

M. 09/04

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

ECOLE DE GESTION ECONOMIQUE
ET FINANCIERE



FILIERE : TRESOR
PROMOTION : 2008 - 2009
CYCLE : MOYEN

14

**RAPPORT DU STAGE EFFECTUE A L'AGENCE
COMPTABLE DE L'ECOLE NORMALE SUPERIEURE
D'ABIDJAN DU 10 MARS AU 30 OCTOBRE 2009**

Sous la Direction de :

Coordonnateur de stage :

Mme KONE KOUMBA
Administrateur des Services Financiers
Sous - Directeur de la Formation Initiale
et des Stages

Présenté et soutenu par :

BOTI ZAOULE
Fonctionnaire – Elève

Maître de stage :

M. POTE MOUSSA ISMAEL
Administrateur des Services Financiers
Agent Comptable Principal de l'Ecole
Normale Supérieure d'Abidjan

Encadreur Académique :

PR TRAORE FRANCOIS BRUNO
Maître de Conférences
Chargé du Cours de Méthodologie

Novembre 2009

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

ECOLE DE GESTION ECONOMIQUE
ET FINANCIERE



FILIERE : TRESOR
PROMOTION : 2008 - 2009
CYCLE : MOYEN

**RAPPORT DU STAGE EFFECTUE A L'AGENCE
COMPTABLE DE L'ECOLE NORMALE SUPERIEURE
D'ABIDJAN DU 10 MARS AU 30 OCTOBRE 2009**

Sous la Direction de :

Coordonnateur de stage :

Mme KONE KOUMBA
Administrateur des Services Financiers
Sous - Directeur de la Formation Initiale
et des Stages

Maître de stage :

M. POTE MOUSSA ISMAEL
Administrateur des Services Financiers
Agent Comptable Principal de l'Ecole
Normale Supérieure d'Abidjan

Encadreur Académique :

PR TRAORE FRANCOIS BRUNO
Maître de Conférences
Chargé du Cours de Méthodologie

Présenté et soutenu par :

BOTI ZAOULE
Fonctionnaire – Elève

Novembre 2009

TABLE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AC : Agent Comptable

ACCD : Agence Comptable Centrale de Dépôt

ACCT : Agence Comptable Centrale du Trésor

ACP : Agent Comptable Principal

ACS : Agent Comptable Secondaire

BC : Bon de Commande

BEOP : Bordereau d'émission des Ordres de Paiement

BL : Bordereau de Livraison

CB : Contrôleur Budgétaire

DCPP : Direction de la Comptabilité Parapublique

DGTCP : Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

ENA : Ecole Nationale d'Administration

ENS : Ecole Normale Supérieure d'Abidjan

EPN : Etablissement Public National

OP : Ordre de Paiement

PEC : Prise en Charge

RICI-EPN : Réseau Informatique de la Comptabilité Intégrée des Etablissements Publics Nationaux

S/DAAF : Sous-direction des Affaires Administratives et Financières

TR : Titre de Recette

AVANT- PROPOS

Conscient qu'une administration de qualité est une condition préalable au développement, l'Etat de Côte d'Ivoire a décidé, juste après son indépendance en 1960, de se doter d'une Ecole Nationale d'Administration (ENA). Cette école a pour mission fondamentale, le renforcement et le perfectionnement de l'appareil administratif par la formation initiale et continue des fonctionnaires et agents de l'Etat. Cette formation se fait en deux phases : une première, théorique, et une seconde phase de mise en situation de l'apprenant appelé stage, sanctionné par la rédaction d'un rapport.

Ce second volet nous a conduit à l'Agence Comptable de l'Ecole Normale Supérieure d'Abidjan (ENS), où nous avons passé huit mois. Nous avons choisi une agence comptable pour notre stage, parce que nous avons estimé qu'ayant passé dix années dans une Trésorerie Générale, il était intéressant pour nous de nous familiariser aussi avec la gestion comptable d'un Etablissement Public National (EPN). Ainsi, le présent rapport doit-il être considéré comme étant le fruit de notre nouvelle expérience professionnelle ; nous osons croire que par nos réflexions, observations et suggestions portées sur l'organisation, les missions et le fonctionnement de l'Agence Comptable de l'ENS, nous contribuerons, d'une part, à mieux la faire connaître et, d'autre part, à parfaire ses prestations.

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS.....	V
SOMMAIRE.....	VI
INTRODUCTION.....	1
PREMIERE PARTIE : PRESENTATION GENERALE DE L'AGENCE COMPTABLE.....	3
CHAPITRE I : PRESENTATION, HISTORIQUE ET MISSIONS	4
SECTION 1 : Présentation et historique de l'Agence Comptable	4
SECTION 2 : Missions ou rôles de l'Agence Comptable	6
CHAPITRE II : ORGANISATION ET MOYENS DE FONCTIONNEMENT.....	7
SECTION 1 : Organisation de l'Agence Comptable	7
SECTION 2 : Les moyens de fonctionnement de l'Agence Comptable	9
DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DES TACHES EXECUTEES	10
CHAPITRE I : DESCRIPTION DES TACHES DU SERVICE DEPENSES	11
SECTION 1 : Les opérations de contrôle.....	11
SECTION 2 : Les opérations de prise en charge.....	12
CHAPITRE II : DESCRIPTION DES TACHES DU SERVICE COMPTABILITE.....	15
SECTION 1 : Les opérations de recettes et de règlement des dépenses.....	15
SECTION 2 : Les arrêtés des livres journaux et leur centralisation.....	21
SECTION 3 : Le certificat de concordance bancaire et la situation des restes à payer.....	22
SECTION 4 : L'émargement et le classement des ordres de paiement.....	23
SECTION 5 : Les opérations annexes	23
CHAPITRE III : DESCRIPTION DES TACHES DE LA CELLULE	
STATISTIQUE ET COMPTE FINANCIER	26
SECTION 1 : Les situations de fin de quinzaine.....	26
SECTION 2 : Les situations de fin de mois	26
TROISIEME PARTIE : ANALYSE CRITIQUE ET SUGGESTIONS	28
CHAPITRE I : ANALYSE CRITIQUE DES MOYENS DE	
FONCTIONNEMENT ET DU FONCTIONNEMENT	29
SECTION 1 : Analyse critique des moyens de fonctionnement	29
SECTION 2 : Analyse critique du fonctionnement	29
CHAPITRE II : SUGGESTIONS	31
SECTION 1 : Suggestions relatives aux moyens de fonctionnement	31
SECTION 2 : Suggestions relatives au fonctionnement	31
CONCLUSION	33
ANNEXES	34
TABLE DES MATIERES	35

INTRODUCTION

La Côte d'Ivoire, en optant pour une politique de décentralisation lancée en 1980, s'est dotée d'entités jouissant de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Ainsi, de nombreuses villes ont-elles été érigées en communes ; des structures telles que l'Ecole Nationale d'Administration (ENA), l'Université de Cocody, les Centres Hospitaliers Universitaires (CHU), l'Ecole Normale Supérieure (ENS), etc. sont-elles devenues des Etablissements Publics Nationaux (EPN) ; à ce jour, l'on compte plus de soixante douze EPN.

Par définition, un EPN est une personne morale de droit public créée par l'Etat, disposant de l'autonomie financière, dont l'objet exclusif et spécialisé est de remplir une mission de service public, en suivant des règles adaptées à sa mission, et comportant des contraintes et des prérogatives de droit public.

L'ENS a été érigée en Etablissement Public National (EPN), plus précisément en Etablissement Public National à caractère Administratif (EPA) par la loi n° 80-1070 du 13-09-1980 abrogée par la loi n° 98-388 du 02-07-1998 fixant les règles générales relatives aux Etablissements Publics Nationaux (EPN) et portant création des catégories d'établissements publics.

L'ENS est placée sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ; et a pour mission première, la formation et le perfectionnement pédagogique des enseignants et des personnels d'encadrement de l'enseignement secondaire et primaire. Cette grande école génère des ressources et bénéficie des subventions de l'Etat.

Vu l'importance des missions de l'ENS et soucieux de la bonne gestion des ressources de celle-ci, l'Etat a pris des dispositions mettant en place des organes de gestion administrative, comptable et financière. Ainsi, comme tout EPN, l'ENS est-elle placée sous le contrôle et l'autorité de quatre organes : le Conseil de Gestion, la Direction, le Contrôle Budgétaire et l'Agence Comptable, où nous avons effectué notre stage.

L'agence comptable de l'ENS, comme toutes les autres agences comptables, a été ouverte, en application du décret n° 81-137 du 18 février 1981 portant régime financier et comptable des établissements publics nationaux. Cette agence est un poste déconcentré de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et est dirigée par un agent comptable émanant de ladite direction. Mais en fait, quel est le rôle de cette agence comptable à l'ENS ? Comment fonctionne-t-elle ? Quelles sont les difficultés auxquelles se trouve-elle confrontée ? Les réponses à ces interrogations constitueront la substantifique moelle de notre travail qui s'organise en trois grandes parties :

- une première partie qui fait une présentation générale de l'Agence Comptable, en vue d'avoir une idée ou une vue d'ensemble sur cette structure à travers son identification, son historique, ses missions, son organisation et ses moyens de fonctionnement ;

- une deuxième partie dans laquelle nous décrivons les tâches exécutées lors de notre passage dans les différents services ; passage qui nous aura permis de faire un rapprochement entre les connaissances acquises pendant la formation théorique et la réalité du terrain ;

- une troisième et dernière partie à travers laquelle, par nos analyses, nous relevons les difficultés de chaque service de l'agence et par nos suggestions, proposons des solutions à ces difficultés en vue de rendre plus efficaces les services de l'agence comptable.

PREMIERE PARTIE :

PRESENTATION GENERALE DE L'AGENCE COMPTABLE

CHAPITRE I : PRESENTATION, HISTORIQUE ET MISSIONS DE

L'AGENCE COMPTABLE

SECTION 1 : PRESENTATION ET HISTORIQUE DE L'AGENCE

COMPTABLE

PARAGRAPHE 1 : La présentation de l'agence comptable

L'agence comptable de l'ENS, tout comme les autres agences, a été créée en application du décret n° 81-137 du 18 février 1981 portant régime financier et comptable des Etablissements Publics Nationaux (EPN). Cette agence est un poste déconcentré de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique. Elle a été ouverte pour la bonne gestion des ressources générées par l'ENS et des subventions octroyées à cette dernière. Elle a à sa tête un comptable direct du Trésor.

L'agence comptable est localisée dans l'enceinte de l'ENS qui est située dans la commune de Cocody, précisément derrière l'Université de ladite commune, en longeant la voie menant au Centre National de Floristique, après le rond de l'Université. Les bureaux de l'agence comptable sont situés au premier étage au-dessus de la Direction sur le même palier que la Sous Direction des Affaires Administratives et Financières (S/DAAF) et le Contrôle Budgétaire (CB). Le numéro du poste comptable de l'agence est le 406, son adresse postale est le 08 BP 10 Abidjan 08 et son numéro de téléphone, le 22 44 54 33.

PARAGRAPHE 2 : L'historique de l'agence comptable

En 1980, l'Etat ivoirien a décidé de se doter d'entités jouissant de personnalité juridique et de l'autonomie financière. Ainsi, l'ENS, créée par le décret n° 64-40 du 09 janvier 1964 et abrogé par le décret n° 93-694 du 19 Août 1993, a-t-elle été transformée en EPN par la loi n° 80-1070 du 13 septembre 1980 abrogée par la loi n° 98-388 du 02 juillet 1988 fixant les règles générales relatives aux EPN et portant création des catégories d'établissements publics. L'ENS, comme tout EPN, est désormais un démembrement de l'Etat qui génère des ressources et qui bénéficie des subventions de l'Etat. Pour la bonne gestion de ces ressources et des subventions à elle octroyées, l'ENS a été dotée d'une agence comptable en application du décret n° 81-137 du 18 février 1981 portant régime financier et comptable des EPN. Bien que le décret ait été pris en 1981, c'est en 1984 que l'agence comptable de l'ENS a été ouverte. Ainsi, se sont succédé à la tête de cette agence, les Comptables Publics suivants : M. LAMINE FADIKA (1984-1987), M. KONE YOUSOUF (1987-1991), M. GBANE TIEMOKO (1991-1996), Mme FAHE née YAO ADJOUA JEANNETTE (1996-2001), Mme ACKA YAH GERTRUDE (2001-2006) et M. POTE MOUSSA ISMAEL depuis décembre 2006.

