PROCEDURE DE GESTION DES IMMOBILISATIONS

Evolution du document :

Objet de la modification	Indice	Rédigée par	Validation		Date de mise en œuvre
			Etat	Signature	
Création du document	V0	KPMG	OK		
Prévalidation du document	V1	• DGP • PNUD Djibouti	OK		
Approbation du document	V2				

Sommaire

Sommaire 3
Liste des logigrammes 4
Liste des abréviations 5
Légende 6
I. Objet de la procédure 7
II. Périmètre 7
III. Champ d'application 7
IV. Responsable du processus 7
V. Intervenants 7
VI. Logigrammes 8
VII. Description des processus 14
7.1. Acquisition de l'immobilisation 14
7.2. Réception de l'immobilisation 14
7.3. Enregistrement de l'immobilisation 15
7.4. Identification de l'immobilisation 16
7.5. Mise en service de l'immobilisation 16
7.6. Les sorties d'immobilisations 16
7.7 Suivi et entretien de l'immobilisation 17
7.8. Inventaire physique des immobilisations 20
7.9. Transfert des actifs à la clôture du projet 22
VIII. Exigences du Fonds mondial en termes d'acquisition d'immobilisation 23
8.1. Acquisition de matériel roulant 23
8.2. Coûts de maintenance de l'équipement 23
IX. Annexes 24

Liste des logigrammes

Logigramme 1: Réception des immobilisations 8
Logigramme 2: Entretien des véhicules 10
Logigramme 3 : Inventaire physique des immobilisations 12

Liste des abréviations

Terme	Définition
BL	Bon de Livraison
PV	Procès-verbal
UGPN-FM	Unité de Gestion des projets Fonds Mondial
DR	Demande de Réparation
BC	Bon de Commande

Légende

Forme	Désignation
Début/Fin	Marque le début et la fin du processus
Activité manuelle	Action manuelle
Décision	Action de décision
Système	Action sur système
Document	Document
Activité Automatisée	Activité automatisée
Annotation	Indication

I. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de définir le processus de gestion des immobilisations de l'UGP-FM dans le cadre du projet de la subvention du Fonds mondial.

II. Périmètre

Cette procédure couvre le processus à suivre pour toutes les opérations de gestion des immobilisations, depuis l'acquisition jusqu'à la sortie des immobilisations.

III. Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des opérations de gestion des immobilisations, à savoir :

- L'acquisition et réception de l'immobilisation ;
- L'enregistrement de l'immobilisation ;
- L'identification de l'immobilisation ;
- La mise en service de l'immobilisation ;
- Le suivi et Inventaire de l'immobilisation ;
- La sortie de l'immobilisation.

IV. Responsable du processus

Le Responsable Financier de l'UGP est chargé de la correcte application de la présente procédure.

