

3568



RAPPORT DE STAGE

EFFECTUE AU :

**Comité Permanent InterEtats de Lutte contre la Sécheresse dans
le Sahel (C.I.L.S.S)**

REDIGE PAR :

MLLE SUZANNE MAIGA

PERIODE :

DU 22/08/1997 AU 22/02/1998



RAPPORT DE STAGE

EFFECTUE AU :
**Comité Permanent InterEtats de Lutte contre la Sécheresse dans
le Sahel (C.I.L.S.S)**

REDIGE PAR :
MLLE SUZANNE MAIGA

PERIODE :
DU 22/08/1997 AU 22/02/1998

SOMMAIRE

<u>Intitulés</u>	<u>Pages</u>
* Remerciements	3
1ère Partie : INTRODUCTION	5
* Aperçu sur le C.I.L.S.S	6
2ème Partie : DEVELOPPEMENT	9
* Travaux accomplis au C.I.L.S.S	10
I- Service Administratif et Financier (Noyau Central)	10
II- Contrôle Interne (Noyau Central)	12
III- Comptabilité (Noyau Central)	13
IV- Comptabilité (Centre de Gestion)	15
3ème Partie : REMARQUES	17
4ème Partie : CONCLUSION	19

REMERCIEMENTS

Mes sincères et vives remerciements vont tout d'abord au Secrétaire Exécutif du C.I.L.S.S , Mme CISSE Mariam K. SIDIBE, pour avoir donné son consentement pour le déroulement du stage dans son organisme .

Je remercie également le Responsable Administratif et Financier du C.I.L.S.S, M. Mamadou YARO et M. THIOMBIANO Anhadi, le responsable du Centre de Gestion du Secrétariat Exécutif .

Mes remerciements vont parallèlement à :

- Mme MAIGA Sokhona, Assistante Administrative et Financière du Noyau Central du Secrétariat Exécutif

- Messieurs TINE Mor Badiane et PITROIPA Hamado du Contrôle Interne du Noyau Central du Secrétariat Exécutif

- M. TAPSOBA Mitissambda et Mlle Karine KABORE du service comptable du Noyau Central , et à M. KABRE Louis , polycopieur du Noyau Central du Secrétariat Exécutif;

- M. BAYILI Désiré, Mme OUATTARA Suzane et M. BATIONO Alexis du service comptable du Centre de Gestion du Secrétariat Exécutif

- Messieurs Yamar MBODJ, Bana IDE, Braoussala BLAMSIA et Ould Bellal MEDELLAH : respectivement conseiller en Sécurité Alimentaire, conseiller en Gestion des Ressources Naturelles, conseiller en Planification et conseiller en Communication .

pour leur disponibilité permanente lors du déroulement de mon stage .

A tout le personnel du Noyau Central et du Centre de Gestion du Secrétariat Exécutif, à tous et à toutes, je réitère mes sincères remerciements et ma profonde gratitude .

lère PARTIE : INTRODUCTION

I) INTRODUCTION

Dans le but d'acquérir une bonne pratique professionnelle et de ce fait réunir le maximum de chances pour l'obtention d'un emploi, mes démarches en matière de stage m'ont conduit au C.I.L.S.S .

J'ai effectué ainsi le stage au siège dudit organisme et à son annexe (le Centre de Gestion) .

Au niveau du siège, je suis passée au Service Administratif et Financier (gestion administrative et comptabilité) et au Contrôle Interne .

Concernant le Centre de Gestion, le stage s'est déroulé au niveau du service comptable .

Le présent rapport a pour but donc de décrire les tâches accomplies dans cet organisme.

Dans un premier temps, vous seront proposées les tâches accomplies au siège , précédées bien entendu d'un aperçu sur le C.I.L.S.S .

Ensuite, vous aurez les travaux effectués au service comptable du Centre de Gestion, et enfin des remarques personnelles.

Sur ce, je vous souhaite une bonne lecture et compte sur votre indulgence pour les imperfections que vous décelerez dans ce rapport .

APERCU SUR LE C.I.L.S.S

Le C.I.L.S.S (Comité Permanent InterEtats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel) est une organisation intergouvernementale créée le 12 Septembre 1973 et regroupe aujourd'hui neuf (9) pays : le Burkina-Faso, le Cap-Vert, la Gambie, la Guinée-Bissau, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Sénégal et le Tchad.

