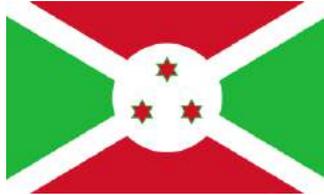


REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

OFFICE BURUNDAIS POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT



MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Gitega, Mai 2020

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.1
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	1. Plan de passation	Page 2 / 7	

Présentation de l'OBPE

L'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE) est, tel que défini dans les chapitres III et IV du Décret n°100/240 du 29 Octobre 2014, un Etablissement public doté de la personnalité juridique, d'un patrimoine propre et d'une autonomie financière et administrative. Il est placé sous la tutelle du Ministre ayant l'Environnement dans ses attributions. Il est chargé de contrôler, de faire le suivi et de s'assurer de la gestion durable de l'Environnement en général ; et des ressources naturelles en particulier dans tous les programmes de développement national.

Les missions de l'OBPE sont :

- Veiller au respect du Code de l'Eau, du Code forestier, du Code de l'environnement et autres textes en rapport avec la protection de l'environnement ;
- Mettre en place et faire le suivi des mécanismes de commerce et d'échanges internationaux des espèces de faune et de flore ;
- Faire respecter les normes environnementales et proposer toutes les mesures de sauvegarde et de protection de la nature ;
- Assurer le suivi et l'évaluation des programmes de développement pour s'assurer du respect des normes environnementales dans la planification et l'exécution de tous les projets de développement, susceptibles d'avoir un impact négatif sur l'environnement ;
- Veiller à la mise en œuvre des obligations découlant des conventions et accords internationaux relatifs à l'environnement auxquels le Burundi est partie ;
- Identifier et proposer de nouvelles aires à protéger et d'autres zones riches en biodiversité nécessitant des mesures spéciales de protection ;
- Entreprendre et encourager les recherches et les mesures d'accompagnement pour le maintien de la diversité biologique ;
- Etablir les normes de qualité des essences forestières ;
- Mettre en place des mécanismes d'atténuation et adaptation aux changements climatiques ;
- Préparer les dossiers techniques pour la Commission Nationale de l'Environnement.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.1
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	1. Plan de passation	Page 3 / 7	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus d'élaboration et de validation du plan de passation de marché au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Le plan de passation des marchés de l'OBPE est annuel. Il est élaboré, avant fin février, par le Chef de la Cellule des Marchés Publics de l'OBPE, validé par le Directeur Général et approuvé par le Conseil d'Administration tel que défini à l'article 40 de la Loi n°1/04 du 29 janvier 2018 portant modification de la Loi n°1/01 du 04 février 2008 portant code des marchés publics du Burundi.

Le plan de passation de marché est élaboré sur la base du budget annuel et des programmes d'activités de l'Office, approuvé par le Conseil d'Administration et la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP).

Il doit contenir, dans la mesure du possible, tous les projets de marchés ainsi que les demandes de cotation.

Le plan de passation validé doit faire l'objet de diffusion dans le journal des marchés publics, dans un journal à grande diffusion nationale et / ou internationale ainsi que le site web des marchés publics.

Les caractéristiques descriptives essentielles des marchés de travaux, fournitures, et services dont les montants estimés hors taxes atteignent le seuil de contrôle a priori de la DNCMP doivent faire l'objet de publication au plus tard le 31 septembre de chaque année au moyen d'un avis général d'appel d'offres tel que défini à l'article 44 de la Loi du n°1/04 du 29 janvier 2018 portant modification de la Loi n°1/01 du 04 février 2008 portant code des marchés publics du Burundi.

Tous les marchés de l'OBPE doivent être inscrits dans le plan de passation de marché. Dans le cas contraire, ils doivent faire l'objet de validation par la DNCMP sous peine de nullité.

Tout morcellement de commande de travaux, de biens ou de service prévu ou non dans le plan de passation de marché n'est pas autorisé.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.1
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	1. Plan de passation	Page 4 / 7	

3. Contrôles clés

- Vérification de l’approbation du Plan de Travail Annuel (PTA) par le Conseil d’Administration
- Vérification de l’élaboration du Plan de Passation de Marché avant fin juin de l’année N-1
- Vérification de la publication du Plan de Passation de Marché et de ses caractéristiques avant le 31 juillet de l’année N.

4. Liste des documents de travail

- Plan de Travail Annuel (PTA)
- Plan de Passation de Marchés (PPM)
- Loi n°1/04 du 29 janvier 2018 portant modification de la Loi du n°1/01 du 04 février 2008 portant code des marchés publics du Burundi et ses textes d’application.

5. Acteurs de la procédure

- Conseil d’Administration
- Directeur Général
- Chef de la cellule des marchés publics
- Chef de section Comptabilité
- Direction Nationale de Contrôle et des Marchés Publics (DNCMP)
- Ministre en charge de l’environnement.

6. Etapes de la procédure

- Plan de travail annuel (PTA)
 - Elaboration
 - Validation
 - Approbation par le Conseil d’Administration
 - Validation par le Ministre en charge de l’environnement
- Plan de Passation de Marché
 - Elaboration
 - Validation
 - Approbation par le Conseil d’Administration
 - Validation par la DNCMP

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.1
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	1. Plan de passation	Page 5 / 7	

- Saisie du plan sur le SIGMAP
- Publication de l’Avis général de Passation de Marchés

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Plan de Travail Annuel (PTA)		
Chef de section Comptabilité	<p><u>Elaboration du Plan de Travail Annuel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueille les besoins exprimés auprès de chaque service lors de la préparation du budget annuel à travers le Plan de Travail Annuel (PTA). ▪ Transmet le projet de PTA élaboré au Directeur Général pour validation. 	Plan de Travail Annuel (PTA)
Directeur Général	<p><u>Validation du plan de travail annuel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du projet de PTA. ▪ En l’absence de remarques et modifications, valide le projet et le soumet au Conseil d’Administration pour approbation. 	Projet de PTA
Conseil d’Administration	<p><u>Approbation par le Conseil d’Administration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du projet de PTA. ▪ S’assure qu’il a fait l’objet de validation par le Directeur Général. ▪ En l’absence de remarques et modifications, approuve et le retourne au Directeur Général pour transmission au Ministre en charge de l’environnement 	Projet de PTA
Ministre en charge de l’Environnement	<p><u>Validation par le Ministre en charge de l’environnement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du PTA. ▪ Vérifie sa cohérence et sa pertinence. ▪ En l’absence d’observations et de modifications, valide le PTA et le retourne au Chef de cellule des Marchés Publics via le Directeur Général de l’OBPE. 	Plan de Travail Annuel (PTA)
Plan de Passation de Marché (PPM)		
Chef de cellule des Marchés	<p><u>Elaboration du Plan de Passation des Marchés (PPM)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne du Directeur Général le PTA validé. 	

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.1
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	1. Plan de passation	Page 6 / 7	

Publics	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse le PTA. ▪ Effectue un tri suivant les montants par catégories de marché (homogénéité des fournitures, unités fonctionnelles des travaux etc.). ▪ Effectue des contrôles de cohérences pour s'assurer de sa bonne rédaction. ▪ Ensuite, établit un projet de plan de passation des marchés sur la base des besoins recensés et compilés à effectuer sur l'exercice. ▪ Transmet le projet de plan de passation des marchés pour contrôle et validation au Directeur Général. 	Projet de Plan de Passation des Marchés
Directeur Général	<p><u>Validation du Plan de Passation des Marchés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Passe en revue le projet de PPM. ▪ En l'absence de remarques et modifications, valide et le transmet au Conseil d'Administration pour approbation. 	Projet de Plan de Passation des Marchés
Conseil d'Administration	<p><u>Approbation par le Conseil d'Administration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du Projet de PPM. ▪ S'assure qu'il a fait l'objet de validation par le Directeur Général. ▪ En l'absence de remarques et modifications, approuve et le retourne au Chef de cellule Marchés publics pour transmission à la DNCMP. 	Projet de Plan de Passation des Marchés
Direction Nationale de Contrôle et des Marchés Publics (DNCMP)	<p><u>Validation par la DNCMP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet le projet de PPM approuvé par le Conseil d'Administration à la DGMP qui vérifie la cohérence et la pertinence du PPM par rapport au budget de l'OBPE. ▪ En l'absence d'observations et de modifications, valide le PPM et le retourne au Chef de cellule Marchés publics. 	Projet de Plan de Passation des Marchés
Chef de cellule Marchés publics	<p><u>Saisie du plan sur le SIGMAP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit du Directeur Général le PPM validé. ▪ Saisit sur le Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP). 	Plan de Passation des Marchés

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.1
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	1. Plan de passation	Page 7 / 7	

<p>Chef de cellule Marchés publics</p>	<p><u>Publication de l'Avis général de Passation de Marchés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore l'Avis Général de Passation des Marchés Publics suivant un modèle type validé par l'ARMP retraçant les réalisations inscrites dans le plan de passation des marchés. ▪ Publie l'Avis Général de Passation des Marchés Publics au titre de cet exercice budgétaire dans un quotidien à grand tirage et sur le portail des Marchés Publics. 	<p>Plan de passation des marchés</p>
--	---	--------------------------------------

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.2
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	2. Demande d'achat	Page 1 / 3	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus d'élaboration et de validation d'une demande d'achat au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Toute expression de besoin d'une direction ou d'un service pour des matériels, fournitures, travaux ou de service doit être matérialisée à travers une demande d'achat.