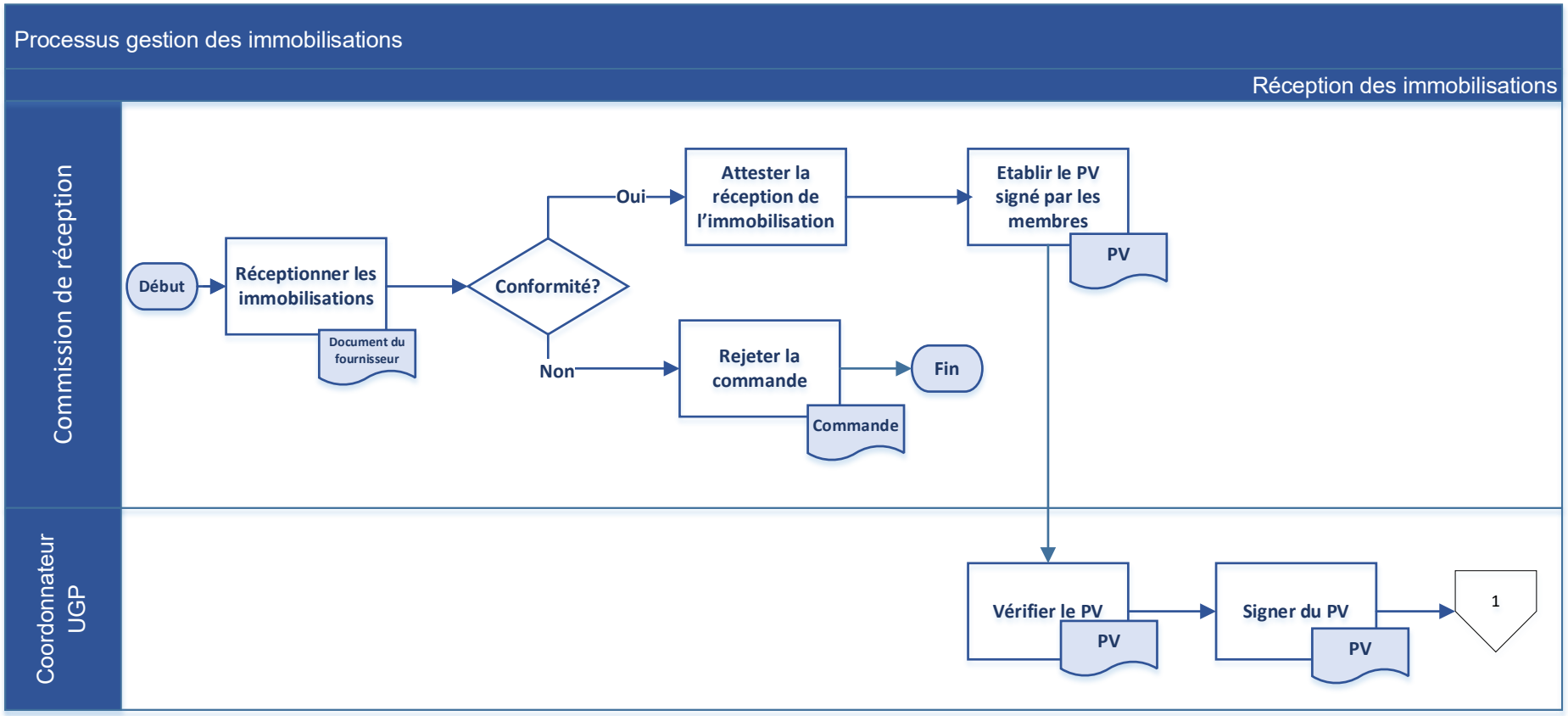
V. Intervenants

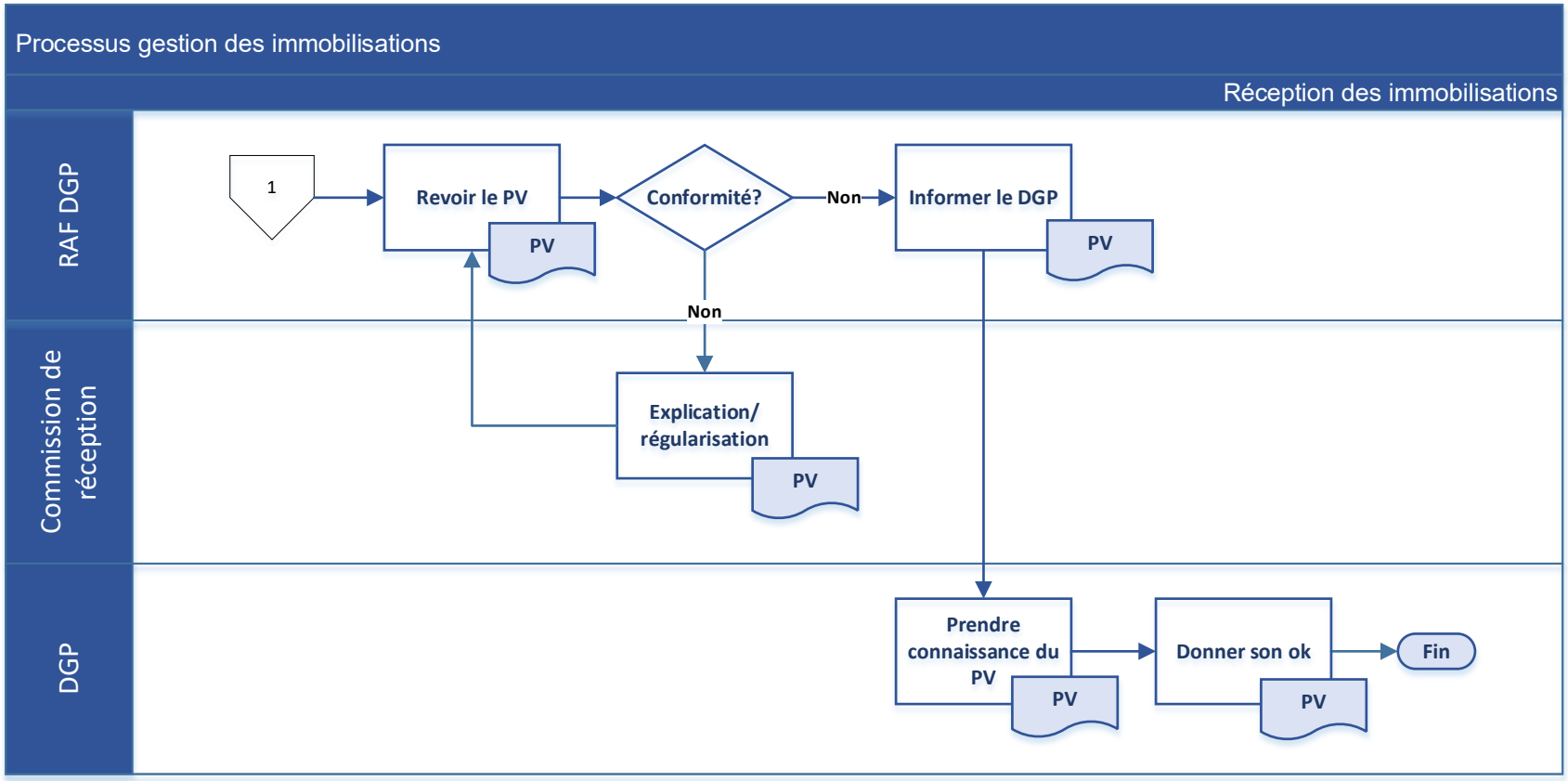
Les acteurs intervenants dans le processus sont :

- Le Coordonnateur ;
- Le Responsable Administratif et Financier UGP/DGP;
- Le Responsable de Passation de Marchés ;
- Le DGP.