De 1984 à 2009, le budget de l'ENS, géré par l'agence comptable, a connu une très grande croissance. Ainsi, d'un budget de 703.850.000 FCFA en 1984, l'on est passé à un budget

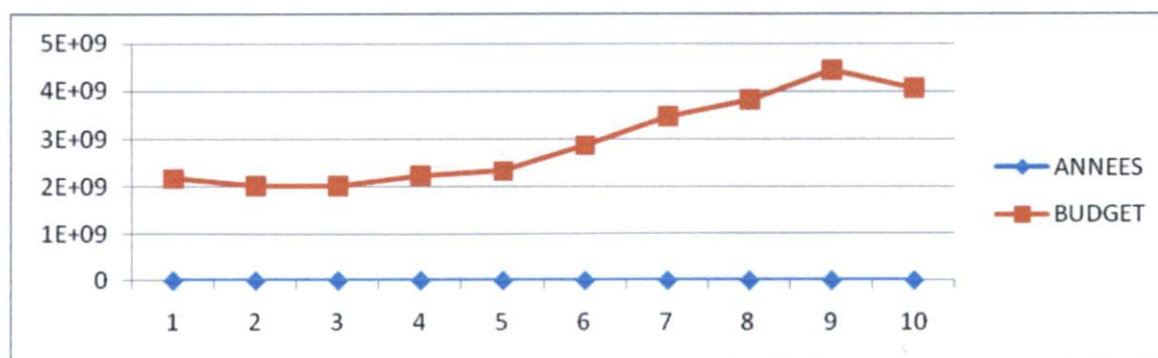
de 4.060.460.000 FCFA en 2009. Cette croissance s'est faite progressivement d'année en année (**Voir Graphique I**). La croissance progressive du budget de l'ENS dans le temps dénote, d'une part, de l'importance de cette école et, d'autre part, du volume du travail et de la très grande responsabilité de l'agence comptable qui est chargée de l'exécution de ce budget en recettes et en dépenses.

TABLEAU I : BUDGET DE L'ENS DE 2000 A 2009

Années	Budget
2000	2 168 190 000
2001	2 010 417 000
2002	2 010 000 000
2003	2 225 301 000
2004	2 324 540 000
2005	2 867 782 000
2006	3 460 000 000
2007	3 817 200 000
2008	4 441 000 000
2009	4 060 460 000

SOURCE : ARCHIVES DE L'AGENCE COMPTABLE DE L'ENS

GRAPHIQUE I : COURBE REPRESENTATIVE DU TABLEAU I



Commentaire :

La décroissance de la courbe de 2000 à 2002 est due à la baisse de la subvention octroyée par l'Etat à l'ENS. La croissance de la courbe de 2002 à 2008 s'explique par l'augmentation de la subvention de l'Etat et des ressources propres due au nombre élevé des candidats à s'inscrire aux différents concours de l'ENS. Notons qu'il y avait beaucoup de candidats à causes du nombre élevé de places aux différents concours. La légère décroissance de la courbe de 2008 à 2009 s'explique, d'une part, par la réduction des primes de stage dues aux étudiants qui, au

nombre de 4086 en 2008, sont passés à 2496 en 2009 et, d'autre part, au retrait ou à la suppression des concours des filières d'encadrement (conseillers d'éducation et conseillers d'orientation) qui seront désormais organisés par le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi.

SECTION 2 : MISSIONS OU RÔLES DE L'AGENCE COMPTABLE

L'agence comptable de l'ENS est dirigée par un comptable publique direct du Trésor. L'agence, par l'entremise de ce dernier, joue les rôles de payeur, de caissier, de conservateur des pièces justificatives et de producteur de compte financier.

PARAGRAPHE 1 : Les missions ou rôles de payeur et de caissier

Le rôle de payeur de l'agent comptable consiste à effectuer des contrôles sur les documents transmis par l'ordonnateur, avant de procéder à tout paiement ou recouvrement après la prise en charge. Ces contrôles portent sur : la date, la signature de l'ordonnateur (celle du Directeur), la certification du service fait, le visa du contrôleur budgétaire, l'imputation budgétaire, la disponibilité des crédits, la conformité de la dépense aux lois et règlements en vigueur et les pièces justificatives annexées. Après ces contrôles, il accepte ou rejette la dépense.

Le rôle de caissier de l'agent comptable consiste à encaisser les recettes, à s'assurer qu'il dispose d'une trésorerie suffisante, à décaisser les fonds (en espèces ou par chèque) pour régler les créances de l'EPN ; pour cela, il doit s'assurer qu'il n'y a pas d'opposition au paiement, que les sommes sont remises au véritable bénéficiaire ou à son mandataire, en vérifiant son identité et solliciter l'acquit libératoire de ce dernier.

PARAGRAPHE 2 : Les missions ou rôles de conservateur des pièces

justificatives et de producteur de compte financier

L'agent comptable est tenu d'assurer la garde et la conservation des pièces justificatives de dépenses et de recettes, ainsi que des documents généraux relatifs aux opérations de sa gestion comptable. Ces documents et pièces justificatives doivent être conservés pendant une durée de dix ans, conformément à la loi. Ils servent aussi à faciliter la réédition du compte financier du poste en cas de nécessité. En effet, chaque fin d'exercice budgétaire, l'agent comptable doit produire un compte financier retraçant sa gestion. Celle-ci concerne l'exécution du budget en recettes et en dépenses. Le compte financier est transmis à la chambre des comptes, accompagné des pièces justificatives.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET MOYENS DE FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE COMPTABLE

SECTION 1 : ORGANISATION DE L'AGENCE COMPTABLE

PARAGRAPHE 1 : Les services de décision

Sous paragraphe 1 : L'agent comptable principal

L'agent comptable principal est nommé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, sur proposition du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique. Il a la qualité de comptable public direct du Trésor et est le premier responsable du poste ; à ce titre, il est le seul chargé du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des valeurs, du maniement des fonds et des mouvements des comptes de disponibilité, ainsi que de la conservation des pièces justificatives des opérations comptables.

L'agent comptable est personnellement et pécuniairement responsable de toutes les opérations du poste, conformément aux dispositions du décret n° 64-240 du 26 juin 1964 et cette responsabilité s'étend également et sous certaines conditions, aux opérations de tous les agents placés sous son autorité. Cette responsabilité court depuis sa nomination et son installation par une commission du Trésor, jusqu'à la date de cessation de sa gestion. L'agent comptable a rang de comptable principal ; à ce titre, il est justiciable de la chambre des comptes par la production d'un compte financier à la fin de chaque exercice budgétaire. Aussi, l'Agent Comptable, conformément à ses attributions, est-il chargé du suivi de l'exécution du budget et de la tenue de la comptabilité générale. Il est en outre membre du conseil de gestion et l'un des conseillers financiers de l'ordonnateur. Il est aidé dans ses tâches par l'Agent Comptable Secondaire.

Sous paragraphe 2 : L'agent comptable secondaire

L'agent comptable secondaire, également appelé Fondé de Pouvoirs, est nommé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, sur proposition du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique. Il est le deuxième responsable de l'agence comptable ; à ce titre, il assiste l'agent comptable principal dans la tenue du poste. Le fondé de pouvoirs est le chef du personnel et du matériel. Il est chargé de la coordination des activités des différents services de l'agence. Il est également chargé du contrôle des livres journaux, de l'arrêté journalier de la caisse par la tenue des calepins de caisse. Il coordonne la réflexion sur le plan d'action et le suivi de l'exécution de ce plan.

PARAGRAPHE 2 : Les services d'exécution

Sous paragraphe 1 : Le secrétariat

Ce service est directement rattaché à celui de l'agent comptable et est animé par une secrétaire de direction qui en est le Chef et une technicienne supérieure en secrétariat bureautique. Elles sont chargées du courrier, des appels téléphoniques, d'actionner la porte, de

réceptionner les visiteurs, d'enregistrer et remettre les chèques. Elles exécutent aussi les tâches du service caisse quand il y a de l'affluence, notamment, la délivrance des déclarations de recettes aux étudiants pendant les inscriptions aux concours.

Sous paragraphe 2 : Le service caisse

Ce service est animé par deux agents : un assistant comptable économe qui en est le chef et un adjoint administratif qui est le caissier et chef de cellule. Le chef de service est chargé des livres journaux divisionnaires des opérations en numéraire, des carnets de déclaration de recettes, du suivi de la caisse et de la situation des bourses des étudiants. Quant au caissier, il est chargé des opérations d'encaissement des recettes en numéraire et du paiement des dépenses au niveau de la caisse.

Sous paragraphe 3 : Le service dépenses

Le service des dépenses est animé par un assistant comptable qui en est le chef. Il est chargé de la réception des bordereaux d'émission des ordres de paiement accompagnés des ordres de paiement transmis par l'ordonnateur, du contrôle de ces documents et de leur prise en charge extra comptable et comptable.

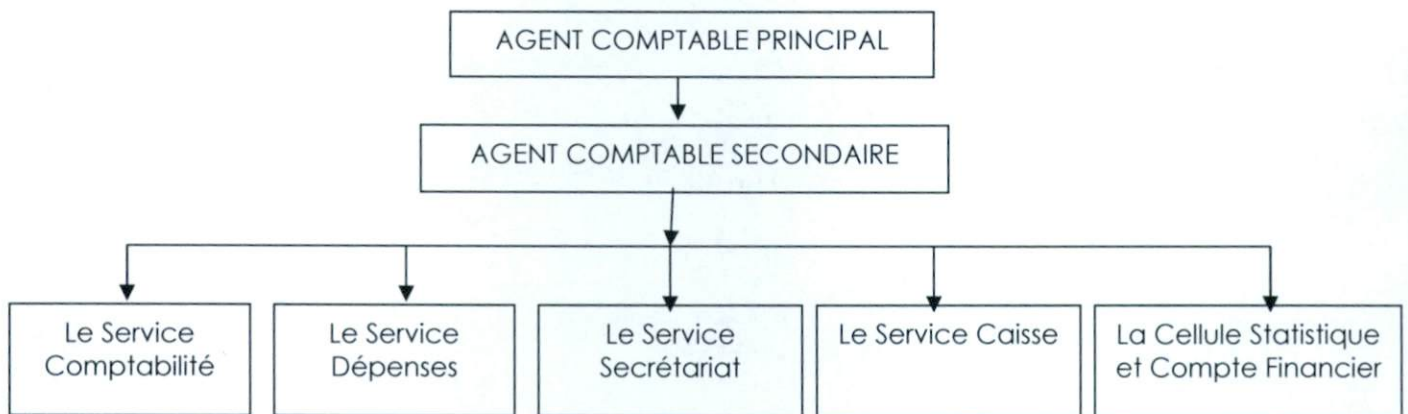
Sous paragraphe 4 : Le service comptabilité

Le service comptabilité est animé par deux agents : un assistant comptable qui en est le Chef et un technicien supérieur en comptabilité. Le chef est chargé de tirer les chèques, sur instruction de l'agent comptable principal, de faire la situation des restes à payer, d'établir les certificats de concordance bancaire, de centraliser les livres journaux et de tenir la comptabilité du poste par le suivi quotidien de tous les livres journaux du poste. Le second agent est chargé d'assister le chef de service dans la tenue de la comptabilité du poste ; il est également chargé des émargements et du classement des ordres de paiement (OP).

Sous paragraphe 5 : La cellule statistique et de production du compte financier

Cette cellule est animée par un technicien supérieur en comptabilité ; il en est le chef. Il est chargé de produire le compte financier et les situations périodiques, notamment le plan de trésorerie, l'état des recettes, la balance des comptes et la situation financière.

GRAPHIQUE II : ORGANIGRAMME DE L'AGENCE COMPTABLE DE L'ENS



SECTION 2 : LES MOYENS DE FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE COMPTABLE

PARAGRAPHE 1 : Les moyens humains

Le personnel de l'agence comptable est composé de douze (12) agents dont des fonctionnaires et des contractuels. Les fonctionnaires au nombre de neuf (09) sont composés d'un Administrateur des Services Financiers qui est l'agent comptable principal, d'un Contrôleur du Trésor qui est l'agent comptable secondaire, de deux Assistants Comptables, respectivement chefs des services comptabilité et dépenses, d'un Assistant Comptable Economiste chef du service caisse, d'une Secrétaire de Direction chef du service secrétariat, d'une Secrétaire Comptable, d'un Adjoint Administratif et d'un Agent de Maîtrise des Travaux Publics chargé des courses. Les contractuels sont au nombre de trois : deux Techniciens Supérieurs en Comptabilité et une Technicienne Supérieure en Secrétariat.

PARAGRAPHE 2 : Les moyens financiers et matériels

Le budget au titre de l'année 2009 alloué à l'agence comptable est de vingt quatre (24) millions dont vingt (20) millions pour son fonctionnement et quatre (04) millions pour son équipement. Le local de l'agence comptable est composé de quatre bureaux, d'un secrétariat, d'une caisse, d'un caveau, de deux halls dont un situé devant la caisse servant de salle d'attente et l'autre servant de bureau et quatre douches toilettes. Il y a un local annexe situé à une centaine de mètres de l'agence comptable, composé de quatre guichets et servant pour la paie des bourses et l'encaissement des divers droits d'inscriptions des étudiants. Le matériel dont dispose l'agence est composé de huit ordinateurs dont cinq nouveaux et fonctionnels avec trois imprimantes et trois devenus vétustes et non fonctionnels, dix machines à calculer dont seulement deux font les bandes, deux photocopieuses dont une en panne, quatre écrans de surveillance, dix bureaux, six fauteuils bureaux, deux fauteuils visiteurs, deux divans, dix-huit chaises visiteurs, deux fauteuils secrétaires et quatre meubles de rangement.