A l'exception des demandes de cotation, toute acquisition non prévue dans le Plan de Passation des Marchés, doit être inscrite dans ce dernier pour révision après l'approbation par le Conseil d'Administration.

Tout achat doit disposer d'un bon de commande signé par le Directeur Général.

3. Contrôles clés

- Vérification de l'élaboration d'une demande d'achat pour toute expression de besoin de matériel, fournitures, de travaux ou de services.
- Vérification de l'effectivité de la révision du Plan de Passation de Marché en cas d'acquisition non prévue dans le PPM initial.

4. Liste des documents de travail

- Fiche de demande d'achat
- Plan de Passation des Marchés Publics

5. Acteurs de la procédure

- Conseil d'Administration
- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier (DAF)
- Chef de service financier
- Chef de service demandeur
-
- Chef de Cellule Marchés Publics

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.2
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	2. Demande d'achat	Page 2 / 3	

6. Etapes de la procédure

- Elaboration de la demande d'achat
- Validation de la demande d'achat
- Vérification de la demande
- Approbation par le Directeur Général
- Imputation de la demande validée à la cellule Marchés Publics
- Etablissement des termes de référence

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Chef de service demandeur	<p><u>Elaboration de la demande d'achat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore une fiche de demande d'achat. ▪ Indique ses besoins en prestations, fournitures ou travaux tout en mentionnant les motivations liées à sa demande. ▪ Signe la fiche et la transmet au chef de service des services généraux pour analyse, validation et transmission au Chef de service financier. 	Fiche de demande d'achat
Chef de Service Financier	<p><u>Analyse de la demande d'achat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse la demande. ▪ Vérifie la conformité de la demande et s'assure, avec l'appui du Chef de section du budget, que l'achat a été budgétisé et l'existence de crédit suffisant. ▪ S'il s'agit d'un achat budgétisé, approuve la demande le soumet au DAF pour vérification. ▪ S'il s'agit d'un achat non budgétisé, soumet la demande au DAF en cas d'achat nécessaire pour vérification 	Fiche de demande d'achat
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Vérification de la demande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la demande ▪ Transmet la demande au Directeur Général pour approbation 	Fiche de demande d'achat

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.2
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	2. Demande d'achat	Page 3 / 3	

Directeur Général	<p><u>Approbation par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la pertinence de la demande d'achat. ▪ En l'absence d'observations, approuve la demande et la retourne au DAF. ▪ Le cas échéant, n'approuve pas la demande et la retourne au chef de service financier via le DAF. 	Fiche de demande d'achat
Chef de service financier	<p><u>Imputation de la demande validée à la cellule Marchés Publics</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la demande d'achat. ▪ S'assure de la validation effective du Directeur Général. ▪ Impute la demande au Chef de cellule Marché Publics pour établissement des TdRs. 	Demande d'achat validée
Chef de cellule Marchés Publics	<p><u>Etablissement des termes de référence (TdRs)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la demande validée. ▪ Se rapproche du service demandeur afin de procéder à l'établissement des termes de références (TdRs) ou des prescriptions techniques des fournitures ou travaux. 	Termes de références (TdRs)

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 1 / 17	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion des appels d'offres ouverts au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Au sein de l'OBPE, les appels d'offres sont ouverts à partir des seuils de passation de marché suivants, définis dans le Code des Marchés Publics :

- 30 000 000 Bif HTVA pour les marchés de travaux ;
- 12 500 000 Bif HTVA pour les marchés de fournitures ;
- 10 000 000 Bif HTVA pour les marchés de services.

Lorsque les montants estimés des marchés sont inférieurs aux seuils ci-dessus, la procédure de demande de cotation (M.A.1.4) est appliquée.

On distingue les appels d'offres ouverts suivants :

- l'appel d'offres précédé d'une préqualification ;
- l'appel d'offres ouvert avec concours ;
- les marchés à commande ;
- les marchés de clientèle ;
- l'appel d'offres restreint ;
- les marchés de prestations intellectuelles.

2.1. Types d'appels d'offres

2.1.1. Appel d'offres précédé d'une préqualification

L'appel d'offres ouvert peut être précédé d'une préqualification dans le cas de travaux ou d'équipements importants, complexes ou de services spécialisés. L'avis de préqualification est publié dans les mêmes conditions que l'avis d'appel d'offres.

Le dossier de préqualification ne requiert pas d'avis de non-objection de la DNCMP. Il doit contenir au moins les éléments suivants :

- les renseignements relatifs aux travaux, fournitures ou services qui font l'objet de préqualification ;
- une description précise des conditions à remplir pour être préqualifié ;

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 2 / 17	

- les délais dans lesquels les résultats de la préqualification seront connus des soumissionnaires.

L'évaluation de la préqualification est effectuée sur la base de la capacité technique des soumissionnaires et selon les critères suivants tels que définis dans l'article 66 de la Loi n°1/04 du 29 janvier 2018 portant code des marchés publics du Burundi :

- les références concernant des marchés analogues ;
- les effectifs techniques ;
- les installations et matériels dont les candidats disposent pour exécuter le marché ;
- la situation financière.

Le rapport de préqualification est établi par la commission de passation de marché appelée commission d'évaluation et transmis au Chef de cellule des marchés publics pour approbation et validation.

Le dossier d'appel d'offres accompagné du rapport de préqualification de la liste restreinte des candidats est transmis à la DNCMP pour avis de non-objection.

Cas d'un appel d'offres en deux étapes

L'appel d'offre peut être effectué en deux étapes lorsque le choix du soumissionnaire est basé sur la performance et non sur les spécifications techniques. L'appel d'offres en deux étapes doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la DNCMP.

- Les soumissionnaires doivent remettre leurs offres techniques sans indication de prix sur la base de principes généraux de conception ou de normes de performance et sous réserve de précisions et d'ajustements ultérieurs d'ordre aussi bien technique que commercial.
- Les soumissionnaires qui satisfont au minimum acceptable des critères de qualification et ayant soumis une offre techniquement conforme doivent soumettre une seconde offre, définitive assortie de prix sur la base du dossier d'appel d'offres préalablement révisé par le Chef de Cellule des Marché Publics.

2.1.2. Appel d'offres ouvert avec concours

L'appel d'offres peut revêtir la forme d'un concours lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique et financier exigent des recherches portant sur la conception d'une œuvre ou d'un projet en matière architecturale.

Conditions de l'appel d'offres avec concours

Le mode d'appel d'offres avec concours est recommandé dans les cas suivants :

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 3 / 17	

- lorsque l'administration n'est pas en mesure de définir les grandes lignes de la conception de l'ouvrage ;
- lorsque les ouvrages comportent des dispositions qui sont fonction de procédés techniques spéciaux.

Le concours a lieu sur la base d'un programme établi par l'Office qui fournit les données nécessaires notamment le besoin à satisfaire, les contraintes fonctionnelles et techniques, ainsi que les exigences à respecter. L'Office fixe le cas échéant le maximum du budget alloué à ce marché.

Le règlement particulier de l'appel d'offres avec concours prévoit :

- des primes, récompenses ou tout autre avantage à allouer aux soumissionnaires les mieux classés ;
- que les projets primés deviennent en tout ou en partie propriété de l'Office.

Le règlement particulier de l'appel d'offres avec concours indique dans quelles conditions les hommes de l'art et les auteurs des projets sont appelés à coopérer à l'exécution de leur projet primé.

Les prestations dans un appel d'offres avec concours sont examinées par un jury dont les membres, indépendants des participants, sont désignés par l'Office.

