

3509

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**

**UNIVERSITE CHEICK ANTA DIOP DE DAKAR**

**FACULTE DE SCIENCES**

**SECTION INFORMATIQUE**

**INSTITUT DE GESTION D'INFORMATIQUE ET**

**DE BUREAUTIQUE**

**IGIB - SENEGAL**

**AUTOMATISATION DE LA GESTION DU STOCK AU  
CILSS**

**MEMOIRE DE FIN DE CYCLE  
PRESENTE ET SOUTENU EN  
DECEMBRE 1992 PAR :  
MOUSSA ABOUBACAR SOW**

**POUR L'OBTENTION DU  
DIPLOME D'ANALYSTE -  
PROGRAMMEUR**

## **DEDICACES**

**" JE DEDIE CE MEMOIRE A TOUS LES HOMMES  
INTEGRES QUI OEUVRENT POUR LA PAIX  
ET LE PROGRES ECONOMIQUE AU TCHAD".**

# SOMMAIRE

	Page
INTRODUCTION	7
<b>PREMIERE PARTIE : Présentation Générale du CILSS</b>	8
Génèse du CILSS	9
Les Organes du CILSS	15
Le Secrétariat Exécutif et ses Organes	19
<b>DEUXIEME PARTIE : Rôle Spécifique de la Gestion des Stocks du Matériel et Fournitures de Bureau au Secrétariat Exécutif</b>	32
Rôle de la DAAF dans la gestion du Stock	39
Rôle et Attributions du SPM dans la Gestion du Stock	39
<b>TROISIEME PARTIE : Etude Détaillée des différents Modèles d'automatisation pour une gestion efficiente du Stock</b>	45
<b>1°) DESCRIPTION DES DIFFERENTS MODELES</b>	
Définition des Règles de Gestions	46
Présentation de la Matrice de Flux	47
Présentation du Diagramme de Flux	48
Présentation du Graphe de Flux	49
Présentation du Modèle Conceptuel de Traitement (MCT)	53
Définition des Règles d'Organisation	59
Tableau des Procédures Fonctionnelles	60
Présentation du Modèle Organisationnel de Traitement (MOT)	63
Dictionnaire Epuré des Données	69
MCD Brut	70
Vues Externes du MCD	71
Vue Externes des PF est Validé	73
MCD est Valide	75
Présentation du Modèle Logique de Données (MLD)	76



<b>2°) CAS D'ACTIVITE</b>	77
CILSS - Menu Principal	77
Menu Ecran de Consultation	78
Menu Ecran de la Mise à Jour	79
Menu Ecran de l'Impression	80
Menu Ecran de Fin de Travail	81
CONCLUSION	82
GLOSSAIRE	83
BIBLIOGRAPHIE	86

# AVANT PROPOS

Avant de commencer mon mémoire de fin de cycle, je tiens à présenter mes remerciements à :

- Tout le personnel du CILSS
- A Monsieur le Secrétaire Exécutif du CILSS à qui je souhaite longue vie, bonheur et prospérité.
- A mon maître de stage, Dr HAROUN ABAKAR M'BODOU Chef de Cabinet du Secrétaire Exécutif qui m'a apporté tout le soutien dont j'avais tant besoin.
- Je pense à mes parents qui ont tenu leurs engagements que Dieu les garde.
- Je pense à mes deux soeurs qui m'ont soutenu moralement et matériellement. Que Dieu leur donne longue vie, bonheur, et prospérité.
- Je pense à tous mes frères que Dieu les garde
- Je pense à la famille LO que Dieu les garde
- Je pense à la famille YAFFA de tout mon coeur
- Je pense à tous les étudiants de l'IGIB
- Je pense à tous les professeurs de l'IGIB
- Je pense à mon ami ABOUKAR ADJI, Ingénieur à Kaya
- Je pense à Monsieur Youssouf MAHAMAT et sa famille à l'ASECNA de Dakar
- Je pense au Dr. NIMENDE, ONG à Ouagadougou (Burkina Faso)
- Je pense à Monsieur MAHAMAT Rosy, Pilote à Dakar
- Je pense également au Dr. TOUADE Paul, Fonctionnaire à la FAO à Accra au Ghana
- Je souhaite une bonne année scolaire à tous les Etudiants Tchadiens à Dakar.

## INTRODUCTION

Le présent travail est le résultat du stage que nous avons effectué au Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) ayant son siège à Ouagadougou au BURKINA FASO. Ce stage porte essentiellement sur la gestion des stocks du Secrétariat Exécutif du CILSS. Autrement dit, il vise à apporter quelques réponses aux questions suivantes : Comment gérer les stocks ? Quels sont les problèmes que nous rencontrons au niveau de la gestion des stocks ? Le recours à une nouvelle méthode d'organisation et une solution informatique facilitera-t-elle la gestion des stocks ? Ce sont là autant de questions auxquelles nous tenterons d'apporter des réponses à travers notre approche.

Notre travail s'articulera de la manière suivante :

- I) Présentation Générale du CILSS
- II) Rôle Spécifique de la Gestion des Stocks du Matériel et Fournitures de Bureau au Secrétariat Exécutif
- III) Etude détaillée des différents modèles d'automatisation pour une gestion efficiente du stock

### 1°) DESCRIPTION DES DIFFERENTS MODELES

- 1 - Présentation du Modèle Conceptuel de Traitement (MCT)
- 2 - Présentation du Modèle Organisationnel de Traitement (MOT)
- 3 - Présentation du Modèle Conceptuel des Données (MCD)
- 4 - Présentation du Modèle Logique des Données (MLD)

### 2°) CAS D'ACTIVITES

### IV) CONCLUSION

## **PREMIERE PARTIE**

# PRESENTATION GENERALE DU CILSS

## I) GENESE DU CILSS

Suite à la grande sécheresse qui a ravagé le Sahel entre 1968 et 1973, le BURKINA FASO, le MALI, la MAURITANIE, le NIGER, le SENEGAL et le TCHAD ont créé le 12 septembre 1973 une organisation commune dénommée "Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS)".

En 1975, le CAP VERT et la GAMBIE adhèrent au CILSS et en 1986, la GUINEE BISSAU devient le neuvième Etat membre.

Cette Convention a été amendée les 20 et 21 décembre 1977 par la troisième Conférence des Chefs d'Etat du CILSS tenue à BANJUL (Gambie) et le 29 janvier par la septième Conférence des Chefs d'Etat du CILSS tenue à DAKAR (SENEGAL) les 28 et 29 janvier 1986

Le Comité a son siège à OUAGADOUGOU (BURKINA FASO) et compte neuf (9) Etats Membres : **BURKINA FASO, CAP VERT, GAMBIE, GUINEE-BISSAU, MALI, MAURITANIE, NIGER, SENEGAL, TCHAD.**

## II) MANDAT DU CILSS

Le mandat actuel du CILSS est issu des Instances Statutaires (Conseil des Ministres et Sommet des Chefs d'Etats) d'avril 1992 tenues à OUAGADOUGOU :

En vue d'un développement durable de la région et dans un contexte d'intégration régionale, le CILSS aura pour mandat : **De s'investir dans la recherche de la sécurité alimentaire et dans la lutte contre les effets de la sécheresse et de la désertification pour un nouvel équilibre écologique.**

Le CILSS aura comme objectifs :

1 - Etudier les obstacles à la réalisation de la sécurité alimentaire et à une meilleure gestion de ressources naturelles du Sahel afin de mieux définir des stratégies adéquates et des politiques efficaces pour un développement durable de la région.

2 - Coordonner aux niveaux sous-régional et régional l'ensemble des réflexions et actions menées pour maîtriser les contraintes alimentaires, écologiques et démographiques qui entravent la croissance économique durable.

3 - Procéder à la collecte, au traitement et à la diffusion des informations quantitatives et qualitatives sur la sécheresse, la désertification afin de sensibiliser les pays membres et la communauté internationale sur les problèmes écologiques et humains liés au développement de la région.

4 - Contribuer à la coordination des politiques de développement, de recherche, de formation menées contre les effets de la sécheresse et de la désertification.

5 - Promouvoir la réalisation d'actions d'intérêt sous-régional, interétatique et régional contribuant d'une part à renforcer la coopération, entre les Etats Membres dans leurs efforts communs de lutte contre les effets de la sécheresse et de la désertification et d'autre part, à assurer le suivi de ces actions qui devraient contribuer à l'intégration régionale.

6 - Contribuer à la coordination des aides d'urgence obtenues dans le cadre régional ou sous-régional afin de promouvoir leur utilisation comme facteur de développement.



### **III) STRUCTURES**

Le comité comprend les organes suivants :

- la Conférence des Chefs d'Etats
- le Conseil des Ministres
- le Comité Technique des Experts
- le Conseil de Direction
- le Secrétariat Exécutif
- les Institutions spécialisées

### **IV) RESSOURCES**

Les ressources du comité pour le fonctionnement du Secrétariat Exécutif et des Institutions spécialisées proviennent des cotisations des Etats Membres et des aides de toutes natures.

Le comité peut recevoir des dons et legs, contracter des emprunts. Il est créé un fonds appelé "fonds spécial du Sahel" destiné au financement des opérations d'urgence ainsi qu'à la mise en oeuvre de certaines mesures intéressant les Etats Membres. Le règlement du fonds est établi par le Conseil des Ministres.

### **V) LE CILSS EN CHIFFRES**

<b>Population des 9 pays membres du CILSS:</b>	44 millions d'habitants
<b>Croissance (1992)</b>	: 2,6 % par an, soit doublement en 27 ans
<b>Accroissement annuel actuel</b>	: +1,1 million d'habitants (2 personnes de plus à nourrir chaque minute)
<b>Espérance de vie</b>	: 49 ans
<b>Taux de scolarisation</b>	: 30 %
<b>PIB par habitant (1988)</b>	: moyenne 110 000 CFA (366 \$) Extrême entre 50 000 (166 \$) et 250 000 (833 \$) selon les Etats

<b>Dette extérieure (1981)</b>	: 3 200 milliards de FCFA (1,066 M \$ US) soit environ 80 000 FCFA (266 \$ US) par habitant
<b>Superficie</b>	: 5,4 millions Km2 (soit 540 millions d'hectares)
<b>Surfaces cultivées (1990/91)</b>	: 15 millions d'hectares (2,8 % du total)
<b>Production de céréales</b>	: Moyenne des 10 dernières années : 6,5 millions de Tonnes Extrêmes : 4,3 millions de tonnes en 1984/1985 et 8,8 millions de tonnes en 1988/89
<b>Importation</b>	: Commerciales 1,7 millions de tonnes aide alimentaire 0,5 million de tonne
<b>Elevage</b>	: Cheptel (1988) : 17 millions de bovins, 45 millions d'Ovins-Caprins.



## ORGANIGRAMME DU CILSS

## **LES ORGANES DU CILSS**

## **I) LA CONFERENCE DES CHEFS D'ETATS**

La Conférence des Chefs d'Etats est l'Instance suprême de l'organisation. Elle définit la politique de coopération du comité et les grandes orientations du Programme de Lutte contre la Sécheresse et de développement du Sahel.

Elle se réunit en session ordinaire une fois tous les deux ans. Elle prend ses décisions à l'unanimité de ses membres. La présidence de la conférence des Chefs d'Etats est assurée à tour de rôle et pour une durée de deux ans par chacun des Chefs d'Etats.

## **II) LE CONSEIL DES MINISTRES**

Le Conseil des Ministres est chargé de promouvoir toutes les actions tendant à la réalisation des objectifs du comité. Il fixe le règlement intérieur du Conseil des Ministres, l'organisation du Secrétariat Exécutif, le règlement financier, les statuts des Institutions Spécialisées du Comité.

Il se réunit en session ordinaire une fois par an. La présidence du Conseil des Ministres est assurée à tour de rôle pour une période de deux ans par chacun des ministres des Etats Membres.

## **III) LE COMITE TECHNIQUE DES EXPERTS**

Le Comité Technique des Experts est chargé de suivre les actions et programmes du système CILSS. Il examine également les rapports annuels d'activités et évalue la progression des travaux entrepris par l'ensemble du système CILSS y compris les bilans financiers. Il commande, reçoit et analyse les rapports étudiant les politiques à suivre préparés par le Secrétariat Exécutif et les Institutions spécialisées.

Il reçoit et examine également les projets de programme de travail, de budget transmis par le Conseil de Direction. Le Comité Technique des Experts se réunit une fois par an.

#### **IV) LE CONSEIL DE DIRECTION**

Organe de maintien de cohérence, d'intégration et de rationalisation du système CILSS, le Conseil de Direction a pour tâche d'assurer l'harmonisation des programmes de travail, la présentation du budget. Il examine les questions administratives et institutionnelles. Le Conseil de Direction se réunit au moins une fois par an et est présidé par le Secrétaire Exécutif.

#### **V) LE SECRETARIAT EXECUTIF**

Le Secrétariat Exécutif est sous l'autorité du Coordonnateur Régional (Président du Conseil des Ministres), l'organe d'exécution du Comité. Il est dirigé par un Secrétaire Exécutif nommé pour une période de 3 ans par le Conseil des Ministres. Le mandat du Secrétaire Exécutif est renouvelable une fois.

Le Secrétaire Exécutif est chargé sous l'autorité du Coordonnateur Régional de préparer et d'exécuter les décisions du Conseil des Ministres. Il assure le Secrétariat de cette instance.

#### **VI) LES INSTITUTIONS SPECIALISEES**

##### **1) Le Centre Régional d'Agrométéorologie et Hydrologie Opérationnel (AGRHYMET)**

La mission du centre est d'assurer les fonctions de formation de recherche et d'application en Agrométéorologie et Hydrologie Opérationnel. Le centre est spécialisé dans les sciences et techniques applicables à tous les secteurs de développement agricole et d'aménagement de l'espace rural.

Le siège est à NIAMEY. Le Directeur Général du centre est nommé par le Conseil des Ministres du CILSS pour une période de trois ans renouvelable.

