

COUR SUPERIEURE DES COMPTES ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF CSCCA



**Manuel d'organisation et de clarification des postes des organes de la
Direction Administrative et du Budget de la Cour Supérieure des Comptes et
du Contentieux Administratif**

DAB-CSCCA
Janvier 2021

SOMMAIRE DES PARTIES ET DES CHAPITRES

MISE EN CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....	4
PARTIE I : COMPREHENSION ET MODE D'EXPLOITATION DU MANUEL.....	6
CHAPITRE I : STRUCTURATION DU MANUEL	6
CHAPITRE II : OBJECTIFS DU MANUEL	7
Section 1 : Objectif global du Manuel	7
Section 2 : Objectifs spécifiques du Manuel.....	7
CHAPITRE III : IMPORTANCE, PORTÉE ET CONDITIONS DE MISE A JOUR DU MANUEL	9
Section 1 : Importance et portée du manuel	9
Section 2 : Conditions de mise à jour du Manuel	10
CHAPITRE IV : CADRE DE SUIVI DE MISE EN ŒUVRE DU MANUEL	13
Section 1 : Unité de suivi et de supervision de mise en œuvre	13
Section 2 : Comité d'Examen de la mise en œuvre	13
PARTIE II : STRUCTURATION ET CLARIFICATION FONCTIONNELLE DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET DU BUDGET.....	15
CHAPITRE V : PRESENTATION ET ORGANISATION DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET DU BUDGET	15
Section 1 : Présentation de la Direction Administrative et du Budget.....	15
Section 2 : Organisation de la Direction Administrative et du Budget (DAB).....	15
A.- Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG)	16
B.- Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables (UGOFIC).....	16
Section 3 : Responsabilités et Attributions du Directeur Administratif et du Budget	16
Section 4 : Fiche de définition et de description du Poste	20
Section 5 : Responsabilités et Attributions du Directeur Administratif et du Budget Adjoint	22
Section 6 : Fiche de définition et de description du Poste	25
Section 7 : Organigramme de la Direction administrative et du budget (DAB).....	27
PARTIE III : PRÉSENTATION ET STRUCTURATION DES ORGANES DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET DU BUDGET.....	28
CHAPITRE VI : UNITE DE LOGISTIQUE ET DE SERVICES GENERAUX (ULSEG)	28
Section 1 : Présentation de l'Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG).....	28
Section 2 : Organisation de l'Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG).....	28
Section 3 : Responsabilités et Attributions du Gestionnaire de l'Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG).....	29
Section 4 : Fiche de définition et de description du Poste	31

Section 5 : Organigramme de l'Unité de Logistique et de Services Généraux.....	34
CHAPITRE VII : ORGANES RATTACHÉS À L'UNITE DE LOGISTIQUE ET DE SERVICES GÉNÉRAUX	35
Section 1 : Présentation, organisation et attributions du Service des Transports (STrans)	35
A.- Cellule de Planification et de Déploiement de Véhicules (CPDV)	35
B.- Cellule d'Entretien et de Réparations de Véhicules (CERV)	36
C.- Cellule de Constat, d'Expertise et d'Assurance de Véhicules (CECEAV).....	37
Section 2 : Présentation, organisation et attributions du Service Technique (STech).....	38
A.- Cellule de Maintenance Logistique et de Réparation d'Équipements (CMLRE).....	38
B.- Cellule de Surveillance, de Détection et de Prévention (CSDP)	39
C.- Cellule de Contrôle et d'Évaluation de Travaux (CCET).....	40
Section 3 : Présentation, organisation et attributions du Service d'Approvisionnement (SA).....	40
A.- Cellule de Commandes et d'Achats (CCA).....	41
B.- Cellule de Réception et de Contrôle de Livraisons (CRCL).....	42
C.- Cellule de Gestion des Stocks (CGS)	43
D.- Cellule de Distribution (CD)	44
Section 4 : Présentation, organisation et attributions du Service de Sécurité (SES)	44
A.- Cellule d'Intendance et de Conciergerie (CIC)	45
B.- Cellule d'Organisation de Rotations et de Positionnement (CORP).....	46
CHAPITRE VIII : UNITE DE GESTION DES OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES (UGOFIC)	47
Section 1 : Présentation de l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables (UGOFIC)	47
Section 2 : Organisation de l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables (UGOFIC)	47
Section 3 : Responsabilités et Attributions du Gestionnaire de l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables (UGOFIC).....	48
Section 4 : Fiche de définition et de description du Poste	50
CHAPITRE IX : ORGANES RATTACHÉS À L'UNITE DE GESTION DES OPERATIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES	53
Section 1 : Présentation, organisation et attributions	53
A.- Cellule des Opérations de Saisie de Réquisitions (COSR).....	53
B.- Cellule de Gestion des Documents Financiers et Comptable (CGDFC)	55
C.- Cellule de Paye et de Livraison de Chèques (CPLC)	55
D.- Cellule de Suivi de Réquisitions et de Chèques (CSRC).....	56
ANNEXES.....	58
ORGANIGRAMMES EN GRAND FORMAT.....	58



TABLEAUX DES SIGLES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS

SIGLE	DEFINITION
CCA	Cellule de Commandes et d'Achats
CCEAV	Cellule de Constat, d'Expertise et d'Assurance de Véhicules
CCET	Cellule de Contrôle et d'Évaluation de Travaux
CD	Cellule de Distribution
CERV	Cellule d'Entretien et de Réparations de Véhicules
CGDFC	Cellule de Gestion des Documents Financiers et Comptables
CGS	Cellule de Gestion des Stocks
CIC	Cellule d'Intendance et de Conciergerie
CORP	Cellule d'Organisation de Rotations et de Positionnement
COSR	Cellule des Operations de Saisie de Réquisitions
CMLRE	Cellule de Maintenance Logistique et de Réparations d'Équipements
CPDV	Cellule de Planification et de Déploiement de Véhicules
CPLC	Cellule de Paye et de Livraison de Chèques
CRCL	Cellule de Réception et de Contrôle de Livraisons
CSCCA	Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif
CSDP	Cellule de Surveillance, de Détection et de Prévention
CSRC	Cellule de Suivi de Réquisitions et de Chèques
DAB	Direction Administrative et du Budget
DRH	Direction des Ressources Humaines
UAI	Unité d'Audit Interne
UGOFIC	Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables
ULSEG	Unité de Logistique et de Services Généraux
SAP	Service d'Approvisionnement
SES	Service de Sécurité
STech	Service Technique
STrans	Service des Transports



MANUEL D'ORGANISATION ET DE CLARIFICATION DES POSTES DES ORGANES DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET DU BUDGET DE LA COUR SUPÉRIEURE DES COMPTES ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

MISE EN CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Il est conféré à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) par les instruments juridiques en vigueur de la République d'Haïti un ensemble de responsabilités, d'attributions et de prérogatives tant juridictionnelles qu'administratives ou non juridictionnelles. Celles-ci lui commandent toutes d'adopter la posture d'une institution cohérente et exemplaire dans ses actions de contrôle par l'alignement de ses systèmes de gestion sur les exigences de bonne gouvernance dont elle est censée s'atteler à assurer le respect au sein des entités des Administrations d'État et des Collectivités territoriales nationales.

Le Conseil en exercice, ayant constaté, à sa prise de fonction en 2014, l'état de fonctionnement déficient de l'institution, a commandité en 2015 un diagnostic institutionnel qui a relevé, entre autres, un ensemble de faiblesses de différents ordres comme inadéquation du cadre juridique en place, manque de ressources matérielles, logistiques et financières, tenue et gestion traditionnelles des documents, informalité dans les processus et procédés d'échanges interservices, insuffisance de personnels qualifiés pour l'exécution efficace des tâches liées à ses attributions constitutionnelles et légales. Ainsi, le système d'information incorporant les dimensions budgétaire, financière, comptable et patrimoniale de la Cour s'avère déficient du fait de l'inexistence d'une armature organisationnelle et procédurale appropriée précisant et clarifiant les postes et tâches à remplir au sein des entités de la Direction Administrative et du Budget (DAB). La non description des tâches et l'informalité caractérisant des entités administratives de la Cour constituent une entrave majeure à l'exercice des contrôles requis par la pratique de la bonne gouvernance. Au fait, de telles anomalies documentées au titre de diagnostic se trouvent inscrites dans une perspective de réforme institutionnelle et modélisées dans les Plans Stratégique et Opérationnel 2016-2024 en cours d'implémentation.

En vue de remédier à ces déficiences touchant à différents aspects essentiels de fonctionnement de l'institution, il a été entrepris par le Conseil, sur la base des Plans Stratégique et Opérationnel en question, de structurer l'ensemble des Unités techniques et administratives composant la Cour et de formaliser leurs procédés d'opération pour une performance globale garantie. Dans la même dynamique, deux avant-projets de loi ont été rédigés et soumis au Pouvoir exécutif en place en vue d'adresser les aspects lacunaires des instruments juridiques en vigueur encadrant le fonctionnement et l'organisation de la Cour en tant qu'institution supérieure de contrôle.

En fait, pour répondre aux exigences de contrôle interne des systèmes de gestion de la Cour, l'Unité d'Audit Interne (UAI) a été instituée, structurée et dotée d'un document d'organisation et de clarification des procédures d'exercice de ses fonctions. Et dans cet élan de poursuite de la mise en œuvre de la réforme, le Bureau du Conseil a entrepris, au cours de l'exercice 2019-2020, de renforcer le personnel du Service d'Approvisionnement, étant la seule entité administrative à disposer à partir de 2015 d'une description de tâches et de postes facilitant l'exercice de contrôle de sa performance.

Toutefois, la Direction Administrative et du Budget (DAB) à laquelle le Service d'Approvisionnement est rattaché reste et demeure dans son état de fonctionnement traditionnel, voire informel, notamment sans description de tâches ni de postes ni de procédures d'exécution de ses opérations budgétaires, financières et comptables. Alors, de telles conditions de fonctionnement empêchent tout contrôle périodique rigoureux indispensable à la propulsion et à l'institution d'une culture de contrôle de performance globale. C'est dans une telle perspective que le présent Manuel est rédigé et adopté pour doter la Direction Administrative et du Budget ainsi que ses entités de rattachement existantes comme le Service Technique, le Service des Transports, le Service Comptabilité et le Service d'Approvisionnement, d'un dispositif de gestion et donc de contrôle interne. Celui-ci concerne la clarification des fonctions, postes, tâches et relations hiérarchiques et fonctionnelles à entretenir entre elles. Ce qui crée les conditions favorables à la clarification de leurs procédures d'échange et d'opération.

En conséquence, ce Manuel – aménagé à la fois au titre d'un mécanisme d'appui à la gouvernance – offre au Conseil l'aptitude de pouvoir exercer le contrôle ou commanditer l'exercice du contrôle



sur le niveau de maîtrise des risques de gestion des unités de la Cour vers l'amélioration de la performance institutionnelle globale. Et faisant partie intégrante de tous les dispositifs administratifs ou de contrôle interne institués et à instituer au sein de la Cour, le présent Manuel est, sauf dispositions contraires et autres aspects mélioratifs nécessaires de substitution à prendre ultérieurement, organisé et structuré de manière simple et linéaire pour en faciliter l'exploitation.

PARTIE I : COMPREHENSION ET MODE D'EXPLOITATION DU MANUEL

CHAPITRE I : STRUCTURATION DU MANUEL

Pour permettre son exploitation facile, ce Manuel est organisé et structuré en deux (2) Parties et Neuf (9) Chapitres subdivisés chacun en Sections. Ainsi, il se distribue comme suit :

- **La Première Partie (Partie I)** traite de la compréhension et du mode d'exploitation du Document. Elle comporte la structuration du manuel, ses objectifs, son importance, sa portée et les conditions de sa mise à jour ainsi que son cadre de suivi de mise en œuvre. Et pour son appréhension globale, elle est développée en quatre (4) Chapitres.
- **La Deuxième Partie (Partie II)** concerne la structuration et la clarification fonctionnelle de la Direction administrative et du budget. Elle inclut la présentation et l'organisation de celle-ci. Puis, elle décline les organes rattachés à la Direction, leur organisation, leurs responsabilités et attributions ainsi que la définition et la description des fonctions, postes et tâches de leurs composantes respectives. Et pour sa pleine exploitation, elle est divisée en cinq (5) Chapitres.



CHAPITRE II : OBJECTIFS DU MANUEL

Section 1 : Objectif global du Manuel

Le présent Manuel d'organisation et de clarification des postes des organes de la DAB consiste à mettre en place les principes de base pour permettre la formalisation des procédures d'opération appropriées par les agents affectés à ses entités de rattachement. Il sert de boussole à tous les agents intervenant dans l'exécution de leurs différentes opérations. Il permet l'appréhension des rôles et responsabilités à travers la description claire et exploitable des fonctions, postes et tâches de chaque structure concernée dans la chaîne de planification, d'approvisionnement et de gestion des biens et des services, d'exécution budgétaire, de suivi d'exécution des projets et de présentation des comptes de l'institution.

Ce Document vise tant à faciliter la fixation des responsabilités dans l'enregistrement et la comptabilisation des opérations budgétaires, financières, comptables et patrimoniales qu'à favoriser leur traçabilité et leur contrôle rapide et rigoureux. En tant qu'un instrument de renforcement du système de contrôle interne de la Cour, il entend créer les conditions pour la connaissance et la maîtrise des risques inhérents au fonctionnement de l'Administration.