Au moins un tiers des membres du jury est composé de personnalités ayant des compétences dans la matière qui fait l'objet du concours.

La liste des membres du jury est soumise pour avis à la DNCMP. Cet avis est donné dans les 05 jours ouvrables suivant la saisine de la DNCMP.

Les résultats de chaque concours sont consignés dans un procès-verbal par le jury qui formule un avis motivé relatant toutes les circonstances de l'opération. Les projets des concurrents non retenus sont restitués à leurs auteurs.

2.1.3. Marchés à commande

Les marchés à commande sont ceux qui ont pour objet de permettre à l'Office de couvrir ses besoins courants annuels de fournitures qui ont une durée de vie limitée dont il n'est pas possible, au début de l'année, de prévoir l'importance exacte, ou qui excèdent les possibilités de stockage.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 4 / 17	

Les marchés à commande sont renouvelables une fois, après analyse par la Cellule de gestion des marchés publics et décision de l'Office. Ils indiquent les limites maximales et minimales de la prestation globale à fournir, ces limites pouvant être exprimées soit en quantité, soit en valeur.

L'attribution des marchés à commande se fait sur la base des quantités nécessaires prévues à l'année initiale de la conclusion du marché. Le délai des marchés à commande ne peut excéder une année budgétaire.

2.1.4. Marchés de clientèle

Les marchés de clientèle sont ceux par lesquels l'Office s'engage à confier, pour une période limitée et qui ne peut excéder une année budgétaire, l'exécution de tout ou partie de certaines catégories de prestations de services, définies par la réglementation en vigueur, suivant des commandes faites au fur et à mesure des besoins.

Les marchés de clientèle sont renouvelables une fois, après analyse par la Cellule de gestion des marchés publics et décision de l'Office.

2.1.5. Appel d'offres restreint

L'appel d'offres est dit restreint lorsque suivant la nature ou la spécificité du marché, l'OBPE ne peut consulter qu'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services.

La décision de procéder à un appel d'offres restreint doit faire l'objet de publicité par le Chef de Cellule des Marchés Publics de l'OBPE à la suite de l'autorisation de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP). Elle peut revêtir la forme d'un concours lorsque les motifs d'ordre technique, esthétique et financier exigent des spécificités (recherches portant sur la conception d'une œuvre ou d'un projet en matière architecturale).

La démarche de mise en œuvre d'un appel d'offre restreint est identique à celle de l'appel d'offre ouvert relatif à une prestation intellectuelle, des travaux, des fournitures ou des services.

2.1.6. Marchés de prestations intellectuelles

Les marchés de prestations intellectuelles ont pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 5 / 17	

Ils incluent notamment les études, la maîtrise d'œuvre, les services d'assistance technique, informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée, les contrats de conduite d'opération. Ils sont attribués après mise en concurrence des candidats préqualifiés.

Toutefois, l'OBPE peut, suivant l'article 85 de la Loi n°1/04 du 29 janvier 2018 portant Code des marchés publics du Burundi, passer des marchés de prestations intellectuelles sans préqualification préalable après évaluation de la Cellule de Gestion des Marchés Publics. La préqualification n'est obligatoire que sur les marchés de prestations intellectuelles complexes. Dans ce cas, l'avis de manifestation d'intérêt est établi sur la base des termes de références du Représentant du service demandeur et doit contenir les informations suivantes :

- le nom et l'adresse de l'OBPE ;
- la principale activité de l'OBPE ;
- les conditions de participation notamment la situation juridique, la capacité technique, économique et financière de l'OBPE ;
- les critères de présélection ;
- la date limite de dépôt et d'ouverture des candidatures ;
- l'adresse à laquelle les candidatures doivent être envoyées.

Les soumissionnaires ont un délai minimal de 10 jours calendaires à compter de la date de publication de l'avis de manifestation d'intérêt.

Liste restreinte des soumissionnaires

La liste restreinte est établie à la suite d'une mise en concurrence effective des soumissionnaires en vérifiant leur capacité technique, financière et juridique.

Les soumissionnaires sont sélectionnés par la Commission d'évaluation composée d'au moins d'un représentant du service demandeur, du Chef de cellule Marchés Publics, du représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP), du Chef de service administratif, du Chef de service financier et du Chef de la cellule des affaires juridiques, du contentieux et des traités.

Lorsque le nombre de soumissionnaires n'est pas au moins égal à trois (03), l'OBPE a un délai supplémentaire de 10 jours calendaires pour publication de l'avis de manifestation d'intérêt après approbation de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 6 / 17	

Dossier de proposition

L'OBPE doit envoyer un dossier de proposition aux candidats présélectionnés. Le dossier doit contenir la demande de proposition, les termes de références, la lettre d'invitation indiquant les critères de sélection et leur mode d'application détaillé et le projet de contrat. Cette demande doit également indiquer les exclusions à la participation future aux marchés de travaux, fournitures et services qui résulteraient des prestations faisant l'objet de consultation.

Délai de réponse et ouverture des offres

Les soumissionnaires présélectionnés ont un délai de réponse de 30 jours calendaires. Lorsque le montant estimé des prestations est inférieur 10 000 000 Bif HTVA, l'OBPE est dispensée de publicité ; les soumissionnaires potentiels identifiés sont contactés directement par écrit pour soumettre une proposition.

La soumission s'effectue sous la forme d'une enveloppe unique contenant deux enveloppes distinctes et cachetées comportant l'une, une offre technique et l'autre, une offre financière.

Ouverture des offres

L'ouverture des offres s'effectue en deux temps :

- dans un premier temps, les offres techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux méthodes définies dans la demande de proposition ;
- dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires ayant présenté des offres techniquement qualifiées et conformes voient leurs offres financières ouvertes après expiration du délai de recours.

L'ouverture des offres financières est publique et les soumissionnaires qualifiés sont invités à y participer, s'ils le désirent.

Les autres offres financières sont remises aux soumissionnaires non qualifiés sans être ouvertes.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 7 / 17	

Méthodes d'évaluation des propositions

L'évaluation des propositions et la désignation de l'attributaire s'effectuent selon les méthodes suivantes :

- la sélection fondée sur la qualité technique et le coût (sélection qualité-coût), basée notamment sur l'expérience du soumissionnaire, la qualification des experts, la méthodologie de travail proposée, et le montant de la proposition ;
- la sélection fondée sur un «budget déterminé» dont le soumissionnaire doit proposer la meilleure utilisation possible ;
- la sélection fondée sur le «plus bas prix», c'est-à-dire sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu la note technique minimale requise.

Le candidat est sélectionné sur la base de la qualité technique de sa proposition dans les cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable ou encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables. Dans ce cas, l'exécution du marché donne lieu à un contrôle des prix de revient.

Un procès-verbal d'ouverture et d'évaluation des soumissionnaires doit être établi et signé par les membres de la commission.

Négociation des marchés de prestations intellectuelles

Les marchés de prestations intellectuelles peuvent faire l'objet de négociations entre l'OBPE et le candidat dont la proposition est retenue tel que défini dans l'article 95 de la Loi n°1/04 du 29 janvier 2018. Le soumissionnaire dont l'offre n'a pas été retenue doit être informé du rejet de sa proposition.

Les négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

Une fois ces négociations conclues, les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur proposition.

Lorsque les prestations le requièrent, la sélection d'un consultant, à raison de sa qualification unique ou de la nécessité de continuer avec le même prestataire, peut intervenir par entente directe, sous réserve que le montant de ces prestations ne soit pas supérieur à 20% du volume des prestations prévues au contrat de base.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 8 / 17	

2.2. Contenu de l'avis d'appel d'offres

L'avis d'appel d'offres doit contenir les éléments suivants :

- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'Autorité Contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
- le financement ;
- le type d'appel d'offres ;
- le ou les lieux où l'on peut consulter le dossier d'appel d'offres ;
- la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- les critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- le lieu, la date et les heures limites de dépôt et d'ouverture des offres. Ces lieux doivent être séparés d'au moins trente minutes et d'au plus une heure ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.

Les termes de références (TdRs) sont définis par le représentant du maître d'ouvrage (OBPE). Le délai cumulé de publication et de réception des offres doit être compris entre 20 à 40 jours calendaires pour les offres nationales et 30 à 60 jours calendaires pour les appels d'offres internationaux.

2.3. Traitement des offres et attribution de marché

Traitement des offres

Les offres sont soit reçues par voie électronique ou par voie postale. Elles sont reçues et ouvertes par la sous-commission d'ouverture des offres. Un procès-verbal doit être rédigé et signé par les membres de la sous-commission auquel est joint la liste des soumissionnaires présents ou leurs représentants.