**Le Département en Formation de Protection des végétaux (DFPV)** est un service rattaché à la Direction du Centre Agryhmet. Il est chargé de la formation des étudiants (Sahéliens ou non) en protection des végétaux. Ce Département est financé par les Pays-Bas.

## 2) L'Institut du Sahel (INSAH)

L'Institut est un outil de coopération régionale qui aura à coordonner, harmoniser et promouvoir les actions de recherche et de formation des Etats Membres du CILSS. Sa mission est d'assurer la promotion et la coordination des programmes (recherches agricoles, formations, informations scientifiques).

Le siège de l'INSAH est à BAMAKO. Comme le Centre AGRHYMET, le Directeur Général de l'INSAH est nommé par le Conseil des Ministres du CILSS pour une période de trois ans renouvelable.

**Le Centre d'Etude et de recherche sur la Population pour le Développement (CERPOD)**, placé sous la tutelle de l'Institut du Sahel est chargé de gérer les problèmes de population pour le compte des neufs Etats Membres.

## **LE SECRETARIAT EXECUTIF ET SES ORGANES**



Le Secrétariat Exécutif définit plus haut (voir organes du CILSS) est structuré de la manière suivante :

### I) LE CABINET DU SECRETAIRE EXECUTIF

Il est chargé d'assister le Secrétaire Exécutif dans sa mission de coordination, de maintien de cohérence du système CILSS. Il comprend :

- 1) Le Chef de Cabinet
- 2) le secrétariat particulier
- 3) le service courrier
- 4) le service de la documentation et de l'information
- 5) le service de la traduction

#### 1) Le Chef de Cabinet

Il est chargé de la coordination des activités de tous les services du Cabinet et de toutes autres tâches que le Secrétaire Exécutif lui confie.

#### 2) Le Secrétariat Particulier

Le Secrétariat particulier est abordé dans la partie organisation du Secrétariat de Direction.

#### 3) Le Service Courrier

Le Service Courrier relève du Cabinet. Il est dirigé par un chef de service, aidé par deux agents chargés de diffuser les différents documents traités au niveau du CILSS (courrier interne), de Ouagadougou, et enfin, en direction des partenaires hors du BURKINA par l'intermédiaire de la poste et autres agences (DHL, BEPI).

Ces objectifs sont entre autres, l'exécution à bonne fin et la rapidité de l'expédition du courrier.

a) Le Courrier Arrivée

Le courrier "arrivée" est reçu par le CILSS de toute provenance (poste - DHL - BEPI etc...).

Il est dépouillé et enregistré dans un registre appelé "Courrier Arrivée". Le courrier est ensuite transmis au Chef de Cabinet puis à la Secrétaire particulière. Le courrier est traité par le Secrétaire Exécutif qui porte ses instructions sur la fiche de transmission agrafée au document (annexe 1). Le courrier refait le circuit contraire et arrive au service courrier pour la ventilation au niveau des différents services à l'aide d'un cahier de transmission interne.

REGISTRE COURRIER ARRIVEE

DATE D'ARRIVEE	DATE ET N° DE LA COR- RESPONDANCE	EXPEDITEUR	OBJET	DATE ET N° DE LA REPOSE



LIVRE DE TRANSMISSION INTERNE

DATE	N° D'ORDRE	NOMS ET ADRESSES	OBJET	NOMBRE DE PIECES	SIGNATURE DU DESTINATAIRE
1/8/92	168	DAF	N° 2512 LETTRE	1	

b) le Courrier "Départ"

Ce sont les correspondances rédigées par les différents services du CILSS pour expédition en dehors de l'Institution. Ce sont essentiellement les lettres et les Bordereaux d'expédition (BE). Le courrier est regroupé au niveau de chaque Direction et Transmis au Service courrier après les visas des directeurs concernés. Après vérification du Chef de Service Courrier (conformité des adresses, possibilité de glissement d'erreurs de frappe ou d'orthographe), le courrier est transmis au chef de cabinet pour étude. Le courrier reprend son cycle après la signature du Secrétaire Exécutif. L'enregistrement du courrier départ se fait sur un registre courrier départ.

REGISTRE COURRIER DEPART

N° D'ORDRE	NOMBRE PIECES	DATE DE DEPART	DESTINA- TAIRE	OBJET	N°D'AR- CHIVES	OBSERVA- TIONS
50	2	30/12/92	Mr le Secré- taire Général de la CEAO OUAGA- DOUGOU	Lettre portant sur pri- se en charge : Réunion FOSIDEC	HLT	PJ : Facture Proforma

L'acheminement du courrier "Express" se fait avec des formulaires spéciaux relevant des structures ou agences concernées. Un exemplaire est gardé au service courrier pour classement.

En outre, le service courrier s'occupe de la constitution de l'archivage chrono.

#### 4) Le Service de la Documentation et de l'information (SDI)

Le Service de la Documentation du CILSS est doté de périodiques auxquels il est abonné et, parmi lesquels on distingue les quotidiens des pays membres, des hebdomadaires, mensuels et bimensuels...

Avant d'être mis à la disposition des lecteurs, les documents subissent un traitement : la 1ère opération consiste à mettre le cachet du Service pour attester l'appartenance du document au service. Ensuite, le document est enregistré (voir registre d'entrée).

Après l'enregistrement, le document est catalogué sur une fiche qui permettra en un clin d'oeil d'avoir les différents renseignements (auteur, titre du document, contenu).

Voir exemple fiche de catalogage.

Après ce traitement, le document est classé. Auparavant, on y colle une étiquette qui permettra de repérer facilement le document sur les rayons à partir de sa cote constituée du numéro d'ordre d'enregistrement, précédé du code sectoriel RESADOC.

Exemple de cote : R11 02406

R11 : code sectoriel REDADOC (code correspondant à Commercialisation/Prix stockage.

02406 : n° d'enregistre du document.

Les documents sont rangés dans les rayons par thème. Les numéros d'ordre d'enregistrement permettront de les distinguer les uns des autres. Les thèmes sont indiqués au-dessus de chaque rayon concerné. Les périodiques sont regroupés par titre et classés chronologiquement sur des présentoirs à clapet et des présentoirs à tige.

Il est procédé au dépouillement des périodiques reçus au Service de la Documentation et de l'Information. Aussi, les articles intéressant les différents domaines du CILSS sont sélectionnés, copiés et classés dans des dossiers.

Exemple : En dépouillant le quotidien "Le Soleil" du lundi 13 juillet 1992, un article sur l'environnement figure à la page 3. Celui-ci sera copié et classé dans le dossier Environnement. ("Le Soleil" quotidien sénégalais).

Notons que les différents utilisateurs du Service de la Documentation et de l'Information du CILSS sont essentiellement les chercheurs, les professeurs, les consultants, les étudiants, les élèves des établissements secondaires de la place.

Ce Service dispose également d'une Copieuse, d'une relieuse, d'un massicot, d'un lecteur de microfilm, d'une machine à écrire, d'un micro ordinateur.

Remarque : Soulignons toutefois, qu'il y a une différence entre une bibliothèque et un service de documentation et d'information. Le service de documentation et d'information est rattaché à un organisme et est créé pour les besoins de celui-ci. Contrairement à la bibliothèque qui est autonome.

## REGISTRE D'ENTREE

DATE	AUTEURS	TITRE	LIEU D'ED EDITEUR DATE D'ED.	COLLA- TION	N° D'ENRE- GISTREMENT	OBSER- VATION

## FICHE DE CATALOGAGE

BARNEY, Gérald O.

R06/02481

Le monde à l'horizon 2000 : Rapport au Président à l'aube du 21e siècle. Rapport établi par le conseil sur la qualité de l'Environnement et pr le Département d'Etat.

Washington, s. n., s. d. 73 p., tabl., fig.

### Le Service Traduction

Ce service est chargé de traduire en anglais les lettres, télex et téléfax envoyés par le CILSS dans les pays anglophones. Des documents autres que les lettres peuvent être traduits en anglais ou de l'anglais en français.

Outre les services cités plus haut, les organes suivants sont rattachés directement au Secrétariat Exécutif :



- Le Projet Diagnostic Permanent (DIAPER II)

Le DIAPER a été créé dans le but de renforcer et d'améliorer les instruments de collecte et de traitement des données pour mieux connaître et en temps opportun les niveaux de production agricole et prévoir le volume des déficits alimentaires.

- La Mission Française d'Appui au CILSS (MIFRAC)

Elle assure la coordination de l'aide française accordée au CILSS.

- La Mission Allemande d'appui au CILSS ( MA/CILSS)

Elle assure la coordination de l'aide allemande accordée au CILSS.

**II) LE CONTROLE FINANCIER**

Conformément au Règlement Financier, le Contrôleur financier est chargé du contrôle à priori, notamment du contrôle juridique et comptable des engagements, du visa de toutes les pièces d'engagement et de liquidation. Il tient la comptabilité des dépenses engagées.

Le contrôleur financier dépend hiérarchiquement du Secrétaire Exécutif mais il reste indépendant de celui-ci dans l'exercice de sa fonction. Il rend compte au Conseil des Ministres.

**III) LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (DAAF)**

La Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF) est chargée d'assister le Secrétaire Exécutif dans la préparation et l'exécution du budget, de l'administration et de la gestion du personnel. Elle s'occupe également de l'étude de toutes les questions administratives et financières de l'organisation ainsi que de la gestion des biens de l'organisation.

Elle est chargée de la comptabilisation des recettes et des dépenses afférentes à l'exécution du budget. Elle assure le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses de l'organisation. Elle comprend :

1) le Service du Personnel et du Matériel (SPM)

Le Service du Personnel et du Matériel est chargé de la gestion du personnel. Il s'occupe du suivi de la situation administrative (congé annuel, congé de maternité, autorisation d'absence etc...) et de la situation financière (salaires, bons de frais pharmaceutiques etc...) du personnel.

Il est chargé de la commande et de la gestion du matériel de bureau, des biens meubles et immeubles.

2) le Service Financier (SF)

Le service financier assiste le Directeur Administratif et Financier dans les domaines ci-après ci-dessous qui lui sont dévolus :

A) La préparation des missions du personnel interne et externe au système CILSS (experts et consultants sahéliens) ;

B) La préparation des budgets (contributions des Etats membres et donateurs) ;

C) Le suivi et l'exécution des différents budgets (fonctionnement et activités) ;

- le suivi : il consiste à contrôler l'existence de crédits budgétaires afin de permettre à l'Ordonnateur de budgets d'autoriser la dépense ;

- l'exécution : elle est relative aux procédures d'engagement et de mandatement des dépenses après certification et liquidation.

D) L'émission et le suivi des titres de recouvrement (Avis de reversement et Ordres de recettes) ;

E) La préparation des rapports financiers périodiques de concert avec le service de la comptabilité.

### 3) le Service Comptable (SC)

Le Service Comptable est chargé de tenir la comptabilité des recettes, des engagements, ordonnancement et paiement du budget, "du fonds spécial" et des autres fonds de l'organisation. Il recouvre les recettes et gère la trésorerie.

Toutefois, il s'occupe de la tenue des registres comptables requis et est chargé de l'établissement des comptes d'exécution (bilan) et de faire la situation (mensuelle, trimestrielle, annuelle) des comptes suivant les besoins.

## IV) LA DIRECTION DES PROJETS ET PROGRAMMES (DPP)

La Direction des Projets et Programmes est chargée en collaboration avec les services nationaux et éventuellement des services extérieurs d'aide, de préparer les dossiers des projets et programmes régionaux. Elle est aussi chargée de coordonner et de suivre l'exécution des projets et programmes approuvés, d'animer les équipes sectorielles. Elle comprend :

### 1) Le Service Production Végétale et Animale (SPVA)

Le Service Production Végétale et Animale comme son nom l'indique, est chargé de la gestion, de la réflexion et des actions en vue d'une meilleure harmonisation des actions inter-Etat en matière de coopération et d'élevage de bétail.



## 2) Le Service Ecologie Environnement (SEE)

Le Service Ecologie - Environnement mène sa réflexion sur la problématique de l'environnement dans les pays membres. Le service appuie ces derniers à la définition et à la mise en oeuvre des mesures appropriées pour juguler ce fléau qu'est la désertification dont les conséquences ne sont pas seulement écologiques mais aussi sociales et économiques. L'un des grands axes d'intervention de ce service est le soutien à la mise en oeuvre des stratégies et des politiques cohérentes et efficaces de lutte contre la désertification pour un développement durable.

## 3) Le Service des Ressources en Eau (SRE)

Le Service des Ressources en Eau est chargé de promouvoir la réflexion autour des principaux problèmes actuels du secteur hydraulique en vue d'une recherche de solutions appropriées.

Ce service favorise la sensibilisation de la Communauté Internationale aux problèmes d'approvisionnement en eau des sahéliens ; d'une manière générale à la nécessité d'une réelle maîtrise des ressources en eau du Sahel pour son réel développement social et économique.

## 4) Le Programme Régional Solaire (PRS)

Le Programme Régional Solaire a pour objectif, de valoriser de 30 à 40 % des forages existants au Sahel avec des débits supérieurs à 5m<sup>3</sup>/H par des pompes solaires immergées. Ce programme a pour second objectif, la banalisation de l'énergie électrique photovoltaïque en milieu rural : éclairage, froid sanitaire, chargeurs, etc..., équipements dits communautaires. Son troisième objectif est la promotion du pompage solaire pour le développement agricole irrigué.



Le Programme Régional Solaire permettra la mise en place de 829 pompes solaires et 538 équipements communautaires dont respectivement 499 et 199 pour le groupe 2 (Burkina, Mali, Niger, Tchad).

#### 5) Le Programme Régional Gaz (PRG)

Le Programme Régional de Gaz Butane (PRG) est financé par la Commission des Communautés Européennes et intéresse les 9 Etats membres du CILSS. La Convention de Financement a été signée en février 1989 pour une durée de 3 ans.