DEUXIEME PARTIE :

DESCRIPTION DES TACHES EXECUTEES

CHAPITRE I : DESCRIPTION DES TACHES DU SERVICE DEPENSES

Le service des dépenses est animé par un seul agent, assistant comptable qui en est le chef. Les dépenses exécutées par l'agence comptable sont :

- les dépenses de fonctionnement ou d'exploitation à hauteur de 3 804 460 000 FCFA qui concernent généralement les salaires et accessoires de salaires, les abonnements et contrats, autres achats de biens et services, les heures supplémentaires, les frais de missions, les indemnités de surveillance et de correction, etc.

- les dépenses d'investissement ou d'équipement, qui se situent à hauteur de 256 000 000 FCFA et qui sont constituées essentiellement d'achat d'outils informatiques, d'achat de mobiliers et de tables bancs, de construction et de réhabilitation des bâtiments, d'achat de véhicules, etc.

Toutes ces dépenses sont traitées dans le réseau informatique de la comptabilité intégrée des EPN (RICI-EPN) au niveau de l'ordonnateur et du contrôleur budgétaire, l'agent comptable n'étant pas encore connecté à ce réseau. Les documents comptables utilisés dans ce service sont :

- l'EP 705 : le livre journal des opérations de prises comptables, des opérations d'ordre et de régularisation et ;

- l'EP 708 : la fiche récapitulative de dépense ; elle est subdivisée en deux : d'une part, la fiche de tête qui enregistre les dotations budgétaires de dépense par chapitre et par article et, d'autre part, la fiche intercalaire qui retrace les ordres de paiement à leur émission.

Les tâches que nous avons eues à exécuter dans le service dépenses sont le contrôle des documents de dépense transmis par l'ordonnateur et leurs prises en charge extracomptable et comptable.

SECTION 1 : LES OPERATIONS DE CONTROLES

Les contrôles se font à deux niveaux : le contrôle de forme et le contrôle de fond.

PARAGRAPHE 1 : Le contrôle de forme

Le contrôle de forme porte sur :

- l'existence physique et le montant des ordres de paiement (OP) inscrits sur le bordereau d'émission des ordres de paiement (BEOP), c'est-à-dire compter les OP et comparer le nombre obtenu à celui du BEOP ;

- l'existence physique ou matérielle des documents de dépense ; en effet, chaque OP doit comporter l'original de l'OP définitif, l'original de la fiche d'engagement de dépense, le bon de commande (**Voir Annexes I, II et III**) et les pièces justificatives. Ces pièces justificatives sont, selon le type de dépense :

- le bordereau de livraison (BL), les factures définitives normalisées, le contrat, le marché, les mains levées pour les fournisseurs et prestataires de service ;
- les états ou bordereau de paiement pour les indemnités ou primes allouées au personnel ;
- l'ordre de mission et la feuille de route pour les missions à l'intérieur ; l'ordre de mission, la copie de la communication en conseil des Ministres, l'autorisation d'absence et de sortie du territoire, l'attestation du Secrétariat Général du Gouvernement pour les missions à l'extérieur ;
- le bordereau général d'émission des salaires, l'état de virement par banque, les bulletins de solde et la ventilation par code poste pour les OP de salaire ;
 - la vérification de la signature de l'ordonnateur et de celle du contrôleur budgétaire ;
 - la vérification de la certification au dos des factures.

PARAGRAPHE 2 : Le contrôle de fond

Le contrôle de fond porte sur :

- l'exacte imputation de la dépense c'est-à-dire vérifier si la dépense correspond au compte imputé ; l'agence dispose à cet effet un plan comptable appelé guide de procédure, dans lequel se trouvent tous les comptes et leurs libellés ;
- la disponibilité des crédits : il faut vérifier si le montant de la dépense engagée ne dépasse pas le crédit disponible alloué à l'article de la dépense ;
- le rythme de consommation des crédits : il faut que les dépenses soient engagées dans le temps de façon séquentielle ;
- la conformité de la dépense aux lois et règlements en vigueur ;
- l'exacte évaluation de la dépense : vérifier les calculs effectués sur les factures (prix de l'unité multiplié par quantité, les sommes, calcul de la TVA) et ;
- procéder au calcul des retenues de 10% sur les OP des fournisseurs assujettis à l'impôt synthétique et au calcul des 20% et 80% sur les OP de frais de mission.

SECTION 2 : LES OPERATIONS DE PRISE EN CHARGE

Les opérations de prises en charge sont : les prises en charge extracomptables et la prise en charge comptable (PEC).

PARAGRAPHE 1 : Les prises en charge extracomptables

Il existe deux types de prises en charge extracomptables : la prise en charge extracomptable faite sur le BEOP et celle faite sur les fiches intercalaires EP708.

Sous paragraphe 1 : La prise en charge extracomptable sur le BEOP

Cette phase consiste à :

- la vérification de la numérotation du BEOP et des OP : cela consiste à vérifier si le numéro du BEOP en cours suit dans l'ordre chronologique le numéro du BEOP précédent ; et si les OP sont inscrits dans l'ordre chronologique sur le BEOP.

- regrouper les OP acceptés ou réguliers par chapitre, calculer la somme de chaque chapitre et récapituler ces chapitres et leur montant par ordre croissant dans la partie intitulée « émissions acceptées » du BEOP ;

- procéder aux différents arrêtés en chiffres et en lettres :

Arrêté en chiffre : sur les lignes intitulées « émissions rejetées » et « émissions acceptées » écrire respectivement la somme de tous les OP rejetés et celle des OP acceptés ou réguliers ;

- sur la ligne intitulée « émissions antérieures acceptées », la somme de tous les OP acceptés des BEOP qui ont précédé le présent BEOP ;

- sur la ligne intitulée « total des émissions acceptées », écrire le cumul des montants de tous les OP acceptés depuis le premier BEOP de l'année jusqu'au présent BEOP.

Arrêté en lettres : écrire en lettres le montant total des émissions acceptées.

Après toutes ces opérations, on amène l'ensemble des documents (BEOP et OP) chez l'Agent Comptable pour signature et apposition du cachet « VU BON A PAYER » sur les OP (**Voir Annexe IV**).

Sous paragraphe 2 : La prise en charge extracomptable sur les fiches intercalaires EP 708

Avant de décrire cette phase, signalons qu'à chaque début d'exercice budgétaire, il est ouvert pour chaque chapitre en dépense, une fiche récapitulative EP 708 en tête et des fiches intercalaires EP 708. Sur la fiche en tête on remplit la colonne destinée à chaque article du montant alloué à cet article pour l'exercice budgétaire. La prise en charge extracomptable consiste à récapituler sur les fiches intercalaires par article, les OP émis sur les BEOP et cela se fait dans l'ordre croissant de numérotation des OP. On dégage au fur et à mesure le cumul des engagements par chapitre (**Voir Annexe V**).

PARAGRAPHE 2 : La prise en charge comptable (PEC)

La prise en charge comptable a pour souci d'obéir au principe des droits constatés qui dit que toute dépense doit être prise en charge avant d'être payée. Elle est l'acte par lequel l'agent comptable valide et accepte la créance de l'Etat. Elle permet aussi au comptable de déterminer aisément les restes à payer. La prise en charge comptable se fait dans le livre journal divisionnaire des prises en charge, des écritures d'ordre et des régularisations EP 705 suivant les écritures comptables :

- Pour les dépenses de fonctionnement ou d'exploitation

Selon la dépense, on débite la classe 6 et on crédite un compte de la classe 4.

Débit : c / classe 6

Crédit : c / classe 4.

- **Exemple 1** : PEC d'une dépense de salaire

Débit : c / classe 6

Crédit : c / 4251.

- **Exemple 2** : PEC d'une dépense de fournitures de bureau (fournisseur assujetti à l'impôt synthétique).

Débit : c / classe 6 (le brut)

Crédit : c / 401 (net à payer)

Crédit : c / 4302 (retenue de

10%).

- **Exemple 3** : PEC d'une dépense de fournitures de bureau (fournisseur non assujetti à l'impôt synthétique).

Débit : c / classe 6

Crédit : c / 401.

- Pour une dépense d'investissement ou d'équipement

Débit : classe 2

Crédit : 467.

CHAPITRE II : DESCRIPTION DES TACHES DU SERVICE COMPTABILITE

Le service comptabilité est animé par deux agents : un assistant comptable qui en est le Chef et un technicien supérieur en finance comptabilité. Les tâches que nous avons exécutées dans ce service sont : passer les écritures comptables des opérations de recettes et de règlement des dépenses, les arrêtés et la centralisation des livres journaux, l'établissement du certificat de concordance bancaire et la situation des restes à payer, l'émargement et le classement des OP et enfin les opérations annexes. Les documents comptables utilisés dans ce service sont :

- les livres journaux EP 701 et EP 702 respectivement, pour les opérations de recettes et de dépenses en numéraire ;
- les livres journaux EP 703 banque et EP 704 banque respectivement, pour les opérations bancaires de recettes et de dépenses effectuées par l'agent comptable ;
- le livre journal EP 703 Trésor pour les opérations de recettes bancaires retraçant les recouvrements de subventions ; et le livre journal EP 704 Trésor pour les opérations de dépenses bancaires retraçant les approvisionnements effectués par le Trésor Public au profit de l'agence comptable ;
- le livre auxiliaire EP 709 pour le suivi individuel des comptes de la classe 4 qui ne sont pas dans les livres journaux et ;
- l'EP 707 : la fiche récapitulative des recettes ; elle est subdivisée en deux d'une part, la fiche de tête qui enregistre les dotations budgétaires en recette par chapitre et par article et, d'autre part, la fiche intercalaire qui retrace les titres de recette à leur émission ;
- le grand livre centralisateur EP 706 pour la centralisation journalière des livres journaux.

SECTION 1 : LES OPERATIONS DE RECETTES ET DE REGLEMENT DES DEPENSES

PARAGRAPHE 1 : LES RECETTES : PRISES EN CHARGE ET RECouvreMENT

On distingue deux types de recettes : les fonds ou ressources propres et les subventions.

Sous paragraphe 1 : Les fonds ou ressources propres

Les ressources propres sont des recettes générées par l'ENS. Les ressources propres prévues par le budget 2009 sont à hauteur de 306 180 000 FCFA soit 8% du budget. Elles sont constituées des frais d'inscription des étudiants, des droits d'examen de fin d'année, des droits aux différents concours d'entrée à l'ENS, du loyer de la paillote, des 60% des recettes hors budget versés à l'ENS après déduction des charges, conformément aux dispositions de l'arrêté interministériel (Voir Annexe VI).

1) La prise en charge des BETR

A la réception du bordereau d'émission des titres de recette (BETR), l'Agent Comptable procède à des vérifications avant sa prise en charge. Ces contrôles portent sur :

- l'existence matérielle ou physique des titres de recette ;
 - l'ordre chronologique des numéros des titres de recette ;
 - la concordance des montants sur les titres de recette par rapport au BETR ;
 - l'imputation budgétaire et l'intitulé ;
 - les pièces justificatives de la recette (factures, avis de crédit, contrat de redevance, etc.) ;
 - le visa de l'Ordonnateur et celui du Contrôleur Budgétaire sur le BETR et les titres de recette.
- Après les différentes vérifications, l'Agent Comptable procède à la prise en charge des titres de recette acceptés. Cette prise en charge se fait en deux étapes :
- la prise en charge extracomptable et ;
 - la prise en charge comptable.

2) La prise en charge extracomptable

Cette opération se fait sur le BETR et sur les fiches récapitulatives de recettes (EP 707 intercalaire). La prise en charge sur le BETR consiste à regrouper par chapitre les TR acceptés ; faire la somme de chaque chapitre et récapituler ces chapitres et leur montant par ordre croissant dans la partie intitulée "émissions acceptées" du BETR ; puis procéder aux différents arrêtés en chiffre et en lettre sur le BETR. Après toutes ces opérations, l'Agent Comptable signe le BETR et les TR. La prise en charge sur Les fiches récapitulatives de recette EP 707 intercalaires consiste à récapituler sur les fiches intercalaires par article, les TR émis sur le BETR et cela se fait dans l'ordre croissant de numérotation des TR.

La prise en charge extracomptable permet de suivre le rythme de consommation des lignes budgétaires (**Voir Annexes VII et VIII**).

3) La prise en charge comptable

L'Agent Comptable transcrit individuellement les titres de recette dans l'EP 705 en passant les écritures suivantes :

Débit : classe 4

Crédit : classe 7.

4) Le recouvrement des ressources propres

Deux cas peuvent se produire :

- recouvrement des titres de recette émis ;
- recouvrement avant émission des titres de recette.