Section 2 : Objectifs spécifiques du Manuel

Le Manuel permet de s'assurer de la compréhension et de la clarification des fonctions, des responsabilités, des relations entre entités administratives ou organisationnelles de la Cour ainsi que de l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles, financières, technologiques ou informationnelles dont celle-ci dispose. Il répond, entre autres, aux objectifs spécifiques détaillés suivants :

- Définir les opérations relatives au fonctionnement des systèmes de gestion administrative, budgétaire, financière et patrimoniale mis en place à la Cour ;
- Décliner clairement l'enchaînement des activités et tâches au niveau de la Direction Administrative et du Budget (DAB), et notamment ces entités qui lui fournissent les éléments nécessaires à l'exercice coordonné de ses fonctions, pour une efficacité accrue



au bénéfice de l'institution dans son ensemble ;

- Fixer les niveaux de responsabilités et les tâches des différents agents impliqués dans les opérations administratives, comptables et financières et celles d'acquisition et de gestion des biens de l'institution ;
- Éluclider les différentes relations tant hiérarchiques que fonctionnelles à entretenir entre entités internes pour garantir une gestion cohérente et efficace des ressources de l'institution ;
- Favoriser l'utilisation, dans des conditions optimales, des ressources humaines, matérielles, budgétaires, financières, informationnelles ou technologiques à la disposition de la Cour ;
- Permettre la prise des mesures de contrôle comme la double signature, la vérification périodique des inventaires, le contrôle hiérarchique et la séparation des fonctions ;
- Servir d'instruments et de mécanismes formalisés et adaptés aux exigences de planification, de contrôle, de traitement, d'analyse, de rédaction et de transmission des données administratives, budgétaires, financières et comptables au Conseil ;
- Permettre l'élaboration, dans des délais raisonnables, de rapports de gestion pertinents et fiables traduisant, de manière fidèle et sincère, la situation financière et patrimoniale de la Cour pour faciliter les prises de décisions éclairées par le Conseil ;
- Garantir une meilleure performance de la Cour dans son ensemble et conséquemment une satisfaction personnelle motivante à tous les acteurs stratégiques et opérationnels participant à la mise en œuvre des objectifs de l'Institution.



CHAPITRE III : IMPORTANCE, PORTÉE ET CONDITIONS DE MISE A JOUR DU MANUEL

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) est censée, au sein du système de gouvernance publique nationale haïtienne, viser, dans ses interventions tant en interne qu'en externe, la promotion de la performance continue sous-tendant son existence légale et matérielle. Dans la logique de la bonne gouvernance dont la Cour tâche d'assurer la promotion à l'échelle aussi bien interne qu'externe, ce Manuel est susceptible de garantir l'accomplissement des rôles et responsabilités multiples et variés que jouent ses unités au bénéfice de la vision stratégique que poursuit le Conseil.

Section 1 : Importance et portée du manuel

Le Manuel, dans son organisation et sa structuration, est conçu pour faciliter une bonne gouvernance budgétaire, financière, administrative, comptable et patrimoniale de la Cour dans l'accomplissement de ses attributions constitutionnelles et légales. Et en termes de portée, il est circonscrit à formaliser le rattachement et les rapports hiérarchiques entre entités de la Direction Administrative et du Budget et à faciliter aussi bien leur supervision immédiate que leur contrôle hiérarchique pour une meilleure performance globale. Ainsi, il revêt une importance déterminante pour la définition des procédures d'opération au sein de l'Administration au point de constituer :

- Un outil de gestion permettant d'asseoir une vision globale des aspects de la gestion budgétaire, financière, comptable et patrimoniale de la Cour. Il tend à garantir l'existence des éléments nécessaires au pilotage efficace de son système d'information et à fournir ainsi les bases solides à la planification, l'exécution, la supervision et le contrôle des activités ordinaires ainsi que des responsabilités à tous les échelons des entités concernées ;
- Un outil de communication et de sensibilisation mettant chaque intervenant dans la chaîne de commandement et de gestion en conditions d'agir en connaissance de cause, à savoir avec une connaissance claire des niveaux de responsabilités et de contraintes de

leurs collaborateurs immédiats au regard des principes, normes, fonctions et procédures adoptés ;

- Un outil de formation et de référence servant, de par son existence formelle, de document officiel faisant partie du cadre administratif et opérationnel de l'institution, de guide à disposition de tous les agents nouvellement recrutés pour remplir des responsabilités. Ces agents englobent tous ceux et toutes celles promus, permutés ou mutés temporairement à l'une des fonctions décrites au sein des différentes structures dans lesquelles les opérations ordinaires peuvent aisément s'exécuter sur la base de ce support de référence écrit, disponible et accessible ;
- Un outil de contrôle offrant au Conseil l'occasion d'exercer efficacement son contrôle rigoureux périodique sur l'ensemble des entités rattachées à la Direction Administrative et du Budget (DAB) sur lesquelles repose l'exécution des opérations facilitant l'accomplissement des objectifs stratégiques de l'institution. Il représente un référentiel de contrôle interne au sein des entités concernées. Il fonde l'armature organisationnelle et administrative garantissant l'intégrité des actions des entités internes, facilitant l'évaluation de l'efficacité des agents et favorisant l'exercice de toute mission de contrôle externe ou d'assurance qualité à la Cour par n'importe quel organisme international habilité à cet effet au titre d'évaluation par les pairs ;
- Un outil d'information et de reddition de comptes facilitant au haut management de la Cour – le Conseil – l'accès en temps utile aux informations sur les opérations de réalisation des objectifs de l'institution par le questionnement des circuits responsables des résultats non livrés ainsi que du niveau d'efficacité des différents acteurs.

Section 2 : Conditions de mise à jour du Manuel

Ce Manuel est un document susceptible d'être modifié au fur et à mesure de l'évolution de l'institution ou de changement de conditions de son fonctionnement pour répondre aux exigences du principe d'adaptabilité de ses activités et modes opératoires à une nouvelle vision stratégique,



aux nouveaux principes, aux nouvelles normes légales et aux bonnes pratiques nécessaires à sa bonne gestion.

En cas de nécessité de procéder à la révision de ce Manuel, son réaménagement ou sa mise à jour doit concerner :

- Des changements substantiels dans la structure organisationnelle de la Cour par l'augmentation ou la combinaison d'activités de ses entités internes ;
- Des lacunes caractérisant les systèmes de gestion, incluant les procédures existantes, à formaliser dans une dynamique de réforme de l'institution pour une meilleure performance globale ;
- Des changements en profondeur liés à la séparation organique légale de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) pour l'amélioration de la performance de ses principales entités constitutives ;
- Des modifications des normes légales, principes et bonnes pratiques de gestion publique à prendre en compte et à mettre en application par la Cour ;
- Des besoins de répartition ou de réaffectation des fonctions et des tâches entre entités existantes ou celles nouvellement créées par nécessité de réorganisation structurelle ;
- L'engagement de nouveaux cadres techniques indispensables pour l'exécution efficace des fonctions introduites et réparties entre des entités en application du principe de mutabilité dans la vie de l'institution.

Les situations ou conditions ci-dessus indiquées représentent les paramètres déclencheurs ou motifs commandant la modification du Manuel. En effet, l'opportunité de sa modification doit être débattue en profondeur et faire l'objet d'un consensus raisonnable au sein de l'institution. Et



aux termes de débats et d'échanges conduisant au consensus pour sa modification, les justifications doivent être consignées et présentées au titre :

- Des aspects lacunaires requérant une intervention de révision ;
- Des difficultés de sa mise en œuvre intégrale constituant la pertinence de la décision de sa révision ;
- Des principaux angles de révision envisagés au regard des lacunes recensées ;
- Des structures ou acteurs en charge de rédiger et de proposer l'ébauche des modifications ;
- Des modalités de l'exercice des étapes de modification ;
- Des modes de validation des révisions ;
- La date d'entrée en vigueur des modifications apportées.

Et pour parvenir à la révision ou la modification effective du Manuel, il doit être procédé à la collecte, dans les entités internes concernées, d'informations pertinentes relatives à son degré de mise en œuvre au moment d'une telle décision. Un questionnaire d'enquête, comme celui qui est à la base de l'élaboration du présent document, doit être utilisé en tant qu'outil formel de collecte d'informations pour garantir le caractère administratif, formel, méthodique et substantiel de celles-ci. En ce qui a trait à des titres de postes décrits ou prévus dans le Manuel, le genre masculin est employé, par pure commodité, pour représenter les deux sexes et notamment faciliter la rédaction du document.

CHAPITRE IV : CADRE DE SUIVI DE MISE EN ŒUVRE DU MANUEL

Le Manuel requiert un cadre administratif approprié ayant la charge d'assurer sa mise en œuvre effective dans des conditions acceptables de fonctionnement de la Cour. Compte tenu de son importance déterminante, la supervision de son application doit être garantie par une entité interne dotée d'une certaine indépendance d'actions.

Section 1 : Unité de suivi et de supervision de mise en œuvre

L'Unité d'Audit Interne (UAI) représente, dans ses attributions consignées dans sa Charte d'organisation et de fonctionnement, l'organe de supervision du degré d'application des dispositifs de contrôle interne mis en place à la Cour. Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, elle dresse ses constats et rapporte au Conseil de la Cour les difficultés de leur mise en œuvre. Ainsi, le Cadre de suivi de mise en œuvre du Manuel est assuré en permanence par l'UAI. Et, en cas de signalement de difficultés ou lacunes importantes au fonctionnement normal des entités de la Direction Administrative et du Budget de la Cour, substantiellement différentes de celles formellement constatées par l'UAI dans l'exercice de ses fonctions globales de contrôle, il peut être constitué un Comité ad hoc d'examen de mise en œuvre.

Section 2 : Comité d'Examen de la mise en œuvre

Il peut être formé par le Bureau du Conseil ou son Autorité Déléguée, un Comité d'examen de mise en œuvre du Manuel. Sa mission prend fin après la production et la soumission de son rapport sur les constats étant à la base de sa formation. A cet effet, cette structure ad hoc a pour responsabilités ponctuelles de :

- Vérifier, par comparaison, et noter le niveau de différence entre les éléments lacunaires consignés dans le rapport de l'UAI, ceux spécifiquement signalés et ceux constatés sur le terrain au cours de l'enquête ;
- Rapporter aux Autorités compétentes tous les points et aspects lacunaires recensés ainsi que leurs principales causes identifiées de manière à ce que ces dernières puissent être adressées en temps opportun et de manière efficace ;



- Indiquer, le cas échéant, l'inexistence de lacunes ou de difficultés signalées au fonctionnement normal des entités concernée ;
- Présenter le rapport circonstancié assorti de recommandations pertinentes et signé de ses membres.

Le Comité ad hoc d'examen de mise en œuvre du Manuel est composé de trois (3) Cadres supérieurs de la Cour :

- Deux (2) Agents techniques de l'Unité d'Audit Interne (UAI) dont l'un en fait office de Président ;
- Un Représentant du Greffe pour discuter, consigner et verbaliser les constats faits ou déclarations des parties prenantes.

Tout point de désaccord existant entre les membres du Comité ad hoc d'examen de mise en œuvre du Manuel doit être intégralement annexé au rapport à soumettre pour établir l'équilibre des faits avancés pour la bonne marche de l'institution.

Le délai pour la production du rapport ne doit dépasser huit (8) jours ouvrables à compter de la date de formation du Comité et de la notification formelle de ses membres.



PARTIE II : STRUCTURATION ET CLARIFICATION FONCTIONNELLE DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET DU BUDGET

CHAPITRE V : PRESENTATION ET ORGANISATION DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET DU BUDGET

Section 1 : Présentation de la Direction Administrative et du Budget

La Direction Administrative et du Budget (DAB), instituée à la Cour sur fond des dispositions des articles 70 et 71 du Décret du 12 mai 2005 portant organisation de l'Administration centrale de l'État, a entre autres attributions celles de gestion budgétaire, financière, comptable et patrimoniale. La Direction Administrative et du Budget (DAB) de la Cour opère non seulement sous la supervision du Bureau du Conseil ou de son Autorité Déléguée, mais également de concert avec les unités administratives ou organisationnelles internes avec lesquelles elle établit aussi bien des relations fonctionnelles qu'hierarchiques. D'une part, elle établit des relations fonctionnelles avec celles de rang égal ou placées sous la supervision d'autres structures ; et, d'autre part, elle entretient des relations hiérarchiques descendantes sur celles dont elle pilote les opérations et qui lui rendent compte. Il s'agit, pour cette dernière catégorie, du Service Approvisionnement, du Service Technique, du Service de Sécurité, du Service des Transports et du Service de Comptabilité.

Section 2 : Organisation de la Direction Administrative et du Budget (DAB)

Dans la dynamique d'une gouvernance rationnelle, responsable et efficace dans laquelle le Conseil de la Cour inscrit ses opérations, les structures mises en place doivent être l'objet aussi bien d'une meilleure organisation et supervision que d'un meilleur rattachement dans l'exécution de leurs différentes fonctions et tâches. Au fait, l'organisation suivante, qui inclut les unités rattachées à la Direction Administrative et du Budget (DAB), est aménagée et structurée pour garantir une meilleure gouvernance de l'institution. Ainsi, la Direction Administrative et du Budget (DAB) assure le pilotage de ses propres opérations ainsi que la supervision sur celles de toutes structures organisationnelles ou administratives existantes et sur celles pertinentes qui seront créées ultérieurement pour remplir des fonctions connexes de support.