Les offres reçues et ouverts font l'objet d'évaluation par une sous-commission d'analyse qui établit un rapport d'analyse et soumis dans un délai maximum de 15 jours à la Commission d'évaluation pour évaluation et établissement de la proposition d'attribution provisoire du marché.

Les membres de la sous-commission d'ouverture et de la sous-commission d'analyse sont sélectionnés par le Directeur Général.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 9 / 17	

Attribution de marché

Le Chef de cellule des Marchés Publics doit notifier le candidat retenu par une lettre de notification dans un délai maximum de 02 jours calendaires à compter de la réception de l'approbation de la DNCMP. La lettre de notification doit contenir les éléments suivants :

- l'objet du marché,
- le montant du cautionnement, s'il est demandé,
- la date de commencement des prestations ou préciser que cette date sera fixée par ordre service lorsqu'elle est différente de celle de la notification du fait de disposition particulière du marché.

Également, une lettre de notification doit être envoyée aux candidats non sélectionnés, lors de la préqualification et après évaluation finale, leur indiquant les motifs de rejet, le montant du marché attribué, le nom de l'attributaire et une copie du procès-verbal d'attribution dans délai maximum de 05 jours calendaires à compter de la réception de sa demande écrite.

Le contrat de marché entre l'OBPE et le soumissionnaire sélectionné doit être validé par le Directeur Général et signé par les parties prenantes. Ce contrat doit contenir les éléments suivants :

- l'objet et le numéro du marché ;
- l'indication des moyens de financement de la dépense et de la rubrique budgétaire d'imputation ;
- l'indication des parties contractantes ;
- l'indication de l'Autorité Contractante ;
- le cas échéant, le maître d'œuvre délégué ;
- la justification de la qualité de la personne signataire du marché et de la partie co-contractante ;
- l'énumération, par ordre de priorité, des pièces constitutives du marché comprenant notamment : la soumission ou l'acte d'engagement, le cahier des clauses administratives particulières, le devis ou le détail estimatif, le bordereau des prix unitaires, le sous détail des prix et le cahier des clauses administratives générales auquel il est spécifiquement assujéti ;
- le montant du marché, assorti des modalités de sa détermination ainsi que de celles, éventuelles, de sa révision ;
- les obligations fiscales et douanières ;
- le délai et le lieu d'exécution ;

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 10 / 17	

- les conditions de constitution des cautionnements ;
- la date de notification ;
- la domiciliation bancaire du co-contractant de l'administration ;
- les conditions de réception ou de livraison des prestations ;
- les modalités de règlement des prestations ;
- ;
- les modalités de règlement des litiges ;
- les conditions de résiliation, et la juridiction compétente en cas d'appel d'offres international.

2.4. Sous-traitance

Dans le cas d'une sous-traitance, le candidat doit indiquer, dans son offre, la nature et le montant de la partie des prestations qu'il envisage de sous-traiter. La sous-traitance de plus de trente pour cent (30 %) de la valeur globale d'un marché, est interdite. La sous-traitance ne peut en aucun cas conduire à une modification substantielle de la qualification du titulaire après attribution du marché.

3. Contrôles clés

- Vérification de la complétude du dossier de proposition aux candidats présélectionnés
- Vérification du respect des conditions de recours à un appel d'offre ouvert
- Vérification de la complétude de l'avis d'appel d'offres
- Vérification du respect des étapes de l'avis d'appel d'offres basé sur la performance
 - Vérification de la soumission d'une offre technique sans indication de prix à la première étape
 - Vérification de la soumission de l'offre technique complète avec indication de prix suivant le dossier d'appel d'offre revisité
- Vérification du respect du délai de publication et de réception des avis d'appel d'offres nationaux et/ou internationaux
- Vérification de la complétude du contrat de marché
- Vérification du respect du seuil du marché de prestation intellectuelle
- Vérification de la sélection effective du soumissionnaire par la Commission d'évaluation
- Vérification du respect du plafond d'un marché sous-traité (s'il y a lieu)

4. Liste des documents de travail

- Termes de références (TdRs)

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 11 / 17	

- Plan de passation de marché
- Avis d'appel d'offre/avis à manifestation d'intérêt
- Projet de contrat / Contrat signé
- Procès-verbal d'ouverture de plis
- Rapport d'évaluation
- Procès-verbal d'attribution de marché
- Lettre d'approbation
- Lettres de notification

5. Acteurs de la procédure

- Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)
- Directeur Général
- Commission d'évaluation des plis
- Sous-commission d'ouverture des plis
- Sous-commission d'analyse des plis
- Chef de cellule des Marchés Publics
- Cellule Marchés Publics
- Représentant du Maître d'ouvrage

6. Etapes de la procédure

- Préqualification des candidats
 - Elaboration des TdRs
 - Analyse et approbation des TdRs
 - Elaboration du projet d'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres
 - Revue du projet d'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres
 - Validation par le Directeur Général
 - Validation par la DNCMP
- Traitement des offres
 - Publication d'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres
 - Réception et ouverture des offres
 - Analyse des offres
 - Convocation des membres de la commission
 - Evaluation des offres
 - Analyse du rapport et proposition d'attribution
 - Approbation par la DNCMP
- Sélection

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 12 / 17	

- Préparation de la lettre de notification
- Notification à l'attributaire
- Préparation du projet de contrat
- Approbation du projet de contrat
- Validation du projet de contrat
- Saisie sur le site des marchés publics

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 13 / 17	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Représentant du maitre d'ouvrage	<p><u>Elaboration des TdRs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elabore avec la cellule des Marchés Publics les spécificités des TdRs qu'il adresse ses besoins au Chef de cellule des Marchés Publics. Il joint aux TdRs une liste restreinte. 	TdRs + Liste restreinte
Chef de cellule des Marchés Publics	<p><u>Analyse et approbation des TDR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionne les TdRs. Vérifie que les TdRs sont cohérents par rapport au plan de passation de marché (PPM). Vérifie également la conformité de la liste restreinte. Approuve et retourne à la cellule des Marchés Publics pour l'élaboration de l'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres. 	TdRs + Liste restreinte + PPM
Cellule des Marchés Publics	<p><u>Elaboration du projet d'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elabore le projet d'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres et le soumet au Chef de cellule des Marchés Publics. Joint la liste restreinte et le plan de passation de marché. Transmet la liasse au Chef de cellule des Marché Publics pour revue. 	Avis à manifestation d'intérêt + Avis d'appel d'offres + liste restreinte + PPM
Chef de Cellule des Marchés Publics	<p><u>Revue du projet d'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance du projet d'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres. Examine le projet d'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres. S'assure de l'exhaustivité du dossier et de sa cohérence par rapport au PPM et aux TdRs. Approuve le projet et signe l'avis. Il soumet la liasse au Directeur Général pour validation. 	Avis à manifestation d'intérêt + Avis d'appel d'offres + liste restreinte + PPM

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 14 / 17	

Directeur Général	<p><u>Validation par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la liasse. ▪ S'assure de sa validation et signature par le Chef de cellule des Marchés Publics. ▪ S'assure aussi de la cohérence de la liasse. ▪ En l'absence d'observations, valide, signe et transmet l'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres à la DNCMP. 	Avis à manifestation d'intérêt + Avis d'appel d'offres + liste restreinte + PPM
DNCMP	<p><u>Validation par la DNCMP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la liasse. ▪ S'assure de la validation et signature de l'appel par le Directeur Général. ▪ S'assure aussi de la cohérence de la liasse. ▪ En l'absence d'observations, valide et signe l'avis et le retourne à la cellule Marchés Publics via le Directeur Général. 	Avis à manifestation d'intérêt + Avis d'appel d'offres + liste restreinte + PPM
Cellule des Marchés Publics	<p><u>Publication de l'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse validée. ▪ Transmet l'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres aux candidats sélectionnés sur la liste restreinte. 	Offres des soumissionnaires
Sous-commission d'ouverture	<p><u>Réception et ouverture des offres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les offres des candidats. ▪ Enregistre les offres (inscription de la date, de l'heure et du numéro d'ordre). ▪ Procède à l'ouverture des offres. ▪ Effectue une première sélection des candidats aptes à réaliser les prestations demandées. ▪ Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture et conserve les originaux des offres. ▪ Transmet la liasse à la sous-commission analyse via le Chef de cellule des marchés publics. 	Offres des soumissionnaires + Procès-verbal d'ouverture des offres