4-1) Recouvrement des titres de recette émis

Ce cas est rare, car généralement, les recettes propres de l'ENS, sont recouvrées avant l'émission des titres de recette. Seuls les droits d'inscription des élèves professionnels et le loyer

de la paillote sont recouvrées après émission des titres de recette. Le titre de recette des droits d'inscription est recouvré en numéraire et celui de la paillote, par chèque.

▪ **En numéraire**

Une déclaration de recette est délivrée à chaque élève qui règle sa dette. Le soir, l'écriture de recette est passée dans le livre journal des recettes en numéraire EP 701 suivant les écritures :

Débit : c / 570

Crédit : c / 411 ou autre compte de la classe 4 selon le cas.

▪ **Par chèque**

Une déclaration de recette est délivrée au client et on constate l'écriture de recette dans le livre journal des recettes bancaires EP 703 banque suivant l'écriture :

Débit : c / 551 (chèque à l'encaissement)

Crédit : c / 411 ou autre compte de la classe 4 selon le cas.

Après l'encaissement du chèque on passe l'écriture suivante toujours dans l'EP 703 banque :

Débit : c / 565

Crédit : c / 551.

4-2) Recouvrement avant émission des titres de recette

Les recettes propres sont généralement recouvrées avant émission des titres de recettes et en numéraire sauf les reversements des droits d'inscription des élèves directs et les 60% des recettes hors budget qui se font par virement interne, respectivement des comptes bourse et formation continue vers le compte fonctionnement.

Les recettes avant d'être comptabilisées dans le livre journal des recettes en numéraires EP 701, sont constatées dans des carnets appelés : déclarations de recettes constituées de quatre feuillets. Le premier feuillet de couleur blanche revient au client, le deuxième de couleur jaune et le troisième de couleur rose, accompagnent l'état des recettes adressé à l'ordonnateur et le quatrième feuillet de couleur bleu claire reste pour les archives (**Voir Annexe IX**). En fin de journée, toutes ces recettes sont retracées par rubrique à l'EP 701 suivant les écritures :

- encaissement

Débit : c / 570 caisse

Crédit : c / 451 recette à imputer

Servir le livre auxiliaire EP 709 au crédit du compte 451.

Un état des recettes recouvrées est dressé et notifié à l'Ordonnateur pour régularisation par émission des titres de recette récapitulés sur un bordereau d'émission. Lorsque l'AC reçoit les titres de recettes relatifs à ces recettes encaissées, il passe les écritures suivantes au livre journal des opérations de PEC et de régularisation EP 705 :

- prise en charge comptable à l'EP 705

Débit : c / 411 clients gestion en cours

Crédit : c / classe 7 produits d'exploitation

- régularisation à l'EP 705 du compte 451

Débit : c / 451

Crédit : c / 411

Servir le livre auxiliaire ouvert au débit du compte 451.

Pour les droits d'inscription des étudiants et les 60% des recettes hors budget, le virement est constaté dans le livre journal des recettes bancaires EP 703 banque, suivant les écritures comptables :

- encaissement

Débit : c / 565 banque

Crédit : c / 451

Servir le livre auxiliaire EP 709 ouvert au crédit du compte 451.

Après réception des titres de recettes relatives à ces recettes, on passe les écritures suivantes :

- prise en charge comptable à l'EP 705

Débit : c / 411

Crédit : c / classe 7

- régularisation du compte 451 à l'EP 705

Débit : c / 451

Crédit : c / 411.

Sous paragraphe 2 : Les subventions de l'Etat

L'ENS étant un EPA, son budget est essentiellement constitué de subventions. Pour l'exercice 2009, les subventions concourent à hauteur de 3 754 280 000 FCFA du budget qui s'élève à 4 060 460 000 FCFA. On remarque aisément que les subventions représentent 92% du budget ; ces subventions sont de deux types : les subventions d'exploitation ou de fonctionnement et les subventions d'équipement ou d'investissement.

Les subventions d'exploitation pour l'exercice 2009 s'élève à 3 498 280 000 de francs CFA soit 86% du budget ; elles servent à financer les charges suivantes : le salaire du personnel de l'ENS, les fournitures de bureau, les pécules de stagiaires ou primes de stage accordés aux étudiants stagiaires (120 000 FCFA/an pour les éducateurs et conseillers, 270 000 FCFA/an pour les enseignants), les biens et services, etc.

Le montant des subventions d'investissement pour l'exercice 2009 est de 256 000 000 FCFA soit 6% du budget. Ces subventions servent à financer l'achat d'outils informatiques et tables bancs, à la réhabilitation et construction des bâtiments de l'ENS, à l'achat de véhicules, etc.

1) La prise en charge des BETR

La prise en charge des BETR des subventions obéit aux mêmes vérifications que celles citées dans le cas des ressources propres.

2) La prise en charge extracomptable

La prise en charge extracomptable des subventions obéit à la même procédure que celle décrite pour les ressources propres.

3) La prise en charge comptable des subventions

Les subventions proviennent de l'ACCT sous forme de bon de caisse appelé avis de crédit mais l'Agent Comptable les retire à la DCCP. Lorsque l'Agent Comptable retire l'avis de crédit, il passe les écritures suivantes au EP 703 Trésor

Débit : c / 560

Crédit : c / 461.1 (pour le fonctionnement) et Crédit : c / 461.2 (pour l'investissement).

Il sert ensuite les différents livres auxiliaires EP 709 ouverts pour les comptes 461.1 et 461.2.

Après ces écritures, il transmet l'avis de règlement à l'Ordonnateur en vue de l'émission d'un TR.

Une fois le titre de recette transmis à l'Agent Comptable, il passe les écritures de prise en charge au EP 705 :

- **Ecriture de prise en charge d'une subvention de fonctionnement**

Débit : c / 461.1

Crédit : c / classe 7 (761 : subvention d'exploitation)

- **Ecriture de prise en charge d'une subvention d'investissement**

Débit : c / 461.2

Crédit : classe 1 (141 : subvention d'investissement BGF)

Sous paragraphe 3 : Ecritures des mouvements internes et d'approvisionnement de l'EPN par l'ACCT

1) Ecritures des mouvements internes

Une limite d'encaisse de cinq millions est imposée à l'Agent Comptable ; au-delà de cette limite, l'Agent comptable est tenu de procéder à un nivellement sur le compte de l'EPN logé à L'ACCD. On passe alors les écritures suivantes :

- **Ecritures de dépense à l'EP 702**

Débit : c / 580

Crédit : c / 570.

- **Ecritures de recette à l'EP 703 banque**

Débit : c / 565

Crédit : c / 580.

Lorsque l'Agent Comptable doit effectuer des paiements en numéraire et que l'encaisse disponible est insuffisante, il émet un chèque à son ordre sur le compte de l'EPN. Il encaisse le chèque et approvisionne sa caisse. On passe alors les écritures suivantes :

- **Ecriture de dépense dans l'EP 704 banque**

Débit : c / 580

Crédit : c / 565.

- **Ecriture de recette dans l'EP 701**

Débit : c / 570

Crédit : c / 580.

2) Ecritures d'approvisionnement de l'EPN par l'ACCT

Suite à la demande d'approvisionnement qui accompagne le plan de trésorerie, l'AC reçoit un approvisionnement de l'ACCT ; cela est su par le relevé bancaire tiré par la banque

chaque lundi, en vue de l'établissement du certificat de concordance bancaire. On passe alors les écritures comptables suivantes :

▪ **Ecriture de dépense à l'EP 704 Trésor**

Débit : c / 580

Crédit : c / 560.

▪ **Ecriture de recette à l'EP 703 Banque**

Débit : c / 565

Crédit : c / 580

PARAGRAPHE 2 : OPERATIONS DES REGLEMENTS DES DEPENSES

Après les contrôles et les différentes prises en charge, l'AC procède au règlement des dépenses s en fonction de la disponibilité de la trésorerie. Ces dépenses sont payées soit en numéraire, soit par chèque.

Sous paragraphe 1 : Comptabilisation des dépenses d'exploitation

1) En numéraire

Les dépenses payées en numéraire sont celles dont le montant n'excède pas 300 000 FCFA. Ce sont généralement les frais de mission et d'encadrement des étudiants, les heures de surveillance des examens et concours, les corrections et délibérations, moniteurs, formateurs, les pécules des stagiaires, etc. Ces dépenses sont comptabilisées dans le livre journal des dépenses en numéraire EP 702 suivant les écritures :

Débit : c / classe 4

Crédit : c / 570

Exemples :

▪ **dépense de frais de mission**

Pour les frais de mission, on règle d'abord les 80% au départ, puis les 20% au retour sur présentation de la feuille de route.

Débit : c / 4255 (80% au départ)

Débit : c / 4255 (20% au retour)

Crédit : c / 570

Crédit : c / 570

Servir le livre auxiliaire EP 709 au débit du compte 425

▪ **dépense pour les moniteurs et formateurs**

Débit : c / 4390

Crédit : c / 570

Servir le livre auxiliaire EP 709 au débit du compte 4390.

2) Par chèque

Les dépenses payées par chèque concernent le salaire du personnel, les prestataires de services (fournisseurs), les primes de recherche et les autres dépenses dont le montant excède 300 000 FCFA.

Exemples

▪ **Le règlement des dépenses de salaires et de primes de recherche :**

Les chèques sont faits par banque, accompagnés du bordereau de virement ou état nominatif des bénéficiaires.

Débit : c / 425

Crédit : c / 565

Servir le livre auxiliaire au débit du compte 425.

- **Le règlement des fournisseurs gestion en cours non assujettis à l'impôt synthétique :**

Débit : c / 401

Crédit : c / 565

- **Le règlement des fournisseurs gestion en cours assujettis à l'impôt synthétique :**

Dans ce cas, on fait deux chèques : l'un du montant net à payer destiné au fournisseur et l'autre du montant des retenues de 10% destiné au Receveur Général des Finances (RGF).

Débit : c / 401 (net à payer)

Débit : c / 4302 (retenue de 10%)

Crédit : c / 565 (net à payer)

Crédit : c / 565 (retenue de 10%)

Servir le livre auxiliaire EP 709 au débit du compte 4302

- **Le règlement des fournisseurs gestion précédente non assujettis à l'impôt synthétique :**

Débit : c / 4692

Crédit : c / 565

- **Le règlement des fournisseurs gestions antérieures assujettis à l'impôt synthétique**

Débit : c / 4693 (net à payer)

Crédit : c / 565 (net à payer)

Débit : c / 4302 (retenue 10%)

Crédit : c / 565 (retenue de 10%)

Servir les livres auxiliaires au débit des comptes 4693 et 4302.

Sous paragraphe 2 : La comptabilisation des dépenses d'équipement

Ces dépenses sont payées par chèque et comptabilisées dans l'EP 703 banque.

Débit : c / 467

Crédit : c / 565

Servir le livre auxiliaire EP 709 au débit du compte 467.

SECTION 2 : LES ARRETES DES LIVRES JOURNAUX ET LEUR CENTRALISATION

PARAGRAPHE 1 : Les arrêtés des livres journaux

Les arrêtés des livres journaux se font journalièrement ; à partir de 15h, on commence à passer les écritures de recettes et de dépenses du jour dans les livres journaux, puis on les arrête de la manière suivante : sur la première ligne après celles des écritures du jour, on passe les totaux par compte au débit et au crédit. On vérifie que le principe de la double partie est respecté,

c'est-à-dire si le total des débits est égal à celui des crédits. La deuxième ligne est consacrée au cumul, c'est-à-dire les totaux par compte au débit et au crédit depuis le début de l'année jusqu'aux écritures du jour. On vérifie que le principe de la double partie est respecté.

PARAGRAPHE 2 : La centralisation des livres journaux

La centralisation des livres journaux se fait journalièrement dans le grand livre centralisateur EP 706 de la manière suivante : on retrace ou récapitule tous les livres journaux utilisés du jour dans l'EP 706 dans l'ordre croissant de codification des livres c'est-à-dire de l'EP 701 à l'EP 705. Puis on arrête l'EP 706, mais contrairement aux livres journaux, son arrêté du jour est égal au cumul des montants depuis le début de l'année jusqu'aux écritures du jour. On prend soin de vérifier que le principe de la double partie est respecté.

SECTION 3 : LE CERTIFICAT DE CONCORDANCE BANCAIRE ET LA SITUATION DES RESTES À PAYER

PARAGRAPHE 1 : Le certificat de concordance bancaire

Le certificat de concordance bancaire est la situation de rapprochement qui consiste à équilibrer le solde du compte 565 du grand livre centralisateur EP 706 et celui détenu à la banque. Cette situation qui est établie tous les lundis, comporte :

- le solde du compte 565 à la banque déterminé par dernier relevé bancaire ;
- les avis de crédits attendus qui sont les recettes reçues par l'AC passées en écriture et qui ne figurent pas sur le dernier relevé bancaire reçu et ;
- les avis de débits attendus qui sont les chèques émis par l'AC passés en écriture, mais qui ne figurent pas sur le dernier relevé bancaire reçu.