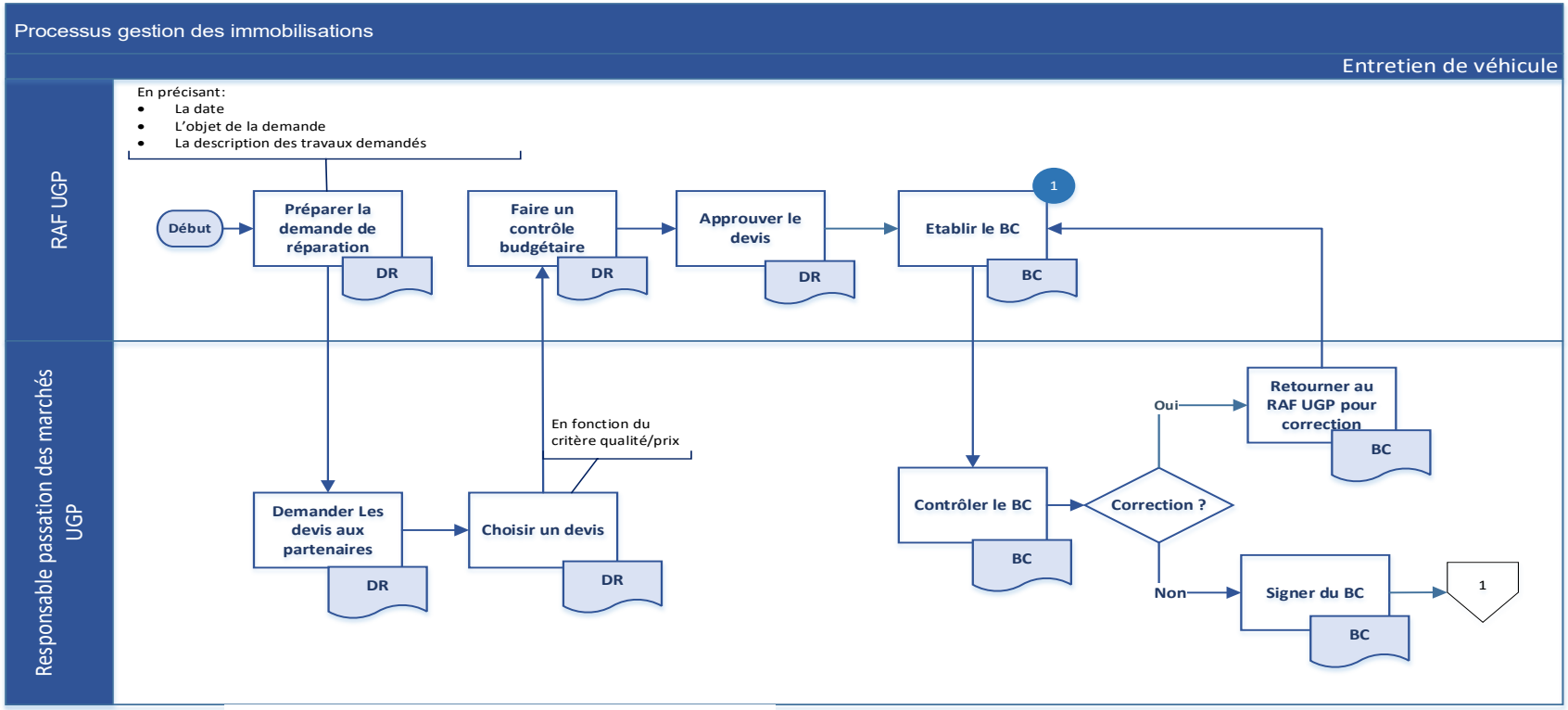
VI. Logigrammes

Logigramme 1: Réception des immobilisations



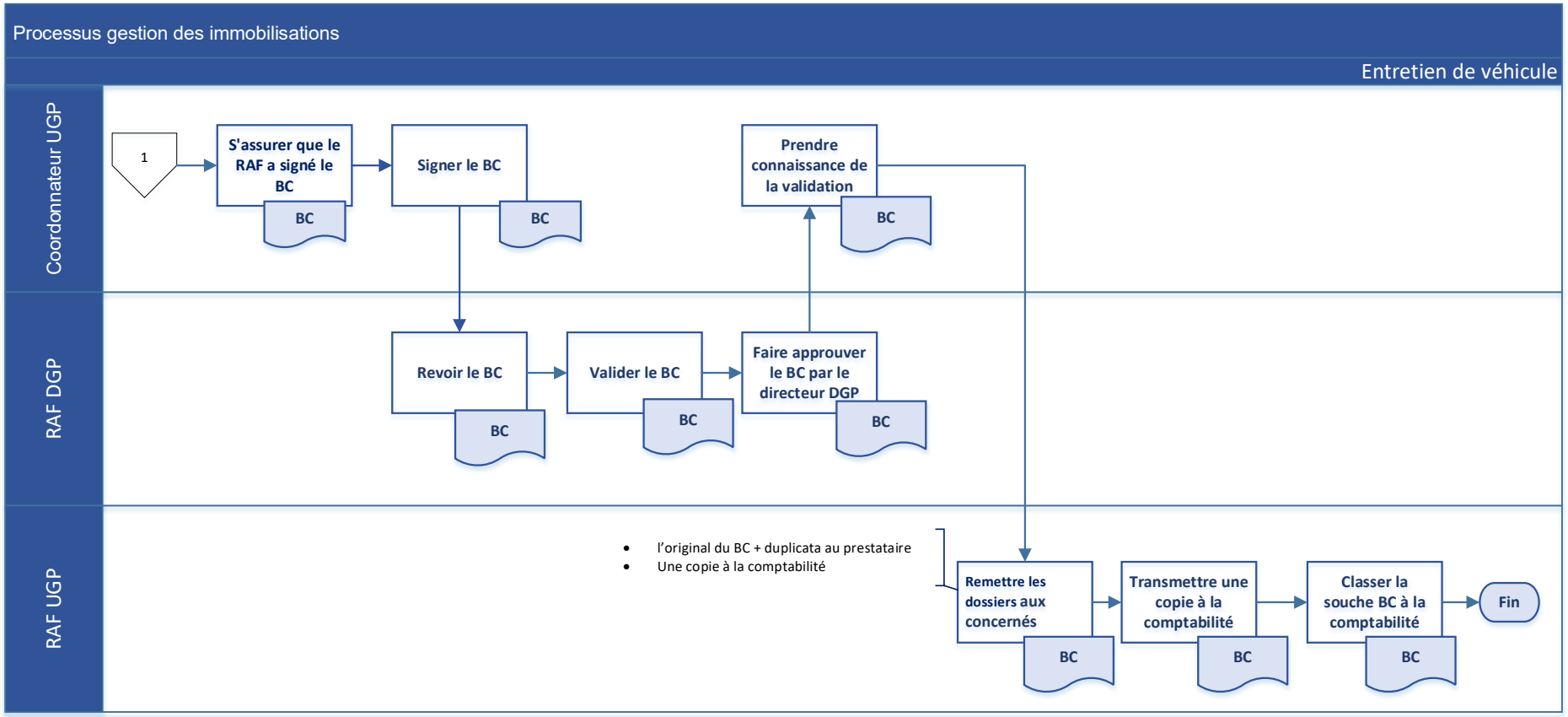

Processus gestion des immobilisations
Réception des immobilisations
RAF DGP
Commission de réception
DGP
1
Revoir le PV
PV
Conformité?
Non
Informer le DGP
PV
Non
Explication/ régularisation
PV
Prendre connaissance du PV
PV
Donner son ok
PV
Fin