A.- Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG)

B.- Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables (UGOFIC)

Section 3 : Responsabilités et Attributions du Directeur Administratif et du Budget

Pour appuyer la Cour dans l'accomplissement de ses missions, le Gestionnaire en charge de la DAB remplit les responsabilités et attributions suivantes :

- Gérer les ressources matérielles, technologiques et financières de l'institution ;
- Procéder, de concert avec les autres entités internes, à l'élaboration du budget annuel consolidé de fonctionnement et de développement de l'institution ;
- Préparer le rapport trimestriel sur la situation comptable et budgétaire de l'institution ;
- Assurer la bonne gestion et l'entretien des biens meubles et immeubles ainsi que des matériels et équipements de l'institution ;
- Appliquer et faire respecter les règlements, principes, normes et procédures administratives en matière de gestion des ressources matérielles, technologiques, budgétaires et financières ;
- Fournir aux entités techniques, administratives et de support les ressources nécessaires à leur fonctionnement normal ;
- Exercer la supervision périodique rigoureuse sur toutes les activités opérationnelles des entités qui lui sont rattachées ;
- Assurer l'alimentation de toutes les entités de la Cour en fournitures, matériels et



équipements dans l'accomplissement de leurs attributions et tâches ;

- Assurer le contrôle sur les opérations d'émission de chèques et d'autres moyens de règlement ou de paiement des biens et services destinés à l'institution ;
- Autoriser le placement des commandes par les entités instituées à cet effet auprès des fournisseurs de biens ou de prestataires de services ;
- Établir une petite caisse pour les menues dépenses et la confier à un agent qui rend compte périodiquement de sa gestion ;
- Préparer et soumettre à l'autorité hiérarchique les rapports de gestion budgétaire, financière, comptables et patrimoniale ;
- Garantir une gestion budgétaire, comptable, financière et patrimoniale transparente, responsable et efficace à la Cour ;
- Fournir périodiquement au Bureau du Conseil ou à son Délégué, les données administratives, budgétaires, comptables, financières et patrimoniales fiables et pertinentes lui permettant de prendre les décisions stratégiques nécessaires ;
- Assurer la coordination et le suivi de mise en œuvre des projets de la Cour à l'aide du Service Technique à renforcer à cet effet ou de pertinentes toute autre structure ad hoc à laquelle une telle charge est confiée ;
- Soumettre périodiquement au Secrétariat Général, ou à défaut au Bureau du Conseil, un Rapport d'exécution budgétaire et de suivi d'exécution des activités de mise en œuvre des projets à piloter par son Adjoint ;
- Assurer la coordination avec les entités déconcentrées de la Cour au niveau des dix (10) départements pour pouvoir recevoir leurs réquisitions ou demandes de ressources

- nécessaires et de les leur fournir pour l'accomplissement de leurs attributions et tâches ;
- Assurer trimestriellement le contrôle du degré d'application des dispositifs de contrôle interne par les structures placées sous sa supervision ;
 - Alerter la hiérarchie sur les risques imminents et tous autres écarts substantiels susceptibles d'entraver la mise en œuvre des instructions, politiques ou stratégies de l'institution ;
 - Assurer le contrôle des ressources humaines affectées aux entités opérant sous sa supervision ;
 - Rendre périodiquement compte de la gestion de la Direction, incluant de celles des entités placées sous sa supervision directe et indirecte ;
 - Préparer les besoins de formation au profit des agents sous sa supervision et participer à l'élaboration des plans de formation, la mise en œuvre des sessions de formation et l'évaluation des résultats en collaboration avec la Direction des Ressources humaines ;
 - Assurer la disponibilité de toutes les ressources nécessaires au fonctionnement de l'institution dans son ensemble ;
 - Veiller à l'application des normes et procédures de gestion budgétaire, financière, comptable, et des biens et équipements au sein de l'institution ;
 - Préparer, de concert avec les autres unités concernées, le projet de budget annuel de l'Institution, et le soumettre dans les délais au Secrétariat Général, ou à défaut, au Bureau du Conseil pour approbation et suites nécessaires ;
 - Assurer la bonne exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement alloués à la Cour ;



- Participer à la définition des termes de référence pour l'engagement de prestataires de services à la Cour ;
- Élaborer le budget annuel de la Cour en conformité avec les orientations stratégiques du Conseil ;
- Garantir la supervision périodique de l'exécution physique et financière des projets de la Cour à travers la structure qui en a la charge ;
- Définir, sur les directives de l'autorité hiérarchique, un plan de présentation du rapport annuel d'activités consolidé de la Cour aux fins d'en instituer et systématiser la pratique de reddition de comptes annuelle aux citoyens-contribuables ;
- Présenter ledit rapport en y incluant toutes les opérations pertinentes de différentes structures internes concernées et les résultats en découlant ;
- Superviser le niveau de respect des normes et procédures en matière de gestion budgétaire, financière, comptable et patrimoniale par les organes administratifs rattachés à la Direction et en dresser rapport circonstancié de suivi ;
- Superviser les opérations des entités responsables de la tenue et de la production des comptes de l'institution pour en garantir la fiabilité et la sincérité ;
- Établir et présenter au Conseil les documents budgétaires, financiers et comptables en conformité avec la législation en vigueur ;
- Concevoir un système d'alerte permanent sur les grands risques à l'amélioration de la performance globale de la Cour et, si besoin est, en notifier l'Unité d'Audit Interne avec copie conforme à l'autorité hiérarchique ;
- Veiller à la bonne application des principes de gestion, des normes légales et



- règlementaires en vigueur en matière de gestion budgétaire, financière et patrimoniale ;
- S'assurer, de concert avec son Adjoint, de la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire des projets de la Cour ;
 - Faire effectuer le contrôle et/ou le suivi-évaluation interne des activités de projets de la Cour avec l'appui technique de la Cellule de Contrôle et d'Évaluation des Travaux du Service Technique et d'autres Commissions à constituer éventuellement à cet effet ;
 - Soumettre périodiquement au Secrétariat Général, ou à défaut, au Bureau du Conseil, les rapports administratifs et financiers trimestriels ;
 - Exécuter toutes autres fonctions et tâches connexes concourant à l'atteinte des objectifs globaux fixés par le Conseil.

Section 4 : Fiche de définition et de description du Poste

Entité concernée	Direction Administrative et du Budget
Unité de rattachement	Bureau du Conseil ou son Autorité Déléguée
Titre du poste	Directeur Administratif et du Budget
Supérieur hiérarchique	Président du Conseil ou Son Délégué
Type de relations	Le Directeur Administratif et du Budget établit, d'une part, des relations hiérarchiques ascendantes avec le Président du Conseil ou Son Délégué et celles descendantes avec les Responsables de ses entités d'attache ; d'autre part, celles fonctionnelles avec les Responsables des autres Unités de même rang à l'institution.
Qualifications et compétences requises	▪ Agent ayant, au moins, le rang de Chef de service et huit (08) ans de service à la Cour dont au moins six (06) ans dans l'exécution des tâches de gestion ou de contrôle financier, comptable,



	patrimonial à l'institution ; et ▪ Être détenteur d'au moins un diplôme de licence dans les sciences administratives, juridiques ou économiques ou dans un domaine connexe aux tâches du poste comme la gestion financière, l'administration publique, la politique publique, le contrôle et l'audit, la gestion des ressources humaines ou la gestion de projets.
Conditions et qualités particulières	▪ Être capable de répondre aux exigences d'innovation, de provoquer, de créer et/ou d'implémenter le changement effectif en temps de besoin au gré du principe de mutabilité du service public ; ▪ Posséder les capacités de synthèse et d'écriture ; ▪ Avoir l'esprit critique, le sens de l'initiative, d'organisation et de rigueur ; ▪ Posséder les capacités managériales pour l'accomplissement de la fonction ; ▪ Avoir la maîtrise des logiciels bureautiques afin de pouvoir exercer, de manière autonome, certaines opérations requérant l'emploi des outils informatiques ; ▪ Posséder les capacités de mettre en place et de piloter un dispositif d'aide à la décision au titre d'un tableau de bord pour assurer les suivis nécessaires des actes de gestion de la Direction et de ses entités de rattachement ; ▪ Faire preuve de dynamisme, de pragmatisme et de confidentialité dans sa gestion ; ▪ Avoir une bonne moralité au sein de ses entités d'affectation préalable ; ▪ Avoir la capacité d'anticipation et de réaction diligente dans ses actes de gestion ;

	▪ Ne pas commettre ni participer à la commission des actes contraires aux principes de gestion, aux normes éthiques, légales et réglementaires en vigueur à l'institution.
--	--

Section 5 : Responsabilités et Attributions du Directeur Administratif et du Budget Adjoint

Dans l'accomplissement des responsabilités fonctionnelles de la Direction administrative et du Budget (DAB), le Directeur Administratif Adjoint, en plus des attributions de son supérieur hiérarchique qu'il exerce par délégation ou par suppléance, est en charge de la coordination budgétaire et de projets de la Cour. Ainsi, il exécute, entres autres, les fonctions suivantes :

- Contrôler la régularité budgétaire et financière des dépenses publiques ;
- Proposer à son supérieur hiérarchique, pour analyse d'opportunité suivant les instructions du Président du Conseil ou de son Délégué, les réquisitions ou projets présentés par les autres entités de l'institution ;
- Examiner les contrats de marchés publics, de bail ou les cotations de commande publique avant leur soumission, pour exécution budgétaire et financière, à l'Unité de Gestion des Operations Financières et Comptables ;
- Faire au supérieur hiérarchique toute proposition susceptible d'améliorer le système de gestion budgétaire, financière et comptable de l'institution ;
- Alerter ou assister son supérieur hiérarchique immédiat dans le respect des obligations fiscales conformément à la loi ;
- Assurer la gestion des ressources humaines affectées aux entités opérant sous sa supervision ;
- Effectuer un contrôle interne a priori portant sur la régularité budgétaire, juridique et

financière des opérations de dépenses du budget proposés à la Direction Administrative et du Budget ;

- Assister le Directeur Administratif dans le traitement des dossiers techniques liés aux projets d'investissement ;
- Préparer et mettre en place une base de données dans la gestion des dossiers de projets et le suivi de l'exécution du budget de la Cour avec l'appui d'autres structures techniques instituées à cet effet ;
- Élaborer et planifier, sur autorisation de son Supérieur hiérarchique, et avec l'appui de la Commission Interne de Passation des Marchés Publics le plan annuel de passation des marchés de la Cour ;
- Mettre en place un système de suivi du plan de passation de marchés et relever les éventuels écarts existants ;
- Assurer le suivi de mise en œuvre de tous projets de la Cour sous la supervision de son supérieur hiérarchique et en collaboration avec les autres entités concernées ;
- Remplacer le Directeur Administratif en cas d'absence ou sur sa demande ;
- Élaborer périodiquement un rapport de contrôle d'exécution budgétaire et de suivi d'exécution des différents projets en cours d'implémentation ;
- Réaliser, sous la supervision du Directeur administratif et du Budget, l'élaboration, le suivi et le contrôle du budget annuel de la Cour ;
- Faire au supérieur hiérarchique toute proposition susceptible d'améliorer la gestion administrative et budgétaire de l'institution ;
- Tenir, sur la base des données fournies par le Service Technique, les autorités hiérarchiques au courant des opérations d'exécution des projets via le Directeur Administratif pour faciliter les prises de décisions nécessaires en temps opportun ;
- Tenir à jour les copies de tous dossiers d'exécution du budget de l'institution aux fins de



contrôle et pour le besoin de corroboration ;

- Élaborer, de concert avec le Directeur Administratif, le Rapport annuel d'exécution du budget reflétant notamment la situation financière générale de l'institution pendant l'exercice fiscal clos ;
- Établir et soumettre les rapports de mission munis de recommandations pertinentes au Directeur administratif et du Budget pour suivi nécessaire auprès des autorités hiérarchiques compétentes ;
- Élaborer, avec l'aide des parties prenantes, les documents du budget-programme à mettre en place par la Cour conformément à la loi ;
- Proposer des politiques d'amélioration de la gestion des ressources financières mises à la disposition de l'institution ;
- Recueillir les données et informations des différentes entités de la Cour sur leurs besoins et appuyer le Directeur Administratif dans la préparation du projet de budget de chaque exercice budgétaire ;
- Étudier, traiter et faire le suivi, sur autorisation du Directeur, des contrats de fournitures, de services, de travaux et de prestations intellectuelles pour exécution conformément aux textes en vigueur en la matière ;
- Vérifier la conformité, l'exactitude et la validité des documents, situations ou faits générateurs des réquisitions, ordres de mission des voyages ou de tous autres ordres de paiement à soumettre pour exécution ;
- S'assurer de la conformité, de l'exactitude et de la validité des dépenses urgentes et des avances en régie sollicitées par les entités internes ou déconcentrées de la Cour ;
- Superviser l'exécution physique et financière des projets de la Cour avec l'aide des structures concernées ;
- S'assurer de la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire des projets de

la Cour ;

- Effectuer le contrôle et le suivi-évaluation interne des activités de projets de la Cour avec l'aide de la structure concernée du Service Technique ;
- Effectuer toutes autres tâches techniques ou spécifiques qui lui sont régulièrement confiées par le Directeur administratif et du Budget ou le Président du Conseil de la Cour.