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 15 / 17	

Sous-commission analyse	<p><u>Analyse des offres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les offres des soumissionnaires. ▪ Vérifie la complétude des offres. ▪ S'assure que tous les éléments demandés dans l'avis sont transmis. ▪ Procède à une première sélection des soumissionnaires sur la base de la complétude de leur dossier et des informations transmises. ▪ Établit un procès-verbal d'analyse des offres. ▪ Transmet les offres ainsi que le procès-verbal au Chef de cellule des Marchés Publics pour convocation de la commission d'évaluation. 	Offres des soumissionnaires + Procès-verbal d'analyse des offres + Liste des soumissionnaires préqualifiés
Chef de cellule des Marchés Publics	<p><u>Convocation des membres de la commission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les offres des soumissionnaires. ▪ Convoque les membres de la commission d'évaluation des offres pour l'ouverture des plis. 	Offres des soumissionnaires + Procès-verbal d'analyse des offres + Liste des soumissionnaires préqualifiés
Commission d'Evaluation	<p><u>Evaluation des offres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'évaluation des offres des candidats pré-qualifiés et à la proposition d'attribution du marché. ▪ Vérifie l'exhaustivité et la conformité des offres aux spécifications de l'avis. ▪ Etablit un procès-verbal d'ouverture et d'évaluation ainsi qu'un rapport d'évaluation détaillé précisant les motifs exacts de la recommandation d'attribution du marché ou de rejet d'une offre et signé par tous les membres de la commission et l'adresse au Directeur Général via le Chef de Cellule Marchés Publics. 	Offres des soumissionnaires + Rapport sur l'évaluation des offres
Directeur Général	<p><u>Analyse du rapport et proposition d'attribution</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du procès-verbal et du rapport d'évaluation. 	Rapport sur l'évaluation des offres +

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 16 / 17	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le rapport d'évaluation des offres. ▪ Valide le rapport d'évaluation et le transmet à la DNCMP via le Chef de Cellule des Marchés Publics. 	Procès-verbal D'ouverture et d'évaluation de marché
DNCMP	<p><u>Approbation par la DNCMP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport d'évaluation et le procès-verbal d'évaluation. ▪ Vérifie la pertinence et la cohérence du rapport. ▪ Approuve le rapport et établit une lettre d'approbation transmise au Chef de cellule des Marchés Publics. 	Rapport sur l'évaluation des offres + Lettre d'attribution de marché
Cellule des Marchés Publics	<p><u>Préparation de la lettre de notification</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare la lettre de notification de l'attribution et d'invitation de l'adjudicataire à la signature du contrat. Prépare également les lettres de notification de rejet. ▪ Transmet les lettres de notification au Chef de Cellule des Marchés Publics pour signature. 	Lettres de notification
Chef de cellule des Marchés Publics	<p><u>Notification à l'attributaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la lettre de notification. ▪ Vérifie que toutes les informations nécessaires sont indiquées sur la lettre. ▪ Signe la lettre de notification et d'invitation de l'attributaire à signer le contrat. ▪ Notifie la lettre à l'attributaire la proposition d'attribution du marché. ▪ Signe également les lettres de notification de rejet. 	Lettres de notification
Cellule des Marchés Publics	<p><u>Préparation du contrat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare le projet de contrat et le soumet à l'approbation du Chef de cellule des Marchés Publics. 	Projet de contrat
Chef de cellule Marchés Publics	<p><u>Approbation du projet de contrat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve le projet contrat du marché. ▪ Soumet au Chef de service financier pour attester de la 	Contrat signé

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.3
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	3. Appels d'offres ouverts	Page 17 / 17	

	<p>disponibilité des fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Après signature, soumet le dossier au Directeur Général pour validation. 	
Directeur Général	<p><u>Validation du projet de contrat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du projet. ▪ S'assure de la cohérence des termes de référence du projet par rapport à l'avis à manifestation d'intérêt / appel d'offres. ▪ En l'absence d'observations, valide, signe et soumet le contrat au Chef de cellule des Marchés publics. 	Contrat signé
Chef de cellule des Marchés Publics	<p><u>Saisie du marché validé sur le site des marchés publics</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet le contrat validé au titulaire du marché pour signature. ▪ Procède à la publication de l'attribution définitive du marché via le site des marchés publics. ▪ Assure le suivi de l'exécution du marché et du classement des documents de passation de marchés. 	Publication de l'attribution définitive du marché

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.4
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	4. Marchés sans appels d'offres	Page 1 / 11	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion des marchés sans appels d'offres au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Les marchés suivants sont passés sans appels d'offres :

- les marchés de gré à gré ;
- les marchés par entente directe ;
- les marchés à caractère secret ;
- la demande de cotation.

2.1. Marchés de gré à gré

Un marché est dit de gré à gré lorsqu'il est passé sans appels d'offres. Il fait l'objet d'une demande motivée par l'Office et soumise à l'autorisation spéciale de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP), qui vérifie que les conditions suivantes sont respectées :

- lorsque les travaux, fournitures ou services ne sont réalisés qu'à titre de recherche, d'essais ou de perfectionnement ;
- en cas d'urgence simple pour les travaux, fournitures ou services, que l'Office doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- en cas d'urgence imprévue motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus dans la procédure d'appels d'offres ouverts.

Le recours à un marché de gré à gré ne peut avoir pour effet de faire échapper à l'OBPE l'obligation de mise en concurrence d'au moins 03 candidats susceptibles d'exécuter le marché.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.4
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	4. Marchés sans appels d'offres	Page 2 / 11	

2.2. Entente directe

L'OBPE procède à la négociation d'un marché par entente directe lorsqu'au moins l'une des conditions suivantes est remplie telles que définies dans l'article 101 de la Loi n°1/04 du 29 janvier 2018 portant Code des marchés publics du Burundi :

- lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'intervention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou seul prestataire ;
- dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure nécessitant une intervention immédiate ;
- lorsque les travaux, fournitures ou services sont complémentaires à un marché déjà exécuté, pour autant :
 - qu'aucun autre entrepreneur, fournisseur ou prestataire ne puisse garantir de solution respectant les exigences aux alinéas précédents ;
 - que l'attribution soit faite au titulaire du marché principal et que le montant cumulé desdits marchés complémentaires n'excède pas 10% du marché initial ;
 - qu'il s'agisse des marchés complémentaires de fournitures destinés à l'extension d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait l'OBPE à acquérir un matériel technique différent entraînant une incompatibilité avec le matériel déjà acquis ou des difficultés techniques d'utilisation ou d'entretien disproportionnées ;
 - qu'il s'agisse des marchés complémentaires de services ou de travaux qui consistent en de prestations qui ne figurent pas dans le marché initialement conclu, mais sont devenus nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue, à l'exécution du service ou à la réalisation de l'ouvrage lorsque ces services ou travaux complémentaires ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal sans inconvénient majeur pour l'OBPE.

NB : Dispositions communes aux marchés de gré à gré ou par entente directe

- **Contrôle des prix**

Selon l'article 102 de la Loi n°1/04 du 29 janvier 2018 portant modification de la Loi n°1/01 du 04 février 2008 portant code des marchés publics du Burundi, le marché par entente directe ou de gré à gré ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui acceptent de soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.4
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	4. Marchés sans appels d'offres	Page 3 / 11	

Le titulaire du marché est soumis à l'obligation de présenter des bilans, comptes de pertes et profits et comptes d'exploitation, ainsi que sa comptabilité analytique d'exploitation ou, à défaut de celle-ci, tous documents de nature à permettre l'établissement des coûts de revient.

- **Autorisation préalable de la DNCMP**

Le marché de gré à gré ou par entente directe ne peut être passé qu'avec l'autorisation de la DNCMP qui s'assure du respect des conditions citées ci-haut sur la base d'un rapport spécial établi par le Chef de Cellule des Marchés Publics indiquant les motifs de recours à un marché de gré à gré ou par entente directe. Une copie de ce rapport doit être transmise à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) pour information.

- **Limite des montants des marchés**

Le montant total des marchés passés (gré à gré ou entente directe) par l'OBPE ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics inscrits dans le plan de passation de marché sauf dérogation spéciale de l'ARMP, tel qu'indiqué dans l'article 104 de la Loi n°1/04 du 29 janvier 2018.

Tout marché conclu (gré à gré ou entente directe) est communiqué, pour information, à l'ARMP.