Logigramme 2: Entretien des véhicules

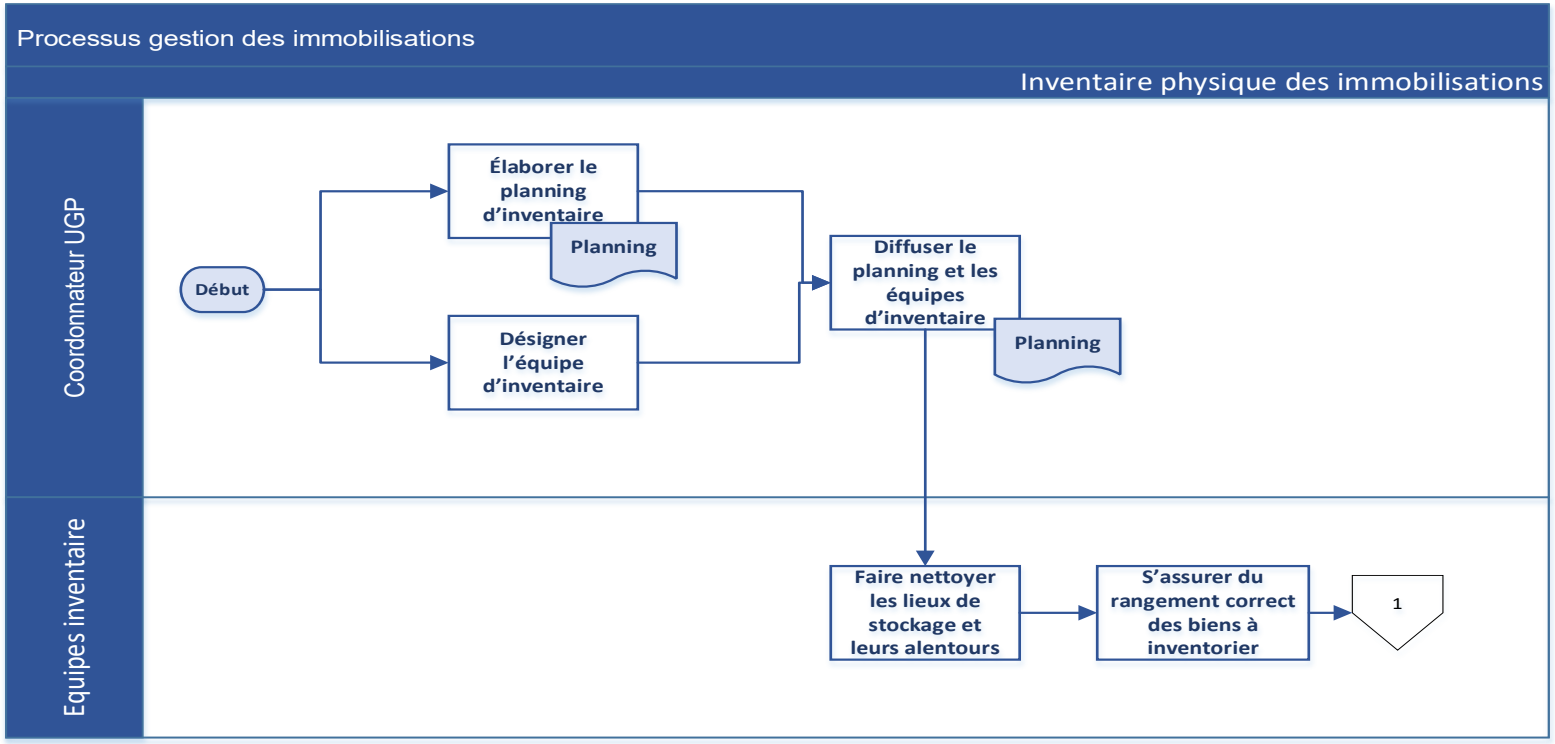


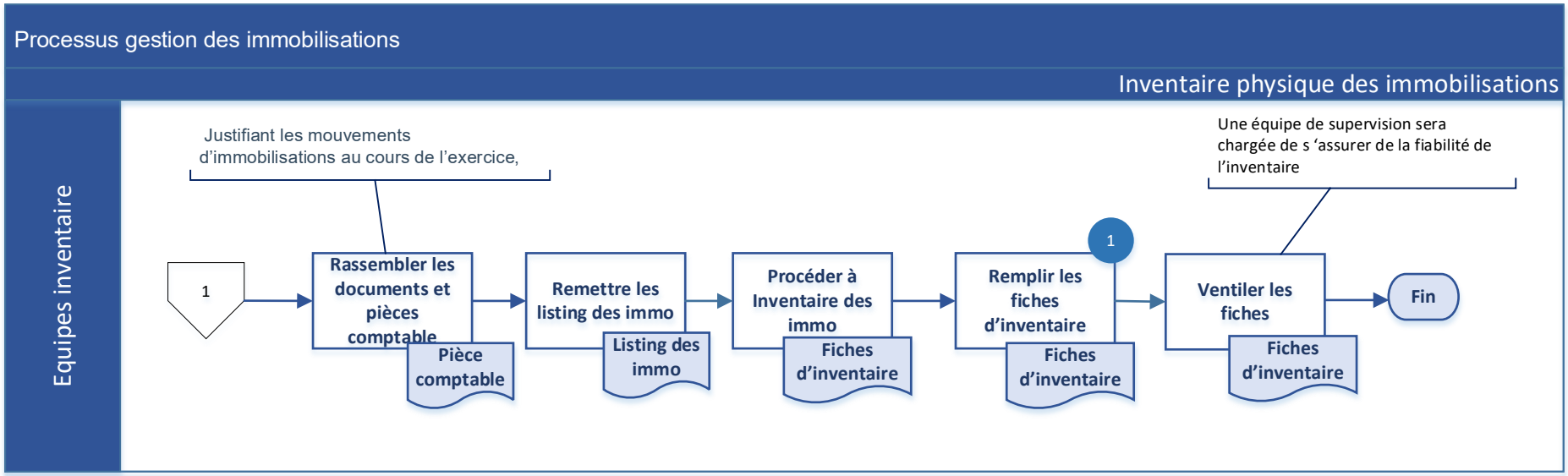
1 En trois (03) exemplaires en mentionnant :

- le nom du prestataire
- l'adresse
- l'appareil ou le véhicule à réparer le service utilisateur
- le service utilisateurs
- la description détaillée des pannes signalées et les montants correspondants


Processus gestion des immobilisations
Entretien de véhicule
Coordonnateur UGP
RAF DGP
RAF UGP
1
S'assurer que le RAF a signé le BC
BC
Signer le BC
BC
Prendre connaissance de la validation
BC
Revoir le BC
BC
Valider le BC
BC
Faire approuver le BC par le directeur DGP
BC
l'original du BC + duplicata au prestataire
Une copie à la comptabilité
Remettre les dossiers aux concernés
BC
Transmettre une copie à la comptabilité
BC
Classer la souche BC à la comptabilité
BC
Fin

Logigramme 3 : Inventaire physique des immobilisations





1 **Rassembler tous les documents et pièces comptables**
Ventiler les fiches d'inventaire comme suit :
- **un exemplaire -> RF**
- **un exemplaire -> Responsable S&E**
- **un exemplaire -> Responsable PM**

VII. Description des processus

Les immobilisations pouvant être acquises durant la mise en œuvre de la subvention du Fonds mondial sont les suivantes :

- Le mobilier de bureau ;
- Le matériel de bureau ;
- Le matériel de transport ;
- Le matériel informatique et autres matériels ;

7.1. Acquisition de l'immobilisation

L'acquisition d'immobilisation est déclenchée par une Demande d'Achat. La procédure d'acquisition d'une immobilisation suit la procédure commune d'achat qui se matérialise par la réception de l'immobilisation