A- MANDAT ET MISSIONS

Le mandat du C.I.L.S.S défini dans l'article 5 de la Convention Révisée de 1994 est de « s'investir dans la recherche de la Sécurité Alimentaire (SA) et dans la lutte contre les effets de la désertification pour un nouvel équilibre écologique. »

Le mandat révisé s'articule autour des missions suivantes :

1- Étudier les obstacles à la réalisation de la sécurité alimentaire et à une meilleure Gestion des Ressources Naturelles (GRN) du Sahel afin de mieux définir des stratégies adéquates et des politiques efficaces pour un développement durable de la région .

2- Coordonner au niveau 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, afin d'informer et de sensibiliser les Etats 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'intérêts sous-régional, interétatique et régional contribuant d'une part, à renforcer la coordination 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 et sous-régional afin de promouvoir leur utilisation comme facteur de développement .

B- DESCRIPTION ORGANIGRAMME GENERAL

1- **Tutelle Politique** : elle est assurée au plus haut niveau de décision et d'orientation par des organes d'expression de la volonté des Etats membres . Ces organes sont la Conférence des Chefs d'Etats et le Conseil des Ministres .

2- **CRPS** : La fonction technique de programmation, de suivi et de mise en cohérence des activités au niveau régional est assurée par le Comité Régional de Programmation et de Suivi (CRPS) . Celui-ci joue un rôle consultatif pour le Conseil des Ministres .

3- **Noyau Central** : C'est la structure chargée d'assurer la réflexion stratégique en vue de dégager des orientations et des stratégies en matière de SA et de GRN/lutte contre la désertification, les fonctions de pilotage, de coordination, de suivi, de mise en cohérence et de contrôle de l'ensemble des activités du système C.I.L.S.S .

Ses démembrements sont :

- à Ouagadougou : le cabinet du Secrétariat Exécutif, du Contrôle Interne, des conseillers et des services administratifs, financiers et comptables du Noyau Central .

- à Niamey : la Direction Générale du centre régional AGRYHMET .

- à Bamako : la Direction Générale de l'Institut du Sahel (INSAH) .

L'Ordonnateur Principal des budgets du C.I.L.S.S est le Secrétaire Exécutif (SE) . Les Directeurs Généraux des institutions spécialisées (INSAH et AGRYHMET) sont des ordonnateurs délégués .

4- **PM (Programmes Majeurs)** : Ils sont définis comme des entités cohérentes s'intéressant à une filière déterminée et servant de cadre de concertation et d'exécution des projets et programmes régionaux .

Ils sont autonomes dans l'exécution de leurs activités . Chaque PM est animé et coordonné par un responsable (RPM) .

Les programmes majeurs sont ainsi répartis :

- deux (2) programmes majeurs politiques au Secrétariat Exécutif : Sécurité Alimentaire (SA) et Gestion des Ressources Naturelles (GRN/lutte contre la désertification) .

- deux (2) programmes majeurs techniques au Centre AGRYHMET : Information et Formation (PMF)

- deux (2) programmes majeurs techniques à l'INSAH : Recherche Agro-Socio-Economique et Recherche sur les populations/développement .

5- **Conseil de Direction** : Il est convoqué par le Secrétariat Exécutif et représente l'instance régulière de concertation entre les dirigeants du C.I.L.S.S . Il est composé de tous les cadres supérieurs du Noyau Central et des Responsables des Programmes Majeurs, et suivant les besoins, à titre d'invité, des personnes internes du C.I.L.S.S .

6- **Services Administratif, Financier et Comptable**

Chaque organe dispose d'un service administratif, financier et comptable dont la structure minimale est la suivante :

- un chef de service

- un secrétariat

- une section Administration et Finance composée d'au moins un chef de section, un adjoint administratif et un adjoint financier

- une section comptable composée d'au moins un chef comptable et deux (2) aides comptables .

7- **Comité National du C.I.L.S.S (CONACILSS)** : Il est au niveau de chaque Etat membre, chargé de la coordination des activités du C.I.L.S.S . Il est animé par un Secrétaire Permanent qui a un double rôle politique et technique de répondant du Secrétariat Exécutif et du Ministère de tutelle .

Imprégnés de cet aperçu sur le système du C.I.L.S.S, passons à la seconde partie du rapport, le développement, où vous seront proposées les tâches accomplies dans cet organisme comme suscité .

2ème PARTIE : DEVELOPPEMENT

TRAVAUX ACCOMPLIS

I- SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU NOYAU CENTRAL (SAF)

Les tâches accomplies sont le suivi et la gestion des fournitures, des immobilisations, la gestion de la paie du personnel, la gestion de la Caisse de Menues Dépenses (C.M.D), et la gestion des congés du personnel .