Section 6 : Fiche de définition et de description du Poste

Entité concernée	Direction Administratif et du Budget
Unité de rattachement	Bureau du Conseil ou Son Autorité Déléguée
Titre du poste	Directeur Administratif Adjoint en Charge de la Coordination Budgétaire et de Projets
Supérieur hiérarchique	Directeur Administratif et du Budget
Type de relations	Le Directeur Administratif et du Budget Adjoint établit, d'une part, des relations hiérarchiques ascendantes avec le Directeur Administratif, à défaut, le Président du Conseil ou son Délégué ; et, d'autre part, celles fonctionnelles avec les autres Responsables d'Unités de même rang que lui à l'institution dans le cadre de ses attributions spécifiques. En absence ou en remplacement ou par délégation de son supérieur hiérarchique immédiat – le Directeur Administratif et du Budget –, l'Adjoint entretient les mêmes relations que lui avec les Responsables des autres entités.
Qualifications et compétences requises	• Agent ayant, au moins, le rang de Chef de service et six (06) ans d'ancienneté dans l'institution dont, au moins, quatre (04) ans de service à exécuter des missions connexes de gestion financière, comptable, de contrôle ou d'audit à la Cour ; et • Être détenteur d'au moins un diplôme de licence dans les sciences administratives, juridiques ou économiques ou dans un domaine

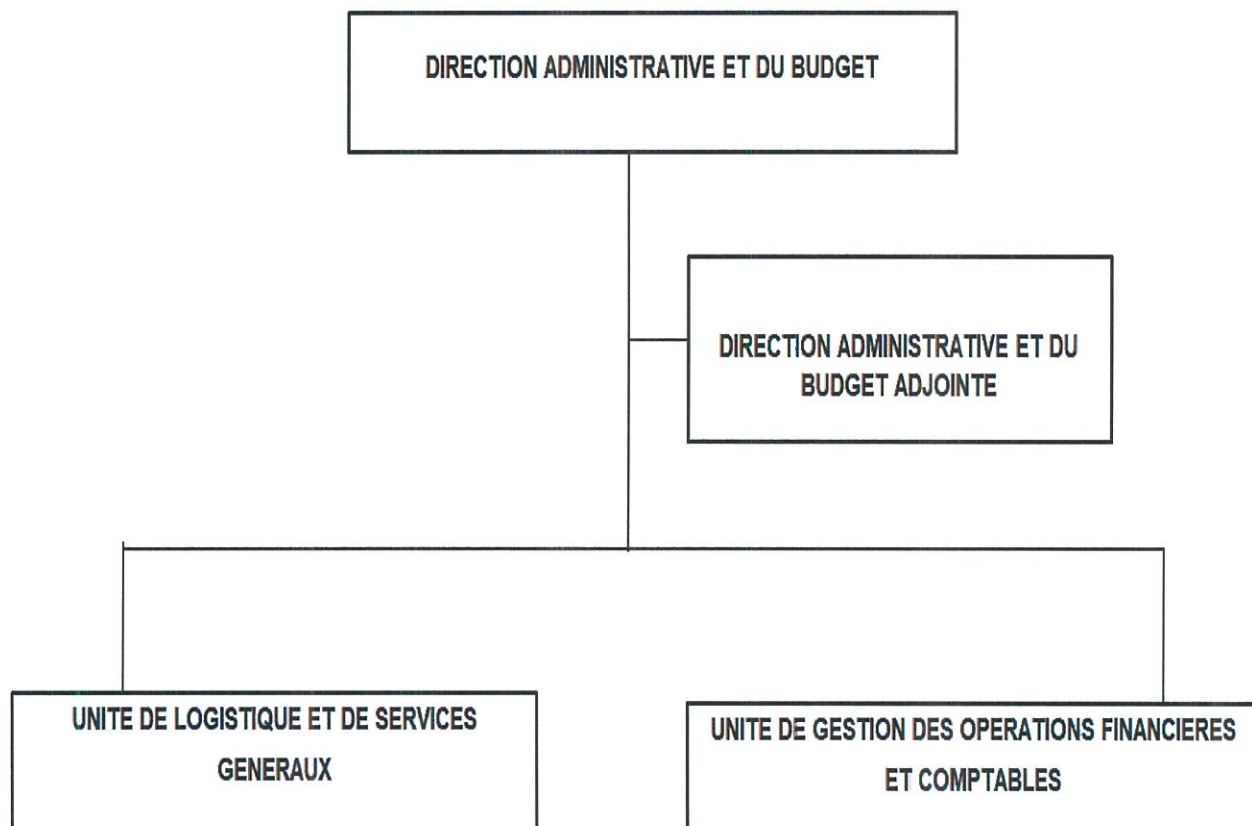
	connexe aux tâches du poste comme la gestion financière, l'administration publique, la politique publique, le contrôle et l'audit, la gestion des ressources humaines ou la gestion de projets.
Conditions et qualités particulières	• Posséder le leadership nécessaire pour exercer les actes de délégation ou de suppléance de manière efficace ; • Avoir l'esprit inventif, de créativité et critique dans les actes de gestion ; • Posséder l'esprit de collaboration dans l'exécution des tâches de la Direction ; • Posséder les capacités de synthèse et d'écriture ; • Avoir, par expérience ou la formation, les connaissances capables de l'aider à gérer les projets de la Cour avec efficacité ; • Avoir le sens de l'initiative, de l'organisation et de rigueur dans l'accomplissement de ses attributions ; • Posséder les capacités managériales de prendre les décisions diligentes dans l'exécution de sa fonction ; • Avoir la maîtrise des logiciels bureautiques pour pouvoir remplir de manière autonome les opérations liées à ses responsabilités fonctionnelles ; • Etre capable de participer, au besoin, activement aux actes de changement de la Direction administrative et du Budget et de ses démembrements organisationnels d'attache ; • Faire preuve de dynamisme, de perspicacité et de confidentialité dans l'exécution de ses tâches ou de celles reçues par délégation ; • Avoir une bonne moralité au sein de ses entités d'affectation préalable ; • Avoir la capacité d'anticipation et de réaction diligente dans ses actes de gestion opérationnelle et prévisionnelle ; • Ne pas commettre ni participer à la commission des actes contraires aux principes de gestion, aux normes éthiques, légales et



règlementaires à l'institution.

Section 7 : Organigramme de la Direction administrative et du budget (DAB)

La Direction Administrative et du Budget (DAB) et ses structures de rattachement sont déclinées dans la représentation schématique suivante :



PARTIE III : PRÉSENTATION ET STRUCTURATION DES ORGANES DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET DU BUDGET

Dans le cadre de l'accomplissement de ses attributions opérationnelles, la Direction Administrative et du Budget est encadrée, dans ses tâches, par un ensemble d'unités organisationnelles ayant des rôles et responsabilités spécifiques de support. Et pour garantir et faciliter le contrôle de l'exécution de leurs tâches, il convient d'en décliner les dimensions structurelles de fonctionnement.

CHAPITRE VI : UNITE DE LOGISTIQUE ET DE SERVICES GENERAUX (ULSEG)

Section 1 : Présentation de l'Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG)

L'**Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG)** est une entité organisationnelle en charge des activités opérationnelles. Elle coordonne les opérations d'autres structures opérant sous la supervision de la Direction Administrative et du Budget. Elle est pilotée par un Cadre supérieur ayant le rang d'Assistant Coordonnateur – l'équivalent d'Assistant Directeur.

Section 2 : Organisation de l'Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG)

L'**Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG)** est instituée et structurée pour coordonner les activités des entités administratives et techniques opérant, sous sa supervision, au rang de service dans la chaîne de commandement. Chacune d'elles est pilotée par un Chef de Service supervisant les tâches des agents qui sont affectés à ses Sections ou Cellules **suivant les besoins de coordination, de supervision d'activités ou de d'avancement de carrière à prendre en compte**. Ces entités sont au nombre de quatre :

- Service des Transports
- Service d'Approvisionnement
- Service Technique
- Service de Sécurité



Section 3 : Responsabilités et Attributions du Gestionnaire de l'Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG)

Sous la supervision de la Direction Administrative et du Budget, le Responsable de l'**Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG)** – son Assistant Coordonnateur – exerce, à travers les entités qui la composent, les responsabilités suivantes :

- Superviser les opérations de toutes entités rattachées à l'Unité de Logistique et de Services Généraux et en faire rapport au Directeur Administratif et du Budget ;
- Mettre, sur autorisation du Directeur Administratif et du Budget, en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux de l'institution ;
- Assurer la sécurité et la sauvegarde du patrimoine de la Cour ;
- Coordonner la gestion des différentes entités rattachées à l'Unité de Logistique et de Services Généraux ;
- Assurer la gestion des ressources humaines affectées aux entités opérant sous sa supervision ;
- Assurer la gestion rationnelle des travaux d'entretien, de réparation ou de rénovation des locaux, matériels ou équipements de l'institution ;
- Développer, de concert avec l'Unité d'Audit Interne, des mécanismes de suivi de l'exécution des opérations et du respect des procédures établies pour garantir l'intégrité du système de gestion de la Cour ;
- Proposer ou participer aux initiatives allant dans le sens du renforcement des capacités d'action des agents ou entités sous sa supervision ;
- Faire au supérieur hiérarchique toute proposition susceptible d'améliorer le système de gestion des biens et des commandes de l'institution ;
- Faire réaliser par les entités opérant sous sa supervision la tenue et la mise à jour des



inventaires des biens meubles, immeubles et des stocks aux fins de rapportage périodique à la Direction Administrative et du Budget ;

- Établir et soumettre trimestriellement à la Direction Administrative et du Budget les rapports d'activités périodiques consolidés réunissant les résultats de l'ensemble des entités placées sous sa supervision ;
- Veiller à l'entretien et la réparation de tous les matériels et équipements de la Cour ;
- Veiller à la mise en application des principes, normes, instructions et règlements par les différentes entités sous sa supervision ;
- Recueillir les besoins de ses différentes entités, les analyser, les traiter et les soumettre à la Direction Administrative et du Budget et en assurer les suivis nécessaires ;
- Solliciter, via la Direction Administrative et du Budget, auprès de la Direction du Système d'Information (DSI), les dispositifs informatiques nécessaires à la bonne gestion des entités sous sa supervision ;
- S'assurer de la mise en œuvre efficace des procédures d'acquisition et de conservation de matériels, équipements et de fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement de la Cour ;
- Assurer le monitoring des stocks par le Service d'Approvisionnement et la tenue de la comptabilité des matières dans les conditions éthiques et le respect des normes de gestion ;
- S'assurer que le système de contrôle interne mis en place aux différents services est effectif et, dans le cas contraire, prendre les mesures administratives ou disciplinaires pour en imposer le respect ;
- Vérifier, analyser et traiter les rapports d'activités périodiques reçus des Services opérant sous sa supervision et en donner compte rendu formel à la Direction Administrative et du Budget pour suites nécessaires ;



- Planifier et conduire, avec l'appui des structures instituées à cet effet, les missions de contrôle et de suivi-évaluation des projets de la Cour au niveau des différentes entités déconcentrées ;
- Rapporter périodiquement à la Direction Administrative et du Budget les conditions de fonctionnement des entités placées sous sa supervision ainsi que les recommandations d'amélioration nécessaires ;
- Assurer chaque fin d'exercice fiscal la centralisation de tous les éléments de stock non consommés au cours de l'année fiscale en question et en faire rapport à la Direction Administrative et du Budget ;
- Faire arrêter les fiches de stock au 30 septembre de chaque exercice fiscal après contrôle et décompte physique et les présenter dans un rapport d'inventaire ;
- Établir et soumettre à la Direction Administrative et du Budget le rapport d'activités consolidé de l'exercice budgétaire clos ;
- Exécuter toutes autres fonctions et tâches déléguées par la Direction Administrative et du Budget.

Section 4 : Fiche de définition et de description du Poste

Entité concernée	Unité de Logistique et de Services Généraux
Unité de rattachement	Direction Administrative et du Budget
Titre du poste	Assistant Coordonnateur de l'Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG)
Supérieur hiérarchique	Directeur Administratif et du Budget
Type de relations	L'Assistant Coordonnateur en charge de l'Unité de Logistique et de Services Généraux (ULSEG) établit, d'une part, des relations hiérarchiques ascendantes avec le Directeur Administratif, et, d'autre part, celles