7.2. Réception de l'immobilisation

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Réception de l'immobilisation	**Commission de réception ***	— Réceptionner les immobilisations — Vérifier la conformité des documents — Si la commande est conforme, attester de la réception de l'immobilisation — Si non conforme, Rejeter la commande — Etablir le PV signé par les membres** — Transmette au Coordonnateur pour signature	**Délai :** Dés réception de l'immobilisation **Supports** : - Document présenté par le fournisseur - Commande - PV
Réception du PV	**Coordonnateur UGP**	— Vérifier les documents en s'assurant de leur conformité — Signer le PV — Transmettre au RAF DGP	**Délai :** Dès réception du PV **Supports** : PV

DRAFT

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Réception du PV signer par le Coordonnateur UGP	**Responsable administratif et financier DGP**	— Revoir le PV — Donner son approbation — Informer le Directeur DGP	**Délai :** Dès réception du PV **Supports** : PV
Réception du PV signer par le RAFDGP	**Directeur DGP**	— Prendre note du PV — Donner son aval	**Délai :** Dès réception du PV **Supports** : PV

❖ *Remarque :*

—* Les immobilisations sont réceptionnées par une Commission composée du Responsable Financier UGP/DGP, du Responsable de Passation de Marchés et du demandeur. Cette commission peut être modifiée sur décision du Coordonnateur. La modification devra être actée par une note de service.

**Dans le cadre d'un service, le demandeur établit une Attestation de Service Fait qu'il signe et transmet au Coordonnateur pour signature.

— Le règlement fournisseur suit la procédure standard d'achat.