Son objectif principal est la lutte contre la désertification par la promotion de l'utilisation du gaz butane dans les pays sahéliens comme combustible de substitution au bois et au charbon de bois afin de soulager la pression de la demande des consommateurs urbains sur le patrimoine forestier.

#### 6) Le Programme Régional de Conservation des Sols (PRECONS)

Le PRECONS est un programme de perfectionnement à partir d'expériences d'un ou de plusieurs pays membres en foresterie, conservation des eaux et des sols, défense et restauration des sols.

#### 7) Le Programme Sahélien de Semences Forestières (PSSF)

Le Projet Sahélien de Semences Forestières s'occupe, de la rationalisation, au niveau des pays membres des productions de semences forestières.

#### IV) DIRECTION DES ETUDES ET DE LA PLANIFICATION (DEP)

La Direction des Etudes et de la Planification est chargée du maintien de la cohérence des activités, de l'organisation et de l'animation de la réflexion sur les questions importantes du développement du Sahel, au plan de la lutte contre la sécheresse, la désertification et la recherche de la sécurité alimentaire. Cependant, elle s'occupe de l'établissement des statistiques adéquates à la planification et à l'évaluation des projets et programmes régionaux. Elle comprend :

##### 1) Le Service de la Planification et de la Statistique

Le Service de la Planification et de la Statistique est chargé de collecter, rentabiliser, traiter et diffuser les informations d'ordre qualitatif, quantitatif sur les données Socio-économiques, démographiques, alimentaires et écologiques des Etats membres du CILSS. De ce fait, il informe, sensibilise ces derniers et la Communauté internationale aux problèmes du CILSS et contribue aussi à la réflexion sur les stratégies et les politiques de développement desdits Etats.

Par le volet planification, il a la charge d'élaborer les programmes d'activités du Secrétariat Exécutif du CILSS et tient à faire le calendrier de ses grands événements.

##### 2) L'Assistance Technique Italienne

L'Assistance Technique Italienne est un projet financé par l'Italie en vue d'aider les pays membres du CILSS en mettant à leur disposition, les études techniques des différents projets. Ce Service est essentiellement chargé de mettre à la disposition du CILSS les capacités techniques de ceux qui y travaillent et cela dans tous les domaines (élevage, agriculture ...)

### 3) Le Programme d'Appui Régional aux Organismes Céréaliers (PAROC)

Le Programme d'Appui Régional aux Organismes Céréaliers est un projet exécuté conjointement par la GTZ et le CILSS. Son objectif est d'augmenter l'efficacité du marché céréalier, et partant d'améliorer la sécurité alimentaire dans la sous-région. Cette réalisation doit passer par le renforcement de la capacité des organismes céréaliers à remplir leurs missions de façon cohérente dans le cadre régional.

### 4) Le Programme Régional de transformation des Céréales Locales (PROCELOS)

Le PROCELOS est un projet chargé de valoriser les productions nationales et créer les conditions d'une plus grande consommation des céréales locales grâce à un appui judicieux au secteur de la transformation.

## **DEUXIEME PARTIE**

### **ROLE SPECIFIQUE DE LA GESTION DES STOCKS DU MATERIEL ET FOURNITURES DE BUREAU AU SECRETARIAT EXECUTIF**



**ROLE SPECIFIQUE DE LA GESTION DES STOCKS DU MATERIEL**  
**ET FOURNITURES DE BUREAU**  
**AU SECRETARIAT EXECUTIF DU CILSS**

La gestion des stocks du matériel et fournitures de bureau est centralisée au niveau du Secrétariat Exécutif, tandis que la gestion des stocks des projets affiliés au CILSS est gérée par les projets eux-mêmes.

Autrement dit, la structure centrale du CILSS qui est le Secrétariat Exécutif du CILSS gère son propre stock. N'étant pas une Institution commerciale ce stock est généralement destiné à la consommation. Elle ne s'occupe que des services, des travaux et de l'achat des matériels d'entretien et fournitures de bureau.

Cette gestion des travaux, services, matériels d'entretien et fournitures de bureau est confiée à la Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF). Toutefois, il existe un service à la DAAF qui est directement concerné par la gestion des stocks : c'est le Service du Personnel et Matériel. Ce service gère les stocks du Secrétariat Exécutif. Le rôle du Chef du SPM c'est d'aider le Directeur Administratif et Financier (DAF) dans sa gestion.

Nous décrirons alors les circuits administratifs de la gestion des stocks du Secrétariat Exécutif. Ces circuits s'articulent comme suit :

Le DAF demande au SPM à l'aide d'un mémorandum de faire la situation du stock de matériels, fournitures de bureau et produits d'entretien du Secrétariat Exécutif du CILSS. Une fois que le SPM est en possession de ce mémo, il examine et donne la situation exacte au sein du magasin. Au cas où il constate une

rupture de stock le SPM contacte avec les fournisseurs pour demander des factures pro-forma. Parmi celles-ci, il choisit la moins disante. Ainsi, il fait délivrer un bon de commande qu'il soumet au Contrôleur Financier pour visa, puis au DAF pour signautre.

Au cas où le montant des fournitures et des produits est élevé, le SPM lance un avis d'appel d'offre puis procède au dépouillement. Cette étape répond à l'article 14 du Règlement-Financier-Intérieur stipulant que : " Les travaux, fournitures des biens ou services d'un montant égal ou supérieur à deux millions de FCFA (2 000 000 FCFA) font obligatoirement l'objet d'un marché ou d'un contrat. Les marchés d'un montant égal ou supérieur à dix millions de FCFA (10 000 000 FCFA) font l'objet d'un appel d'offre.

Les critères de sélection qui sont exigées de la part des fournisseurs par le SPM sont :

- une copie de l'autorisation d'exercer des actes de commerce délivrée par la chambre de commerce
- une facture proforma indiquant le prix, la qualité de la marchandise et les conditions de livraison

Les fournisseurs peuvent proposer ou demander des avances allant de 25 à 50 % avant la livraison.

Une fois que toutes les conditions sont réunies, le SPM lance la commande. Généralement les marchandises sont livrées en toutes taxes comprises. Toutefois, si le CILSS souhaite obtenir des marchandises en hors taxes, le secrétaire Exécutif adresse une demande d'exonération en douane. Cette demande d'exonération est remise au fournisseur qui la présentera au service des douanes à l'arrivée de la marchandise.

Le fournisseur livre la marchandise avec un bon de livraison qui permettra la mise à jour du cahier d'entrée des commandes. Il permet aussi le contrôle des marchandises livrées et la mise à jour du cahier d'approvisionnement et de stockage.

Le SPM est chargé de produire les documents suivants :

- document du lancement d'appel d'offre
- document de la commande (bon de commande)
- document de contrôle de livraison
- document stockage de marchandises
- document de facturier
- document établi par le service comptable pour le paiement.

Le chef du service Personnel et Matériel s'occupe de la distribution de matériels d'entretien et de fournitures de bureau de chaque service. Cette distribution se fait à partir d'une demande de fourniture. La demande est adressée au DAAF pour accord puis chez le SPM pour exécution et enfin chez le Contrôleur Financier pour vérification. Si accord il y a, le chef du SPM donne satisfaction au service demandeur.

Notons que c'est le service comptable qui s'occupe de la comptabilité et de la gestion du stock. Le cahier comptable est tenu par le chef comptable qui collabore avec le SPM pour les sorties de matériel et fourniture de bureau. Ils font l'évaluation des exercices de chaque mois ou trimestre. Le service comptable procède à l'établissement de l'ordre de paiement qui est d'abord approuvé par le DAF.

Le Secrétariat Exécutif du CILSS nous demande de réfléchir sur un projet futur qui débouchera à l'automatisation de sa Direction Administrative et Financière. Le Secrétaire Exécutif soucieux de la bonne gestion de la DAF nous confie le SPM. Ce service étant large, nous proposons le projet suivant : "la gestion de stock de matériel d'entretien et fourniture de bureau". Le fruit de notre analyse aboutira à une réorganisation du système actuel ou à l'automatisation de la gestion des stocks.



Après le diagnostic, les interview et la consultation des différents documents, nous constatons les problématiques du projet .

Nous préconisons deux possibilités qui sont complémentaires. Une réorganisation du système actuel par une nouvelle organisation de la gestion des stocks qui débouchera à l'automatisation de la gestion des stocks. Il est souhaitable d'organiser et d'automatiser le service du personnel et du matériel. Toutefois, à défaut de moyens, ce service se contente du travail manuel.

Une automatisation ou une organisation est nécessaire car une institution tel que le CILSS a une forte consommation de matériels d'entretien et de fournitures de bureau. Cela permettra au SPM de gagner le temps pour d'autres traitements. A cela s'ajoutera la sécurité des fichiers, la rapidité d'exécution des entrées et sorties. Nous notons aussi le fait que les informations nécessaires à un traitement seront disponibles en temps opportun et à tout moment grâce à un terminal.

Le CILSS n'est pas une société commerciale d'où la gestion des stocks se base essentiellement sur l'achat et la consommation du matériel d'entretien et les fournitures de bureau.

L'approvisionnement se fait soit par mois, soit par trimestre ou par semestre. Le réapprovisionnement se fait au fur et à mesure que le SPM constate la diminution du matériel. Les ressources nécessaires à cet approvisionnement provient de la cotisation des pays membres et de la contribution des donateurs.

L'appui des donateurs aux fonds de gestion est malheureusement lié à de multiples conditions de décaissement propre à chaque donateur. Ces complications entraînent des conséquences à l'Institution et provoque de temps en temps des ruptures de stocks.



## LES OBJECTIFS A ATTEINDRE

Ces objectifs sont multiples :

- faciliter les opérations d'entrée et sortie du matériel d'entretien et fourniture de bureau ;
- valider le stock ;
- valider l'approvisionnement ;
- saisir les documents d'entrée-sortie permettant d'éviter la rupture de stock ;
- suivre la hausse ou la baisse du prix des produits à commander ;
- suivre la quantité des produits en magasin pour éviter le surstockage ;
- satisfaire dans un meilleur délai la demande des services
- avoir à tout moment l'état du stock.

## LES CONTRAINTES

Au stade actuel de notre analyse, nous avons une idée précise des problèmes que l'on rencontre au niveau de la gestion du stock au Secrétariat Exécutif du CILSS.

Problèmes qui, pour l'essentiel, sont les suivantes :

1°) La gestion du stock est principalement manuel, occasionnant parfois la rupture du stock ou bien des surplus de produits déjà en stock.

2°) Le circuit administratif étant trop lent occasionne des retards pour la publication de l'état du stock.

3°) Le poste de magasinier qui fait défaut au niveau du SPM provoque un manque de suivi et une lenteur dans les opérations d'entrées-sorties des matériels d'entretien et fournitures de bureau.

4°) Il y a aussi un obstacle réel, le manque de moyens et des équipements informatiques au SPM.

5°) Le manque de personnel qualifié pour l'utilisation des ordinateurs ou des micro ordinateurs.

## **ROLE DE LA DAAF DANS LA GESTION DU STOCK**

La DAAF est une Direction autonome qui dépend directement du Secrétaire Exécutif. Elle a pour mission la gestion et la bonne marche de l'administration du CILSS. Sa mission consiste à dégager les anomalies au sein de l'administration et au niveau financier. Elle propose et prépare le projet du budget du CILSS. En d'autre terme, la DAAF du CILSS est le pivot du Secrétariat Exécutif car elle est chargée du suivi des conventions, des subventions, des accords de coopération. Elle a pour rôle de coordonner les trois services qui dépendent directement d'elle. Se sont :

- Le Service du Personnel et du Matériel ;
- Le Service Administratif et Financier et
- Le Service Comptable.

Au sein de la Direction, le DAAF est le seul maître car seul sa signature est acceptée à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation. C'est pour dire que sans l'avis du DAAF on ne peut ni établir un bon de commande, ni signer un chèque. Les trois services que nous avons cités élaborent des rapports sur la situation de leur service et attendent soit les observations, soit la conduite à tenir. Le Secrétariat du DAAF s'occupe du Courrier Arrivée et Départ et leur classement sous la forme chronologique et idéologique. Le Secrétariat de la DAAF dispose des machines à écrire type (électronique) et 2 micro ordinateurs de type NORMEREL ATC 386 SX et AMSTRAD PCW 9512. Toutes ces machines sont utilisées pour le traitement de textes et des calculs.

### **ATTRIBUTIONS DU SERVICE PERSONNEL ET MATERIEL**

Le Service Personnel et Matériel (SPM) est chargé, sous la direction du Directeur des Affaires Administratives et Financières, de l'administration, de la gestion du personnel et des biens du Secrétariat Exécutif du CILSS.

## A)

Dans le domaine de l'administration et de la gestion du personnel, le SPM est chargé de :

- l'interprétation et application des règlements relatifs au personnel (Statut du Personnel)
- l'étude de toutes les questions administratives, notamment les correspondances diverses (rédaction des lettres)
- respect des règles édictées par le Statut du Personnel et le Règlement Intérieur
- l'établissement et de la mise à jour des dossiers du personnel, notamment les notes administratives telles que: certificat de prise de service, autorisation d'absence, décision de congé, de cessation de service, de nomination, etc.
- l'établissement et du suivi des contrats de travail : engagement à courte durée, durée déterminée et indéterminée
- respect de l'accord de siège et de la législation sociale du pays siège
- suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires du pays siège
- l'étude et du suivi des contentieux CILSS/Personnel et tiers et CILSS/Fournisseurs
- relations avec les partenaires sociaux, Délégués du Personnel, Médecine du Travail, Inspection du Travail

- la préparation et de l'étude des éléments de modifications des textes réglementaires rendus nécessaires pour le bon fonctionnement du CILSS
- faire des propositions de recrutement ou de réaffectation du personnel afin de pourvoir aux besoins exprimés de l'Organisation
- la préparation et de la production du rapport annuel sur la situation du personnel du Secrétariat Exécutif
- l'établissement des bons pharmaceutiques au vue des ordonnances produites par les agents.