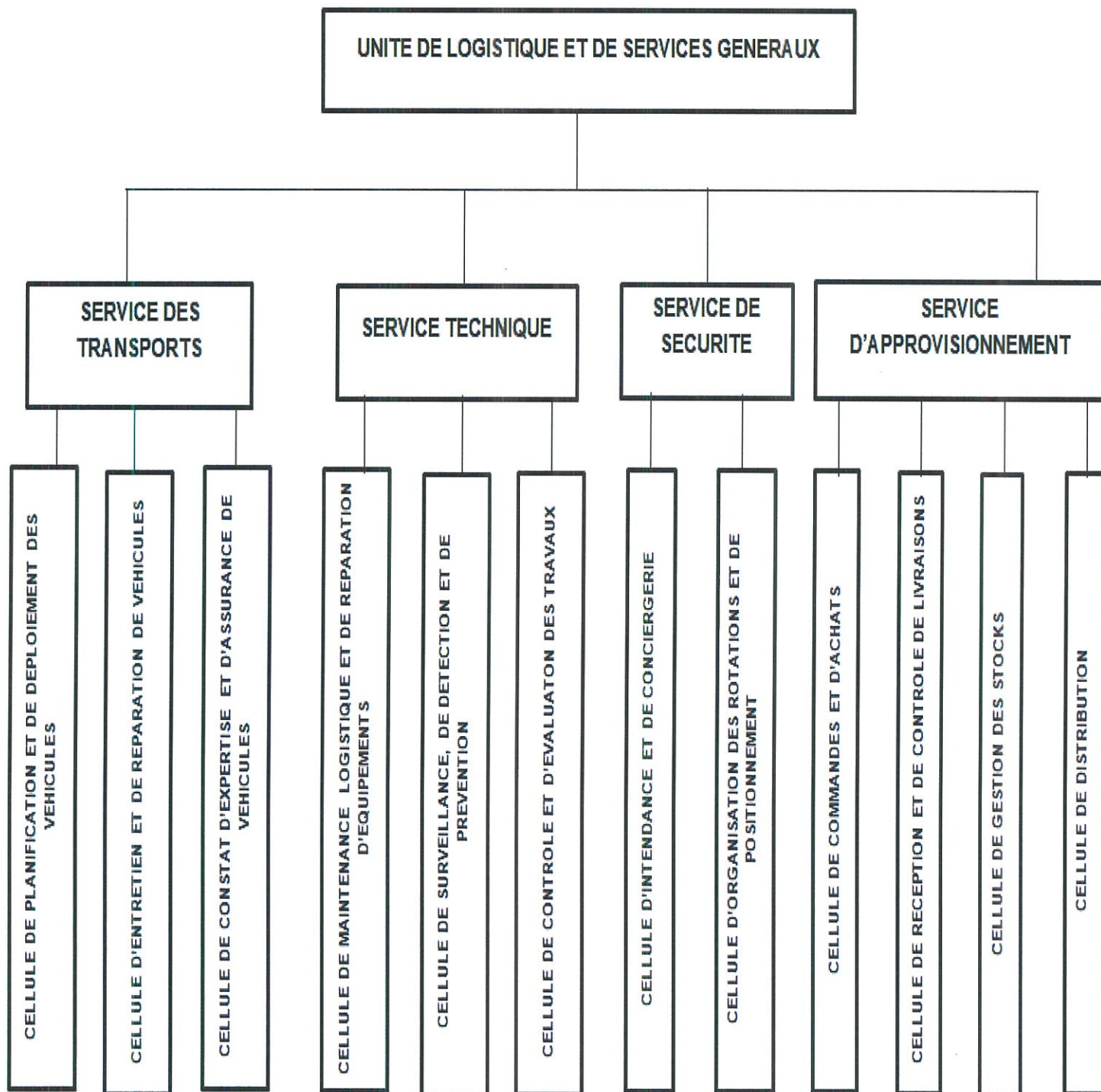
	fonctionnelles avec les entités opérant sous sa supervision. En son absence, son supérieur hiérarchique immédiat – le Directeur Administratif et du Budget ou son Adjoint – assure la supervision sur ses entités de rattachement.
Qualifications et compétences requises	▪ Agent ayant, au moins, le rang de Chef de service et six (06) ans d'ancienneté dans l'institution dont au moins quatre (04) ans de service à remplir les fonctions de l'une des entités de rattachement de l'Unité ou connexes de gestion financière, comptable, de contrôle ou d'audit à la Cour ; et ▪ Être détenteur d'au moins un diplôme de licence dans les sciences administratives, juridiques ou économiques ou dans un domaine connexe aux tâches techniques du poste comme la gestion financière, l'administration publique, la politique publique, le contrôle et l'audit, l'ingénierie, la gestion des ressources humaines ou la gestion de projets.
Conditions et qualités particulières	▪ Posséder le leadership nécessaire pour exercer la coordination des multitâches d'entités organisationnelles différentes ; ▪ Avoir l'esprit créatif et critique dans l'analyse ou la prise de décision de gestion stratégique ou prévisionnelle ; ▪ Posséder l'esprit de collaboration dans l'exécution des tâches de l'Unité ; ▪ Posséder les capacités de synthèse et de rédaction de rapport d'activités ; ▪ Avoir, par expérience ou la formation, les connaissances pour la gestion des projets de la Cour avec efficacité ; ▪ Avoir le sens d'initiative, d'organisation et de rigueur dans l'accomplissement de ses attributions ou la supervision d'autres activités ; ▪ Posséder les capacités managériales pour piloter efficacement des

entités de rattachement aux fonctions différentes ;

- Être proactif pour la prise des décisions diligentes dans l'exécution de sa fonction ;
- Avoir la maîtrise des logiciels bureautiques pour pouvoir remplir de manière autonome les opérations liées à ses responsabilités fonctionnelles ;
- Être capable d'identifier les lacunes au sein des entités sous sa supervision et proposer des actions pertinentes pour leur amélioration ;
- Faire preuve de dynamisme, de perspicacité et de confidentialité dans l'exécution de ses tâches ou de celles reçues en délégation ;
- Avoir une bonne moralité au sein de ses entités d'affectation préalable ;
- Ne pas commettre ni participer à la commission des actes contraires aux principes de gestion, aux normes éthiques, légales et réglementaires à l'institution.



Section 5 : Organigramme de l'Unité de Logistique et de Services Généraux



CHAPITRE VII : ORGANES RATTACHÉS À L'UNITÉ DE LOGISTIQUE ET DE SERVICES GÉNÉRAUX

Section 1 : Présentation, organisation et attributions du Service des Transports (STrans)

Le **Service des Transports** est une entité de support rattachée à la Direction Administrative et du Budget via l'Unité de Logistique et de Services Généraux. Il est dirigé par un Cadre intermédiaire ayant, au moins, cinq (5) années de service dans des fonctions connexes à ses activités. Il est secondé dans ses tâches par un Adjoint qui le remplace en cas d'absence et par d'autres agents, pour la majorité, techniques. Il a pour principal rôle de :

- Exécuter des tâches opérationnelles de déplacement de personnes et de transport de biens dans le cadre de sa gestion globale de la Cour et de ses différentes structures organiques ;
- Établir un livret de bord pour chaque véhicule de service ou de fonction pour permettre de suivre son utilisation, son entretien, sa réparation et sa consommation en carburant ;
- Veiller au contrôle préventif des véhicules ainsi qu'au respect de la date de renouvellement de leurs polices d'assurance ;
- Faire réaliser l'entretien régulier des véhicules de service et de fonction de la Cour ainsi que le renouvellement de leurs polices d'assurance.

Pour son fonctionnement, le service est composé de trois structures administratives et techniques suivantes :

A.- Cellule de Planification et de Déploiement de Véhicules (CPDV)

Cette Cellule est une entité à vocation administrative dirigée, au moins, par un Cadre intermédiaire. Elle joue un rôle crucial dans les mouvements de personnes et de biens qu'assure la Direction Administrative et du Budget. Ainsi, elle a pour fonctions de :

- Remplir les tâches de planification et d'exécution des déplacements de personnes et transports de biens sous la supervision directe du Chef du Service des Transports et après approbation du Responsable de l'Unité de Logistique et de Services Généraux sur instruction de la Direction Administrative et du Budget ;



- Exercer la supervision des tâches des agents affectés à l'entité et rapporter leur réalisation à son supérieur hiérarchique ;
- Assurer la gestion des feuilles de contrôle des déplacements de véhicules et en faire rapport hebdomadaire au Supérieur hiérarchique ;
- Inscrire, pour chaque déplacement d'un véhicule, dans le livret ou le registre à ce destiné, l'état physique du véhicule, la date et l'heure du départ, l'objet du déplacement, le kilométrage de départ, le niveau de carburant constaté et, au retour, le nouveau kilométrage, le niveau de carburant ainsi que le nouvel état physique du véhicule à l'arrivée.

B.- Cellule d'Entretien et de Réparations de Véhicules (CERV)

La Cellule est une structure à vocation technique fonctionnant sous la supervision directe d'au moins un Cadre technique intermédiaire. Elle est chargée, grâce aux agents formés en électromécanique et en climatisation dont elle dispose, de :

- Réaliser ou assurer la confirmation des diagnostics faits sur des matériels en vue de réaliser les services d'entretien et de réparation nécessaires en temps opportun ;
- Noter et rapporter formellement au Supérieur hiérarchique la confirmation de diagnostics et/ou toutes autres anomalies ou défaillances découvertes dans l'opération de contre-vérification ;
- Réaliser les services d'entretien et de réparation aux véhicules sur la base des informations contenues dans le livret de bord et des résultats de diagnostic disponibles ;
- Établir, à chaque acte d'entretien ou de réparation d'un véhicule, une fiche d'intervention contenant le temps de service du véhicule, la date, la nature des travaux réalisés, les coûts et les informations sur la personne physique ou morale qui les réalise ;
- Signaler formellement au Supérieur hiérarchique toute panne ou tout dysfonctionnement découvert en pleine intervention de réparation ou d'entretien ;
- Vérifier la qualité des interventions de réparation ou d'entretien réalisées sur un véhicule par un garage externe avant l'autorisation de son utilisation et, le cas échéant, dresser et rapporter formellement au Supérieur hiérarchique toute défaillance relevée.



C.- Cellule de Constat, d'Expertise et d'Assurance de Véhicules (CECEAV)

La **Cellule** est une structure opérant sous la supervision directe d'un Agent qui a pour responsabilité d'assurer une gestion prévisionnelle du parc des matériels roulants de la Cour. En tant qu'organe technico- administratif, elle a pour fonctions de :

- Exercer le contrôle périodique sur la régularité et l'état de fonctionnement des matériels roulants afin de proposer aux autorités hiérarchiques les mesures appropriées ;
- S'assurer, en début d'exercice fiscal, de la mise à jour des documents administratifs de ces matériels et, en cas de besoin, prendre les mesures pour apporter les corrections diligentes nécessaires ;
- Dresser, en cas d'accident de circulation, les constats des véhicules de la Cour qui y sont impliqués et rapporter à la Direction Administrative et du Budget, via ses supérieurs hiérarchiques, les faits et informations établis pour les suites nécessaires ;
- Contrôler l'état des services périodiques des véhicules et en faire rapport à son Supérieur hiérarchique immédiat pour les décisions qui s'imposent ;
- Réaliser ou faire établir un diagnostic périodique documenté sur les véhicules en mauvais état de fonctionnement ;
- Établir, en début de mois, les kilométrages parcourus par chaque véhicule pendant la période écoulée afin de planifier ses services d'entretien incluant la vidange, le changement de filtres et de pièces détachées ;
- Dresser et rapporter formellement au Supérieur hiérarchique toute panne ou tout dysfonctionnement constaté sur un véhicule de l'institution à l'occasion du contrôle routinier ;
- Tenir à jour le registre administratif des polices d'assurance des véhicules et notifier formellement, dans les délais, son Supérieur hiérarchique sur le besoin de leur renouvellement ;
- Exécuter les tâches relatives au maintien des véhicules en condition normale et régulière de fonctionnement ;
- Consigner dans un procès-verbal à soumettre au Supérieur hiérarchique les informations et conditions d'un véhicule tombé en panne en pleine rue ou circulation ainsi que les causes et circonstances de l'incident survenu ;



- Tenir en bonne condition de conservation les documents administratifs des véhicules de la Cour comme la carte d'enregistrement et les polices d'assurance.

Section 2 : Présentation, organisation et attributions du Service Technique (STech)

Le Service Technique est une entité de support placé aussi sous la supervision directe de l'Unité de Logistique et de Services Généraux qui en rapporte périodiquement le fonctionnement à la Direction Administrative et du Budget. Il est piloté par un Cadre intermédiaire technique d'au moins cinq (5) ans de service, secondé dans ses tâches par un Adjoint qui supplée à son absence ainsi que par des techniciens qualifiés. Il a pour principal rôle de :

- Participer aux tâches de planification, de contrôle et de suivi-évaluation des travaux pilotés par la Direction Administrative et du Budget ;
- Exécuter les opérations d'entretien et de réparation de tous les matériels et équipements permettant le fonctionnement régulier des immeubles logeant les entités de la Cour ;
- Exercer des responsabilités techniques à travers les organes qui lui sont administrativement rattachés et dont il coordonne et supervise les opérations ;
- S'assurer du bon fonctionnement de ses entités constitutives pour garantir l'exercice distinct des fonctions incompatibles comme celles de « Maintenance Logistique et de Réparation d'Équipements » et celles de « Surveillance, de Détection et de Protection » ;
- Contribuer à la préparation des termes de référence, de cahier des charges, de dossiers d'appel d'offres ou de consultations restreintes d'entrepreneurs aux côtés des entités investies de telles fonctions dans le cadre des travaux, services et prestations nécessaires au fonctionnement de l'institution.

A.- Cellule de Maintenance Logistique et de Réparation d'Équipements (CMLRE)

Cette structure exclusivement technique se voit confier de lourdes responsabilités dans la gestion des équipements et matériels de la Cour. Elle est créée pour jouer un rôle spécifique central dans la gestion des biens meubles et immeubles de la Cour par la Direction Administrative et du Budget. Elle a pour tâches de :



- Exercer un contrôle constant, minutieux et continu sur les matériels, équipements et systèmes d'alimentation électrique et hydraulique des locaux de la Cour ;
- Mettre en place un tableau de bord simple d'enregistrement et de suivi des faits et risques jalonnant le fonctionnement régulier des matériels, équipements et systèmes d'alimentation des locaux de la Cour ;
- Réunir et gérer les informations et données périodiques sur l'état de ces matériels, équipements et systèmes en vue d'en assurer une gestion stratégique et efficiente ;
- Se faire doter de personnels techniques pluridisciplinaires qualifiés à titre de plombier, d'électricien et de frigoriste, ou de toute autre compétence nécessaire, au moyen desquels elle assure périodiquement les services d'entretien et de réparation des matériels, équipements et systèmes en place ;
- Décrire les profils de techniciens nécessaires à sa performance mais non disponibles en son sein et identifier sur le marché du travail les compétences correspondantes puis solliciter la mise en place du processus conduisant à leur engagement par la Cour pour la réalisation des interventions spécifiques ;
- Assurer l'entretien et la maintenance périodiques des locaux de la Cour ainsi que des matériels, équipements et systèmes d'alimentation de ses espaces de fonctionnement.

