation de facture
- 14-7. Etat des facturations :
- 14-8. Procédures de recouvrement :
- 14-8-1. Cellule de recouvrement des créances :
- 14-8-2. Créances impayées :
- 14-9. Etat des créances et des recouvrements :
- 14-10. Tenue du dossier d'étude :
- 14-11. Archivage :

PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL

XV- PROCEDURES DE RECRUTEMENT

- 15-1. Principes Généraux
- 15-2. Programme de recrutement
- 15-3. Demande de recrutement :
- 15-4. Décision de recrutement :
- 15-5. Exécution du recrutement :
- 15-5-1. Annonce de Recrutement :
- 15-5-2. Entretien d'embauche :
- 15-5-3. Critères d'acceptation des candidats :
- 15-5-4. Dossier de recrutement :
- 15-5-5. Engagement du recrutement :

XVI- PROCEDURE DE REDEPLOIEMENT INTERNE

- 16-1. Principes Généraux
- 16-2. Demande de redéploiement interne :
- 16-3. Décision de redéploiement interne :
- 16-4. Exécution du redéploiement interne :
- 16-4-1. Critères d'acceptation des candidats :
- 16-4-2. Dossier de redéploiement interne :
- XVII- PROCEDURE DE GESTION DU MOUVEMENT DU PERSONNEL
- 17-1. Absences non rémunérées
- 17-2. Congés et reliquats de congés :
- 17-3. Heures supplémentaires :
- 17-3-1. Demande d'heures supplémentaires
- 17-3-2. Suivi et de déclaration des heures supplémentaires
- XVIII- PROCEDURE DE DEPART
- 18-1. Préparation du dossier de départ :
- 18-2. Finalisation de départ :
- XIX- PROCEDURE D'ENCADREMENT DES APPRENTIS ET DES NOUVELLES RECRUES
- 19-1. Encadrement des apprentis :
- 19-2. Conditions d'encadrement et responsabilités de l'encadreur
- 19-2-1. Condition d'encadrement
- 19-2-2. Responsabilité de l'encadreur
- 19-2-3. Le Sous-directeur de la Formation :
- 19-3. Encadrement des nouvelles recrues
- 19-4. Calcul de la taxe de formation et d'apprentissage
- 19-4-1 Dispositions Générales
- 19-4-2 Formation continue :
- 19-4-3. La formation professionnelle par APPRENTISSAGE
- 19-4-4. Déclaration de l'effort de formation continue et d'apprentissage à la Direction de la formation professionnelle de la wilaya D'ALGER
- XX- PROCEDURE DE GESTION DE LA FORMATION
- 20-1. Dispositions Générales :
- 20-2. Identification de besoin :
- 20-2-1. Modalités d'identification de besoins de formation :
- 20-2-2. Période d'identification de besoins de formation :
- 20-3. Elaboration du plan de FORMATION :
- 20-4. Mise en œuvre du plan de formation :
- 20-4-1. Méthodes de choix de l'établissement de formation :
- 20-4-2. Cahier des charges de FORMATION :
- 20-4-3. Réception et évaluation des offres de Formation :
- 20-4-4. Préalable à l'organisation de la formation :
- 20-4-5. Dispositions à prendre pendant la formation :
- 20-4-6. Dispositions à prendre après la formation :
- XXI- PROCEDURE DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES
- 21-1. GENERALITES
- 21-1-1. Cadre légal :
- 21-1-2. Définition
- 21-1-3. Domaines d'Intervention
- 21-1-4. Bénéficiaires
- 21-1-5. Fonctionnement
- 21-1-6. Ressources financières
- 21-1-7. D'autres ressources qui proviennent :
- 21-2. Organisation des Œuvres Sociales
- 21-2-1. Organisation par le Comité de Participation
- 21-2-2. Organisation par l'employeur
- 21-3. Commission des Œuvres Sociales (COS)
- 21-3-1. Composition et activités de la COS

- 21-3-2. Attributions de la Commission des Œuvres Sociales (COS)
- 21-3-3. Responsable chargé de la Gestion des Œuvres Sociales
- 21-3-4. Commission de contrôle
- XXII- PROCEDURE DE PASSATION DE CONSIGNES
- 22-1. Passation de consignes
- 22-1-1. le procès-verbal de passation de consignes
- 22-1-2. Page de garde et Date de passation de consignes
- 22-1-3. Annexes du PV de passation de consignes
- XXIII- PROCEDURES D'ARCHIVAGES DES DOCUMENTS
- 23-1. Définition des archives
- 23-2. Les différents documents à archiver
- 23-3. Tableau de gestion des documents d'archives
- 23-4. Archivages des documents
- 23-4-1. Etape 1 : Tri et classement des documents à archiver
- 23-4-2. Etape 2 : Procédures de versement
- 23-4-3. Préparation et Méthodes de Classement des dossiers
- 23-5. Elimination et destruction des archives
- 23-6. Traitement des archives
- 23-6-1. Politique de collecte
- 23-6-2. Le tri archivistique
- 23-6-3. Le classement et cotation des archives
- 23-6-4. La description
- 23-7. CONSULTATION DES ARCHIVES
- 23-7-1. Modalités de consultation des archives