1- Gestion des stocks

Le SAF ayant pour tâche de procéder au suivi des mouvements des fournitures de bureau et des produits d'entretien du Noyau Central, produit à ce titre des situations trimestriellement . Ces situations sont établies à partir du tableur Excel . Ainsi, il est procédé à leur mise à jour à chaque entrée de fournitures de bureau ou de produits d'entretien (livraison) et à chaque sortie .

2- Gestion des immobilisations

Lorsqu'il y a acquisition de matériel, le fichier des immobilisations (Gessimo) est mis à jour . Ce fichier est créé dans le logiciel Dbase . Les rubriques suivantes y sont répertoriées :

- N° Inventaire : c'est un numéro d'ordre attribué à chaque nouvelle acquisition. L'on se réfère au dernier numéro et l'on attribue le numéro suivant .
- Libellé : dénomination du matériel acquis
- N° série : numéro du bon de commande
- Date d'acquisition
- N° bordereau de livraison = n° série
- N° facture
- Devise
- Valeur d'acquisition
- Taux de change
- Source : source de financement
- Catégorie : matériel de bureau, matériel informatique, mobilier, ...
- Lieu d'affectation
- Service
- Date de sortie

3 - Gestion de la paie

Le SAF établit mensuellement les états de salaire, des cotisations sociales ou pensions, des Impôts Uniques sur Traitements et Salaires (IUTS) et les bulletins de paie .

Le logiciel prévu à cet effet est le Gespa 2, mais il n'existe pas d'imprimante correspondante . Alors, les états sont établis à l'aide du tableur Excel et sont ensuite envoyés au service comptable qui les transmet au RAF pour approbation et signature .

De retour au SAF, ils sont classés dans une chemise .

Les bulletins de paie quant à eux sont établis (dans le logiciel Gespa 2) lorsque les états sont prêts . Ils sont tirés en deux (2) exemplaires et envoyés au service courrier pour validation .

De retour au SAF, les originaux sont distribués au personnel, les exemplaires restants sont classés avec les états et ensuite reliés pour donner le journal de paie (annuel) .

4- **La C.M.D** (caisse de menues dépenses)

Elle est gérée par un régisseur C.M.D . Les factures des dépenses imputables sur la caisse sont enregistrées dans un registre de caisse .

La caisse est renouvelée lorsque les pièces justificatives des dépenses effectuées sont fournies .

Il faut noter que le plafond des dépenses imputables sur la C.M.D est fixé à 50 000FCFA et le niveau de la C.M.D est de 300 000FCFA .

5- **Gestion des congés**

Un planning de congés est établi annuellement, et sur ce planning sont notées les périodes choisies par le personnel pour la jouissance des congés annuels . Notons que ce planning repose sur des décisions de congés .

Un état de comptabilité des jours de congés est établi à cet effet et il est mis à jour lorsqu'un agent prend son congé .

Pour la mise à jour de cet état, les pièces comptables des jours de congés sont le certificat de cessation de service et le certificat de reprise de service .

II- CONTROLE INTERNE

A - Notions générales

Dans certaines entreprises, l'on parle de contrôle interne; dans d'autres d'audit interne .

L'on assiste souvent à une confusion entre le concept de contrôle interne et le concept d'audit interne, l'un étant employé à la place de l'autre .

A.1- Définition du concept contrôle interne

« Le contrôle interne est un processus mis en oeuvre par le Conseil d'Administration, la direction et le personnel d'une organisation, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à l'atteinte et à l'optimisation des opérations; la fiabilité des informations financières; la conformité aux lois et aux règlements en vigueur . »

A.2- Définition du concept Audit interne

« L'audit interne est à l'intérieur d'une entreprise (ou d'un organisme) une activité indépendante d'appréciation du contrôle des opérations . Il est au service de l'entreprise (ou de l'organisme) . C'est dans ce domaine, un contrôle qui a pour fonction d'estimer et d'évaluer l'efficacité des autres contrôles . »

A.3 - Différence entre Contrôle Interne et Audit Interne

Le contrôle interne couvre tous les aspects de contrôle institués à l'intérieur de l'entreprise ou de l'organisme . Il comprend aussi les contrôles de base et est disséminé dans toutes les étapes du processus des opérations .

L'audit interne, quant à lui, examine et évalue la suffisance et la réalité du système du contrôle interne . C'est un contrôle sur les autres contrôles .