Pour son établissement, il faut le dernier relevé bancaire qui détaille la situation des opérations de recettes et de dépenses effectuées par la banque au compte de l'agence comptable. C'est au vu de cet état détaillé que l'AC établit ses états de crédits attendus et de débits attendus. Notons que c'est aussi au vu du dernier relevé bancaire que les dernières écritures de recettes et de dépenses sont passées et arrêtées respectivement dans l'EP 703 et dans l'EP 704 puis centralisées à l'EP 706 ; notamment, les écritures de recettes et de dépenses figurant sur le relevé et qui ne sont pas encore passées chez l'AC. Après l'établissement de toutes ces situations, nous devons obtenir l'égalité suivante : Solde du relevé bancaire + total des avis de crédits attendus – total des avis de débits attendus = solde du compte 565 de l'EP 706.

PARAGRAPHE 2 : La situation des restes à payer

Le problème de trésorerie auquel se trouvent confrontés les EPN fait que la situation des restes à payer (RAP) est fréquemment demandée par la DCCP, en vue des approvisionnements. A l'agence comptable cette situation est produite et enregistrée dans l'ordinateur du chef du

service comptabilité, au cas où on en aurait besoin et elle est actualisée au fur et à mesure. Les RAP sont produits par compte sur un tableau subdivisé en années. Ainsi, avons-nous le tableau des RAP des comptes 425, 401,4692, 4693, 4302, 4390.

SECTION 4 : L'EMARGEMENT ET LE CLASSEMENT DES ORDRES DE PAIEMENT

L'émargement et le classement des ordres de paiement sont des phases préparatoires à la confection du compte financier.

PARAGRAPHE 1 : L'émargement des ordres de paiement

L'émargement des OP est une phase qui consiste à revenir sur les BEOP dont des OP ont été réglés pour y porter les mentions suivantes au stylo rouge :

- le livre journal dans lequel l'écriture de règlement de l'OP a été passée c'est-à-dire l'EP 702 si le paiement a été fait en numéraire ou l'EP 704 banque si le paiement a été fait par chèque ;
- la date de règlement.

PARAGRAPHE 2 : Le classement des ordres de paiement

Le classement des OP est une opération qui consiste à ranger les OP réglés dans des cartons par chapitre budgétaire. A l'intérieur de chaque chapitre, les OP sont rangés par article. On prend soin de mentionner sur les cartons les chapitres et les articles pour faciliter les éventuelles recherches.

SECTION 5 : LES OPERATIONS ANNEXES

Les opérations annexes sont les opérations des bourses des étudiants et celles de la formation continue. Les livres journaux et un compte bancaire ont été ouverts pour les opérations de bourses, ainsi que pour celles de la formation continue.

PARAGRAPHE 1 : Les bourses des étudiants

Sous paragraphe 1 : Les opérations avant le paiement

Après réception des décisions de bourses émanant de la Sous Direction des Bourses, l'AC adresse une demande d'approvisionnement à la Direction des Finances et des Investissements. Suite à cette demande, l'AC reçoit un chèque cosigné par le DAAF du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique et l'ACCT. Il met le chèque à l'encaissement et passe l'écriture suivante à l'EP 703 banque (bourse) :

Débit : c / 551 chèque à l'encaissement Crédit : c / 4621 bourse des étudiants ivoiriens.

Après encaissement du chèque, il passe l'écriture suivante toujours dans le même livre journal :

Débit : c / 565

Crédit : c / 551.

Sous paragraphe 2 : Le paiement

Avant le paiement, l'agent comptable approvisionne sa caisse, car les bourses sont payées en numéraire. On passe alors les écritures comptables suivantes :

- **Ecriture de dépense à l'EP 704 banque bourse**

Débit : c / 580 (net à payer)

Crédit : c / 565 (net à payer).

- **Ecriture de recette à l'EP 701 bourse**

Débit : c / 570 (net à payer)

Crédit : c / 580 (net à payer).

NB : nous parlons de net à payer parce que 25 000 FCFA sont précomptés sur la bourse de chaque étudiant pour le droit d'inscription et cela est comptabilisé à l'EP 704 banque bourses (écriture de virement interne du compte bourses au compte fonctionnement) :

- **Ecriture de dépense des précomptes à l'EP 704 banque bourse**

Débit : c / 4621 (total des précomptes)

Crédit : c / 565 (total des précomptes).

- **Ecriture de recette à l'EP 703 banque fonctionnement :**

Débit : c / 565 (total des précomptes)

Crédit : c / 451 (total des précomptes).

Servir le livre auxiliaire EP 709 au crédit du compte 451.

Pour se faire payer, chaque étudiant doit présenter sa carte d'étudiant et émarger le bordereau. Le soir, on passe en une ligne le montant total des bourses payées dans le livre journal des dépenses en numéraire EP 702 bourses suivant l'écriture :

Débit : c / 4621

Crédit : c / 570.

NB : Toutes ces écritures décrites font l'objet d'arrêté journalier dans les livres journaux et sont centralisées au grand livre centralisateur EP 706 bourses.

PARAGRAPH 2 : Les autres opérations annexes

Il s'agit des opérations de recettes et de dépenses relatives aux activités de la formation continue composée de l'Université de Vacances (UNIVAC), de l'Institut d'Anglais Intensif (IAI) et de la Préparation des Concours (PC). Ces opérations sont conformes au décret interministériel joint en Annexe VI.

Sous paragraphe 1 : Les recettes

Ces recettes sont constituées des frais de relevés de notes et diplômes, des droits des auditeurs de l'IAI et de l'UNIVAC, des visites médicales et vente de pochettes pour les concours d'entrée à l'ENS et des droits pour la préparation auxdits concours. Toutes ces recettes sont encaissées en numéraire, sauf quelques cas rares d'auditeurs en IAI qui donnent des chèques.

- **En numéraire à l'EP 701 formation continue**

Débit : c / 570

Crédit : c / classe 4.

- **Par chèque à l'EP 703 banque formation continue**

Débit : c / 551

Crédit : c / classe 4.

Après encaissement du chèque, on passe l'écriture suivante, toujours dans l'EP 703 banque formation continue :

Débit : c / 565

Crédit : c / 551.

Les recettes hors budget sont reversées à hauteur de 60% de leur montant au budget de l'ENS, après déduction des charges conformément aux dispositions de l'arrêté interministériel joint en Annexe VI.

Sous paragraphe 2 : Les dépenses

Les dépenses hors budget sont liées aux charges de la formation continue à savoir les surveillances, les corrections, les délibérations, le reversement au budget des 60% des recettes générées par la formation continue. Ces dépenses sont réglées en numéraire ou par chèque selon que le montant de la dépense n'excède pas ou excède 300 000 FCFA ; sauf le reversement des 60% des recettes qui se fait par virement interne quel que soit le montant du compte formation continue au compte fonctionnement. Les dépenses hors budget ne font pas l'objet de prise en charge comptable, mais extracomptable dans des registres.

- En numéraire à l'EP 702 formation continue

Débit : c / classe 4

Crédit : c / 570.

- Par chèque ou virement interne

Débit : c / classe 4

Crédit : c / 565.

CHAPITRE III : DESCRIPTION DES TACHES EXECUTEES A LA CELLULE STATISTIQUE ET COMPTE FINANCIER

Dans ce service, nous avons exécuté les tâches relatives aux situations de fin de quinzaine et de fin de mois. Le compte financier se tenant en fin d'exercice, nous n'avons pu l'exécuter à cause du contre temps dû à notre stage qui a pris fin au soir du 30 octobre 2009. Ainsi, dans ce chapitre, décrivons-nous les situations de fin de quinzaine et de fin de mois.

SECTION 1 : LES SITUATIONS DE FIN DE QUINZAINE

Les situations produites en fin de quinzaine sont le plan de trésorerie et l'état des recettes.

PARAGRAPHE 1 : Le plan de trésorerie

L'AC est tenu avant chaque 20 du mois d'adresser à la DCPP une demande d'approvisionnement. Cette demande est accompagnée du certificat de concordance bancaire et du plan de trésorerie. Le plan de trésorerie retrace la situation de la trésorerie de l'EPN ; il est composé de trois tableaux :

- le tableau 1 fait ressortir les prévisions des recettes et leur réalisation d'une part, et, d'autre part, les prévisions des dépenses et les restes à payer.
- le tableau 2 est éclaté par mois faisant ressortir la réalisation des recettes et des dépenses effectuées, d'une part, et, d'autre part, les prévisions de recettes et des dépenses à effectuer.
- le tableau 3 fait ressortir les dépenses incontournables, à savoir le salaire net et les accessoires de salaire, les retenues ou reversements, les prestations de service, les dépenses incompressibles (abonnement eau, CIE, téléphone, carburant, contrat d'entretien, etc.)

PARAGRAPHE 2 : L'état des recettes

Chaque fin de quinzaine, un état des recettes par chapitre budgétaire est établi par l'agence comptable et adressé à l'ordonnateur pour l'édition des titres de recettes (TR). En effet, toutes les recettes de l'EPN sont recouvrées avant émission des TR ; alors après recouvrement de ces recettes, l'AC adresse un état des recettes à l'ordonnateur. Chaque état des recettes correspond à un chapitre budgétaire et est accompagné des souches jaunes et roses des carnets de déclarations de recettes. Ces souches constituent les pièces justificatives sur la base desquelles l'ordonnateur va établir les titres de recette. L'état des recettes permet donc l'établissement des TR qui vont permettre à l'AC de régulariser ses écritures du compte 451 et lui permettre aussi de confectionner son compte financier (**Voir Annexe X**).

SECTION 2 : LES SITUATIONS DE FIN DE MOIS

Les situations produites en fin de mois sont la balance générale des comptes et la situation financière.

PARAGRAPHE 1 : La balance générale des comptes

La balance générale des comptes présente le solde de chaque compte. Elle permet le suivi de l'exécution du budget en faisant ressortir les recettes recouvrées, les dépenses payées et les restes à payer. Cette situation est présentée dans un tableau.

PARAGRAPHE 2 : La situation financière

La situation financière présente l'exécution du budget en recettes et en dépenses. Elle est composée de cinq tableaux.

- Tableau 1: ce tableau présente les dettes de l'exercice en cours et des exercices antérieurs et la situation de la trésorerie. Il est accompagné d'un tableau qui éclate par mois les restes à payer de l'exercice en cours.

- Tableau 2 : ce tableau présente l'état des salaires et des retenues sur salaire par mois.

- Tableau 3 : ce tableau présente l'état d'exécution des ressources et est composé de trois feuillets. Le feuillet n°1 retrace les prévisions des ressources annuelles par mois de janvier à décembre, le feuillet n° 2 retrace les émissions de ressources (TR) par mois et le feuillet n° 3 présente le recouvrement des ressources par mois.

- Tableau 4 : ce tableau présente l'état d'exécution des dépenses.

- Tableau 5 : ce tableau présente la situation des dépenses engagées non ordonnancées (DENO). Il est accompagné de deux tableaux annexes. Un tableau annexe retraçant l'état d'exécution des provisions de DENO relatives aux dépenses d'abonnement et l'autre tableau annexe présentant l'état d'exécution des dotations budgétaires relatives aux dépenses d'abonnement.

TROISIEME PARTIE :
ANALYSE CRITIQUE ET SUGGESTIONS

CHAPITRE I : ANALYSE CRITIQUE DES MOYENS DE FONCTIONNEMENT ET DU FONCTIONNEMENT

SECTION 1 : ANALYSE CRITIQUE DES MOYENS DE FONCTIONNEMENT

PARAGRAPHE 1 : Le nombre insuffisant d'agents

L'agence comptable de l'ENS compte dix agents d'exécution ; ceux-ci sont répartis comme suit : deux secrétaires, deux agents au service caisse, un agent au service dépenses, deux agents au service comptabilité, un agent à la cellule statistique et compte financier, un agent détaché à l'Ecole d'Application Jean Piaget (EAJP) pour y encaisser les recettes et un chauffeur. Le nombre de ces agents est insuffisant, vu le volume de travail, surtout aux services dépenses et comptabilité.

PARAGRAPHE 2 : Le manque de formation des agents

Les agents de l'agence comptable sont presque tous issus des concours directs organisés par le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi, ils manquent de qualification dans biens de domaines propres à la comptabilité des EPN ; et cela est dû à un manque manifeste de formation.

PARAGRAPHE 3 : Le manque de moyens financiers et matériels

Le budget alloué à l'agence comptable est insuffisant pour son fonctionnement et son équipement en témoignent le manque de matériels et la vétusté de l'existant. En effet, sur les dix machines à calculer que compte l'agence comptable, seules deux font des bandes les huit autres ne font plus de bande, ce qui rend difficile les longs arrêts. Le nombre d'ordinateurs est également insuffisant et certains ordinateurs sont vétustes, donc lents dans l'exécution des tâches. Il n'y a qu'un seul détecteur de billets ; cela fait courir de gros risques dans les encaissements pendant les inscriptions car à cause du nombre élevé de candidats et étudiants, l'on ouvre plusieurs guichets pour lesquels un seul détecteur ne suffit plus. Il n'y a également pas de dizaineuse ; ce qui retarde beaucoup le paiement des bourses. Le caissier n'est pas approvisionné en lait. Il manque également une grande agrafeuse, or, souvent, les pièces justificatives relatives à un OP sont nombreuses et les petites agrafeuses n'arrivent pas à bien les agraffer à l'OP. A l'agence comptable, il n'y a pas de fax et le local doit être modifié, parce que les chefs des services caisse et dépenses n'ont pas de bureau.