B.- Cellule de Surveillance, de Détection et de Prévention (CSDP)

Cette entité à la fois administrative et technique joue un rôle transversal dans la gestion stratégique et proactive des locaux de la Cour. Ainsi, elle a pour principales responsabilités de :

- Exercer les contrôles sur l'état de fonctionnement des locaux de la Cour, y compris sur tous les matériels et équipements dédiés à ses opérations ordinaires ;
- Assurer constamment la surveillance des locaux à travers le monitoring des caméras et des différents dispositifs de détection d'anomalies et de prévention de risques au niveau du bâtiment central ;
- Tenir un tableau de contrôle de l'état opérationnel de tous les matériels et équipements en service dans les locaux de la Cour ;
- Documenter et rapporter, sans délai, au Supérieur hiérarchique, avec copie conforme aux parties prenantes clés, tout risque identifié, tout fait anormal constaté ou porté à sa

 39

connaissance qui sont susceptibles de perturber la bonne marche des systèmes et infrastructures hydrauliques, frigorifiques et électriques ou électroniques mis en place dans les locaux de la Cour ;

- Alerter, sans délai, tant formellement qu'informellement tout risque identifié, tout fait anormal constaté qui risqueraient d'entraver le bon contrôle ou le fonctionnement régulier ou efficace des locaux de la Cour en vue de la prise des mesures correctives diligentes nécessaires y relatives ;
- Proposer, au besoin, les travaux de réaménagement ou d'amélioration des locaux de l'institution ;
- Notifier promptement les mesures pertinentes pour adresser les anomalies signalées ou les risques identifiés.

C.- Cellule de Contrôle et d'Évaluation de Travaux (CCET)

Cette structure représente une entité technique de support à disposition de l'Unité de Logistique et de Services Généraux pour l'exercice de ses fonctions de contrôle ou de supervision. A ce titre, elle a pour responsabilités principales de :

- Exercer des attributions de contrôle spécifique sur des opérations de la Cour sous la supervision de l'autorité hiérarchique ;
- Assurer ou s'associer aux opérations de contrôle et de suivi-évaluation des travaux de construction et de réaménagement des immobilisations de la Cour ;
- Réaliser, sur demande de l'Unité de Logistique et de Services Généraux et après approbation de la Direction administrative et du Budget, les visites de terrain périodiques de suivi et d'évaluation des travaux de la Cour ;
- Rédiger et soumettre à l'autorité hiérarchique les rapports des activités de suivi et évaluation effectuées sur le terrain.

Section 3 : Présentation, organisation et attributions du Service d'Approvisionnement (SA)

Ce Service représente l'épicentre des entrées et sorties de biens et services garantissant le fonctionnement de la Cour. Il a à sa tête un Cadre intermédiaire ayant, au moins, cinq (5) ans



d'expérience dans des activités connexes aux fonctions à remplir. Il joue ainsi un rôle transversal dans l'alimentation des différentes structures administratives et techniques de la Cour en biens et services nécessaires à la réalisation de leurs tâches essentielles. Il est responsable de :

- Assurer le pilotage des quatre sections qui le composent et à travers lesquelles il exerce les fonctions de placement de commandes publiques, de leur réception, de gestion des stocks jusqu'à leur distribution à destination ;
- Faire exécuter les actes d'achat autorisés et notamment ordonner, sur approbation de son Supérieur hiérarchique, la collecte de cotations dans les conditions légales ou réglementaires ;
- Autoriser la distribution des biens en stocks aux structures organiques internes et déconcentrées de la Cour sur la base des réquisitions internes ;
- Rapporter au Supérieur hiérarchique l'état d'épuisement des stocks de biens d'alimentation quotidienne des entités de la Cour ;
- Établir, sur fond des réquisitions internes, des plans d'approvisionnement en biens et services nécessaires au fonctionnement des unités de la Cour ;
- Préparer les bons de livraison et de réception des articles et les faire approuver par son Supérieur hiérarchique puis les porter à la connaissance des entités internes concernées ;
- Faire appliquer les bons de livraison et de réception par les personnes qui en ont la charge ;
- Faire procéder à un rangement adéquat de tous les articles ou biens à inventorier afin de garantir un bon comptage par l'entité qui en a la charge à la Cour ;
- Participer, en support de la Direction Administrative et du Budget, à l'élaboration du budget de la Cour en fournissant les informations pertinentes relatives aux expressions des besoins reçues des différentes entités internes.

A.- Cellule de Commandes et d'Achats (CCA)

Cette structure est un pilier du Service d'Approvisionnement de la Cour. Elle est le point de départ de tout acte d'approvisionnement de l'institution. Ainsi, elle est chargée de :

- Établir la liste de fournisseurs éligibles aux commandes en conformité avec la politique d'achat de la Cour et les instruments légaux et réglementaires ;



- Préparer la liste de biens et de services à acquérir, sur autorisation du Chef du Service, et après approbation de la Direction Administrative et du Budget ;
- Négocier et conclure, sur autorisation du Chef du Service, les achats et placer les commandes dans les conditions régulières et éthiques tenant compte de critères de prix, de qualité, de délai de livraison et de conditions de paiement ;
- Rapporter au Supérieur hiérarchique les conditions d'exécution particulière des commandes ainsi que les difficultés rencontrées dans ces opérations ;
- Soumettre au Responsable de la Cellule de gestion des stocks ainsi qu'au Réceptionnaire les cotations relatives aux commandes placées et à recevoir ;
- Vérifier et clarifier avec les demandeurs la nature, la spécification et la quantité d'articles ou de biens avant la collecte de cotations y relatives et placer les commandes correspondantes ;
- Rassembler les pièces en vue de constituer tout dossier d'achat.

B.- Cellule de Réception et de Contrôle de Livraisons (CRCL)

Cette entité établit des relations hiérarchiques ascendantes avec le Service d'Approvisionnement. Elle est l'organe réceptionnaire des acquisitions de la Cour. A ce titre, elle a la responsabilité à la fois administrative et technique de :

- Réceptionner de la part des fournisseurs livraison de matériels, équipements et fournitures acquis après vérification minutieuse de leur prix, leur qualité, leur modèle, leur marque et leur quantité dans les bons de commande, cotations ou pro-formas correspondants ;
- Vérifier la concordance entre les fiches livraison de biens, les bons de commande, proformas ou cotations correspondants et les factures ainsi que les chèques émis à cet effet ;
- Enregistrer et conserver les fiches de livraison des biens et insérer à même ces documents toutes les remarques nécessaires au bon rapport et à la reddition de comptes de ses activités ;



- Transmettre, sans délai, au Responsable de la Cellule de gestion des stocks, les articles ou biens reçus des fournisseurs en livraison, accompagnés de copie des fiches ou bons de livraison et de commande correspondants ;
- Refuser livraison de tout bien ne répondant aux spécifications de qualité, de prix, de modèle et de marque contenues dans les cotations, proformas, bons de commande ou lettres de demande d'achat ;
- Dresser un procès-verbal et le contresigner avec les autres parties – les Représentants des fournisseurs – en cas de réception conditionnelle d'articles acquis pour raisons d'irrégularités ou d'anomalies constatées dans les livraisons.

C.- Cellule de Gestion des Stocks (CGS)

Cette structure joue un rôle fondamental dans la gestion patrimoniale de la Cour. Elle est la dépositaire unique de toutes les commandes reçues ou achats effectués par le Service. Elle a entre autres tâches celles de :

- Comparer les bons de livraison des commandes avec les cotations des articles ou biens reçus de la Cellule de Contrôle et Réception de Livraisons ;
- Placer en entrepôt tous les matériels, équipements et fournitures et les conserver dans des conditions sécuritaires contre avaries, intempéries, incendies et vols ;
- Établir, de concert avec le Chef du Service agissant sur approbation de son Supérieur hiérarchique, le seuil de sécurité, à savoir celui à partir duquel les commandes à fins de renouvellement sont nécessaires ;
- Tenir, sur une base bihebdomadaire, son inventaire à jour et en faire rapport au Supérieur hiérarchique ;
- Livrer, sur fond de réquisitions formelles et au moyen de bons de livraison internes à signer et dater, à la Cellule de Distribution, les articles formellement sollicités en fonction des disponibilités au regard du seuil de sécurité préétabli ;
- Soumettre les demandes ou réquisitions internes au visa du Chef du Service d'Approvisionnement pour y apposer la mention « **Autorisé à livrer** » pour l'intégralité ou la fraction disponible en stock.



D.- Cellule de Distribution (CD)

Elle est une structure administrative servant d'intermédiaire entre les différentes entités de la Cour et la Section Gestion des Stocks. Elle a la charge de :

- Recevoir les réquisitions internes des entités pour les articles – matériels, équipements et fournitures – indispensables à leur fonctionnement ;
- Enregistrer les réquisitions internes et les transmettre, sans délai, à la Cellule de Gestion des Stocks pour exécution suivant ses disponibilités ;
- Recevoir les articles sollicités et les livrer intégralement aux responsables des entités concernées de la Cour contre signature des bons de livraison ou de réception internes à ce destinés ;
- Participer, à travers ses agents, aux opérations de manutention des matériels et équipements à déplacer ;
- Soumettre, tous les mardis, au Chef du Service d'Approvisionnement, un rapport des distributions réalisées au cours de la semaine précédente, accompagnées de remarques s'il y a lieu.

Section 4 : Présentation, organisation et attributions du Service de Sécurité (SES)

Ce service entretient un rapport hiérarchique ascendant avec l'Unité de Logistique et de Services Généraux. Il est piloté par un Cadre intermédiaire ayant, au moins, cinq (5) ans de service dans le domaine ou dans celui de gestion des ressources humaines. Il doit être doté d'un leadership éprouvé pour cette fonction. Il est une entité à fonctions multiples et sensibles. Ainsi, il a pour responsabilités principales de :

- Assurer et superviser les mouvements de personnes, de matériels et de biens au sein de la Cour de jour comme de nuit ;
- Enregistrer, en étroite collaboration avec l'Unité de Protocole et d'Accueil, la liste de visiteurs et de personnalités invitées à des activités ou événements à la Cour et assurer le contrôle de leurs mouvements dans les locaux ;



- Assurer la supervision rigoureuse des postes de contrôles exercés par ses agents sur les mouvements de personnes à l'intérieur et autour des locaux de la Cour ;
- Garantir la sécurité physique de toutes personnes – agents publics internes et autres – fréquentant les locaux ;
- Assure la formation technique continue de ses agents de sécurité sous sa supervision ;
- Formuler, dans un rapport hebdomadaire, des propositions suite aux évaluations et constats de l'état sécuritaire des locaux et des déplacements des agents publics de la Cour ;
- Alerter, sans délai, tant formellement qu'informellement, les autorités hiérarchiques des risques ou faits susceptibles d'entraver le bon fonctionnement de la Cour ;
- Pratiquer la diligence dans la résolution des problèmes de sécurité constatés au niveau de la Cour.

A.- Cellule d'Intendance et de Conciergerie (CIC)

Cette structure opère sous la supervision hiérarchique directe du Service de Sécurité rattaché, lui-même, à l'Unité de Logistique et de Services Généraux qui doit périodiquement rapporter son fonctionnement à la Direction Administrative et du Budget. Cette dernière doit, sans délai, notifier les autorités hiérarchiques du contenu des rapports ou alertes du Service de sécurité. Elle est responsable de :

- Contrôler l'accès de véhicules et de personnes aux locaux de la Cour ;
- Autoriser, sous la supervision du Chef de l'entité, le contrôle rigoureux des Agents tactiquement postés à différents points des locaux de la Cour, la pénétration de visiteurs et de leurs gardes du corps dans des points spécifiques de ceux-ci ;
- Faire accompagner les visiteurs ou invités d'honneur, qui sont escortés de gardes du corps, dès l'entrée du bâtiment en passant par l'accueil et la réception jusqu'à la destination sollicitée après vérification et confirmation de l'acceptation ou la possibilité de les recevoir par la personne concernée ;
- Empêcher ou limiter la pénétration d'agents armés dans les bureaux des fonctionnaires ou l'enceinte des espaces d'organisation d'évènements ou de réunions ;
- Contrôler et limiter la circulation d'armes dans les différents points des locaux ;



- Gérer les consignes ou compartiments de dépôt d'armes des personnes voulant avoir accès à l'enceinte du bâtiment de l'institution ;
- S'assurer du contrôle constant des visiteurs, justiciables ou usagers des services de la Cour dans ses locaux ;
- Assurer la garde, la conservation et la sécurisation des clefs des locaux de la Cour mises à sa charge ;
- Alerter, de manière diligente, l'autorité hiérarchique de tout risque découvert au sein ou autour du périmètre des locaux de la Cour ;
- Participer, de concert avec la Cellule de Contrôle, de Détection et de Prévention, à l'organisation de la prévention ou au contrôle du risque d'incendie à travers des consignes, exercices ou simulation d'évacuation au profit des agents ;
- Dresser et rapporter les faits ou incidents survenus au sein ou aux alentours des locaux de la Cour susceptibles d'affecter le fonctionnement normal de celle-ci ;
- Assurer la préservation de l'intégrité physique des personnes et des biens meubles et immeubles de la Cour ;
- Escorter, au besoin, les agents en déplacement de la Cour dans l'exercice de leurs tâches.

B.- Cellule d'Organisation de Rotations et de Positionnement (CORP)

Cette entité administrative, opérant en étroite collaboration avec la Direction des ressources humaines, est rattachée au Service Technique et entretient avec eux une relation hiérarchique ascendante. Ainsi, elle est responsable de :

- Planifier les mouvements de rotation des agents de sécurité du Service ;
- Assurer le contrôle administratif de présence des agents en poste et en faire rapport sur une base hebdomadaire ou, le cas échéant, journalière au Supérieur hiérarchique ;
- Participer à l'inspection périodique des conditions de positionnement tactique des Agents de sécurité dans les différents points des locaux dans la dynamique d'une gestion préventive et responsable de l'Administration ;
- Exercer le contrôle sur les agents responsables de la garde des clefs du bâtiment de la Cour ou chargés d'exécuter d'autres tâches spécifiques ;



- Organiser les congés réguliers ou de maladie, les retards motivés et les départs anticipés des agents de concert avec la Direction des ressources humaines et notamment en fonction des besoins ou contraintes du Service de sécurité ;
- Faire rapport à la Direction des ressources humaines via son Supérieur hiérarchique des présences ou conditions de travail des agents sous son contrôle.