2.3. Marchés à caractère secret

Le marché à caractère secret a pour objet des travaux, fournitures ou services qui, en vertu des dispositions légales ou réglementaires, présentent un aspect incompatible avec toute forme de publicité, et lorsque la protection des intérêts fondamentaux de la sécurité nationale requiert ce secret. Il peut être suivi de gré à gré ou par entente directe selon la nature du marché.

Les marchés à caractère secret sont passés dans le but de satisfaire les besoins de la défense et de la sécurité nationale tel que défini à l'article 107 de la Loi n°1/04 du 29 janvier 2018.

Le caractère secret du marché est constaté par une commission spéciale rattachée à la Présidence de la République, créée et fonctionnant selon des modalités déterminées par décret. Cette commission dispose des pouvoirs de contrôle de la procédure de passation de marché et son exécution.

Les litiges nés sont soumis à une commission spéciale de conciliation créée à cet effet par décret.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.4
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	4. Marchés sans appels d'offres	Page 4 / 11	

2.4. Demande de cotation

Les demandes de cotation doivent être effectuées pour les marchés de travaux, fournitures ou services dont les montants sont inférieurs aux seuils suivants fixés par l'Ordonnance Ministérielle n°540/1160 du 27/08/2018 portant seuils de passation, de contrôle et de publication des marchés publics pour les administrations publiques et les administrations assimilées :

- 30 000 000 Bif HTVA pour les marchés de travaux ;
- 12 500 000 Bif HTVA pour les marchés de fournitures ;
- 10 000 000 Bif HTVA pour les marchés de services.

La demande de cotation doit être transmise simultanément à au moins cinq (5) soumissionnaires autant que possible, en vue d'acquiescer des travaux, fournitures ou services.

L'OBPE ne doit pas fractionner le marché en vue de procéder à une demande de cotation.

Les modalités de publicité de la demande de cotation sont choisies librement par le Responsable de la Cellule de passation de marché sous la validation du Directeur Général. Ces modalités doivent être faites suivant le montant et la nature du marché.

Le marché doit être attribué au soumissionnaire le moins disant et dont l'offre est jugée conforme.

Un procès-verbal d'attribution de marché doit être établi et signé par la commission d'attribution de marché composée d'au moins d'un représentant du service demandeur, du Chef de cellule Marchés Publics, du représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP), du Chef de section approvisionnement et Gestion des stocks, du Chef de section Comptabilité et du Chef de la cellule des affaires juridiques, du contentieux et des traités.

Le Chef de cellule des Marchés Publics doit publier sur le site des marchés publics le marché attribué au plus tard 02 jours après signature du contrat écrit.

L'article 112 de la Loi n°1/04 du 29 janvier 2018 portant Code des marchés publics du Burundi indique que l'Office doit publier trimestriellement à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP), pour contrôle à posteriori et analyses statistiques, les informations suivantes :

- la liste des soumissionnaires consultés,
- le nom du titulaire,

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.4
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	4. Marchés sans appels d'offres	Page 5 / 11	

- la nature et le montant du marché.

3. Contrôles clés

- Vérification du respect des conditions de recours à un marché de gré à gré
- Vérification du respect des conditions de recours à un marché par entente directe
- Vérification de l'autorisation de la DNCMP de la demande de recours d'un marché de gré à gré ou par entente directe
- Vérification de l'effectivité du contrôle des prix des marchés de gré à gré ou par entente directe
- Vérification du respect de la limite de 10% du montant total des marchés publics inscrits dans le plan de passation de marché
- Vérifier que les montants des marchés devant faire l'objet de demande de cotation sont inférieurs aux seuils de passation de marché
- Vérifier que les demandes de cotation ont été transmises à au moins 5 soumissionnaires
- Vérification que les informations relatives aux soumissionnaires consultés sont transmises trimestriellement à l'ARMP et à la DNCMP

4. Liste des documents de travail

- Termes de références (TDRs)
- Demande de cotation
- Liste des soumissionnaires
- Plan de passation de marché
- Rapport spécial de consultation directe
- Lettre de consultation directe
- Projet de contrat / Contrat signé

5. Acteurs de la procédure

- Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)
- Directeur Général
- Chef de cellule des Marchés Publics
- Cellule Marchés Publics
- Représentant du Maître d'ouvrage
- Chef de service demandeur

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.4
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	4. Marchés sans appels d'offres	Page 6 / 11	

6. Etapes de la procédure

- Marchés de gré à gré ou par entente directe
 - Préqualification et validation de la lettre de consultation directe
 - Elaboration des TdRs
 - Analyse et approbation des TdRs
 - Elaboration du projet de rapport spécial de consultation directe
 - Revue du projet de rapport spécial de consultation directe
 - Validation par le Directeur Général
 - Validation par la DNCMP
 - Elaboration du contrat
 - Préparation de la lettre de consultation directe
 - Notification à l'attributaire
 - Préparation du projet de contrat
 - Approbation
 - Validation
 - Saisie sur le site des marchés publics
- Demande de cotation
 - Elaboration de la demande de cotation
 - Elaboration de la liste des soumissionnaires
 - Analyse et validation de la liasse
 - Validation par le Directeur Général
 - Validation par la DNCMP
 - Publication de la Demande de cotation

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.4
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	4. Marchés sans appels d'offres	Page 7 / 11	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Marchés de gré à gré ou entente directe		
Représentant du maître d'ouvrage	<p><u>Elaboration des TdRs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore avec la cellule des Marchés Publics les spécificités des TdRs qu'il adresse ses besoins au Chef de cellule des Marchés Publics. ▪ Fait une proposition au fournisseur, entrepreneur ou prestataire pouvant répondre aux attentes des TdRs 	TDR
Chef de cellule des Marchés Publics	<p><u>Analyse et approbation des TdRs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les TdRs. ▪ Vérifie que les TdRs sont cohérents par rapport au plan de passation de marché (PPM). ▪ Vérifie également le choix du fournisseur, entrepreneur ou prestataire par rapport aux TdRs. ▪ Approuve et retourne à la cellule des Marchés Publics pour l'élaboration du rapport spécial de consultation directe. 	TdRs + Rapport spécial de consultation directe + PPM
Cellule des Marchés Publics	<p><u>Elaboration du projet de rapport spécial de consultation directe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le projet de rapport spécial de consultation directe et le soumet au Chef de cellule des Marchés Publics. ▪ Joint le plan de passation de marché. ▪ Transmet la liasse au Chef de cellule des Marché Publics pour revue. 	Rapport spécial de consultation directe + liste restreinte + PPM
Chef de Cellule des Marchés Publics	<p><u>Revue du projet de rapport spécial de consultation directe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du projet de rapport spécial de consultation directe. ▪ Examine le projet de rapport. ▪ S'assure de l'exhaustivité du dossier et de sa cohérence par rapport au PPM et aux TDR. ▪ Approuve le projet et signe l'avis. Il soumet la liasse au Directeur Général pour validation. 	Rapport spécial de consultation directe + liste restreinte + PPM

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.4
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	4. Marchés sans appels d'offres	Page 8 / 11	

Directeur Général	<p><u>Validation par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la liasse. ▪ S'assure de sa validation et signature par le Chef de cellule des Marchés Publics. ▪ S'assure aussi de la cohérence de la liasse. ▪ En l'absence d'observations, valide, signe et transmet le rapport spécial à la DNCMP. 	Rapport spécial de consultation directe + liste restreinte + PPM
DNCMP	<p><u>Validation par la DNCMP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la liasse. ▪ S'assure de la validation et signature du rapport par le Directeur Général. ▪ S'assure aussi de la cohérence de la liasse. ▪ S'assure que les conditions de recours à une consultation directe sont remplies. ▪ En l'absence d'observations, valide et signe le rapport et le retourne à la cellule Marchés Publics via le Directeur Général. 	Rapport spécial de consultation directe + liste restreinte + PPM
Cellule des Marchés Publics	<p><u>Préparation de la lettre de consultation directe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport validé. ▪ Transmet une copie du rapport à l'ARMP pour information. ▪ Prépare la lettre de consultation directe de l'attribution et d'invitation de l'adjudicataire à la signature du contrat. ▪ Transmet la lettre au Chef de Cellule des Marchés Publics pour signature. 	Lettre de consultation directe
Chef de cellule des Marchés Publics	<p><u>Notification à l'attributaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la lettre de consultation directe. ▪ Vérifie que toutes les informations nécessaires sont indiquées sur la lettre et la signe. ▪ Notifie la lettre à l'attributaire la proposition d'attribution du marché. 	Lettre de consultation directe

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.4
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	4. Marchés sans appels d'offres	Page 9 / 11	