SECTION 2 : ANALYSE CRITIQUE DU FONCTIONNEMENT

PARAGRAPHE 1 : Les difficultés au plan administratif

Sur le plan administratif, nous avons relevé des difficultés qui alourdissent le bon déroulement du travail, notamment les titres de recettes qui ne parviennent pas tôt à l'AC, afin qu'il puisse régulariser le compte 451 ; nous avons le problème de la double signature qui, non

seulement, est une entorse au principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, mais alourdit la phase comptable de l'exécution d'une dépense ; et le problème de l'intérim assuré par un autre agent comptable, en l'absence du titulaire, alors que ce dernier a un Fondé de Pouvoirs qui peut pleinement assurer cet intérim. Il y a aussi le problème de la non connexion de l'Agent Comptable au RIC-EPN, alors que les deux autres acteurs intervenant dans la procédure d'exécution d'une dépense le sont. Il faut également relever le manque de réunions de service ; en effet, sur les huit mois passés à l'Agence Comptable, il n'y a eu que trois réunions de service.

PARAGRAPHE 2 : Le manque de trésorerie

L'une des difficultés fondamentales dans l'exécution des tâches à l'agence comptable est le manque de trésorerie. Ce manque de trésorerie crée un blocage dans le travail ; parce que l'on n'arrive pas à payer les bourses à temps et que les restes à payer s'accumulent.

PARAGRAPHE 3 : Le problème de sécurité

L'agence comptable n'est pas gardée par les forces de l'ordre ou les vigiles ; la porte de la caisse est en bois. Le retard dans le paiement des bourses crée un climat d'insécurité tensions suite aux menaces des étudiants. Le problème de sécurité se pose également lors du paiement des bourses, occasion au cours de laquelle circule un grand flux d'argent en espèces.

PARAGRAPHE 4: Les critiques sur la manière d'encaisser certaines recettes

Une autre difficulté que nous tenons à relever est celle relative à la manière d'encaisser certaines recettes, notamment celles des droits aux concours d'entrée à l'ENS, des droits de visites médicales et ceux de la préparation aux concours. Nous trouvons que la manière d'encaisser ces recettes, sur de simples bouts de papiers n'est pas fiable, parce qu'elle n'est pas constatée dans des quittanciers ou des carnets à souches, comme c'est le cas pour les droits d'examen de fin d'année.

CHAPITRE II : LES SUGGESTIONS

SECTION 1 : SUGGESTIONS RELATIVES AUX MOYENS DE FONCTIONNEMENT

PARAGRAPHE 1 : L'augmentation du personnel

Les dix agents d'exécution que compte l'agence sont en nombre insuffisant pour l'accomplissement efficace des tâches. Il faut un complément d'effectif, à hauteur de deux agents, repartis comme suit : un agent pour le service comptabilité et un autre pour le service dépenses. Nous pensons que le nombre de douze agents d'exécution rendra efficace les services de l'agence comptable.

PARAGRAPHE 2 : La formation du personnel

Il faut que les agents de l'agence comptable, presque tous issus des concours directs de la Fonction Publique, soient formés à l'exercice de la comptabilité des EPN pour une bonne maîtrise et exécution des tâches. Nous suggérons aussi que la DGTCP affecte des agents issus de l'ENA option Trésor, dans les agences comptables ; à notre sens, cela contribuerait énormément à l'efficacité de celles-ci.

PARAGRAPHE 3 : Suggestions sur les moyens financiers et matériels

Le budget alloué à l'agence comptable doit être revu à la hausse, surtout le budget d'équipement. L'augmentation de celui-ci permettra à l'agence comptable d'acquérir de nouveaux ordinateurs et de nouvelles machines à calculer ce qui facilitera la production des situations périodiques et les arrêtés journaliers. Elle permettra également l'acquisition d'une dizeuse pour faciliter et rendre efficace le paiement des bourses et l'acquisition d'une grande agrafeuse pour permettre d'agrafer aisément les pièces justificatives aux OP, afin de pouvoir bien les classer. Elle permettra aussi l'achat de détecteurs de billets pour éviter les faux billets lors des encaissements.

L'agent comptable doit avoir un fax pour la réception de courriers urgents venant de la direction et pour faxer des situations demandées par la direction. Il ne faut pas perdre de vue le problème du manque de lait pour ceux qui manipulent fréquemment les billets, surtout le caissier. Le deuxième hall de l'agence comptable doit être modifié, afin que les chefs des services dépenses et caisse aient leur bureau.

SECTION 2 : SUGGESTIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT

PARAGRAPHE 1 : Suggestions pour un bon fonctionnement administratif

Pour la question de la double signature, nous suggérons que la DGTCP pèse de tout son poids pour mettre fin à cette situation, car elle constitue à l'analyse, une véritable entorse au principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. En plus, la double

signature alourdit la phase comptable de l'exécution d'une dépense. La situation doit être ramenée à celle des trésoreries où les trésoriers sont les seuls habilités à signer les chèques, parce que le comptable est seul personnellement et pécuniairement responsable, conformément aux dispositions du décret n°64-240 du 26-06-1964.

Quant aux titres de recette qui tardent à parvenir à l'AC en vue des régularisations, nous proposons que l'AC insiste sur ce problème lors des comités de direction. La connexion des Agents Comptables au RIC-EPN, doit être relevée par ceux-ci lors des réunions avec la DGTCP, car les deux autres acteurs, à savoir l'Ordonnateur et le Contrôleur Budgétaire, le sont. Cela permettra de rendre plus performant et efficace la procédure d'exécution des dépenses.

Nous pensons que les réunions de services sont les ultimes occasions pour relever les difficultés récurrentes et ponctuelles des agents, afin de trouver des solutions à ces problèmes. Nous suggérons donc qu'il ait au moins deux réunions par mois, cela contribuerait énormément à la qualité des prestations.

PARAGRAPHE 2 : Suggestions pour redynamiser la trésorerie

Pour renflouer la trésorerie, il faut optimaliser le recouvrement des recettes, notamment, revoir la manière d'encaisser certaines d'entre elles. Il faut que toutes les recettes soient constatées dans des quittanciers ou carnets de déclaration de recettes ; cela permettra d'avoir une situation journalière des recettes sûre et fiable. Le véritable problème de trésorerie qui fait planer un climat d'insécurité sur l'ENS et partant sur l'agence comptable étant, celui de la paie des bourses, le Ministère de tutelle doit prendre toutes les mesures utiles afin que l'AC ait les chèques à temps pour les déposer à l'encaissement. L'ENS peut renflouer aussi sa trésorerie en revoyant à la baisse certaines de ses prestations, notamment, les frais d'inscription pour l'université de vacances et pour l'institut d'anglais intensif. Cette réduction des tarifs va accroître le nombre de clients, ce qui va engendrer une augmentation des ressources propres.

PARAGRAPHE 3 : Renforcer la sécurité

Pour une sécurité garantie, la porte de la caisse en bois, doit être remplacée par une porte métallique ; l'agence comptable doit être gardée par des agents des forces de l'ordre pour contrôler les entrées et les sorties. Leur présence pourra dissuader les mauvaises intentions et contribuera également à renforcer la sécurité lors de la paie des bourses.

Nous suggérons même que les bourses ne soient plus payées à l'ENS, mais par l'ACCD ou une banque commerciale ; cela contribuerait énormément à assurer la sécurité du poste.

CONCLUSION

Le stage effectué à l'Agence Comptable de l'ENS nous a été bénéfique, car notre vœu, d'acquérir une nouvelle expérience professionnelle a été exaucé. En effet, ce stage nous a permis d'apprendre et de mieux comprendre la comptabilité des Etablissement Publics Nationaux à travers les différents cas de figures que nous avons rencontrés. Il nous a fait connaître les réalités du terrain, surtout la gestion et la maîtrise des vives tensions dues à l'insuffisance de trésorerie. Aussi, avons-nous pu nous rendre compte que la collaboration et la sympathie dans les relations professionnelles, ont un caractère primordial qu'il faut entretenir chaque jour et ce, malgré, les contraintes et la charge du travail.

Par ailleurs, ce stage nous a permis, au cours notre passage dans les différents services de l'Agence Comptable, de relever quelques difficultés relatives au matériel et au fonctionnement entravant la bonne marche du travail. En revanche, nous avons modestement proposé des solutions pour pallier ces difficultés et rendre par la même, meilleures, les conditions de travail des agents. Il est important de souligner que certaines des ces difficultés ont été résolues suite à nos critiques, notamment, l'acquisition de nouveaux matériels : l'achat de six machines à calculer, de quatre détecteurs de faux billets, d'une dizaineuse et d'une grande agrafeuse. Nous osons croire que les autres difficultés seront résolues progressivement.

Nous notons que nous n'avons pu exécuter les opérations de début et de fin d'année parce que nous avons commencé en Mars et terminé en Octobre. Nous suggérons que la période du stage soit revue, de sorte à inclure le début d'une année et la fin de l'année qui la précède ; cela permettrait, d'une part, d'apprendre les opérations de fin et de début d'année, notamment, la constitution et la prise en charge des provisions des DENO et la confection du compte financier et, d'autre part, les opérations effectuées en cours d'année.

ANNEXES



ORDRE DE PAIEMENT DEFINITIF

N° : 01AG08090128

Bon de Commande



République de Côte d'Ivoire

Créancier

Veuillez régler la somme ci-dessous ordonnancée à l'ordre de :

Nom :

N° CC : 9712144C

Adresse: 27 BP 43 ABJ 27

ANNEXE I

Référence de la Fiche d'engagement

Fiche d'Engagement N° : E1AG08090045

Validé par l'ORD : 03/02/09

Gestion Budgétaire : 2009

Imputation Budgétaire : 6190

Montant de l'Engagement : 5.300.000

Retenue: *10%*

Montant Net à payer:

5300000
4770000

Ordonnancement

Objet de la dépense : ACHAT DE RAMETTES COULEURS FORMAT A3 & A4 PR CONFECTION DE
POCHETTE ET FICHES D'EXAMEN (S.E.C)

Saisi le : 17/03/09

Montant de l'OP : 5.300.000

Montant en lettres : Cinq millions Trois Cent mille Francs CFA

Mode de Règlement : Cheques

Banque : BIT-Banque Interne du Tresor

N° Compte Bancaire : 0

Liste des Pièces Justificatives

Référence des pièces justificatives	Date	Montant
FACTURE NORMALISEE + B.L.	06/03/2009	5 300 000

Validation Ordonnateur

Date

Cachet

Contrôle Budgétaire

Date

Cachet

Agence Comptable

Date de prise en charge

Date de Règlement

Cachet

Cachet

Bénéficiaire Pour acquit

Date

Cachet



FICHE D'ENGAGEMENT DE DEPENSE POUR



République de Côte d'Ivoire

Bon de Commande

N° : **E1AG08090045**

Exercice Budgétaire: 2009

Saisi le : 29/01/2009

DESIGNATION DU FOURNISSEUR OU DU BENEFICIAIRE

27 BP 43 ABJ 27

ANNEXE II

Objet de l'Engagement:

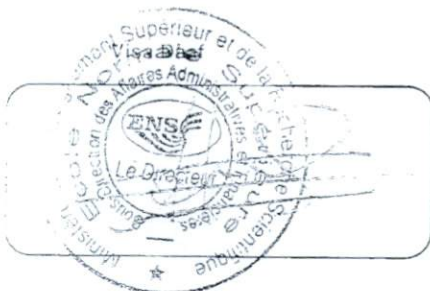
ACHAT DE RAMETTES COULEURS FORMAT A3 & A4 PR CONFECTION DE POCLETTE ET FICHES D'EXAMEN (S E C)

Designation	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
ACHAT DE RAMETTES COULEURS FORMAT A3 & A4 PR CONF	1	5.300.000	5 300 000
Montant de la dépense			5.300.000

Montant Total en lettres

Cinq millions Trois Cent mille Francs CFA

Situation des Engagements	Chapitre :	619	Article :	6190	Paragraphe :	6190
Dotation Budgétaire (a)		280.000.000		46.000.000		46.000.000
Engagements antérieurs (b)		1.731.500		1.731.500		1.731.500
Engagement Présent (c)		5.300.000		5.300.000		5.300.000
Engagement Total (b) + (c) = (d)		7.031.500		7.031.500		7.031.500
Crédits disponibles (a) - (d) = (e)		272.968.500		38.968.500		38.968.500



Etat: R_ENG ORD1

Edité le: Edité le Jeudi 29 Janvier 2009 à 3:34 PM

Réseau Informatique de Comptabilité Intégrée des EPN



EPN ENS

Exercice: 2009

Date Engagement: 29/01/09

Date du bon de commande: 11/02/09

Fournisseur:

Adresse: 27 BP 43 ABJ 27

ANNEXE III

Compte Contribuable: 9712144C

Téléphone: 07 65.01 35

N d'engagement: E1AG08090045

Objet de l'Engagement: ACHAT DE RAMETTES COULEURS FORMAT A3 & A4 PR CONFECTION DE POCHE ET FICHES D'EXAMEN (S E C)

imputation: 6190

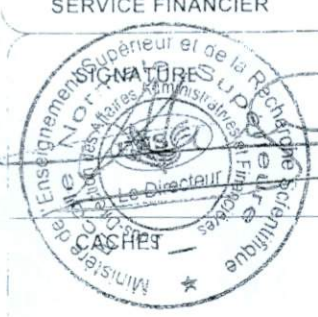

Designation	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
ACHAT DE RAMETTES COULEURS FORMAT A3 & A4 PR CONFECTION DE POCHE	1	5 300 000	5 300 000
Montant de la dépense:			5.300.000

Montant en lettres:

Cinq millions Trois Cent mille Francs CFA

IMPORTANT

- 1) Adresser les factures en 1 exemplaire original et 2 copies
- 2) Y joindre obligatoirement l'original des bons de commande
- 3) Le présent bon n'est valable que s'il comporte la signature

SERVICE FINANCIER	ORDONNATEUR
	SIGNATURE
	
CACHET	CACHET
DATE:	DATE:
FOURNISSEUR OU AUTRE RETOUR ORDONNATEUR	

BORDEREAU D'EMISSION

CA

DES ORDRES DE PAIEMENT

Code E P N

AG08

DES RESTES A PAYER SUR DEPENSES ENGAGEES

A annulation

N° Bordereau **00AG0809A097**

* Cocher la case correspondante

Exercice 2009

R reduction

ENS

PARTIE DESTINEE A L'ORDONNATEUR

PARTIE DESTINEE A L'AGENT COMPTABLE

N° de l'Ordre de paiement	Nom du Créancier	Nature de la Dépense	Imputation Chap. Art.	Montant	A ou R	Emissions rejetées	Emission Acceptées			
							Chapitre	Montant	Journal	Date
O1AG08091029	SALAIRES DU PSL ENS	PAIEMENT DU SALAIRES DU PERSONNEL PERMANENT	6500	71.741.487			35	400.000		
O1AG08091030	IMPÔTS SUR SALAIRES	PAIEMENT DES IMPÔTS SUR SALAIRES DU PERSONNE	6500	9.640.494			650	88.955.297		
O1AG08091031	AUTRES CREANCES	PAIEMENT DES AUTRES CREANCES SUR SALAIRES DU	6500	1.426.506			661	2.113.358		
O1AG08091032	CONT. RECONST. NAT.	PAIEMENT DE LA C. R. N. SUR SALAIRES DU PERSONNI	6500	1.007.553						
O1AG08091033	CAISSE DE RETRAITE	PAIEMENT DE LA PENSION SUR SALAIRES DU PSL PER	6500	3.659.104						
O1AG08091034	MUTUELLE SUR SALAIRES	PAIEMENT DE LA MUTUELLE SUR SALAIRES DU PERSO	6500	1.022.653						
O1AG08091035	IMPÔTS PART PATRONALE	PAIEMENT DE L'IMPÔT PART PAT. SUR SALAIRES DU P	6613	1.628.379						
O1AG08091036	TAXE D'APPRENTISSAGE	PAIEMENT DE LA TAXE D'APPRENTISSAGE SUR SALAIR	6613	353.992						
O1AG08091037	TAXE A LA FORMATION CONT	PAIEMENT DE LA TAXE A LA FORMATION CONTINUE SU	6613	530.987						
O1AG08091038	PENSION PART PATRONALE	PAIEMENT DE LA PENSION PART PAT. SUR SALAIRES E	6607	7.318.200		<i>2.134.200</i>				
O1AG08091039	TAPE GOZE	PAIEMENT DES INDEMNITES DUES AU DIRECTEUR DE	6500	150.000						
O1AG08091040	PERSONNEL DE L'IAI	PAIEMENT DES PRIMES ET INDEM. DUES AU PERSONNE	6355	400.000						
O1AG08091041	COTRA	PAIEMENT DES CARTES DE BUS DU PERSONNEL PERM	6505	307.500						

ANNEXE IV

Arrêté le Présent bordereau au montant de ce jour:
QUATRE VINGT DIX NEUF MILLIONS CENT QUATRE VINGT SIX MILLE HUIT CENT CINQUANTE CINQ FRANCS CFA

Ordonnateur

Abidjan le 02/09/02

Emissions de ce jour	99.186.855
Emissions Rejetées	<i>1.348.200</i>
Emissions Acceptées	<i>91.838.655</i>
Emissions Antérieures	1.967.311.602
Emissions Ant. Acceptées	<i>1.800.000.626</i>
Total des Emissions	2.066.498.457

Arrêté le présent bordereau au montant des émissions acceptées *91.838.655*
quatre-vingt-dix-neuf millions huit cent quatre-vingt-six mille cent cinquante-cinq francs CFA

L'Agent Comptable

ENS

FICHE RECAPITULATIVE DES DEPENSES

Gestion : 2009

Chapitre / Compte : 600 Désignation : Achat Matières et Merchandises N° d'ordre : 01

N° Ligue	N° ORDRE de paiement	Art.	Art. 1	Art. 2	Art. 3	Art.	Art. 5	Art.	Art.	Art.	Art.	Total
1	Report 490		2 997 200									2 997 200
2												
3	29.05.09		2 997 200									2 997 200
4												
5	999		6 500 000									9 497 200
6	1000				7 500 000							16 997 200
7												
8	30.05.09		9 497 200		7 500 000							16 997 200
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
	Total à reporter											

ANNEXE V

Abidjan, le 20 FEVR. 1985

ANNEXE VI

LE MINISTRE
DU PREMIER MINISTRE CHARGÉ
DE L'ECONOMIE, DES FINANCES
ET DU PLAN

N° 8 T - 260 AFRICAB

CONFIDENTIEL

Monsieur le Ministre
de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

OBJET : Gestion des ressources propres
dans les Grandes Ecoles.

Par lettre n° 5196MEFP/CAB en date du 9 Novembre 1983, un avis favorable avait été donné pour la gestion, dans la rubrique 44, (services, programmes et opérations à comptabilité distincte) de certaines prestations à caractère commercial que les Grandes Ecoles (ENSA, ENSEA, LPNETP, LAB) seraient amenées à réaliser. Cette disposition devrait leur permettre de générer des ressources propres importantes et de les gérer dans un cadre réglementaire.

Toutefois, je rappelle que seules les activités intellectuelles concourant directement à la formation (expertise, étude, recherche, assistance, conseil, formation continue, etc.) ont été retenues dans un premier temps.

Aussi, voudrais-je signaler qu'au plan financier, toutes les dispositions utiles doivent être prises afin de dégager une marge bénéficiaire d'au moins 20 % pour toutes les tâches rémunérées.

En ce qui concerne les mesures incitatives en faveur des personnels réalisant ces activités générant les ressources propres, je vous donne mon accord sur la répartition globale de la marge dégagée qui s'établit à 60 % pour l'Etablissement et à 40 % pour les intervenants. La part revenant aux partenaires impliqués doit être allouée selon une clé de répartition uniforme pour toutes les Grandes Ecoles, article par les Comptables et prises par les Contrôleurs Budgétaires et les Agents Comptables des EPN.

Compte tenu du caractère expérimental de l'opération, je vous demande de faire observer sur les différents services un suivi rigoureux afin de procéder à une évaluation en fin d'année 1985 ; ce qui permettrait d'envisager une extension éventuelle à d'autres Etablissements Publics Nationaux (EPN).



NICORAN NIAMIEN

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Réf: N° 003... CAB 1

Abidjan le

objet: Gestion des Ressources propres
dans les Grandes Ecoles

ANNEXE VI

Le Ministre

à Messieurs les Directeurs
d'EPN d'Enseignement
Supérieur

Conformément aux instructions données par Monsieur le Ministre délégué
auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie, des Finances et du Plan par
lettre n° 260 MEFP/CAB du 20 février 1995, vous avez arrêté d'un commun
accord, des dispositions concernant la gestion des ressources propres et les
mesures d'intéressement de nature à en générer un volume plus important.

En vue de mettre en œuvre ces dispositions le plus rapidement possible, vous
voudrez bien, conformément à ces instructions, faire viser le document ci-joint
par le Contrôleur Budgétaire et l'Agent Comptable de votre établissement.

Prof. Saliou TOURE

Destinataires :
INSET, ENSTP, ENSEA;
IAB, ENS, ENSA, IPNETP.

Ampliation:
Ministre délégué auprès du Premier Ministre,
chargé de l'Economie, des Finances et du Plan.

ANNEXE VI

DISPOSITIONS CONCERNANT LA GESTION DES RESSOURCES PROPRES ET L'INTERESSEMENT DES AGENTS LES GRANDES ECOLES

Conformément aux instructions données par le Ministre délégué auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie, des Finances et du Plan dans sa lettre n° 260 MEFP/CAB du 20 février 1995, les Ordonnateurs des Grandes Ecoles réunis par le Cabinet du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique le Jeudi 28 Avril 1995, ont arrêté les modalités de gestion des activités génératrices de ressources propres et les modalités d'intéressement du personnel permanent.

Ces modalités sont uniformes pour tous les établissements concernés.

- 1- A titre expérimental pour l'année 1995 et afin de promouvoir les activités génératrices de ressources propres, les dispositions suivantes sont adoptées par l'ensemble des Ordonnateurs des Grandes Ecoles.
- 2- Les activités commerciales de nature intellectuelle (formation continue, formation qualifiante, étude, conseil, recherche, etc...) réalisées par l'établissement, sont gérées dans le cadre de la rubrique 44 (services programmes et opérations à comptabilité distincte) et donnent lieu à des mesures d'intéressement.
- 3- Ces activités doivent générer, après déduction de tous les frais engagés par l'établissement (personnel, exploitation, gestion, investissement, frais annexes) une marge bénéficiaire au moins égale à 20 %.
- 4- La marge bénéficiaire est répartie comme suit:
 - 60 % au bénéfice de l'établissement, au titre des recettes propres, soit au moins 12 % du montant du projet.
 - 40 % au profit des intervenants, à titre de mesure d'intéressement, soit au moins 8 % du montant du projet.

Les 60 % de la marge bénéficiaire, constituent "les objectifs" de ressources propres qui doivent figurer au titre 1 du projet de budget de l'établissement.

ANNEXE VI

5- La retribution des intervenants, dans le cadre de ces activités, intervient sous deux formes :

- la retribution des prestations réalisées,
- l'intéressement des agents, constituée par une part des 40% de marge bénéficiaire.

6 - En ce qui concerne la retribution des prestations, le personnel enseignant-chercheur de l'établissement qui intervient directement, peut prétendre à une rémunération pour l'activité réalisée si ses obligations normales de services sont remplies. Dans ce cas, les prestations réalisées sont rémunérées au taux correspondant aux heures complémentaires.

Si les obligations normales de service de l'intervenant ne sont pas remplies, les prestations réalisées ne sont pas rémunérées, jusqu'à concurrence de l'obligation normale de service.

La durée d'intervention dans le cadre des activités génératrices de ressources propres n'est pas limitée dans l'année, ni pour le personnel de l'établissement ni pour le personnel vacataire utilisé à cet effet.

7- En ce qui concerne la retribution d'intéressement, le personnel enseignant-chercheur et le personnel administratif et technique de l'établissement qui interviennent directement ou indirectement dans l'activité génératrice de ressource propre reçoivent une part de la marge bénéficiaire dégagée par cette activité quelles que soient leurs obligations de service.

8- La clé de répartition des 40 % de la marge bénéficiaire est la suivante :

- 70%: pour les intervenants (soit 5,6 % du montant total)
- 25%: pour les gestionnaires (soit 2 % du montant total)
- 5%: pour la caisse de solidarité (soit 0,4 % du montant total)

- les intervenants comprennent :

- les concepteurs (initiateurs, coordonnateurs animateurs, réalisateurs),
- le personnel d'appui (secrétaire, chauffeur, reprographe, planton et autre personnel).

La répartition est proposée par le chef de projet en fonction du degré d'implication des acteurs dans l'activité, elle est approuvée par l'ordonnateur.

- les gestionnaires comprennent :

- l'ordonnateur (10 %) soit 0,8 % du montant total,
- l'agent comptable (5%), soit 0,4 % du montant total,
- le contrôleur budgétaire (5%) soit 0,4 % du montant total,
- le DAF (5%), soit 0,4 % du montant total.

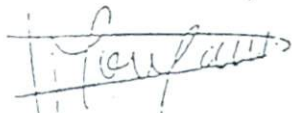
- la Caisse de Solidarité :

Dans chaque établissement la Caisse de Solidarité contribue à apporter un appui matériel au personnel dans les situations difficiles (maladies, décès, etc...)