B- Contrôle Interne du C.I.L.S.S (CI)

Le contrôle interne a pour rôle la mise en place des procédures administratives, financières et comptables du C.I.L.S.S; de vérifier leur bonne application par le biais de missions de contrôle pour émettre des appréciations et des recommandations .

Ainsi, dans chacun des domaines administratif, financier et comptable, le CI élabore en collaboration avec les Responsables en gestion du C.I.L.S.S des fascicules dans lesquels sont énumérées les procédures à suivre pour l'exécution des tâches .

Le CI effectue des contrôles périodiques (et souvent inopinées) pour vérifier la bonne application de ces procédures .

Il faut signaler que c'est un métier difficile du fait des réticences et des réserves rencontrées par ce service . En effet, les gens ont tendance à croire que l'on veut mettre en doute leur compétence; ce qui n'est pas le cas .

Ces contrôles permettent de déceler les défaillances de certaines procédures et de procéder ainsi à leur modification . Ils donnent lieu, à l'établissement de rapports .

Personnellement, je n'ai pas pu accomplir de tâches au niveau de ce service parce que le temps imparti à ce dernier ne l'a pas permis et à cette période, il n'y avait pas de contrôle en cours .



III- COMPTABILITÉ (Noyau Central)

Les tâches accomplies au niveau de ce service comprennent le remboursement des frais au personnel (frais médicaux, de mission, de scolarité), la liquidation des factures, l'enregistrement dans le journal de banque, l'archivage des pièces comptables et les déclarations des salaires (CNSS) et des relevés détaillés de l' IUTS (Impôts) .

1- Remboursement des frais médicaux et de scolarité

Chaque agent fait parvenir au service comptable les différents reçus (de pharmacie ou de scolarité); le remboursement des frais de scolarité concerne les cadres supérieurs, les autres agents bénéficiant de prêts scolaires remboursés par retenue à la source) .

La Comptabilité procède alors au calcul des frais en appliquant des taux de 80% et de 50% respectivement pour les frais médicaux et les frais de scolarité . Des attestations justificatives de paiement sont remplies et sur cette base sont établis les Ordres de Paiement (OP) qui sont envoyés au RAF pour avis et ensuite au SE pour signature . A partir de ces OP, des chèques sont émis et signés .

Les intéressés pourront retirer leurs chèques après acquittement des OP et des attestations .

2- Remboursement des frais de mission

Le calcul des frais de mission s'effectue sur des fiches de décompte définitif sur la base de taux applicables par catégorie de personnel et selon les pays .

Ainsi, l'agent qui doit se déplacer perçoit une avance de 90% . Il se fera remboursé à son retour de mission en déposant au service comptable l'ordre de mission, la souche du billet d'avion et son rapport de mission .

Le paiement du reliquat est effectué si la somme du décompte définitif est supérieure à celle de l'avance . Dans le cas contraire, l'agent remboursera le surplus .

3- Liquidation des factures

La liquidation consiste à approuver par un cachet le montant des factures . Elle est faite par le RAF sur procuration du SE .

Toute facture liquidée doit être certifiée en même temps . Il s'agit également de porter un cachet sur les factures et de les faire viser par le RAF ; ce qui atteste de la réception du bien livré ou du service fait ou rendu .

4- L'enregistrement des écritures dans le journal de banque

Lorsqu'un chèque est établi, l'on procède à son enregistrement dans un journal de banque où sont inscrits le bénéficiaire, le libellé, le numéro de chèque, le montant et la ventilation de l'opération (en recettes s'il s'agit d'un encaissement et en dépense s'il s'agit d'un paiement), le numéro de la pièce et le solde après chaque écriture .

Les opérations sont enregistrées mensuellement sur les registres de banque concernés .

5- L'archivage des pièces comptables

Les pièces comptables sont classées dans des chronos ouverts à cet effet . Chaque catégorie de pièces est classée dans des chronos distincts . Des inscriptions (référence) sont portées sur les chronos pour faciliter l'archivage .

6- Les déclarations des salaires (CNSS) et des relevés détaillés des IUTS (impôts)

Lorsque les états relatifs à la CNSS : Caisse Nationale de Sécurité Sociale (bordereau nominatif des travailleurs salariés et la déclaration des salaires du personnel) et aux IUTS (impôt unique sur les traitements et sur salaires) sont prêts, les fiches de la CNSS et des IUTS sont remplies pour permettre le règlement de ces institutions .