Cellule des Marchés Publics	<p><u>Préparation du contrat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le projet de contrat et le soumet à l'approbation du Chef de cellule des Marchés Publics. 	Projet de contrat
Chef de cellule Marchés Publics	<p><u>Approbation du projet de contrat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Approuve le projet contrat du marché. Soumet au Chef de section Comptabilité pour attester de la disponibilité des fonds. Après signature, soumet le dossier au Directeur Général pour validation. 	Contrat signé
Directeur Général	<p><u>Validation du projet de contrat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance du projet. S'assure de la cohérence des termes de référence du projet par rapport à l'avis d'appel d'offres. En l'absence d'observations, valide, signe et soumet le contrat au Chef de cellule des Marchés publics. 	Contrat signé
Chef de cellule des Marchés Publics	<p><u>Saisie du marché validé sur le site des marchés publics</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Soumet le contrat validé au titulaire du marché pour signature. Transmet une copie du contrat signé à la DNCMP pour information. Saisie le marché validé sur le site des marchés publics Assure le suivi de l'exécution du marché et du classement des documents de passation de marchés. 	Publication de l'attribution définitive du marché
Demande de cotation		
Cellule des Marchés Publics / Chef de service demandeur	<p><u>Elaboration de la demande de cotation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elabore avec le Chef de service demandeur, la demande de cotation. 	Demande de cotation

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.4
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	4. Marchés sans appels d'offres	Page 10 / 11	

Cellule Marchés Publics / Service demandeur	<p><u>Elaboration de la liste des soumissionnaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit la liste des soumissionnaires à consulter qu'il soumet ainsi que la demande de cotation au Chef de Cellule des Marchés Publics pour validation. 	Demande de cotation + Liste des soumissionnaires
Chef de cellule des Marchés Publics	<p><u>Analyse et validation de la liasse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse la pertinence de la demande de cotation ainsi que sa cohérence par rapport à la liste des soumissionnaires identifiés. ▪ S'assure que tous les soumissionnaires identifiés ont une capacité juridique, technique et financière pour exécuter le marché. ▪ En l'absence d'observations, valide, vise la demande de cotation et les soumet au Directeur Général pour validation. 	Demande de cotation signée + Liste des soumissionnaires
Directeur Général	<p><u>Validation par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la liasse. ▪ S'assure de sa validation et signature par le Chef de cellule des Marchés Publics. ▪ S'assure aussi de la cohérence de la liasse. ▪ En l'absence d'observations, valide, signe la demande de cotation et retourne la liasse au Chef de cellule des Marchés Publics pour transmission à la DNCMP pour validation. 	Demande de cotation signée + Liste des soumissionnaires
DNCMP	<p><u>Validation par la DNCMP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la liasse. ▪ S'assure de sa validation et signature par le Directeur Général. ▪ S'assure aussi de la cohérence de la liasse. ▪ En l'absence d'observations, valide, signe et le retourne au Chef de cellule des Marchés Publics via le Directeur Général. 	Demande de cotation signée + Liste des soumissionnaires
Chef de Cellule des Marchés Publics	<p><u>Publication de la Demande de cotation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse validée. 	Demande de cotation signée + Contrat de marché

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.4
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	4. Marchés sans appels d'offres	Page 11 / 11	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de sa validation et signature par la DNCMP. ▪ Procède à la publication du marché octroyé. ▪ En l'absence d'observations, valide, signe et le retourne au Chef de section Marchés Publics via le Directeur Général. 	
--	---	--

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.5
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	5. Exécution des marchés	Page 1 / 10	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus d'exécution des marchés publics au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Tout marché conclu entre l'OBPE et un fournisseur doit faire l'objet d'un contrat écrit contenant au moins les mentions suivantes :

- l'objet et le numéro du marché ;
- l'indication des moyens de financement de la dépense et de la rubrique budgétaire d'imputation ;
- l'indication des parties contractantes ;
- l'indication de l'Autorité Contractante ;
- le cas échéant, le maître d'œuvre délégué ;
- la justification de la qualité de la personne signataire du marché et de la partie co-contractante ;
- l'énumération, par ordre de priorité, des pièces constitutives du marché comprenant notamment : la soumission ou l'acte d'engagement, le cahier des clauses administratives particulières, le devis ou le détail estimatif, le bordereau des prix unitaires, le sous détail des prix et le cahier des clauses administratives générales auquel il est spécifiquement assujéti ;
- le montant du marché, assorti des modalités de sa détermination ainsi que de celles, éventuelles, de sa révision ;
- les obligations fiscales et douanières ;
- le délai et le lieu d'exécution ;
- les conditions de constitution des cautionnements ;
- la date de notification ;
- la domiciliation bancaire du co-contractant de l'administration ;
- les conditions de réception ou de livraison des prestations ;
- les modalités de règlement des prestations ;
- les modalités de règlement des litiges ;
- les conditions de résiliation, et la juridiction compétente en cas d'appel d'offres international.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.5
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	5. Exécution des marchés	Page 2 / 10	

Le marché doit être conclu avant l'exécution de ce dernier. Le marché définitif ne peut, en aucun cas, modifier l'étendue et la nature des prestations prévues au dossier d'appel d'offres. Toutefois, les aménagements mineurs qui sont sans incidence financière ni influence technique par rapport à l'offre retenue sont acceptables.

Le Chef de cellule des Marchés Publics a l'obligation de remettre au titulaire du marché, un exemplaire conforme des documents constitutifs du marché classés par ordre de priorité à savoir :

- le contrat entre l'Office et le titulaire ;
- la soumission avec ses modifications contractuelles ;
- les cahiers des charges comprenant les documents généraux et particuliers appropriés au marché, listés dans le tableau ci-dessous :

Cahier des charges	
Documents Généraux	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) qui fixe les dispositions administratives générales pour l'exécution et le contrôle des marchés publics, applicables à toute une catégorie de marchés, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> ● le CCAG applicable aux marchés publics de travaux ; ● le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures et de services ; ● le CCAG applicable aux marchés publics d'importation d'équipements et de fournitures ; ● le CCAG applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles ; ● le CCAG applicable aux marchés publics industriels. ○ Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) qui fixent les dispositions techniques applicables à toutes les prestations de même nature. Ces clauses techniques se réfèrent aux normes en vigueur au Burundi ou à défaut aux normes internationales reconnues applicables au Burundi.
Documents particuliers	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les Cahiers des Clauses Administratives Particulières qui fixent les dispositions administratives et financières propres à chaque marché ; ○ le Cahier des Clauses Techniques Particulières définissant les caractéristiques techniques propres à chaque type de marché, travaux, fournitures ou de services et prestations intellectuelles.

- le bordereau des prix unitaires lorsqu'il existe ;
- le détail estimatif avec ses modifications contractuelles ;

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.5
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	5. Exécution des marchés	Page 3 / 10	

- les annexes, si ces pièces sont indiquées comme contractuelles, telles que la décomposition des prix forfaitaires, sous détail des prix unitaires ;
- les documents dessinés et plans.

Suivi des marchés

Le marché est exécuté conformément aux clauses du contrat. En cas de sous-traitance, le montant de la sous-traitance ne doit pas être supérieur à 30% de la valeur globale du marché.

Le Chef de cellule des marchés publics doit s'assurer de la conformité règlementaire et législative des entreprises, fournisseurs, prestataires de services, soumissionnaires.

L'auditeur interne doit également s'assurer de la bonne exécution des marchés.

Réception des marchés

Les marchés sont reçus lorsque le titulaire du marché finit d'exécuter les prestations contractuelles. L'OBPE a la charge de prononcer la décision de réception lorsque la prestation exécutée par le titulaire du marché est jugée conforme aux spécifications du marché.

La commission d'évaluation (ou également commission de réception) a la charge de la réception du marché. Cette commission est composée d'au moins d'un représentant du service demandeur, du Chef de cellule Marchés Publics, du représentant de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP), du Chef de service administratif, du Chef de service financier et du Chef de la cellule des affaires juridiques, du contentieux et des traités.

Garanties

▪ **Garanties de bonne exécution**

La garantie d'offre est restituée au plus tard à la date de son expiration. Les conditions dans lesquelles la garantie d'offre peut être retenue par l'OBPE sont fixées par le cahier de charges. Cette garantie ne peut être restituée au titulaire du marché que par la constitution d'une garantie de bonne exécution.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.5
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	5. Exécution des marchés	Page 4 / 10	

La garantie de bonne exécution ne peut être fournie que lorsque la nature, l'importance et le délai d'exécution du marché le requièrent. Elle doit être fixée dans le dossier d'appel d'offre de travaux, fournitures ou services.