L'entrée des immobilisations dans le patrimoine de l'UGP-FM est constatée par un Bordereau de Livraison et Procès-Verbal de réception

7.3. Enregistrement de l'immobilisation

La gestion des immobilisations est confiée au Responsable Financier (RF). Ce dernier supervise toutes les opérations liées à la gestion des immobilisations.

Toutes les immobilisations de l'Unité de gestion sont inventoriées et enregistrées dans un fichier informatique géré avec le module « IMMOBILISATIONS » de l'application TOM²PRO.

Ce dernier va générer les documents suivants :

- Fiche d'immobilisation
- Fiche d'inventaire
- Etc.

DRAFT

La prise en compte d'une immobilisation dans ce fichier se fait sur la base d'une fiche d'immobilisation renseignée par le Responsable Financier.

Les informations à inscrire sur la fiche sont :

- la nature de l'immobilisation,
- la désignation,
- la famille,
- l'affectation (centre de responsabilité),
- la date de réception,
- la localisation,
- la valeur d'acquisition,
- la source de financement.

Les fiches d'immobilisation créées par le Responsable Financier feront l'objet d'une revue et validation par le Coordonnateur UGP/ RAF DGP.

7.4. Identification de l'immobilisation

Chaque immobilisation est identifiée dans le fichier par un numéro d'immatriculation unique.

Le numéro d'immatriculation et le nom de l'UGP-FM sont inscrits sur l'immobilisation.

7.5. Mise en service de l'immobilisation

Dès lors que l'immobilisation est réceptionnée, celle-ci est affectée au demandeur, qui doit renseigner et signer une décharge d'affectation en interne. A la mise en service du bien et/ou du service, un PV de mise en service est établi et signé par le bénéficiaire.

La décharge et le PV de mise en service sont par la suite transmis au Responsable Financier afin d'enregistrer la date de mise en service de l'immobilisation.

7.6. Les sorties d'immobilisations

Les immobilisations peuvent sortir du patrimoine du fait d'un vol, d'une destruction, d'une cession ou autres :

- en cas de vol ou de destruction, un procès-verbal doit être établi par la police (cas de vol) ou l'utilisateur.
- en cas de cession, la décision doit être prise par l'UGP-FM avec l'avis préalable de la DGP.

Le fichier des immobilisations doit être mis à jour par le Responsable Financier pour prendre en compte les sorties.

DRAFT

7.7 Suivi et entretien de l'immobilisation

Un contrat de maintenance devra être signé avec un prestataire de la place pour la maintenance et la réparation des équipements de bureau et du matériel roulant.

a) Suivi du mobilier de bureau

Chaque immobilisation doit porter le nom de l'UGP-FM et un numéro d'identification.

Le Responsable Financier doit veiller à l'entretien régulier des immobilisations et au renouvellement des polices d'assurance ou des contrats de maintenance souscrits.

b) Suivi du matériel roulant

Chaque véhicule est muni d'un livret de bord permettant de suivre son utilisation, son entretien et sa consommation en carburant.

Avant chaque déplacement, le chauffeur ou l'utilisateur effectue les opérations ci-après, sur le livret de bord du véhicule :

- Inscrit la date,
- Inscrit l'objet du déplacement,
- Inscrit la quantité de carburant prise,
- Relève le kilométrage au départ,
- Inscrit le nom des passagers
- Fait signer les passagers

Au retour du déplacement, le chauffeur :

- Inscrit le kilométrage à l'arrivée,
- Signe le carnet et le remet dans le véhicule.

Chaque mois, le Responsable Financier prépare une fiche de suivi par véhicule qui informe sur :

- Le kilométrage parcourus,
- La consommation de carburant

Elle doit ainsi relever les consommations excessives et les signaler au Responsable Financier DGP.

c) Entretien du véhicule

A chaque entretien d'un véhicule (vidange, changement de filtre, pièces de rechange, pneumatique), le chauffeur du véhicule remplit la fiche d'entretien du livret de bord du véhicule en inscrivant : la date, la nature des travaux réalisés, son nom et sa signature.

Un contrat long terme sera signé avec un fournisseur pour les entretiens des véhicules.

DRAFT

N.B : le Responsable Financier demande le livret de bord du véhicule avant d'approuver tout travail d'entretien sur le véhicule.

Le processus d'entretien se décline comme suit :

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Demande de réparation	**Responsable Administratif et Financier UGP**	— Prépare une Demande de réparation en précisant : • la date • l'objet de la demande • la description des travaux demandés — Transmettre la DR au Responsable Passation des Marchés après l'avoir établi	**Délai :** Dés préparation de la demande de réparation (DR) **Supports** : - Demande de Réparation (DR)
Réception de la DR	**Responsable Passation des Marchés UGP**	— Demander des devis aux prestataires pour les travaux à réaliser. — Choisir le devis en fonction du critère qualité /prix	**Délai :** Dès réception de la demande de devis **Supports** : - Demande de Réparation (DR)
Réception de la DR	**Responsable Administratif et Financier UGP**	— Faire un contrôle budgétaire — Approuver le devis — Etablir le Bon de Commande en trois (03) exemplaires en mentionnant : • Le nom du prestataire • L'adresse • L'appareil ou le véhicule à réparer le service utilisateur • Le service utilisateurs • La description détaillée des pannes signalées et les montants correspondants	**Délai :** Dès réception de la demande de devis **Supports** : - Demande de Réparation (DR) - Bon de Commande

