



<b>PDSSN</b>	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		<b>Rédigé en Janvier 2004</b>
	<b>ABBREVIATIONS</b>	Page 2	<b>Révisé en juillet 2008</b>

### ABBREVIATIONS

AC	Agent Comptable
CNCS	Comité National de la Coordination Statistique
CP	Comité de Pilotage
DAF	Direction Administrative et Financière
DAF	Directeur Administratif et Financier
DD	Direction de la Démographie
DCCS	Direction de Coordination et de la Coopération Statistique
DEE	Direction des Etudes Economiques
DSA	Direction des Statistiques Agricole
DSG	Direction des Statistiques Générales
DEP	Direction des Etudes et de la Planification
DOCAGE	Document Cadre de Gestion de l'Economie
DRSD	Direction Régionale de la Statistique et de la Démographie
EDS	Enquête de Démographie et Santé
EPA	Etablissement Public à caractère Administratif
EPA	Enquête Permanente Agricole
FMI	Fond Monétaire International
IDA	International Development Association
PDSSN	Projet de Développement du Système Statistique National
MED	Ministère de l'Economie et de Développement
MF	Ministère des Finances
PNS	Programme National Statistique
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
SCN	Système de Comptabilité Nationale
SDS	Schéma Directeur de la Statistique
SGDD	Système Général de Diffusion des Données
SSN	Système Statistique National
UE	Union Européenne
UMEOA	Union Economique et Monétaire Ouest Africain
UGP	Unité de Gestion du Projet

<b>PDSSN</b>	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		<b>Rédigé en Janvier 2004</b>
	<b>SOMMAIRE</b>	Page 3	<b>Révisé en juillet 2008</b>

## SOMMAIRE

I	INTRODUCTION .....	5
1.1	<i>OBJECTIFS DU MANUEL</i> .....	6
1.2	<i>ORGANISATION DU MANUEL</i> .....	6
1.3	<i>ADAPTATION ET MISE A JOUR DU MANUEL</i> .....	7
II.	DESCRIPTION ET ORGANISATION DU PDSSN .....	9
2.1	<i>CONTEXTE</i> .....	10
2.2	<i>PRESENTATION DU PROJET</i> .....	10
2.3	<i>LES COMPOSANTES DU PROJET</i> .....	11
2.4	<i>LES INSTITUTIONS IMPLIQUEES DANS LE PROJET</i> .....	12
2.5	<i>LES ORGANES DE GESTION DU PROJET</i> .....	15
2.5.1	<i>Le Comité de Pilotage du PDSSN</i> .....	15
2.5.2	<i>L'Unité de Gestion du Projet (UGP)</i> .....	16
III	PROCEDURES ADMINISTRATIVES .....	26
3.1	<i>GESTION DU PERSONNEL</i> .....	27
3.1.1	<i>RECRUTEMENT DU PERSONNEL</i> .....	29
3.1.2	<i>TENUE DES FICHIERS DU PERSONNEL</i> .....	32
3.1.3	<i>FORMATION</i> .....	35
3.1.4	<i>ABSENCES</i> .....	37
3.1.5	<i>CONGES</i> .....	38
3.1.6	<i>MISSIONS</i> .....	39
3.1.7	<i>SALAIRES</i> .....	41
3.1.8	<i>EVALUATION DU PERSONNEL</i> .....	44
3.1.9	<i>RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL</i> .....	46
3.2	<i>TRAITEMENT DU COURRIER ET DES ARCHIVES</i> .....	55
3.2.1	<i>PROCEDURES DE TRAITEMENT DU COURRIER</i> .....	55
3.2.1.1	<i>COURRIER DEPART</i> .....	55
3.2.1.2	<i>COURRIER ARRIVEE</i> .....	57
3.2.2	<i>PROCEDURES DE TRAITEMENT DES ARCHIVES</i> .....	58
3.3	<i>GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DES VEHICULES</i> .....	59
3.3.1	<i>SUIVI DES IMMOBILISATIONS</i> .....	60
3.3.2	<i>PRISE D'INVENTAIRE PHYSIQUE</i> .....	61
3.3.3	<i>SUIVI DES VEHICULES</i> .....	63
3.3.4	<i>CESSIONS</i> .....	64
IV	PROCEDURES BUDGETAIRES ET MOBILISATION DES RESSOURCES .....	66
4.1	<i>GESTION BUDGETAIRE</i> .....	68
4.1.1	<i>PREPARATION DU BUDGET</i> .....	69
4.1.2	<i>ELABORATION DU PROGRAMME DE TRAVAIL ET DU BUDGET ANNUEL</i> 70	
4.1.3	<i>SUIVI EVALUATION DU PLANNING DES ACTIVITES DU BUDGET</i> ....	74
4.1.4	<i>CONTROLE BUDGETAIRE</i> .....	75
4.1.5	<i>RAPPORTS DE SUIVI FINANCIER</i> .....	76
4.2	<i>MOBILISATION DES RESSOURCES</i> .....	79