## B)

Dans ce domaine, le SPM est chargé de :

- la centralisation et de la commande des biens et fournitures requis au fonctionnement du Secrétariat Exécutif
- suivi des biens durables et numérotant chaque bien appartenant au CILSS, quelles que soient sa localisation et sa source de financement (siège, annexes, domicile, budget Etats Membres, budgets Donateurs)
- suivi de l'état des immeubles (siège, annexes) en vue de leur entretien
- la gestion du parc automobile (acquisition, entretien, assurance, expertise) du Secrétariat Exécutif
- la gestion qualitative des biens durables (valeur d'acquisition, amortissement, réformes, etc.)
- la comptabilité matière des biens mobiliers et immobiliers
- sortir périodiquement la situation des fournitures



- la conservation, de l'entretien et de la réforme des biens durables et de la mise à jour de leur inventaire
- la commande et de la réception des biens et services au nom du CILSS et en certifier le service rendu
- l'établissement et du suivi des contrats de services :
  - \* maintenance téléphone, télex
  - \* bail (immeuble et bâtiment en location)
- la préparation et gestion de budgets d'acquisition, de maintenance et de fonctionnement relatifs aux biens durables et aux biens consommables
- suivi des contrats de services et des marchés accordés par le CILSS.

### C)

Ces nouvelles tâches consistent à :

- l'établissement des billets pour les missions (tarification et planning des voyages)
- la préparation des Ordres de Mission
- la réception et vérification des pièces justificatives après les missions
- la préparation des salaires mensuels du personnel
- la liquidation des droits salariaux des agents en fin de service.

## SUGGESTIONS

Au stade de la nouvelle méthode d'organisation du Service du Personnel et Matériel, nous suggérons le recrutement d'un magasinier et aide-magasinier pour faciliter la gestion du stock. Il est nécessaire d'avoir un magasinier qui aura pour tâche le stockage, le réapprovisionnement et la mise à jour des entrées-sorties du matériel et avoir une vision sur le réapprovisionnement ou une rupture de stock.

Le gérant du magasin, donnera en temps opportun, voir en temps réel, la situation exacte de la gestion du magasin et pourra produire un document sur la situation de son magasin. Ce document permettra au SPM d'étudier les voies et moyens, avec l'accord de son Directeur, de lancer une éventuelle commande. Le DAAF procède au contrôle :

### **DAAF/SPM**

Le DAAF, en guise de contrôle, demande au SPM de lui faire la situation mensuelle ou trimestrielle du stock.

### **SE/DAAF**

Cette situation établie par le SPM est envoyé au Secrétaire Exécutif pour information. Ce dernier a le pouvoir de faire des observations.

Le DAAF attire l'attention du SPM en cas d'irrégularités ou de non prise de disposition à temps pour réapprovisionner le stock. Généralement, ce constat est fait soit par le DAAF, soit à la suite des plaintes des Directions.

Le SPM, pour une bonne gestion, devrait planifier mensuellement, trimestriellement ou semestriellement les besoins et la consommation en matériels d'entretien et de fournitures de bureau des Directions et des Services. Pour cela, nous avons :

- Proposé l'informatisation de certaines tâches de la gestion du stock.
- Proposé la formation en informatique des Agents de la DAAF.
- Proposé l'équipement de la DAAF en matériel informatique.
- Proposé la mise à la disposition d'une salle de saisie afin de regrouper tout le matériel informatique pour une meilleure coordination.

Ces propositions permettront au DAF et au SPM d'atteindre les objectifs fixés et d'avoir un bon rendement au sein de la Direction des Affaires Administratives et Financières.

## **TROISIEME PARTIE**

### **ETUDE DETAILLEE DES DIFFERENTS MODELES D'AUTOMATISATION POUR UNE GESTION EFFICIENTE DU STOCK**

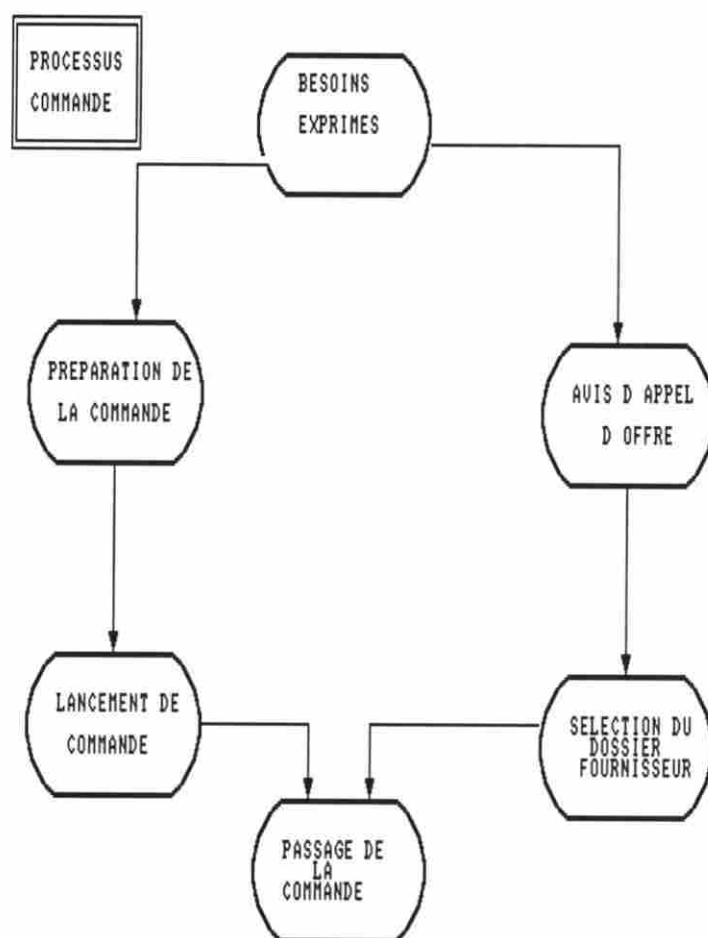
**LE MODELE CONCEPTUEL DE TRAITEMENT**  
**(MCT)**

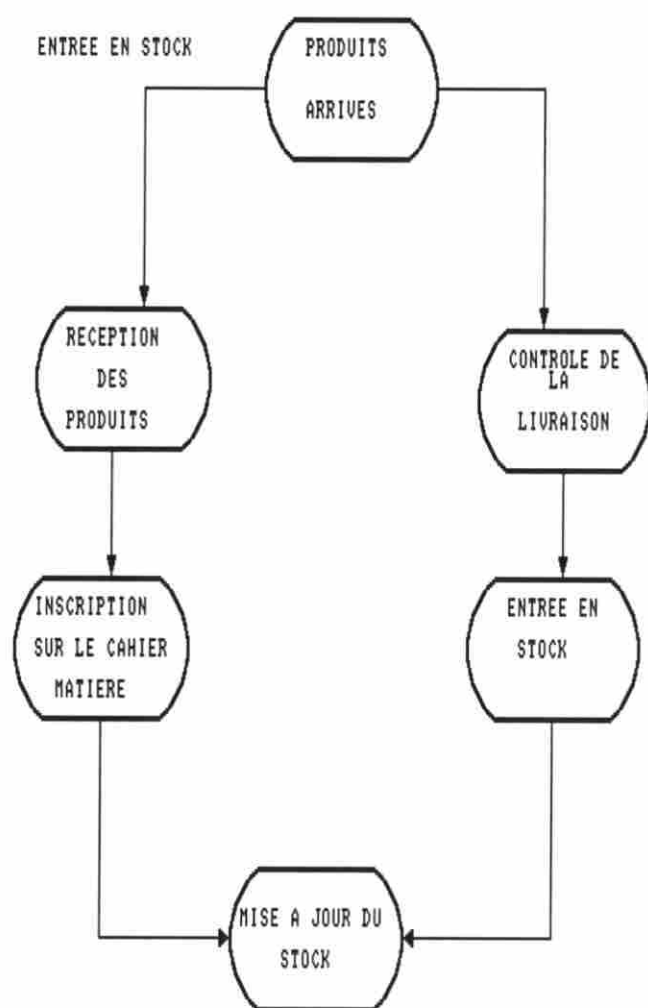


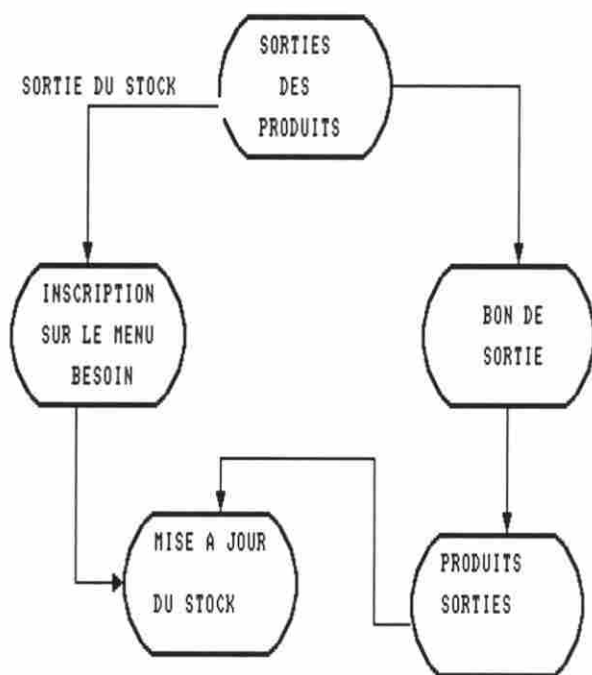
## **LES REGLES DE GESTION APPLIQUEES A LA GESTION DU STOCK**

- 1 - LES commandes doivent être préparées à la suite des besoins exprimés.
- 2 - L'AVIS d'appel d'offre doit être lancé .
- 3 - LA selection des fournisseurs doit être obligatoire .
- 4 - LE contrôle du bordereau de livraison est exigé .
- 5 - ATTENTE de la facture pour reglement .
- 6 - LA facture doit passer au contrôle pour prouver sa conformité.
- 7 - LE cahier matière doit être à jour .
- 8 - LE menu besoin doit être à jour .
- 9 - LA date des entrées et de sorties doit être automatiquement enregistrée .
- 10 -LA quantité réellement servie doit calculer .
- 11 -LA quantité en stock doit être calculer .
- 12 -EN fin d'exercice l'état du stock est obligatoire .