DRAFT

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
		— Transmettre le Bon de Commande et le Devis au Responsable passation des marchés	
Réception du Bon de commande	**Responsable Passation des Marchés**	— Contrôler le Bon de Commande, — Faire porter les corrections nécessaires, le cas échéant ; — Signer le Bon de Commande, — Transmettre le Bon de Commande et le devis au Coordonnateur pour validation.	**Délai :** Dès réception du BC et du devis **Supports** : - Bon de Commande - Devis
Réception du Bon de commande et du devis	**Coordonnateur UGP**	— S'assurer que le RAF a signé le BC, — Signer le BC, — Transmettre le BC au RAF DGP	**Délai :** Dès réception du BC et du devis **Supports** : - Bon de commande
Réception du Bon de commande	**Responsable Administratif et Financier DGP**	— Revoir le BC — Valider le BC — Faire approuver le BC par le Directeur de la DGP — Dès approbation DGP, retourner le BC approuvé à l'UGP	**Délai :** Dès réception de la demande **Supports** : - Bon de Commande
Réception du Bon de commande et du devis	**Coordonnateur UGP**	— Prendre connaissance des validations — Transmettre le BC au Responsable Financier UGP	**Délai :** Dès réception de la demande de devis **Supports** :

DRAFT

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
			- Bon de Command - Devis
Réception du Bon de commande et de la devis	**Responsable Passation des Marchés UGP**	— Remettre l'original du BC + duplicata au Prestataire — Transmettre une copie à la Comptabilité — Classer la souche BC à la comptabilité	**Délai :** Dès réception du BC et du devis **Supports** : - Bon de Commande

7.8. Inventaire physique des immobilisations

L'inventaire est effectué en fin d'exercice (à partir du 15 décembre).

L'inventaire porte sur tous les biens appartenant ou mise à la disposition de l'UGP-FM.

Les méthodes à appliquer comprennent le mesurage, le comptage, le pesage physique ou autre méthode appropriée.

Aucun mouvement d'immobilisations ne doit être enregistré durant l'inventaire physique.

Les rapports de prise d'inventaire sont transmis au Coordonnateur au plus tard le 31 décembre.

Le Coordonnateur doit établir le planning de l'inventaire des immobilisations, en désignant les personnes chargées de le réaliser (équipes d'inventaire et de supervision de l'inventaire). Ce planning est transmis aux personnes concernées par l'inventaire.

L'équipe de supervision de l'inventaire s'assure qu'il existe une étiquette sur chaque immobilisation, avant le début de comptage.

Les personnes désignées pour le comptage physique procèdent à l'inventaire au moyen d'une feuille de comptage qui doit être renseignée au fur et à mesure. Cette dernière doit être signée puis transmise à l'équipe de supervision afin de rapprocher les deux comptages.

Dans le cas d'écarts entre les deux comptages, un troisième comptage est effectué afin de valider les résultats de l'inventaire.

DRAFT

Un PV d'inventaire est établi par l'équipe de supervision, en y mentionnant les références de chaque immobilisation.

Le PV est signé par le Coordonnateur qui le transmet au Responsable Financier et pour prise en compte.

Le processus d'inventaire s'établit comme suit :

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
Préparation de l'inventaire	**Coordonnateur UGP**	— Elaborer le planning des inventaires — Désigner les équipes d'inventaire* — Diffuser le planning et les équipes	**Délai :** En fin d'exercice à partir du 15 Décembre **Supports** : - Planning d'inventaire
Désignation des équipes	**Equipe D'inventaire**	— Faire nettoyer les lieux de stockage et leurs alentours, — S'assurer d'un rangement correct de tous les biens à inventorier afin de faciliter le comptage, — Rassembler tous les documents et pièces comptables justifiant les mouvements d'immobilisations au cours de l'exercice, — Remettre les listings des immobilisations pour chaque utilisateur de l'immobilisation. — Procéder à l'inventaire exhaustif des immobilisations, — Remplir les fiches d'inventaire en trois exemplaires, — Ventiler les fiches d'inventaire comme suit :	**Délai :** - Dès désignation des équipes **Supports** : - Planning d'inventaire - Pièce Comptable - Listing des immobilisations - Fiches d'inventaire

DRAFT

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	SUPPORTS DELAIS
		• un exemplaire -> RF • un exemplaire -> Responsable S&E • - un exemplaire -> Responsable PM	
Validation du Coordonnateur UGP	**Equipe de Supervision**	— Effectuer les contrôles nécessaires afin de s'assurer de la fiabilité de l'inventaire	**Délai :** - Dès réception de l'Ordre de mission **Supports** : - Fiches d'inventaire

*A titre indicatif, les équipes sont constituées comme suit :

- Equipe d'inventaire du Coordonnateur, S&E, un autre agent, RAF DGP ;
- Equipes de supervision : le Responsable Financier UGP/DGP, le Responsable S&E et le Responsable Passation des Marchés,

 Remarque :

— A la réception du PV d'inventaire, S&E établit un rapport d'écart, en se basant sur le fichier extra comptable, qu'elle réconcilie avec le PV d'inventaire physique, les écarts relevés sont investigués et dûment justifiés.

— Le rapport est ensuite transmis au Responsable Financier pour contrôle et validation avant comptabilisation.

7.9. Transfert des actifs à la clôture du projet

Un mois (01) avant la clôture du projet, l'UGP-FM devra effectuer un inventaire des actifs. Elle devra produire un procès-verbal d'inventaire qui mentionne les pertes de matériels, l'état du matériel, l'emplacement etc.

Sur la base de ce PV d'inventaire, l'UGP-FM devra proposer une réaffectation des biens à la Direction de l'Unité de Gestion des projets en indiquant la date de transfert qui sera en adéquation avec la date de clôture du projet.