L'on procède d'abord à des rapprochements préliminaires . Les états étant mensuels et les règlements trimestriels, alors pour chaque agent, le montant trimestriel des cotisations et des rémunérations soumises est calculé . Ce travail fait, l'on reporte les noms des agents affiliés à la CNSS, leur numéro d'affiliation, le montant des rémunérations soumises à cotisation et le montant des cotisations à verser .

Pour l'IUTS, des rapprochements préliminaires sont également effectués et les éléments à noter sur le relevé détaillé de l'IUTS sont les noms des agents qui sont imposés, leur nombre de charges, le montant de l'IUTS à payer (trimestriel également) .

Les règlements sont effectués par chèque .

IV- COMPTABILITÉ (Centre de Gestion)

Au niveau de la comptabilité, il y a d'une part les projets appartenant à la GRN (gestion des ressources naturelles) et d'autre part les projets entrant dans le cadre de la SA (sécurité alimentaire) .

Le rôle donc du service comptable est d'enregistrer les données comptables des opérations et activités de ces projets et celui du Centre de Gestion lui-même .

Pour faciliter cela, des codes ont été attribués à chaque projet . Ces codes portent sur le budget (nomenclature), les activités, les bailleurs, les sites, les programmes majeurs, ...

La section comptabilité reçoit de l'Administration les demandes d'engagement budgétaire (DEB), les ordres de paiement (OP) et les décisions d'avance (DA) des différents projets . Elle les enregistre dans les journaux concernés (journal des Engagements, journal des mandatements, journal des paiements et journal des Avances) .

Ces pièces (DEB, OP, DA) suivent le cheminement suivant : lorsqu'il y a réception d'une DEB, la comptabilité est chargée de porter le code du projet, le libellé et le code de l'activité, le code budget et son libellé . Ensuite, elle l'enregistre dans le journal des Engagements, y porte le cachet « saisi » et l'envoie au service Administration .

De retour du service administratif, un contrôle est effectué pour voir si tous les visas requis sont mentionnés . Si c'est le cas, la DEB est classée dans un chrono de DEB . Sinon elle est renvoyée pour signature .

Si l'on réceptionne un mandat, il est enregistré dans le journal des Mandatements et renvoyé pour paiement .

Pour la DA, elle est établie lorsque des fonds sont débloqués pour le financement d'une activité donnée . Elle est enregistrée dans le journal des Avances .

3ème PARTIE : REMARQUES

III) REMARQUES

Par cette rubrique « remarques », je voudrais signaler qu'au niveau de la section comptable du Noyau Central, j'aurais souhaité apprendre plus .

Il est exact qu'en une période déterminée, l'on ne peut pas tout assimiler, cela dépendant des tâches qui sont effectuées à des moments précis et du temps dont dispose le personnel . Mais j'aurais souhaité par exemple pouvoir établir les pièces de base (selon mon appréciation bien entendu) tels que la DEB (demande d'engagement budgétaire) et l'OP (ordre de paiement) .

Personnellement, j'ai apprécié mon séjour au C.I.L.S.S et je compte sur votre indulgence et compréhension au cas où mon comportement aurait déplu à autrui .

IVème PARTIE : CONCLUSION



IV) CONCLUSION

En résumé, les tâches accomplies au Noyau Central et au Centre de Gestion du Secrétariat Exécutif du C.I.L.S.S étaient diversifiées .

Au Service Administratif, j'ai effectué les tâches suivantes : gestion des fournitures de bureau et des produits d'entretien; gestion des immobilisations ; de la paie ; de la C.M.D (caisse de menues dépenses) et des congés annuels .

Au niveau du Contrôle Interne, j'ai eu une idée du rôle de ce service à l'intérieur de l'organisme .

A la section Comptabilité du Noyau Central , les travaux effectués ont été le remboursement des frais au personnel, l'enregistrement des pièces comptables au journal de banque, l'archivage de ces pièces comptables et les déclarations des salaires (CNSS) et des relevés détaillés de l'IUTS (impôt unique sur les traitements et salaires) .

Au niveau de la section comptable du Centre de Gestion, le travail s'est articulé autour de la comptabilité des projets de la SA (sécurité alimentaire) et de la GRN (gestion des ressources naturelles) .

En outre, je tiens à ajouter que ce stage a été bénéfique et m'a permis à travers l'utilisation des logiciels d'approfondir mes connaissances informatiques.

Pour clore, j'espère de tout coeur avoir été concise et claire dans ce rapport et renouvelle mes remerciements les plus sincères à toutes et à tous .