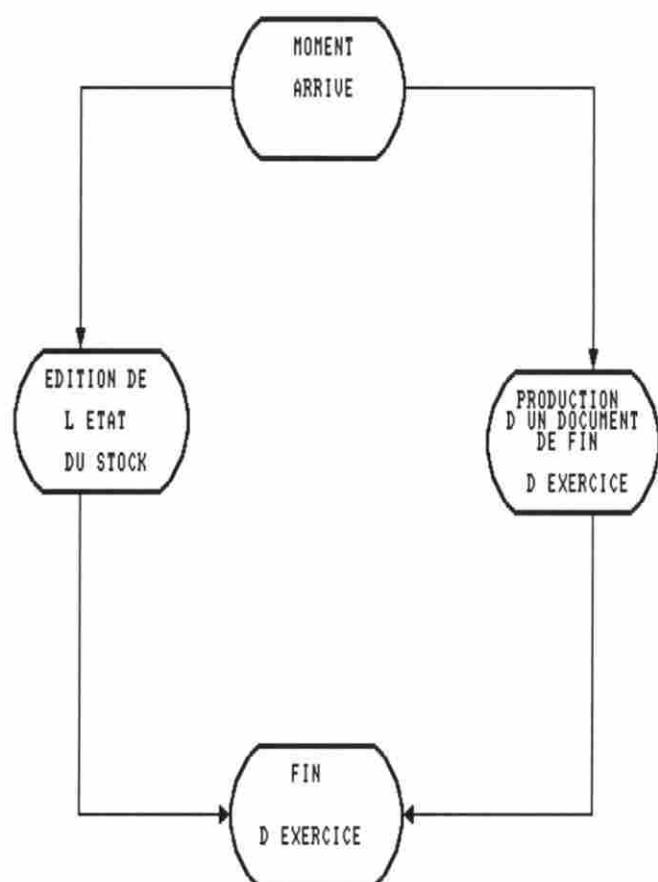
## PRESENTATION DU GRAPHE DE FLUX







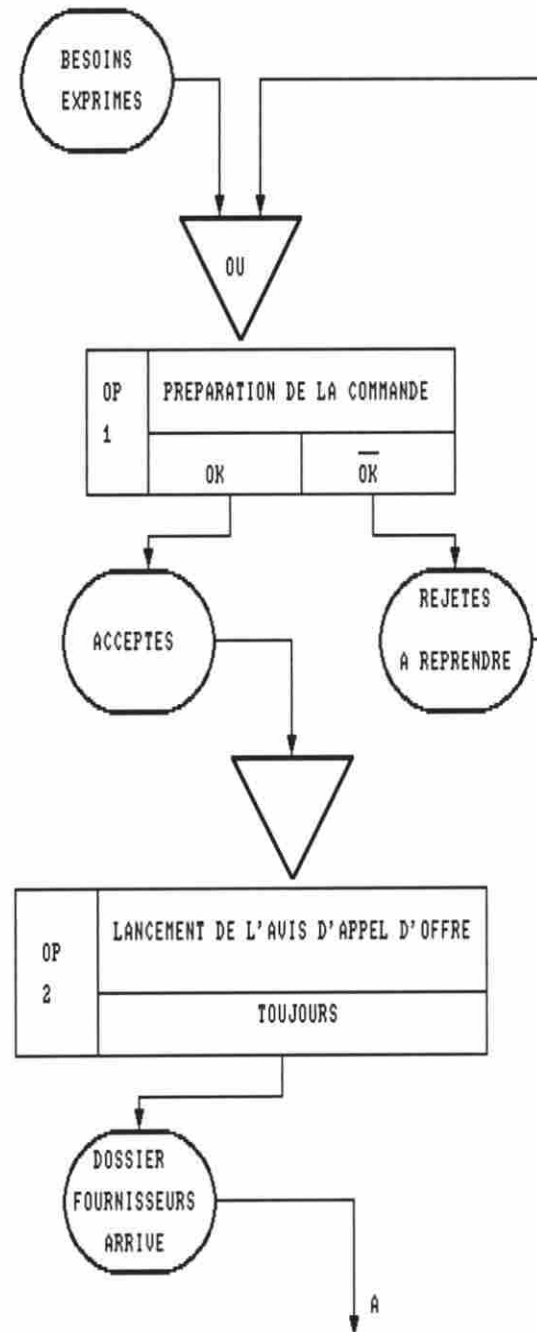
EN FIN D'EXERCICE

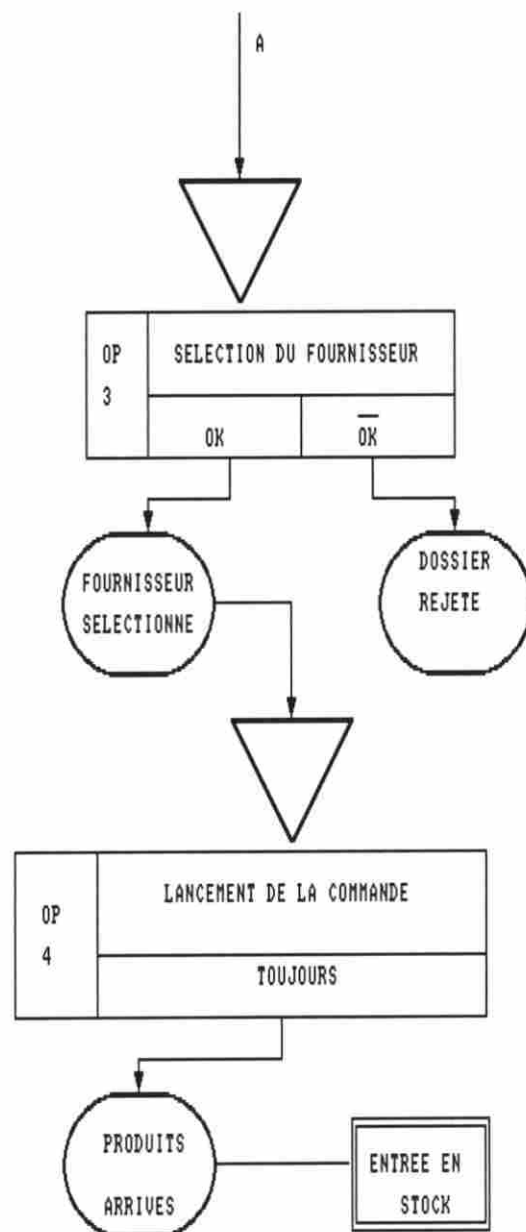




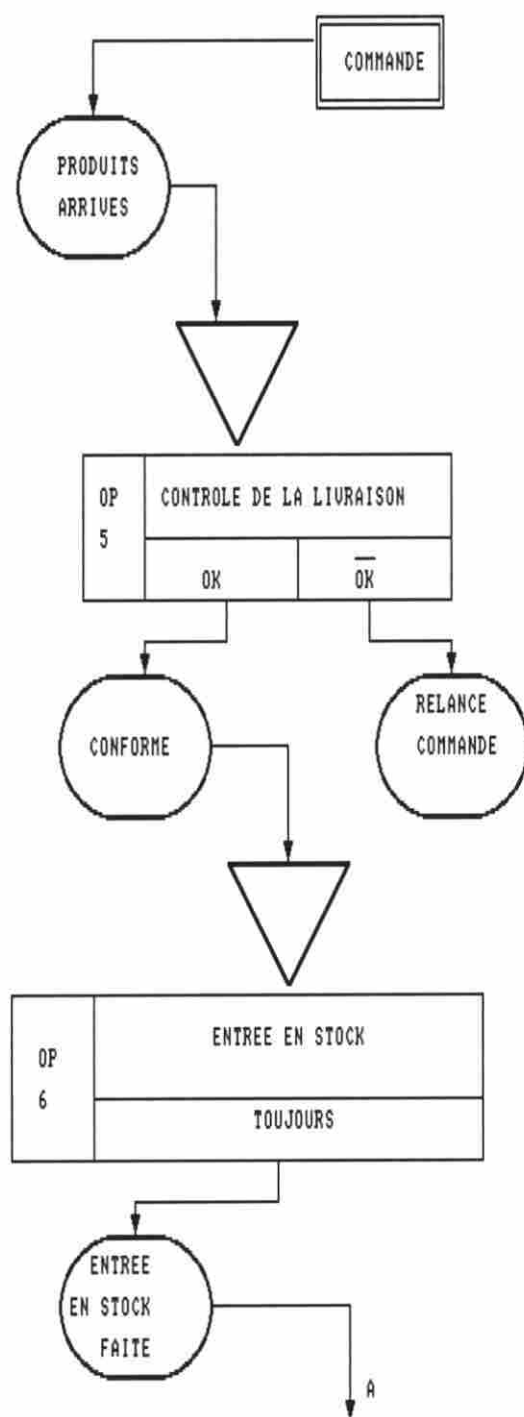
## PRESENTATION DU MCT

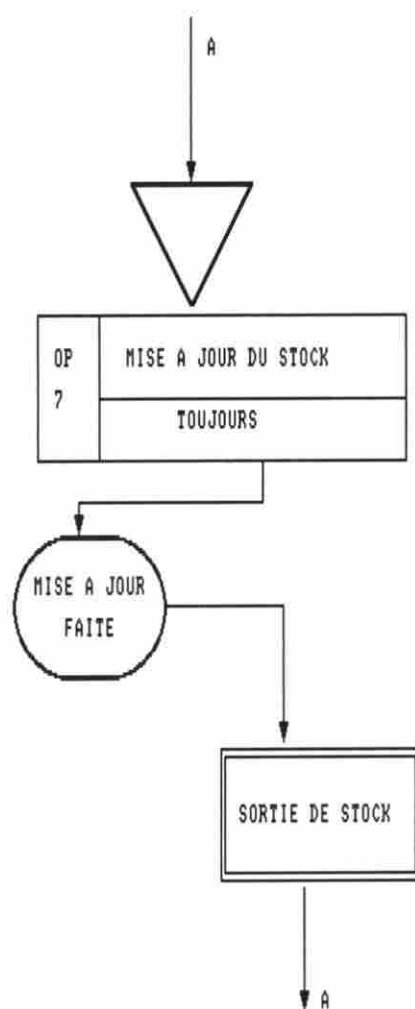
### PROCESSUS COMMANDE



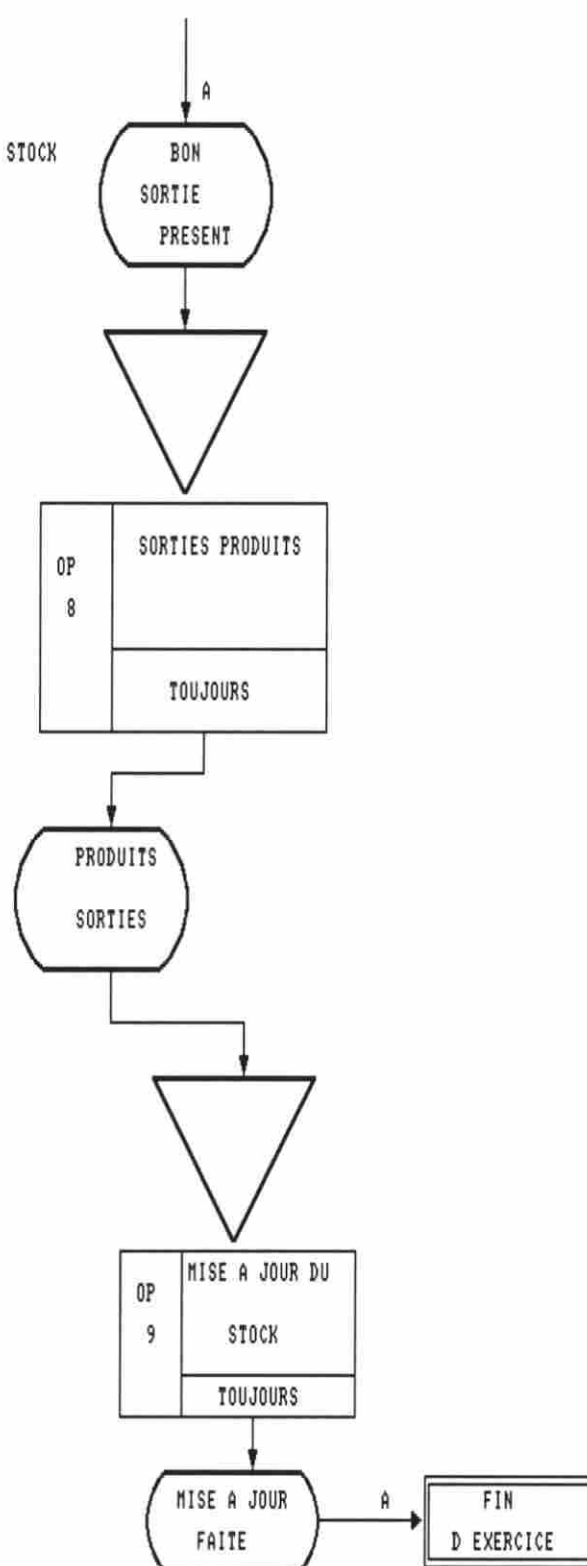


# PROCESSUS ENTREE EN STOCK

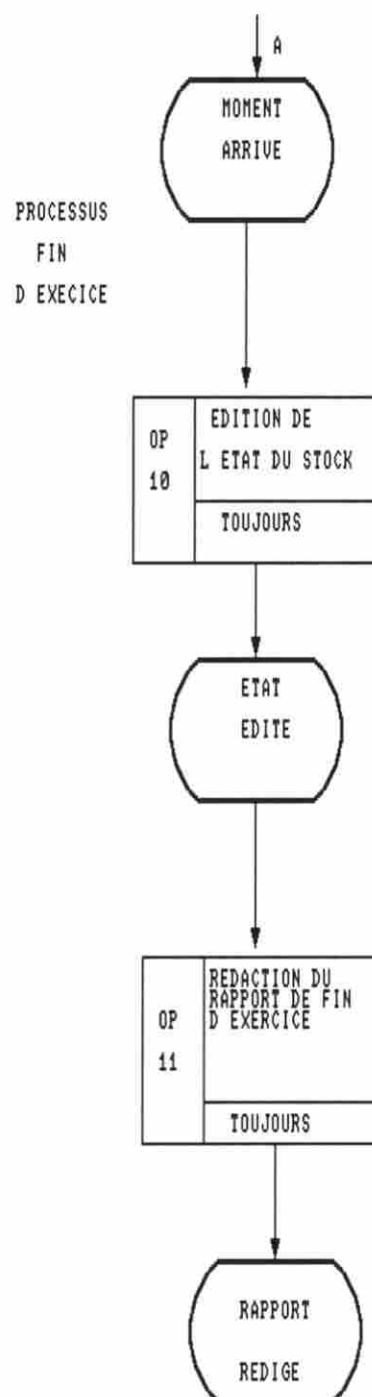




SORTIE DU STOCK



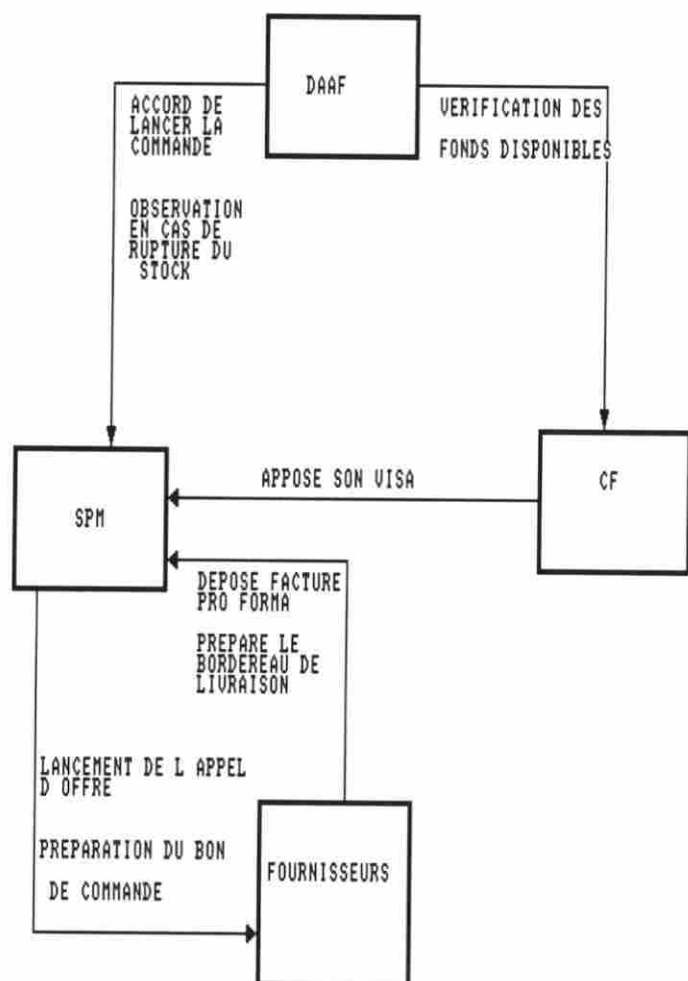




presentation de la matrice de flux

vers de	DAAF	SPM	CF	FOURNISSEURS
DAAF	SIGNATURE DU POUR LANCER LA COMMANDE  OBSERVATION EN CAS DE RUPTURE		VERIFICATION DES FONDS DISPONIBLES	
SPM	SITUATION DU STOCK  PREPARATION DE LA COMMANDE POUR ACCORD DU DAAF		APPOSE SON  VISA	LANCEMENT DE L APPEL D OFFRE  PREPARE LES BONS DE COMMANDES
CF	CONTROLE LES JUSTIFICA- TIFS  ATTIRE L ATTENTION DU DAAF SUR LES FONDS DISPONIBLES	VERIFIER LES COMMANDES PASSEES FAIT DES OBSERVATIONS		
FOURNIS- SEURS		DEPOSE LA FACTURE PRO FORMA L ARRIVEE DU BORDEREAU DE LIVRAISON		

# PRESENTATION DU DIAGRAMME DE FLUX



**LE MODELE ORGANISATIONNEL DE  
TRAITEMENT**

**(MOT)**

## LES REGLES D'ORGANISATION DANS LE DOMAINE DE LA GESTION

### DU STOCK

- 1 - PREPARATION de la commande à la suite des besoins exprimés sur proposition du SPM/DAAF .
- 2 - L'AVIS d'appel d'offre, de signature d'un contrat, d'un marché est exigé par l'état du CILSS dont le SPM se base pour préparer le bon de commande .
- 3 - LES CRITERES de selections des fournisseurs sont exigés par le CILSS pour éviter les fournisseurs qui n'expriment pas de confiance .
- 4 - L'ETABLISSEMENT de la facture pro forma permet au SPM de faire son choix à travers les différents prix, et les qualités des produits .
- 5 - L'ETABLISSEMENT du bordereau de livraison montre la quantité des produits à livrer .
- 6 - LA RECEPTION des produits est la phase de l'entrée en stock .
- 7 - LE CONTRÔLE de la livraison par rapport au bordereau de livraison est une règle de certitude entre le fournisseur et le SPM .
- 8 - INSCRIPTION des numéros de bons de livraisons sur le facturier, certifiant que ces numéros ont été valorisés constitueront des preuves et des justificatifs auprès des responsables .
- 9 - LA MISE A JOUR des opérations en entrées et en sorties doit se faire en temps réel .
- 10 - L'EDITION de l'état du stock est nécessaire pour éviter la rupture du stock .
- 11 - LE SPM EST chargé d'informer ses supérieurs en fin d'exercice .