DRAFT

Une (01) copie de la proposition de réaffectation devra figurer dans les documents à transmettre au Fonds Mondial dans le cadre de la clôture du projet pour non-objection.

VIII. Exigences du Fonds mondial en termes d'acquisition d'immobilisation

8.1. Acquisition de matériel roulant

Ces exigences s'appliquent à tous les types de véhicules devant être immatriculés auprès des autorités d'immatriculation des véhicules de la région où la subvention est mise en œuvre de manière générale, sont concernés tous les véhicules à moteur d'une certaine puissance, comme les voitures, les motos ou les bateaux. Le prix des véhicules doit être inscrit dans le cadre d'évaluation des coûts

Les véhicules sont budgétisés sur la base des buts et objectifs énoncés dans la demande de financement et des pièces justificatives fournies. Lorsque le coût des véhicules n'est pas prévu dans la demande de financement et que le montant demandé est jugé important, le récipiendaire principal peut être tenu, au démarrage de la subvention (ou avant l'acquisition), de fournir au Fonds mondial un plan d'évaluation et de gestion des besoins en véhicules, dans lequel il inclura les procédures d'achat applicables.

Cette notion d'importance, telle qu'elle s'applique aux budgets affectés aux véhicules, ne fait l'objet d'aucune définition spécifique. Le Fonds mondial peut déterminer si le budget est important en fonction du contexte national, des circonstances prévalant à Djibouti, ainsi que des éléments de risque en existant.

En fonction de l'analyse des besoins réalisée, le récipiendaire doit être à même de justifier en quoi tels types et quantités de véhicules sont requis pour atteindre les buts et objectifs du programme.
Les frais d'assurance des véhicules, ainsi que les frais périodiques d'exploitation et de maintenance, doivent être inclus dans le budget. Ils doivent être calculés en fonction du contexte dans lequel s'inscrit le pays et prendre notamment en compte l'état des routes, la disponibilité des réseaux d'entretien et de réparation et la disponibilité des pièces de rechange.

8.2. Coûts de maintenance de l'équipement

Les frais de maintenance peuvent également être inscrits au budget des subventions du Fonds mondial. Cette prise en charge vise à garantir que l'équipement et les autres biens (équipement de santé et non sanitaire) achetés avec les ressources du Fonds mondial seront concrètement entretenus de manière à soutenir durablement les objectifs stratégiques et les investissements porteurs d'impact.

DRAFT

IX. Annexes

Annexe 1 : Formulaire de mise à disposition du matériel roulant

A compléter par le bureau soumissionnaire
Bureau pays soumissionnaire :
Signature du point Focal adjoint :
……
Nom :

Signature du point focal TIC (habilitation technique)
……
Nom :

Description du bien	Numéro de série	Numéro d'identification de l'actif	Plaque	Emplacement	Année d'achat	Valeur d'achat	Valeur comptable nette de l'actif	Méthode de cession

DRAFT

Annexe 2 : Journal de bord du véhicule (suivi véhicule)

Journal de bord du véhicule						
N° de plaque du véhicule				Date :		
Heure		Relevé de compteur		Objet du voyage	Nom et initiale passager	Nom et initiale du conducteur
De sortie	D'arrivée	Au départ	A l'arrivée			

Achat de carburant si oui		Oui/Non	
Relevé de compteur		Montant de carburant	
Trajet Journalier EN KM			

DRAFT

Annexe 3 : Carnet d'entretien des véhicules

N° du véhicule :	Modèle :
Type :	Service utilisateur :
Marque :	Nom du chauffeur :

Date	Compteur	Désignation Travaux	Pièces de rechange	Garage Prestataire	Observations	Visa Chauffeur	Visa RF

DRAFT

Annexe 4 : Fiche immobilisation

FICHE IMMOBILISATION

Numéro :

Code identifiant unique :

Désignation :

Date d'achat : Date de mise en service :

N° facture :

Nature comptable : Famille :

Service

Niveau de localisation (Centrale, régional, district) :

Prix d'achat : Devise :

Taux :

Financement	Montant

Date sortie : _____/_____/_____

Valeur à la sortie :

DRAFT

Annexe 5 : Rapport d'inventaire des immobilisations

RAPPORT D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

I- CONTEXTE

[Présenter le contexte et les travaux d'inventaires mise en œuvre]

II- METHODOLOGIE

1. Liste des immobilisations :

NATURE	UGP	DIS	DEPCI	DMPL	DRHF	PEV	DRS	TOTAL GENERAL
EQUIPEMENTS INFORMATIQUES								
MOBILIERS DE BUREAU								
VEHICULES								
TOTAL GENERAL								

2. Composition de l'équipe de comptage

[Présenter la composition de l'équipe de comptage]

3. Déroulement de l'inventaire

[Résumer comment s'est déroulé l'inventaire]

III- RESULTAT DES INVENTAIRES

[Présenter les résultats des inventaires]

Numéro identifiant	Description	Unité de mesure	Localisation	Détenteur	Niveau	Etat de l'immo	Quantité physique	Quantité théorique	Ecart constaté (+/-)	Commentaires

DRAFT

Annexe 6 : Registre des immobilisations

Code	Compte	Nature	Service	Financement	Zone	Numéro	Année d'acqui.	Désignation	Date D'entrée	Fam	Facture	Montant financé (FDJ)	Valeur brute	Tx amort.	Dotations Exercice	Amort. cumulés	Valeur nette	Détenteur	Fonction	Etat

DRAFT