CHAPITRE VIII : UNITE DE GESTION DES OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES (UGOFIC)

Section 1 : Présentation de l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables (UGOFIC)

Cette entité fait partie des démembrements organiques d'attache de la Direction Administrative et du Budget. Elle est celle qui a la charge de la manipulation des finances de la Cour dans le cadre de l'exécution budgétaire et de financements issus d'autres partenaires. Elle est également le principal organe co-dépositaire avec le Service d'Approvisionnement des documents justificatifs des transactions financières de la Cour.

Section 2 : Organisation de l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables (UGOFIC)

Pour garantir un fonctionnement efficace, transparente et responsable, elle est organisée en différentes structures administratives élevées au rang de Service dans la chaîne de commandement. Elle est administrativement aménagée pour éviter l'exercice des fonctions et tâches incompatibles susceptibles de compromettre l'intégrité de gestion financière de l'institution. Elle reçoit les ordres d'exécution financière de la Direction Administrative et du Budget qui détient, sur approbation ou par délégation du Bureau du Conseil, la capacité de décider de l'opportunité des dépenses, abstraction faite des rémunérations d'agents placés statutairement dans des emplois permanents à la Cour. Son fonctionnement normal repose sur les entités suivantes :

- Cellule des Opérations de saisie de Réquisitions
- Cellule de Gestion des Documents Financiers et Comptables
- Cellule de Paye et de Livraison de Chèques
- Cellule de Suivi de Réquisitions et de Chèques

Section 3 : Responsabilités et Attributions du Gestionnaire de l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables (UGOFIC)

Cette Unité est structurée pour remplir en aval les fonctions opérationnelles au titre de responsabilités et d'attributions spécifiques dont l'exercice effectif repose sur les décisions ou instructions de la Direction Administrative et du Budget, agissant sur approbation du Bureau du Conseil. Le Cadre supérieur en charge du pilotage de l'Unité remplit les fonctions suivantes :

- Étudier la conformité et la régularité des pièces et documents administratifs et légaux produits à l'appui des dossiers de demande d'exécution financière ;
- Contrôler la validité des documents justificatifs présentés à l'appui de dossiers d'opérations financières tels les patentes, pièces d'identité, quitus fiscaux, cotations ou pro-formas, factures avant d'en ordonner la saisie des réquisitions de paiement correspondantes ;
- Centraliser les dossiers de comptabilité d'engagement et de paiement des dépenses relatives aux budgets de fonctionnement et d'investissement de la Cour reçus de la DAB;
- S'assurer que la saisie des réquisitions de dépense sur le système ne s'opère que sur son autorisation formelle via un visa après vérification des disponibilités tenant compte des engagements financiers déjà pris et ceux indispensables à prendre ;
- Contrôler la conformité des titres d'engagement, ordres de mission ou de paiement avant la saisie des réquisitions et leur soumission pour visa du Contrôleur financier du Ministère de l'Économie et des Finances ;
- Vérifier la qualité du signataire des mandats de décaissement ou l'authenticité des signatures reçues de la Direction Administrative et du Budget avant d'en autoriser la



saisie sur le système des dépenses ;

- Réaliser la tenue des écritures comptables de tous les dossiers exécutés ;
- Assurer la disponibilité des informations financières en temps utile et la fiabilité du système de reporting sur les opérations financières et comptables ;
- Faire au Supérieur hiérarchique – la Direction Administrative et du Budget – toute proposition susceptible d'améliorer le système de gestion financière et comptable de l'institution ;
- Élaborer et soumettre à la Direction Administrative et du Budget le rapport annuel relatif à l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement de la Cour en vue de l'établissement de sa situation financière réelle ;
- Assurer la centralisation de tous les documents comptables et des pièces justificatives concernant l'exécution des dépenses de la Cour ;
- Rapporter formellement au Directeur Administratif et du Budget tout cas d'impossibilité d'exécution d'un ordre de dépense en fournissant les justifications techniques ou preuves correspondantes ;
- Effectuer le contrôle arithmétique de tous les montants des ordres (mandats) reçus de la Direction Administrative et du Budget pour exécution en tant qu'entité hiérarchique d'autorisation des dépenses ;
- Contrôler les conditions de tenue, de conservation et d'archivage des documents comptables et financiers des pièces justificatives concernant les dépenses exécutées ;
- Effectuer les rapprochements bancaires mensuels et préparer les rapports financiers trimestriels à destination de la Direction Administrative et du Budget pour l'information du haut management de la Cour ;
- Collaborer avec toutes les missions de contrôle et d'audit interne ou externe à la Cour et leur fournir les documents et pièces nécessaires à leur travail ;



- Fournir, au besoin, à la Direction des Ressources humaines les informations nécessaires à son travail de planification relatif aux rémunérations des différents agents ;
- Rapporter, sans délai, à son Supérieur hiérarchique – le Directeur Administratif et du Budget–, toute difficulté rencontrée dans l'exécution de ses tâches pour la prise des mesures qui s'imposent ;
- Conserver et rendre disponibles, en temps opportun, tous les documents et pièces comptables justifiant l'exécution des dépenses sur le budget de la Cour et autres fonds mis à la disposition de celle-ci dans le cadre des projets spécifiques ;
- S'assurer de la régularité des transactions, de la fiabilité et la sincérité des informations produites, la qualité et l'exhaustivité des pièces appuyant les opérations financières et, le cas échéant, les faire compléter au terme de chaque transaction aux fins de reddition de comptes ;
- Exécuter toutes tâches régulières et non compatibles aux principes de gestion des finances publiques à la demande du Directeur Administratif et du Budget ;
- Présenter, sans délai, les justifications formelles au refus ou à l'impossibilité d'exécution d'une transaction ordonnée par la Direction Administrative et du Budget.

Section 4 : Fiche de définition et de description du Poste

Entité concernée	Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables (UGOFIC)
Unité de rattachement	Direction Administrative et du Budget
Titre du poste	Assistant Directeur en charge de l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables
Supérieur hiérarchique	Directeur Administratif et du Budget



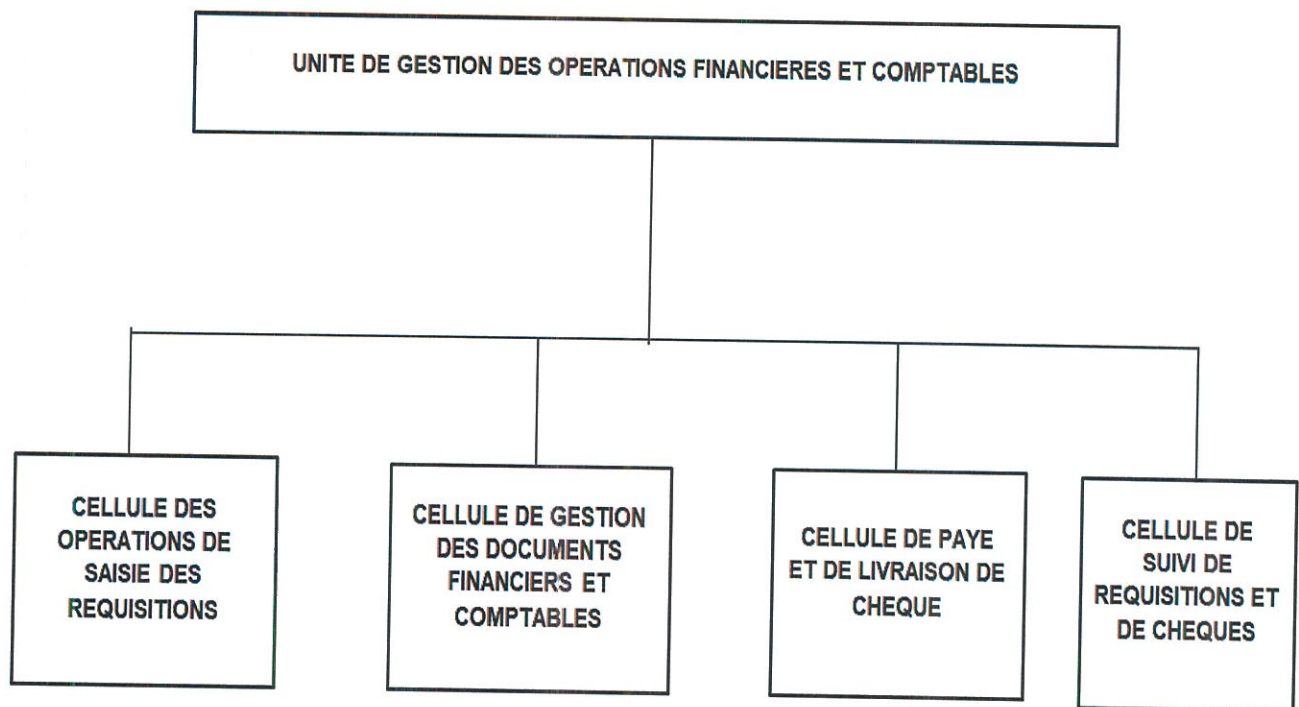
Type de relations	L'Assistant Directeur en charge de l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables (UGOFIC) établit, d'une part, des relations hiérarchiques ascendantes avec le Directeur Administratif, le Président du Conseil ou son Délégué ; et, d'autre part, celles fonctionnelles avec les entités opérant sous sa supervision. En son absence, son Supérieur hiérarchique immédiat – le Directeur Administratif et du Budget – ou le Directeur Administratif et du Budget Adjoint assure la supervision des activités de ses entités de rattachement.
Qualifications et compétences requises	▪ Agent ayant, au moins, le rang de Chef de service et six (06) ans d'ancienneté dans l'institution dont au moins quatre (04) ans de service à remplir des fonctions connexes de gestion financière, comptable, de contrôle ou d'audit à la Cour ; ▪ Être détenteur d'au moins un diplôme de licence dans les sciences administratives ou économiques ou dans un domaine connexe aux tâches du poste comme la gestion financière, l'administration publique, la gestion des affaires, la politique publique, le contrôle et l'audit, la gestion des ressources humaines ou la gestion de projets.
Conditions et qualités particulières	• Posséder le leadership nécessaire pour exercer la coordination des multitâches d'entités organisationnelles différentes ; • Avoir l'esprit créatif et critique dans l'analyse ou la prise de décision de gestion stratégique ou prévisionnelle ; • Posséder les capacités de synthèse et de rédaction de rapport d'activités ; • Avoir le sens d'initiative, d'organisation et de rigueur dans l'accomplissement de ses attributions ou la supervision d'autres agents sous sa supervision ; • Être capable de travailler sous pression et de réaliser des multitâches ; • Posséder les capacités managériales pour piloter efficacement ses

entités de rattachement ;

- Être proactif pour la prise des décisions diligentes dans l'exécution des opérations financières et comptables ;
- Avoir la maîtrise des logiciels bureautiques pour pouvoir remplir, de manière autonome, les opérations liées à ses responsabilités fonctionnelles ;
- Être capable d'établir les lacunes au sein des entités sous sa supervision et proposer des actions pertinentes pour leur amélioration ;
- Faire preuve de dynamisme, de perspicacité et de confidentialité dans la gestion des dossiers financiers et comptables ;
- Avoir une bonne moralité au sein de ses entités d'affectation préalables ;
- Être capable de travailler en équipe et de supporter les contradictions dans l'exercice de ses fonctions ;
- Ne pas commettre ni participer à la commission des actes contraires aux principes de gestion, aux normes éthiques, légales et réglementaires à l'institution.



Section 5 : Organigramme de l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables (UGOFIC)



CHAPITRE IX : ORGANES RATTACHÉS À L'UNITE DE GESTION DES OPERATIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES

Section 1 : Présentation, organisation et attributions

A.- Cellule des Opérations de Saisie de Réquisitions (COSR)

Cette entité administrative est hiérarchiquement rattachée à l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables et lui rend compte périodiquement de ses activités. Elle a la charge de :

- Effectuer, sur le système de paiement ou de dépense géré par le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), la saisie de toutes les réquisitions de dépenses autorisées par le Responsable de l'Unité, sur instruction préalable formelle du Directeur Administratif et du Budget ou à défaut, de son Adjoint ;
- Fournir périodiquement à la Direction des ressources humaines les relevés de paiement des agents ;
- Imprimer et rendre disponibles aux agents les relevés de comptes individuels ou preuves de paiement ;
- Tenir à jour un registre de toutes les réquisitions saisies et soumises pour exécution puis pour classement à la Cellule Gestion de Documents Financiers et Comptables ;
- Présenter périodiquement un rapport des opérations de saisie effectuées incluant la nature, le montant, le bénéficiaire, la rubrique ou l'imputation budgétaire ;
- Rapporter, sans délai, à son Supérieur hiérarchique, toute difficulté rencontrée dans l'exécution de ses tâches en vue de la prise des mesures qui s'imposent ;
- Refuser l'exécution de saisie de toute réquisition non munie de visa d'approbation du Directeur Administratif et du Budget ou de son Adjoint dans la chaîne de gestion financière de la Cour ;
- Vérifier l'authenticité des signatures apposées sur les dossiers de dépenses reçus pour exécution ;
- Effectuer le contrôle arithmétique de tous les dossiers reçus pour saisie en vue d'éviter la comptabilisation erronée des opérations financières ;
- Confier les réquisitions saisies aux agents affectés aux tâches de leur suivi dans la chaîne de contrôle et d'exécution des dépenses publiques contre leur signature dans un registre ou brouillard à ce destiné ;
- Mettre en place, avec l'aide technique de la Direction du Système d'Information, un



système de backup automatique des informations électroniques relatives aux réquisitions saisies et effectuer, sur une base hebdomadaire, un backup local en duplicata à sauvegarder en lieu sûr.