**TABEAU DES PROCEDURES FONCTIONNELLES**

NUM	DEROULEMENT	NOM PROCEDURE	NATURE	POSTE DE TRAVAIL
1	DES BESOINS EXPRIMES	PREPARATION DE LA COMMANDE	M	DAAF/SPM
2	DES COMMANDE PREPAREE	AVIS D APPEL D OFFRE	M	SPM
3	DES OFFRE ARRIVEE	SELECTION DU DOSSIER FOURNISSEUR	M	SPM
4	DES LA SELECTION	LANCEMENT DE LA COMMANDE	M	SPM
5	DES ARRIVEE DU PRODUIT	CONTROLE DE LA LIVRAISON	M	MAGASINIER
6	DES QUE LE CONTROLE EST EFFECTUE	ENTREE EN STOCK	M	MAGASIN



# SUITE TABLEAU

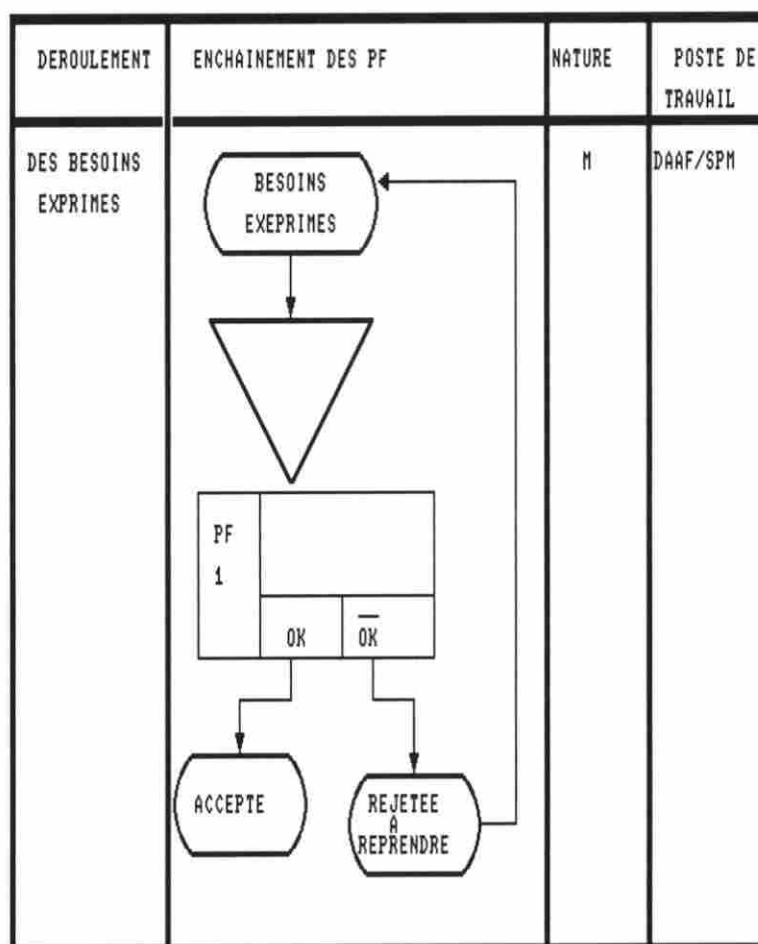
7	DES ENTREE EN STOCK	MISE A JOUR DU STOCK	TR	SALLE DE SAISIE
8	DES BESOINS EXPRIMES	SORTIES DES PRODUITS	M	MAGASINIER
9	DES SORTIE DU STOCK	MISE A JOUR DU STOCK	TR	SALLE DE SAISIE
10	DES LA FIN D EXERCICE	EDITION DE L ETAT DU STOCK	TD	SALLE DE SAISIE
11	DES LA FIN D EXERCICE	REDACTION DU RAPPORT DE FIN D EXERCICE	M	SPM/DAAF/SE

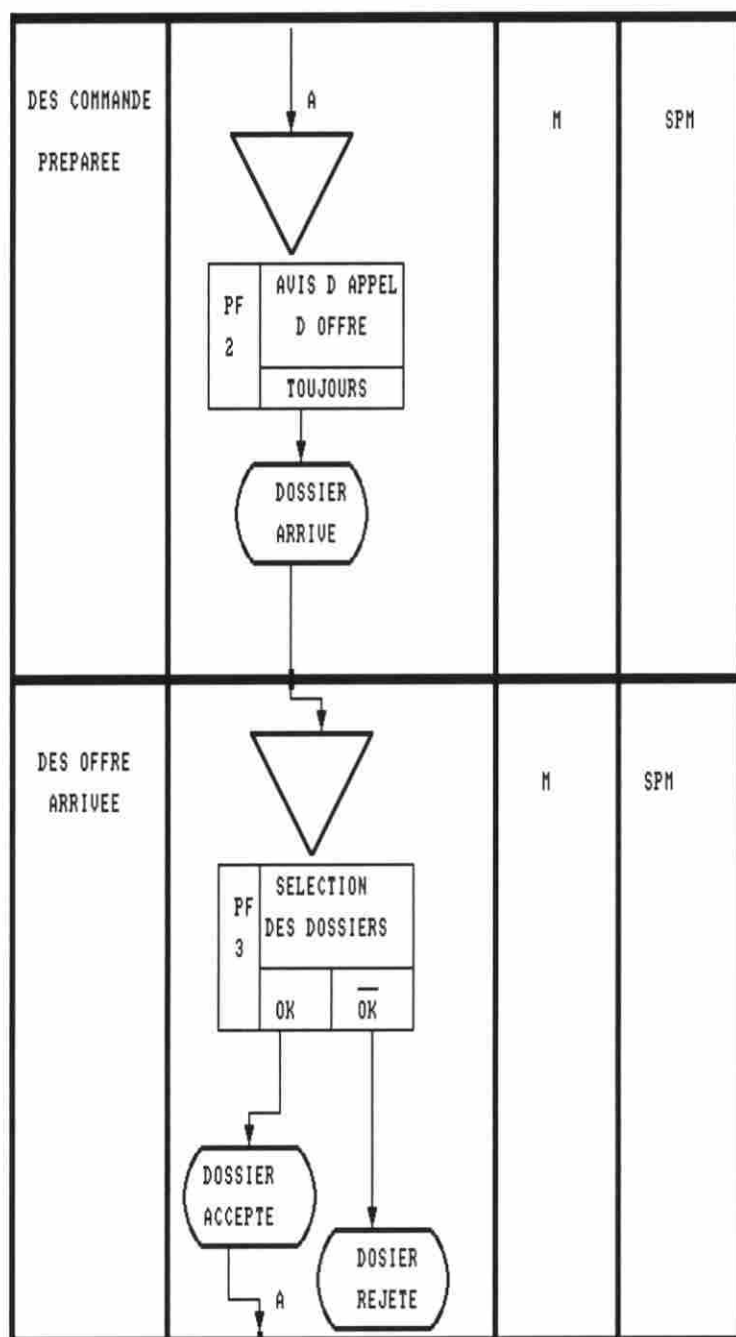
**M** —→ **MANUEL**  
**TR** —→ **TEMPS REEL**  
**TD** —→ **TEMPS DIFFERE**

