

ANNEXE IV

**MEMO -
UAF**

I - CONTRATS ET MARCHES

ANCIENNE PROCEDURE	PROCEDURE A METTRE EN PLACE
<ul style="list-style-type: none"> - Les contrats et marchés étaient établis au niveau de la Division Technique - Aucune appréciation de la comptabilité sur l'exécution technique des contrats et marchés - Inexistence d'un suivi de l'exécution financière des contrats et marchés 	<ul style="list-style-type: none"> - Administration de tous les contrats et marchés par l'UAF. - Création d'une commission interne d'évaluation des offres. - Suivi informatisé de l'exécution financière des contrats et marchés au niveau de l'Unité Administrative et Financière.

II - FACTURES ET COMMANDES

<ul style="list-style-type: none"> - Factures non conformes - Bons commande établis sans aucune consultation - Choix des fournisseurs laissé à l'appréciation du Directeur - Inexistence d'une commission fixe de réception du matériel et équipement <p>Traitement des factures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retard dans le règlement des factures - Classement des factures hasardeux - Double paiement de factures 	<ul style="list-style-type: none"> -Etablissement d'une demande d'achat pour une consultation restreinte de 3 fournisseurs agréés au minimum -Choix du mieux disant avec mémo justificatif du choix. -Etablissement du bon de commande. -Réception du matériel et équipement par une commission fixe interne dont les membres sont nommés par le Directeur du Projet avec présence éventuelle des bénéficiaires -Donner la possibilité à la Direction du Projet de régler directement les factures des entreprises et des fournisseurs sans passer par la DDI. Ce circuit allonge le temps de séjour des factures avant leur règlement (à la reprise des activités) -Suivi informatisé de la trajectoire de la facture depuis son entrée jusqu'à son règlement
---	--

III - BUDGET (Application immédiate)

- Inexistence de suivi à temps réel du budget global du Projet
- Inexistence d'une gestion budgétaire
- Dépassement du budget des projets dû à un manque de suivi du budget par projet

- Budget annuel à élaborer au niveau de l'Unité Administrative et Financière en relation avec l'UTD.
- Création d'un outil informatisé de gest° du budget global, annuel et par sous-projet
- Suivi à temps réel de l'exécution du budget global, annuel et par sous-projet.
- Identification à temps réel des dépassements potentiels et recherche de solutions de redressement

IV - PERSONNEL DIRECTION

- Effectif avant déflation = 53 dont 10 payés par l'IDA
- Salaires incompatibles avec les profils & responsabilités
- Responsabilités non définis
- Couverture médicale prise en charge par le Trésor
- Absence de critères d'évaluation du personnel

- Effectif actuel : 18 dont 6 payés par IDA.
- Redéfinition de la grille des salaires en tenant compte des profils et responsabilité (étude institutionnelle)
- Définition des tâches et responsabilités de chaque agent (dossier organisation du Projet), (étude juridique/institutionnelle)
- Contracter une assurance maladie prise en charge par l'IDA, (à traiter avec le Consultant)
- Mise en place de procédure permettant une évaluation des performances des agents. (application immédiate)

V - SOUS-PROJETS

<ul style="list-style-type: none"> - Effectif avant déflation = 20 entièrement pris en charge par le Trésor - Contrôle d'efficacité inexistant - Patrimoine du Projet existant au niveau des bases non évalué à l'exception des véhicules. 	<ul style="list-style-type: none"> -Effectif actuel = 10 entièrement pris en charge par le Trésor -Mettre en place des procédures adéquates permettant de réduire les coûts de fonctionnement des bases. -Evaluation du Patrimoine du Projet au niveau des bases (mission d'évaluation)
---	--

VI - PARC AUTO ET MOTO

<ul style="list-style-type: none"> - Véhicules et motos immatriculés en AD - Gestion du parc automobile inexistant - Non existence d'un contrat d'entretien et réparation 	<ul style="list-style-type: none"> -Responsabiliser la Direction Administrative et Financière (Mme Ba) pour la gestion <u>stricte</u> des ressources du Projet :gestion du parc automobile, consommation en carburant etc., y compris les chauffeurs. -Véhicules et motos à immatriculer en TT et apposition du logo du Projet (IDA-FIDA) -Désignation d'un Chef de parc et affectat° des véhicules par Unité -Responsabiliser les chauffeurs pour le suivi de l'état des véhicules -Mettre en place un fichier informatisé de gestion des véhicules et motos -Centraliser les réparations au niveau de la Direction et passer un contrat avec un spécialiste.
--	--

VII - CARBURANT (application immédiate)

<ul style="list-style-type: none"> - Distribution du carburant mal géré 	<ul style="list-style-type: none"> -Mise en place de procédure informatisée de gestion de l'utilisation du carburant par Unité et par Agent -Tenue à jour des carnets de bord
--	---

VIII - MOBILIER DE BUREAU (application immédiate)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Stock excessif au niveau de l'Unité de gestion suite à la réduction du personnel - Acquisition de matériel informatique inadapté et très peu performant | <ul style="list-style-type: none"> -Redéploiement du mobilier de bureau en fonction des besoins -Matériel informatique à renouveler |
|--|---|

IX - ASSISTANCE COMPTABLE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Audit des comptes du Projet de 90-91
91-92
92-93 - Mise en place d'un logiciel comptable - Assistance formation sur 7 Mois - Mission d'inventaire du patrimoine du Projet. | <ul style="list-style-type: none"> - Audit de comptes du Projet de 92-93 - Mise en place d'un logiciel comptable - Assistance et formation sur trois mois. |
|---|---|