B.- Cellule de Gestion des Documents Financiers et Comptable (CGDFC)

Cette structure de support administratif est créée pour garantir le classement, la conservation et l'archivage de tous les dossiers financiers et comptables de l'Unité. Étant hiérarchiquement rattachée à cette Unité, elle a pour tâches de :

- Recevoir, après saisie sur le système numérique de gestion de dépenses ou de paiement, des réquisitions à enregistrer et à classer pour les besoins de contrôle ultérieur ou de reddition de comptes ;
- Assurer, avec l'aide d'agents formés en archivistique physique ou électronique, le classement des dossiers pour faciliter leur repérage et leur exploitation en temps opportun ;
- Tenir méthodiquement un registre numérique de tous les dossiers physiques reçus pour classement et archivage ;
- Vérifier et s'assurer que tous les dossiers financiers et comptables reçus pour classement sont complétés au terme des transactions y relatives ;
- Réaliser aussi la conservation des dossiers de dépenses à la fois sur des supports papiers et électroniques pour garantir leur sécurité ;
- Vérifier et s'assurer que les dossiers de dépenses sont supportés par les originaux des pièces justificatives ;
- Signer la réception des documents comptables et financiers et indiquer leur nature, s'ils sont des originaux ou des copies.

C.- Cellule de Paye et de Livraison de Chèques (CPLC)

Dans le cadre de l'exécution des paiements aux personnes physiques et morales avec lesquelles la Cour entretient des relations professionnelles ou exécute des transactions, cette cellule, rattachée à l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables à laquelle elle rend compte de ses activités, est chargée de :



- Remplir, sous autorisation hiérarchique, les tâches liées à la paie et à la livraison de chèques, de bons ou de tous autres moyens de paiement convenus dans l'exécution du budget de la Cour ;
- Recevoir formellement et enregistrer tous les chèques, bons et autres moyens de paiement, reçus du Responsable de l'Unité de rattachement ;
- Livrer les chèques, bons et autres moyens de paiement aux bénéficiaires sur présentation d'une pièce d'identité valide et contre signature du registre administratif d'enregistrement à ce destiné ;
- Rendre compte formellement à son Supérieur hiérarchique, le jour suivant, avant 11h00 du matin, de ses activités antérieures de distribution ou de paiement ;
- Rapporter, sans délai, à son Supérieur hiérarchique, toute anomalie constatée au cours de ses opérations concernant l'identité d'un bénéficiaire, la nature de son document d'identité et la qualité d'éventuelle procuration ou d'un mandat de représentation avant de procéder à toute livraison sur une base exceptionnelle ;
- N'effectuer, sur une base exceptionnelle, une opération de paiement ou de livraison de chèque que sur fond d'autorisation formelle de son Supérieur hiérarchique ;
- Exécuter ses tâches grâce aux services des agents formés en comptabilité, en administration ou en gestion.

D.- Cellule de Suivi de Réquisitions et de Chèques (CSRC)

Cette entité joue un rôle spécifique de relais avec les organes de contrôle administratif de l'exécution budgétaire de l'État. Elle opère sous la supervision hiérarchique directe de l'Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables. Ainsi, elle a pour principales responsabilités de :

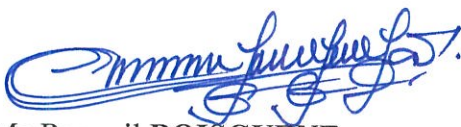
- Soumettre, à travers ses agents ayant reçu la formation nécessaire à cet effet, les réquisitions de dépenses saisies par la Cour aux différents postes de l'instance de contrôle interne des dépenses publiques ;
- Tenir un registre d'inscription de toutes les réquisitions reçues pour suivi en vue de garantir leur traçabilité et faciliter les missions de contrôle et d'audit interne ou externe ;



- Rapporter, sur une base journalière, au Responsable de l'Unité, les résultats des activités de suivi réalisées ;
- Notifier formellement et, sans délai, en cas de difficultés dans l'exécution de ses tâches, son Supérieur hiérarchique pour l'adoption des mesures appropriées ;
- Collecter des services d'impression et de livraison de chèques du Ministère de l'Économie et des Finances les chèques et autres moyens de paiement émis pour le compte de la Cour et les soumettre formellement au Responsable de l'Unité pour enregistrement et les suites utiles.

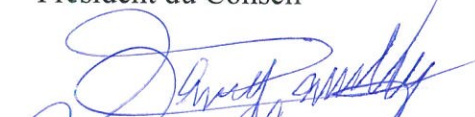
Donné au Siège de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA), à Port-au-Prince, JAN 06 2021

Pour authentification :


Me Rogavil **BOISGUENE**
Président du Conseil

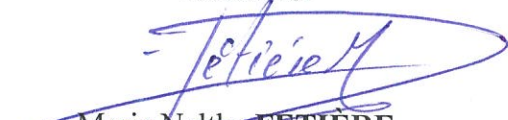



Marie France H. **MONDESIR**
Vice-Président du Conseil


Pierre Volmar **DEMESYEUX**
Conseiller


Arol **ELIE**
Conseiller


Jean Ariel **JOSEPH**
Conseiller


Marie Neltha **FETIÈRE**
Conseillère


Nonie H. **MATHIEU**
Conseillère


Fritz Robert **ST PAUL**
Conseiller

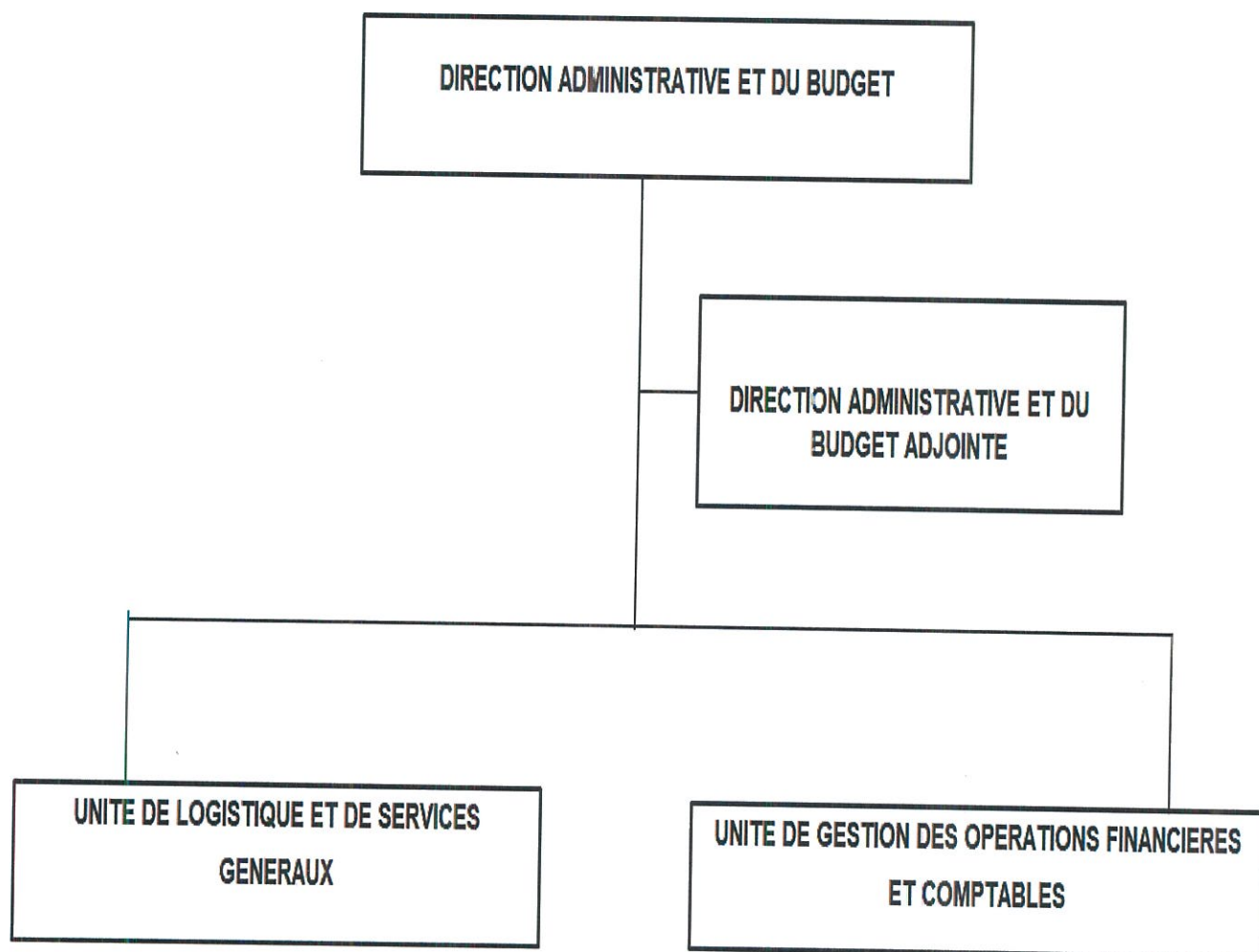

Méhu Milius **GARÇON**
Conseiller


Saint Juste **MOMPREVIL**
Conseiller

ANNEXES

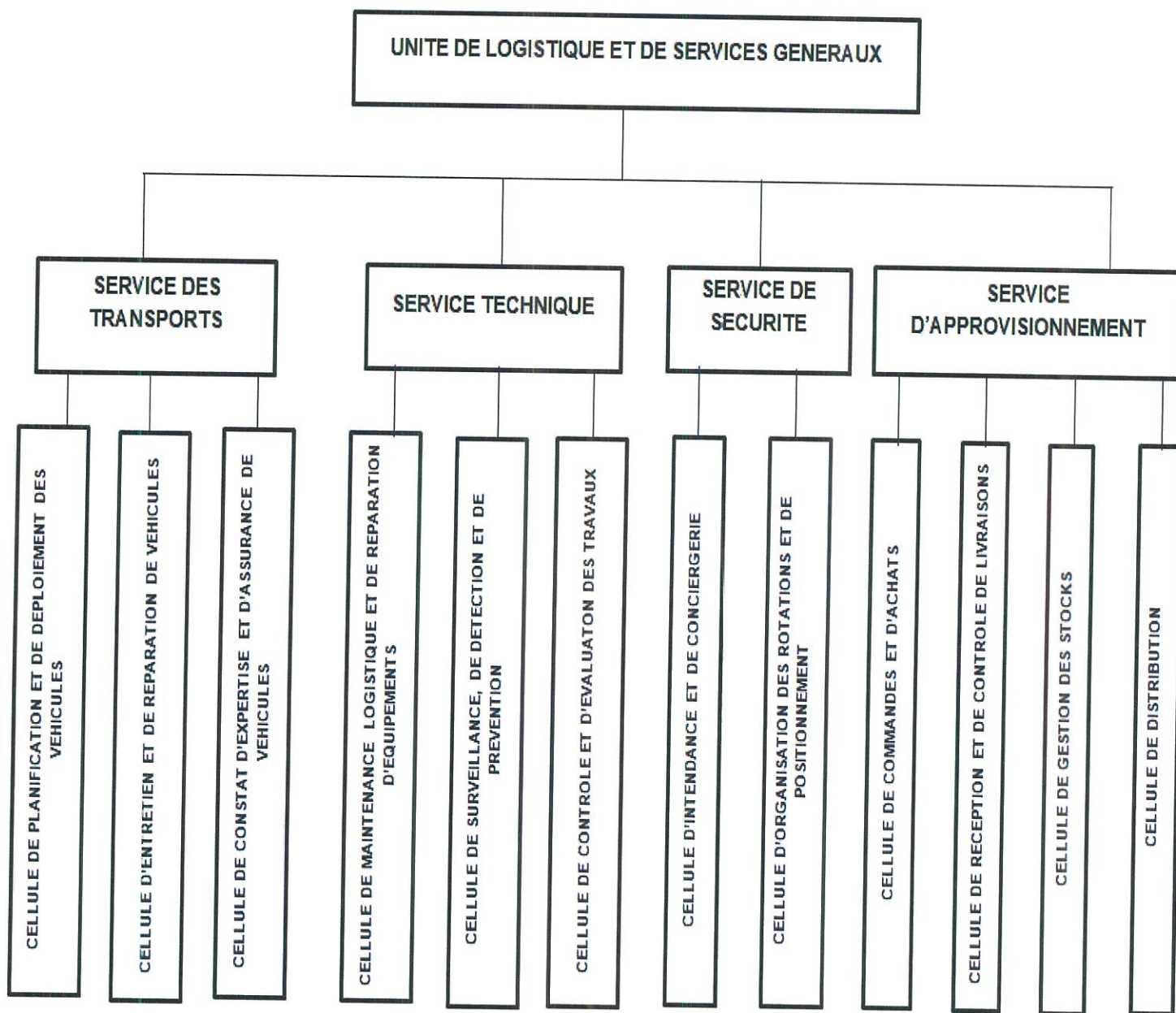
ORGANIGRAMMES EN GRAND FORMAT

Direction Administrative et du Budget



Signature

Unité de Logistique et de Services Généraux



Unité de Gestion des Opérations Financières et Comptables