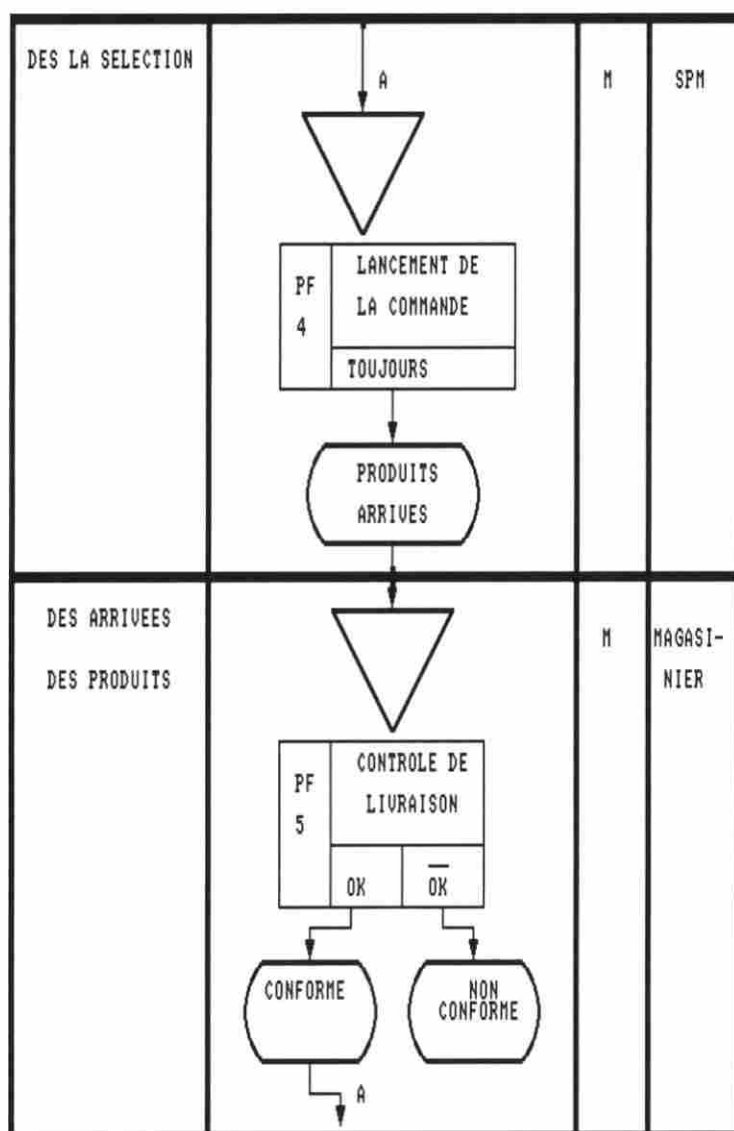
## LES PROCEDURES FONCTIONNELLES

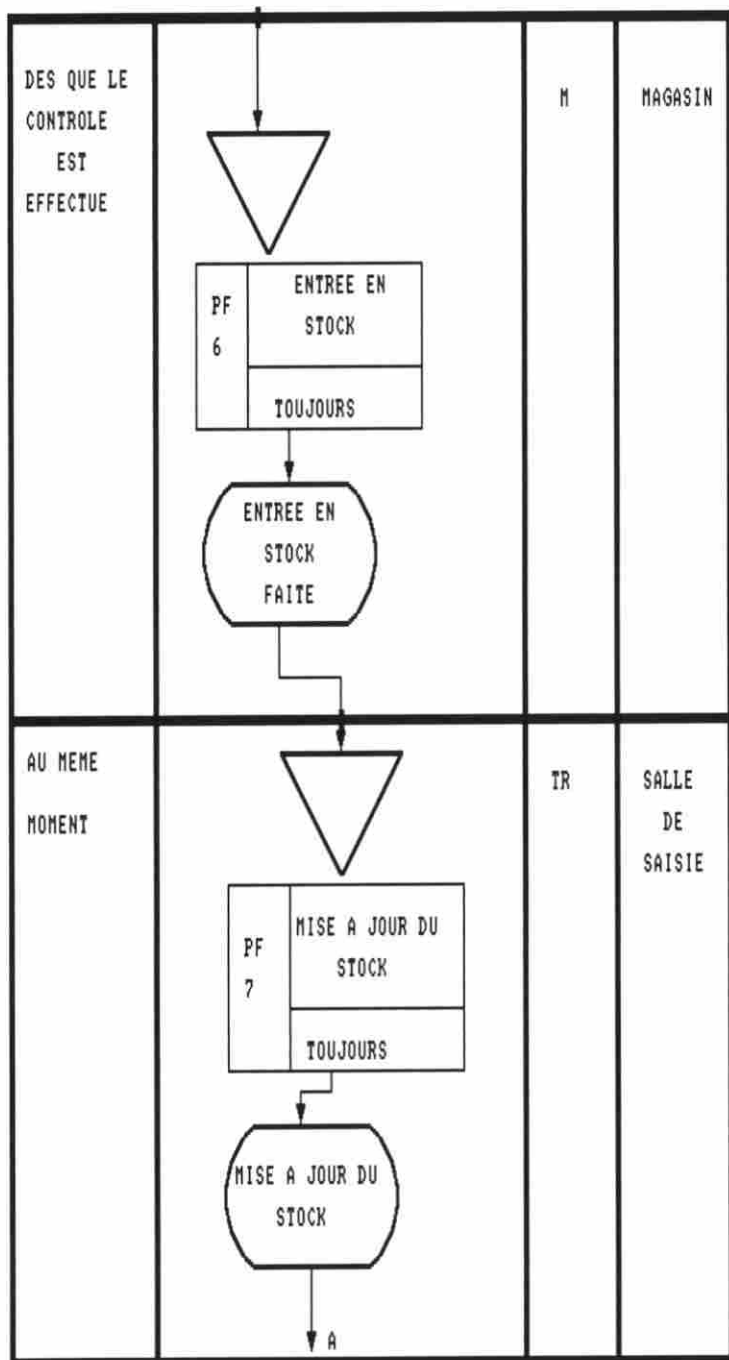
- 1 - LES BESOINS exprimés sont préparés par le SPM ou sur proposition du DAAF, ces besoins seront approuvés par le S-E .LA préparation du réapprovisionnement se fait manuellement .
- 2 - LE SPM est chargé de lancer l'appel d'offre, cet offre est diffusée soit par radio, soit dans les journaux ou par téléphone .
- 3 - LE SPM est chargé pour la selection des fournisseurs et la suivie du dossier des fournisseurs .
- 4 - LE SPM passe la commande à travers les bons de commandes,c'est une opération manuelle .
- 5 - LE MAGASINIER est chargé de contrôler la livraison pour s'assurer de sa conformité,c'est aussi une opération manuelle .
- 6 - LE MAGASINIER est chargé de réceptionner la livraison et la mettre en stock,elle se fait manuellement .
- 7 - LA MISE A JOUR d'entrée en stock se dans la salle de saisie,elle se fait en temps réel .
- 8 - LE SPM est chargé d'apposer son visa à une éventuelle opération de sorties des produits,elle se fait manuellement .
- 9 - APRES une opération de sorties des produits,le magasinier transmet aux opérateurs de saisie les opérations en sorties pour faire la mise à jour des sorties produits en temps réel .
- 10 - L'EDITION de l'état du stock se fait dans la salle de saisie, en temps différé .
- 11 -EN FIN d'exercice le SPM est chargé de produire un document signalant la fin des opérations .

# PRESENTATION DU MOT

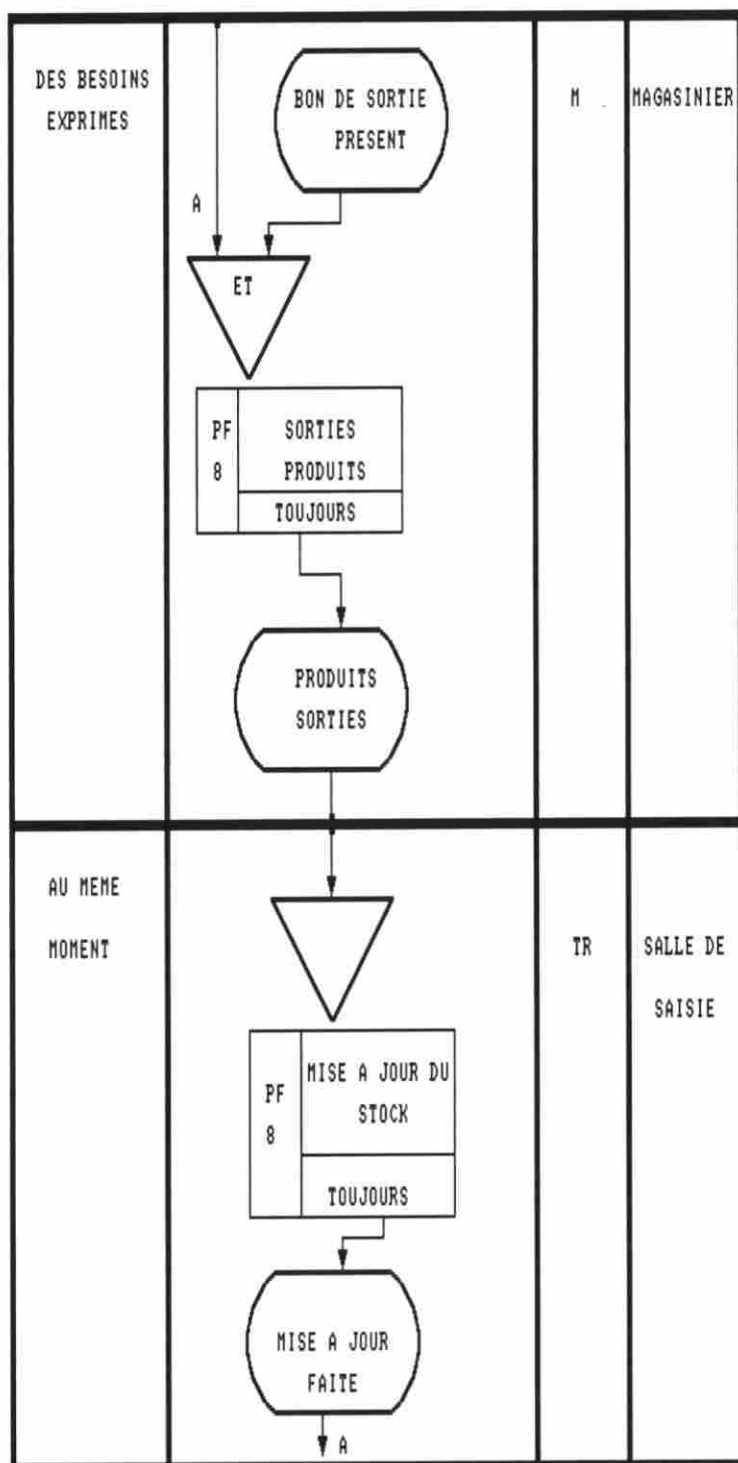


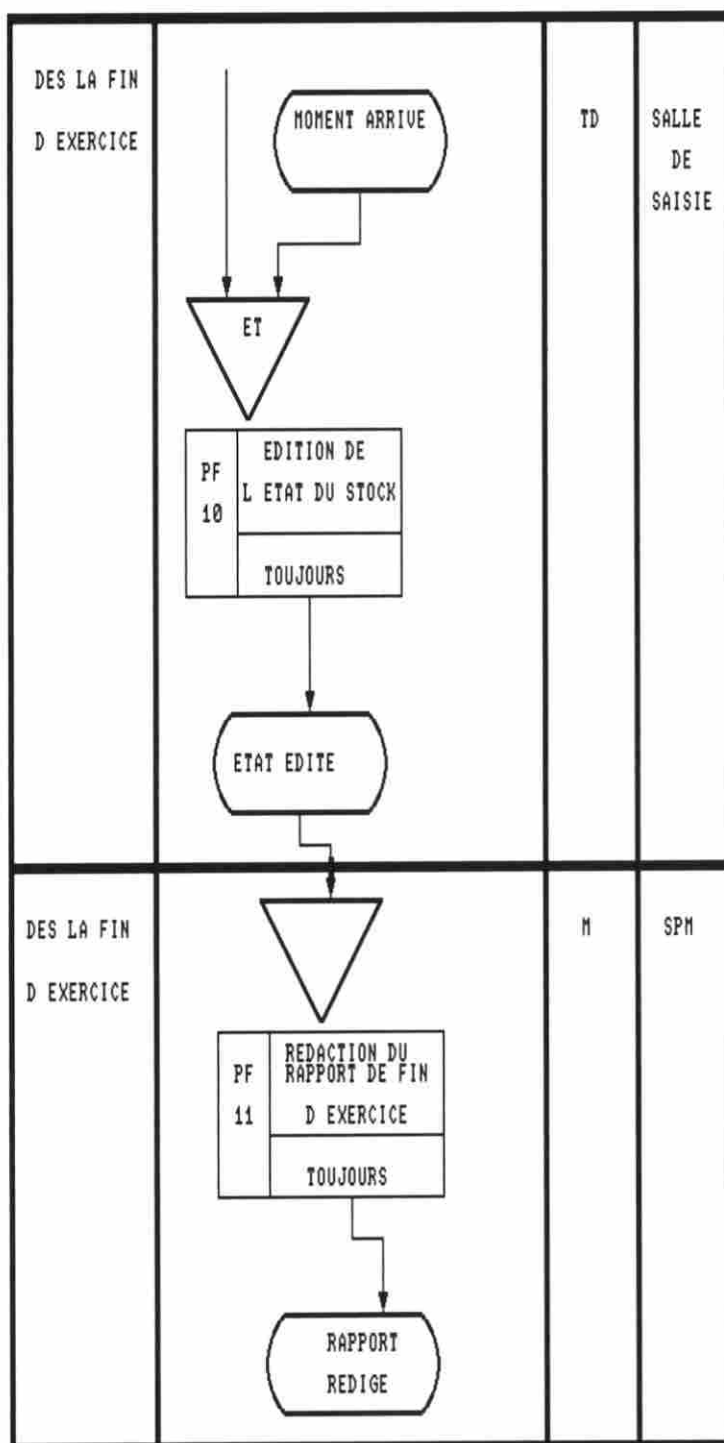










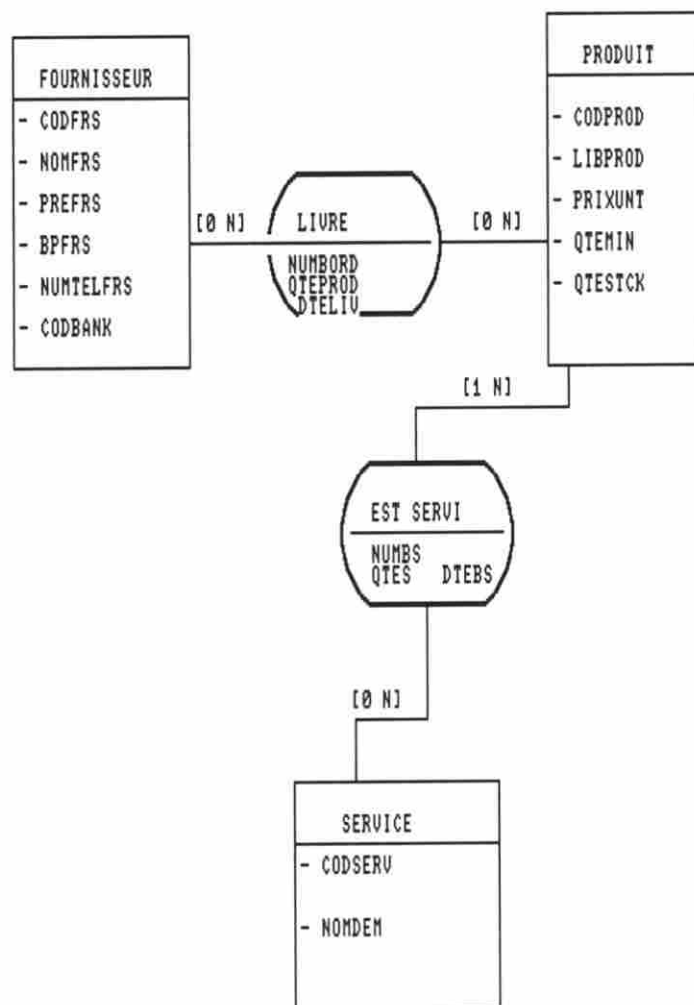


**LE MODELE CONCEPTUEL DE  
DONNEES  
(MCD)**

# DICTIONNAIRE DE DONNEES

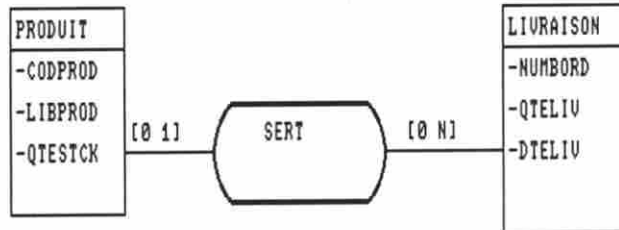
NOM DE LA DONNEE	SIGNIFICATION	STRUCTURE	TYPE	COMMENTAIRE
CODFRS	CODE FOURNISSEUR	6 C	N	AGREE OU NON
NOMFRS	NOM DU FOURNISSEUR	15 C	A	
PREFRS	PRENOM FOURNISSEUR	20 C	A	
BPFRS	BOITE POSTALE DU FOURNISSEUR	5 C	N	
NUMTEFRS	NUMERO DE TELEPHONE DU FOURNISSEUR	6 C	N	
TYPEFRS	TYPE DE FOURNISSEUR	1 C	A	
CODBANK	CODE BANCAIRE	5 C	N	
NUMBORD	NUMERO DE BORDEREAU	4 C	N	
QTEPROD	QUANTITE PRODUIT	7 C	N	
DTELIU	DATE DELIVRAISON	6 C	DATE	
CODPROD	CODE PRODUIT	6 C	N	
LIBPROD	LIBELLE PRODUIT	7 C	A	
PRIXUNT	PRIX UNITAIRE	8 C	N	
QTEMIN	QUANTITE MINIMALE	7 C	N	
QTESTCK	QUANTITE EN STOCK	8 C	N	
CODSERU	CODE SERVICE	6 C	N	
NOMDEM	NOM DES DEMANDEURS	10 C	A	
NUMBS	NUMERO DE BON DE SORTIE	5 C	N	
DTEBS	DATE DE BON DE SORTIE	6 C	DATE	
QTES	QUANTITE EN SORTIE	7 C	N	