<b>PDSSN</b>	<b>MANUEL DE PROCEDURES</b>		<b>Rédigé en Janvier 2004</b>
	<b>SOMMAIRE</b>	Page 4	<b>Révisé en juillet 2008</b>

4.2.1	<b>APPROVISIONNEMENT DU COMPTE SPECIAL</b> .....	80
4.2.2	<b>DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE SPECIAL</b> .....	81
4.2.3	<b>DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT</b> .....	84
4.2.4	<b>SUIVI ET CONTROLE DU COMPTE SPECIAL</b> .....	86
4.2.5	<b>APPROVISIONNEMENT DU COMPTE DU PROJET</b> .....	87
4.2.6	<b>SUIVI ET CONTROLE DES FONDS DE CONTREPARTIE</b> .....	90
V	<b>ACHATS ET INVESTISSEMENTS</b> .....	91
5.1	<b>ENGAGEMENT DES DEPENSES</b> .....	94
5.1.1	<b>DESCRIPTION GENERALE DE LA PROCEDURE</b> .....	95
5.1.2	<b>MISE EN PLACE DU FICHIER DES FOURNISSEURS</b> .....	96
5.1.3	<b>PASSATION DE MARCHES</b> .....	98
5.2	<b>ENGAGEMENTS ORDINAIRES DE DEPENSES DES BIENS ET SERVICES</b> .....	101
5.3	<b>SUIVI ET RECEPTION DES COMMANDES</b> .....	109
5.3.1	<b>RECEPTION DES BIENS ET SERVICES</b> .....	110
5.4	<b>CONTROLE DE L'AVANCEMENT DES TRAVAUX DE GENIE CIVIL</b> .....	112
5.5	<b>RECEPTION TECHNIQUE DES TRAVAUX DE GENIE CIVIL</b> .....	115
5.6	<b>TRAITEMENT DES FACTURES D'ACHATS ORDINAIRES</b> .....	118
5.7	<b>GESTION DU CARBURANT</b> .....	121
5.8	<b>LIQUIDATION DES DEPENSES</b> .....	124
VI	<b>TRESORERIE</b> .....	127
6.1	<b>ENCAISSEMENT DE FONDS PAR LE PROJET</b> .....	130
6.1.1	<b>APPROVISIONNEMENT INITIAL DU COMPTE SPECIAL</b> .....	131
6.1.2	<b>REAPPROVISIONNEMENT DU COMPTE SPECIAL</b> .....	132
6.2	<b>REGLEMENT DES DEPENSES PAR L'UNITE</b> .....	133
6.3	<b>GESTION DE LA CAISSE</b> .....	135
6.3.2	<b>APPROVISIONNEMENT INITIAL DE LA CAISSE</b> .....	137
6.3.3	<b>MENUES DEPENSES PAR CAISSE</b> .....	139
6.3.4	<b>REAPPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE</b> .....	142
6.4	<b>GESTION DE LA TRESORERIE</b> .....	145
6.4.1	<b>ENREGISTREMENT ET SUIVI DES OPERATIONS DE TRESORERIE</b> .....	146
6.4.2	<b>CONTROLE DE LA CAISSE</b> .....	148
6.4.3	<b>RAPPROCHEMENTS BANCAIRES</b> .....	149
6.4.4	<b>BUDGET DE TRESORERIE</b> .....	150
VII	<b>PROCEDURES DE CONTROLE</b> .....	156