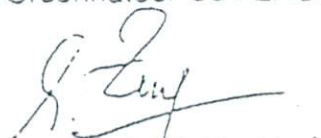
9- A titre expérimental, ces dispositions sont adoptées pour l'année 1995. Elles donneront lieu à un suivi rigoureux et à une évaluation en fin d'année 1995.

Sont concernés par ces dispositions, les établissements signataires suivants :

L'Ordonnateur de l'ENS


TOURE Vakaba

L'Ordonnateur de l'ENSA


ZENGBE Mathias

ANNEXE VI

L'Ordonnateur de l'ENSEA


KOFFI N'GUESSAN

L'Ordonnateur de l'ENSTP


KACOU Sylvain

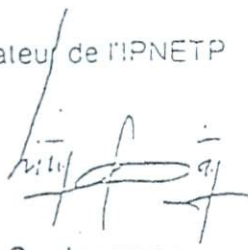
L'Ordonnateur de l'IAB


WOI MESSE

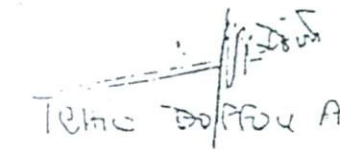
L'Ordonnateur de l'INSET


NAHOUNOU Bobou


L'Ordonnateur de l'IPNETP


BAH Souleymane

Visa du Contrôleur Budgétaire
de l'INSET


Tome pour ALBERIC
date 18/06/95

Visa de l'Agent Comptable
de l'INSET


date 18/06/95



BORDEREAU D'EMISSION DES TITRES DE RECETTES

DES TITRES DES RECETTES

DES POSTES A PAYER SUR DEPENSES ENGAGEES

Code E P N

AG08

ENS

Cochez la case correspondante

Exercice 2009

A annulation

R reduction

N° Bordereau

OTAG0809A005

PARTIE DESTINEE A L'ORDONNATEUR

PARTIE DESTINEE A L'AGENT COMPTABLE

N° du Titre	Nom du Débiteur	Nature de la Dépense	Imputation Chap. Art	Montant	A ou R	Emission Acceptées		Emargement		
						Emissions rejetees	Chapitre	Montant	Journal	Date
R1AG0809000000027	S/DAAF	MEMBRES DE REFORME DES PROGRAMM	7509	21.800.000			750	23.960.000		
R1AG0809000000028	S/DAAF	PRODUITS DIVERS POUR BILLET D'AVION	7509	1.200.000						
R1AG0809000000029	S/DAAF	PROFITS DIVERS POUR MISSION NON EF	7509	960.000						

ANNEXE VII

Arrêté le Présent bordereau au montant de ce jour.

VINGT TROIS MILLIONS NEUF CENT SOIXANTE MILLE FRANCS CFA

Ordonnateur

Abidjan le 25 Septembre 2009

Edite le 25/09/09

Emissions de ce jour

23.960.000

Emissions Rejetées

0

Emissions Acceptées

23.960.000

Emissions Antérieures

2.265.065.000

Emissions Ant. Acceptées

2.265.065.000

Total des Emissions

2.289.025.000

Total des Emissions acceptées

2.289.065.000

Arrête le présent bordereau au montant

des émissions acceptées Vingt-trois millions neuf cent soixante mille Francs CFA

A Abidjan le

L'Agent Comptable

DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT

13

TITRE
DE RECETTE

DESIGNATION DE L'AGENT COMPTABLE

POTE MOUSSA

ORIGINE DE LA DETTE

MEMBRES DE REFORME DES PROGRAMMES

NOM ET ADRESSE DU DEBITEUR

S/DAAF

08 BP 10 ABJ 08

REFERENCES DU TITRE

Code E.P.N	Exercice	N° du Titre	Imputation	Date d'émission	Montant
AG08	2009	R1AG0809000000027	7509	25/09/09	21.800.000

PARTIE DESTINEE A L'AGENT COMPTABLE

EMARGEMENT					POURSUITE	
Date	N° quittance EP 701	N° livre journal EP 702	Somme Versée	Reste Dû	Date	Nature
01 10 2009		EP 705	21 800 000			

PARTIE DESTINEE A L'ORDONNATEUR

Libellé	Prix Unitair	Nombre	Montant
MEMBRES DE REFORME DES PROGRAMMES	21800000	1	21.800.000

ANNEXE VIII

Arrête en toutes lettres	TOTAL A PAYER AVANT LE	21.800.000
Arrête à la somme de: Vingt Et Un millions Huit Cent mille Francs CFA		
<p>5 SEPT 2009</p> <p>A Abidjan</p> <p>L'Ordonnateur (Signature)</p>	<p>5 SEPT 2009</p> <p>A Abidjan</p> <p>LE CONTROLEUR BUDGETAIRE (Signature)</p>	

TALON DETACHABLE

Code EPN	N° Bordereau	N° Titre	Imputation	Date Emission	Montant
AGC8		R1AG0809000000027	7509	25/09/09	21.800.000

ECOLE NORMALE SUPERIEURE

E. N. S.

BO B.P. 10 ABIDJAN 08

Tel: 22 44 54 33



AGENCE COMPTABLE

DECLARATION DE RECETTE

N° 18651

Je soussigné Ate Moussa Agent Comptable

de l'Ecole Normale Supérieure d'Abidjan (E.N.S.)

titulaire avoir reçu de Mme / M. Hoffi/douassi Richard

la somme de : 5000 FCFA

en espèce

ANNEXE IX

Par chèque n° _____

en règlement de l'opération suivante :

Frais d'inscription

Frais d'examen

Frais de concours

Divers

Abidjan, le 10/07/69

L'AGENTE COMPTABLE

ECOLE NORMALE SUPERIEURE

Abidjan, le 23 Janvier 2007

D'ABIDJAN
Agence comptable

ANNEXE X

ETAT DE RECETTE

SOURCE : PRODUCTIONS VENDUES

7101

LOCATION DE SALLE : 150 000 CFA

ARRETE LE PRESENT ETAT A LA SOMME DE : CENT CINQUANTE
MILLE FRANCS CFA.

L'Ordonnateur

L'Agent Comptable

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS.....	IV
SOMMAIRE.....	V
INTRODUCTION.....	1
PREMIERE PARTIE : PRESENTATION GENERALE DE L'AGENCE COMPTABLE..	3
CHAPITRE I : PRESENTATION, HISTORIQUE ET MISSIONS.....	4
SECTION 1 : Présentation et historique de l'Agence Comptable.....	4
Paragraphe 1 : La présentation de l'Agence Comptable.....	4
Paragraphe 2 : L'historique de l'Agence Comptable.....	4
SECTION 2 : Missions ou rôles de l'Agence Comptable.....	6
Paragraphe 1 : Les missions ou rôles de payeur et de caissier.....	5
Paragraphe 2 : Les missions de garde et conservation des pièces et de production du compte financier.....	6
CHAPITRE II : ORGANISATION ET MOYENS DE FONCTIONNEMENT.....	7
SECTION 1 : Organisation de l'Agence Comptable.....	7
Paragraphe 1 : Les services de décision.....	7
Sous paragraphe 1 : L'Agent Comptable Principal.....	7
Sous paragraphe 2 : L'Agent Comptable Secondaire.....	7
Paragraphe 2 : Les services d'exécution.....	7
Sous paragraphe 1 : Le service secrétariat.....	7
Sous paragraphe 2 : Le service caisse.....	8
Sous paragraphe 3 : Le service dépenses.....	8
Sous paragraphe 4 : Le service comptabilité.....	8
Sous paragraphe 5 : La cellule statistique et compte financier.....	8
SECTION 2 : Les moyens de fonctionnement de l'Agence Comptable.....	9
Paragraphe 1 : Les moyens humains.....	9
Paragraphe 2 : Les moyens financiers et matériels.....	9
DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DES TACHES EXECUTEES	10
CHAPITRE I : DESCRIPTION DES TACHES DU SERVICE DEPENSES	11
SECTION 1 : Les opérations de contrôle.....	11
Paragraphe 1 : Le contrôle de forme.....	11
Paragraphe 2 : Le contrôle de fond.....	12
SECTION 2 : Les opérations de prise en charge.....	12

Paragraphe 1 : Les prises en charge extracomptables.....	12
Sous paragraphe 1 : La prise en charge extracomptable sur le BEOP.....	12
Sous paragraphe 2 : La prise en charge extracomptable sur les fiches intercalaires EP 7.....	13
Paragraphe 2 : La prise en charge comptable.....	13
CHAPITRE II : DESCRIPTION DES TACHES DU SERVICE COMPTABILI.....	15
SECTION 1 : Les opérations de recettes et de règlement des dépenses.....	15
Paragraphe 1 : Les recettes : Prises en charge et recouvrement.....	15
Sous paragraphe 1 : Les fonds ou ressources propres.....	15
1) La prise en charge des BETR.....	16
2) La prise en charge extracomptable.....	16
3) La prise en charge comptable.....	16
4) Le recouvrement des ressources propres.....	16
4-1) Le recouvrement des titres de recette émis.....	16
4-2) Le recouvrement avant émission des titres de recette.....	17
Sous paragraphe 2 : Les subventions de l'Etat.....	18
1) La prise en charge des BETR.....	18
2) La prise en charge extracomptable.....	18
3) La prise en charge comptable des subventions.....	19
Sous paragraphe 3 : Ecritures des mouvements internes et d'approvisionnement	
De l'Agence Comptable par l'ACCT.....	19
1) Ecritures de mouvements internes.....	19
2) Ecritures d'approvisionnement de l'Agence Comptable par l'ACCT.....	19
Paragraphe 2 : La comptabilisation des règlements des dépenses.....	20
Sous paragraphe 1 : La comptabilisation des dépenses d'exploitation.....	20
1) En numéraire.....	20
2) Par chèque.....	20
Sous paragraphe 2 : La comptabilisation des dépenses d'équipement.....	21
SECTION 2 : Les arrêtés des livres journaux et leur centralisation.....	21
Paragraphe 1 : Les arrêtés des livres journaux.....	21
Paragraphe 2 : La centralisation des livres journaux.....	22
SECTION 3 : Le certificat de concordance bancaire et la situation des restes à payer.....	22
Paragraphe 1 : Le certificat de concordance bancaire.....	22
Paragraphe 2 : La situation des restes à payer.....	22
SECTION 4 : L'émargement et le classement des ordres de paiement	23
Paragraphe 1 : L'émargement des ordres de paiement.....	23

Paragraphe 2 : Le classement des ordres de paiement.....	23
SECTION 5 : Les opérations annexes	23
Paragraphe 1 : Les bourses des étudiants.....	23
Sous paragraphe 1 : Les opérations avant le paiement.....	23
Sous paragraphe 2 : Le paiement.....	24
Paragraphe 2 : Les autres opérations annexes.....	24
Sous paragraphe 1 : Les recettes.....	24
Sous paragraphe 2 : Les dépenses.....	25
CHAPITRE III : DESCRIPTION DES TACHES DE LA CELLULE	
STATISTIQUE ET COMPTE FINANCIER	26
SECTION 1 : Les situations de fin de quinzaine.....	26
Paragraphe 1 : Le plan de trésorerie.....	26
Paragraphe 2 : L'état des recettes.....	26
SECTION 2 : Les situations de fin de mois	26
Paragraphe 1 : La balance générale des comptes.....	27
Paragraphe 2 : La situation financière.....	27
TROISIEME PARTIE : ANALYSE CRITIQUE ET SUGGESTIONS	28
CHAPITRE I : ANALYSE CRITIQUE DES MOYENS DE	
FONCTIONNEMENT ET DU FONCTIONNEMENT	29
SECTION 1 : Analyse critique des moyens de fonctionnement	29
Paragraphe 1 : Le nombre insuffisant d'agents.....	29
Paragraphe 2 : Le manque de formation des agents.....	29
Paragraphe 3 : Le manque de moyens financiers et matériels.....	29
SECTION 2 : Analyse critique du fonctionnement	29
Paragraphe 1 : Les difficultés au plan administratif.....	29
Paragraphe 2 : Le manque de trésorerie.....	30
Paragraphe 3 : Le problème de sécurité.....	30
Paragraphe 4 : Les critiques sur la manière d'encaisser certaines recettes.....	30
CHAPITRE II : LES SUGGESTIONS	31
SECTION 1 : Suggestions relatives aux moyens de fonctionnement	31
Paragraphe 1 : L'augmentation du personnel.....	31
Paragraphe 2 : La formation des agents.....	31
Paragraphe 3 : Suggestions sur les moyens financiers et matériels.....	31
SECTION 2 : Suggestions relatives au fonctionnement	31

Paragraphe 1 : Suggestions pour un bon fonctionnement administratif.....	31
Paragraphe 2 : Suggestions pour redynamiser la trésorerie.....	32
Paragraphe 3 : Renforcer la sécurité.....	32
CONCLUSION	33
ANNEXES	34
TABLE DES MATIERES	35