# PRESENTATION DU MCD BRUT

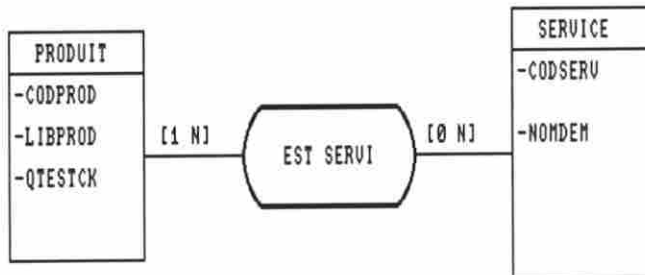


## VUES EXTERNES

PF7



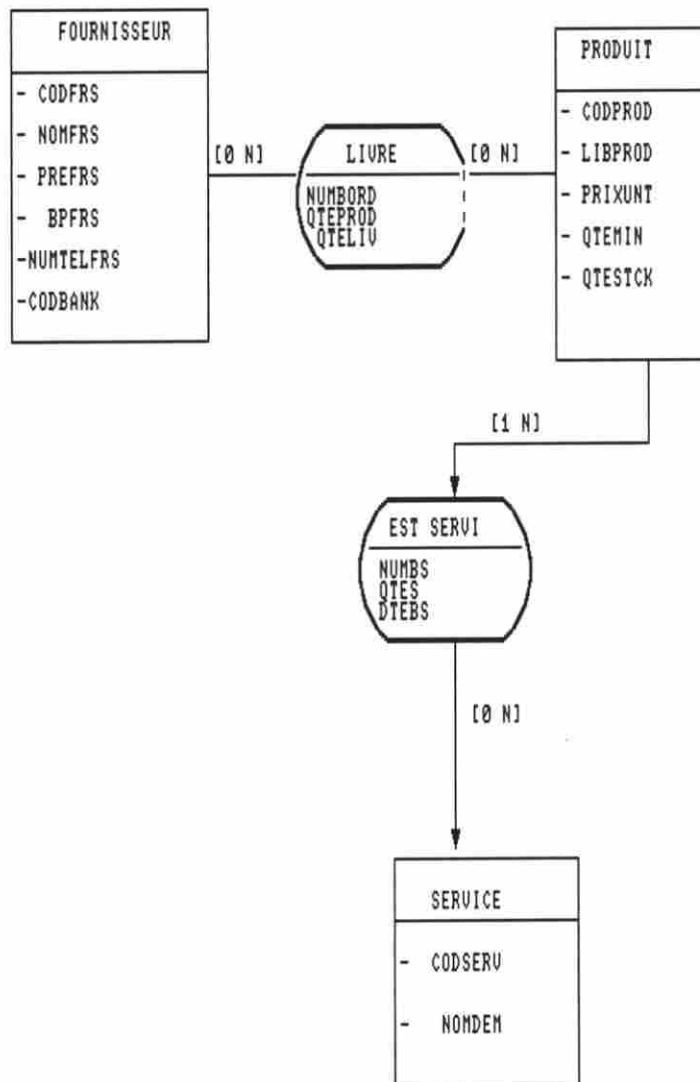
PF9





# LA VUE EXTERNE

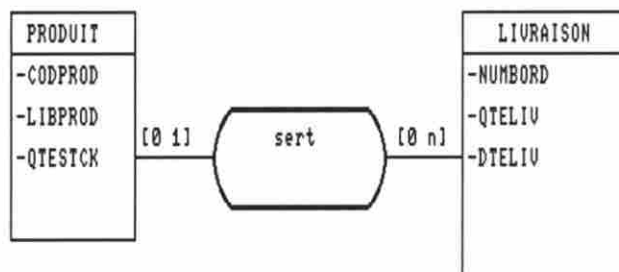
PF10



## VALIDATION DES PF

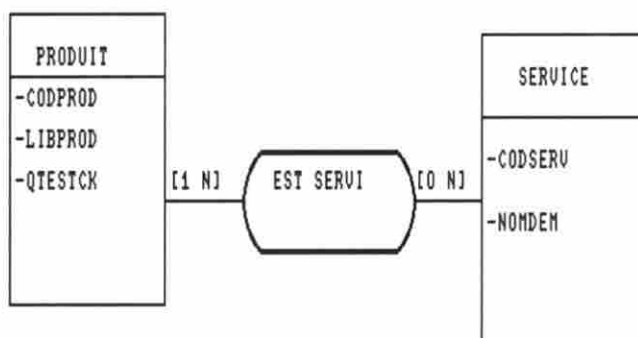
LA VUE EXTERNE EST VALIDEE

PF7



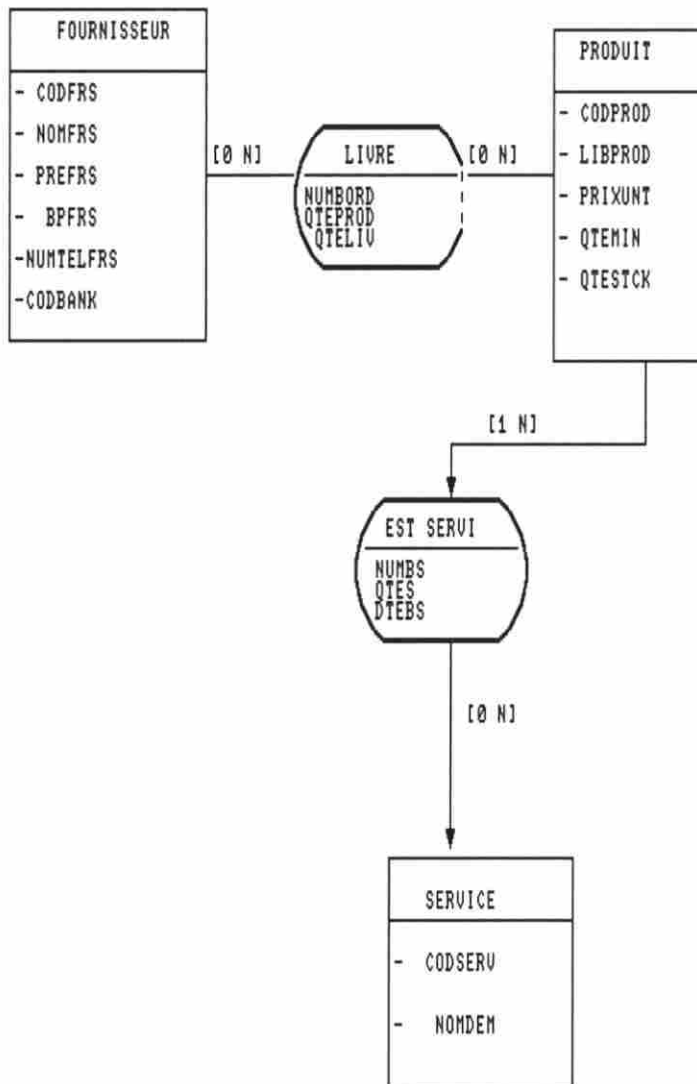
PF9

LA VUE EXTERNE EST VALIDE



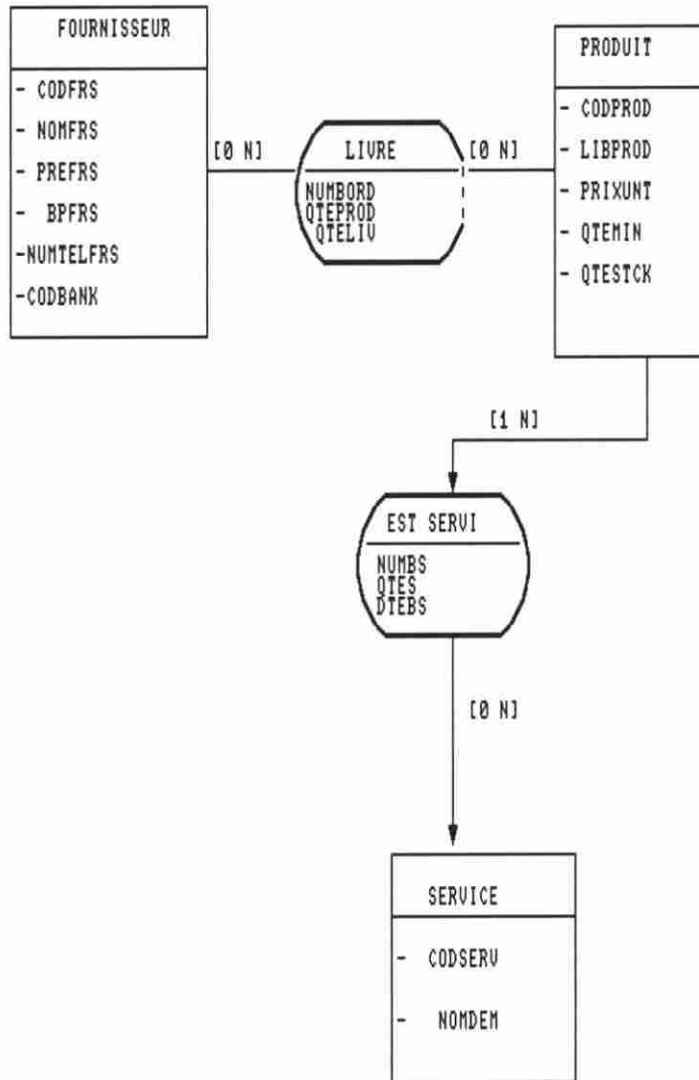
LA VUE EXTERNE EST VALIDE

PF10



# VALIDATION DU MCD

PF10



# **LE MODELE LOGIQUE DE DONNEES**

## **(MLD)**

## PRESENTATION DU MLD RELATIONNEL

FOURNISSEUR [ CODFRS-NOMFRS-PREFRS-BPFRS-NUMTEFRS-CODBANK-TYPEFRS ]

PRODUIT [ CODPROD-LIBPROD-PRIXUNT-QTEMIN-QTESTCK ]

LIVRAISON [ CODFRS-CODPROD-NUMBORD-QTEPROD-DTELIV ]

SERVICE [ CODSERV-NUMDEM-CODPROD-NUMBS-QTES-DTEBS ]



## **CAS D'ACTIVITE**

## CILSS MENU PRINCIPAL

- CONSULTATION

- MISE A JOUR

- IMPRESSION

- FIN DE TRAVAIL

## MENU ECRAN

CONSULTATION
A/ PRODUIT
B/ FOURNISSEUR
C/SERVICE
D/ LIVRAISON
E/ QUITTER

# MENU ECRAN

MISE A JOUR
A/ FOURNISSEUR
B/ PRODUIT
C/ SERVICE
D/ LIVRAISON
E/ QUITTER

MENU ECRAN

IMPRESSION
A/ L' ETAT DU STOCK
B/ QUITTER

## ETAT DU STOCK

CODE FOURN.	CODE SERVICE	NOM DU DEMANDEUR	LIBELLE PRODUIT	QUANTITE LIVREE	QUANTITE SORTIE	DATE	QUANTITE EN STOCK
TOTAL							
QUANTITE EN STOCK							

ETAT DE SORTIE

## BIBLIOGRAPHIE

---

**ROBERT ( REIX ) . \_** INFORMATIQUE APPLIQUEE A LA COMPTABILITE ET LA GESTION.

T1 . \_ PARIS:LES EDITIONS FOUCHER  
1987.\_ 336P.

**ROBERT (REIX) . \_** INFORMATIQUE APPLIQUEE A LA COMPTABILITE ET LA GESTION.

T2 . \_ PARIS:LES EDITIONS FOUCHER  
1987.\_ 336P.

**GEDIN M . \_** METHODE DE CONDUITE DE PROJET INFORMATIQUE.

PARIS.LES EDITIONS D'ORGANISATION.  
1981.\_ 376P.

**BERTHE A . \_** SACHEZ REDIGER RAPPORT DE STAGE ET MEMOIRE

DAKAR: OFFSET IMPRIMERIE ST-PAUL.88P.



## CONCLUSION

A la fin de notre étude, et suite à l'analyse de la gestion des stocks du matériel et fournitures de bureau au Secrétariat Exécutif du CILSS, nous avons constaté quelques lacunes liées à des problèmes organisationnels et d'automatisation.

Ainsi, pour combler ces lacunes, nous avons proposé diverses solutions parmi lesquelles :

1°) l'organisation et la restructuration de la gestion au niveau du SPM.

2°) l'informatisation de la gestion du stock afin d'atteindre les objectifs fixés par les Responsables afin d'aboutir à des résultats en temps opportun et rendre l'information plus fiable.

Nous avons souhaité participer à la mise place de ce programme des gestion des stocks ; mais hélas le temps imparti faisait défaut.

Nous espérons que les Responsables du CILSS prendront les décisions appropriées pour parachever ce travail.

## **GLOSSAIRE**

## LISTE DES ABREVIATIONS

ATI: Assistance Technique Italienne  
CCE: Commission des Communautés Européennes  
CERPOD: Centre d'Etude et de Recherche sur la  
Population pour le Développement  
SE: Secrétariat Exécutif  
CF: Contrôleur Financier  
DAAF: Direction des Affaires Administratives  
et Financières  
DEP: Direction des Etudes et de la Planification  
DFPU: Département de Formation en Protection  
des Végétaux  
DPP: Direction des Projets et Programmes  
GTZ: Gesellschaft Fur Technische Zusammenarbeit  
MA/CILSS: Mission Allemande d'Appui au CILSS  
MIFRAC: Mission Française d'Appui au CILSS  
PAROC: Programme d'Appui Régional aux Organismes  
Céréalières  
PRECONS: Programme Régional de Reboisement et  
de Conservation des sols au Sahel  
PROCELOS: Promotion des Céréales Locales au Sahel  
PRG: Programme Régional Gaz

PRS:Programme Régional Solaire

PSSF:Programme Sahel de Semences Forestières

SC:Service Comptable

SDI:Service de la Documentation et de l'Information

SEE: Service Ecologie/Environnement

SF:Service Financier

SPM:Service du Personnel et du Matériel

SPUA:Service Production Végétale et Animale

SRE:Service Ressources en Eau