Le montant de la garantie de bonne exécution est fixé dans le contrat par le Chef de cellule des Marchés Publics et doit être comprise entre 5% et 10% du prix du marché de base.

Elle doit être constituée dans un délai maximum de 20 jours calendaires à la date de notification du marché et avant le premier paiement.

La restitution de la garantie de bonne exécution est effectuée dans un délai d'un mois après l'expiration du marché et en tout état de cause. A défaut, elle est effectuée après la réception définitive des travaux, fournitures ou services.

- **Garantie de remboursement d'avance**

Cette garantie est fournie par le titulaire du marché lorsque le marché prévoit des avances supérieures à 5% du montant du marché. Toutefois, elle peut être constituée lorsque le montant est inférieur à 5% du montant du marché et les sommes à avancer sont justifiées.

- **Cautionnement des avances**

Il est produit par le titulaire de marché lorsqu'il bénéficie d'une avance à la commande en joignant les factures proforma et les lettres de commande. Ce cautionnement doit couvrir la totalité de l'avance et est restitué au fur et à mesure des prélèvements effectués sur les sommes dues par l'OBPE au titre du marché.

- **Retenue de garantie**

L'OBPE peut procéder à une retenue du paiement au titre de retenue de garantie lorsque le marché comporte un délai de garantie lui permettant, ainsi, de couvrir l'obligation de parfait achèvement des travaux, fournitures ou services.

Cette retenue ne doit pas dépasser 5% du montant des paiements tel que défini à l'article 264 de la Loi du n°1/... du 29 janvier 2018 portant code des marchés publics du Burundi. Elle est fixée, tout comme les conditions de sa restitution, dans le dossier d'appel d'offres. Elle doit être remboursée de moitié à lors de la réception provisoire des travaux, fournitures ou services.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.5
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	5. Exécution des marchés	Page 5 / 10	

Pénalité de retard

En cas de pénalité de retard (sauf cas de force majeure dont les justificatifs sont apportés par le titulaire de marché) dans l'exécution du contrat, l'OBPE peut facturer au titulaire du marché des pénalités journalières égales à 0,1% de la valeur de la tranche non exécutée pour chaque jour calendaire de retard, après mise en demeure préalable. Ces pénalités ne peuvent excéder 10% de la valeur totale du marché. **Les délais d'exécutions doivent être suivis par la cellule de marchés public sous peine d'être passible de paiement des pénalités citées précédemment.**

Paiement des marchés

Les paiements sont effectués par transfert bancaire. L'ordre de virement bancaire est établi par le Chef de section Comptabilité et signé par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Général. L'article 276 de la Loi du n°1/... du 29 janvier 2018 stipule que les opérations effectuées par le titulaire de marché susceptible de donner lieu à un paiement d'avance, d'acompte ou de solde doivent être constatées par tout moyen laissant trace écrite par le Représentant du service demandeur ou son mandataire.

Le règlement des sous-traitants s'effectue directement entre l'Office et le sous-traitant au prorata des prestations exécutées conformément aux clauses du contrat.

▪ Avance de démarrage

Une avance de démarrage peut être accordée au titulaire du marché lorsque le montant total des avances accordées ne dépasse pas les seuils suivants :

- 20% du montant du marché initial pour les travaux et les prestations intellectuelles ;
- 30% du montant pour le marché initial pour les fournitures et autres services.

Les avances sont remboursées, par retenue sur les sommes dues au titulaire à titre d'acompte ou de solde, selon les conditions fixées par le marché. La totalité de l'avance doit être remboursée, au plus tard, dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint 80% du montant du marché tel que défini à l'article 278 de la Loi n°1 /.. / du 29 janvier 2018

▪ Acomptes

Les acomptes sont payés suivant les clauses fixées dans le contrat de marché. La valeur des acomptes ne doit pas dépasser la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.5
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	5. Exécution des marchés	Page 6 / 10	

L'Office doit procéder au paiement des acomptes et du solde dans un délai maximum de 30 jours calendaires.

Avenant au contrat

Le contrat de marché peut faire l'objet d'avenant dans les conditions suivantes :

- la modification des clauses de marché n'ayant pas d'incidence sur le montant, ni le volume des fournitures mais nécessaires à son exécution ;
- l'augmentation ou la réduction de la masse des fournitures, services ou travaux excédant les variations maximales de 20% prévues par le dossier d'appel d'offres ;
- la réalisation de fournitures, services ou travaux non prévus au marché, mais nécessaires à l'exécution de son objet du fait de la survenance de sujétions imprévues ;
- la prolongation ou la réduction du délai d'exécution du marché initial.

Résiliation de contrat

L'OBPE peut décider de la résiliation du contrat de marché d'accord partie ou en raison de la faute du titulaire du marché, d'un retard d'exécution ayant entraîné l'application des pénalités, au-delà d'un seuil de 10%, du transfert du marché à une autre personne suite au décès du titulaire du marché, ou de la liquidation de son entreprise.

Le titulaire de marché peut également décider de la résiliation du contrat en cas de :

- défaut de paiement suite à une mise en demeure restée sans effet pendant 30 jours calendaires ou par suite d'un ajournement ;
- liquidation des biens ;
- règlement judiciaire ;
- force majeure.

3. Contrôles clés

- Vérification la complétude du contrat de travail
- Vérification du respect de la fourchette de 5% à 10% de la valeur du marché de base pour la constitution de la garantie de bonne exécution.
- Vérification du respect de la limite de 5% de la valeur du marché pour l'application de la retenue de garantie
- Vérification du respect des plafonds pour le paiement des avances de démarrage

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.5
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	5. Exécution des marchés	Page 7 / 10	

4. Liste des documents de travail

- Justificatif de la garantie
- Contrat de marché
- Dossier d'archivage du marché
- PV de réception
- Facture définitive
- Instruments de paiement

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef de cellule des Marchés Publics
- Cellule Marchés Publics
- Commission d'évaluation (réception)
- Chef de service financier
- Comptable
- Titulaire du marché

6. Etapes de la procédure

- Préparation de la garantie
 - Constitution de la garantie
 - Enregistrement de la garantie
 - Comptabilisation de la garantie
- Versement avances / acomptes
 - Préparation des avances / acomptes
 - Validation par le Directeur Administratif et Financier
 - Validation par le Directeur Général
 - Versement des avances / acomptes
- Réalisation et réception du marché
 - Exécution du marché
 - Réception et approbation du marché
 - Paiement du solde
 - Restitution de la garantie
 - Archivage

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.5
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	5. Exécution des marchés	Page 8 / 10	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Titulaire du marché	<p><u>Constitution de la garantie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la constitution de la garantie dès réception de la lettre de notification d'attribution du marché. ▪ Soumet le justificatif de garantie au Chef de section Marché Publics. 	Justificatif de la garantie
Chef de cellule Marchés Publics	<p><u>Enregistrement de la garantie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le justificatif de garantie. ▪ Procède à l'enregistrement de la garantie dans le dossier du marché accordé. ▪ Transfère le justificatif et une copie de la lettre d'attribution de marché au Comptable via le Chef de section Comptabilité pour comptabilisation. ▪ Transfère une copie du contrat au Chef de Section Comptabilité pour établissement de l'ordre de virement. 	Justificatif de la garantie + Lettre d'attribution + Contrat de marché
Comptable	<p><u>Comptabilisation de la garantie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le justificatif de garantie et la lettre d'attribution. ▪ Procède à la comptabilisation de la garantie dans le dossier du marché accordé. ▪ Classe le justificatif de garantie et la lettre dans le classeur des garanties reçues. 	Justificatif de la garantie + Lettre d'attribution
Chef de section Comptabilité	<p><u>Préparation des avances / acomptes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le contrat de marché. ▪ Procède à la préparation des différents avances / acomptes à verser au titulaire du marché. ▪ Il établit l'instrument de paiement (ordre de virement) et soumet au Directeur Administratif et Financier pour validation. 	Copie du contrat + Instrument de paiement

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.5
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	5. Exécution des marchés	Page 9 / 10	

Directeur Administratif et Financier	<p><u>Validation par le Directeur Administratif et Financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le contrat de marché et l'ordre de virement. ▪ Vérifie la conformité de l'ordre de virement par rapport aux clauses du contrat. ▪ Il valide et signe, en l'absence d'observations, et transmet l'instrument de paiement au Directeur Général. 	Contrat + Instrument de paiement
Directeur Général	<p><u>Validation par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse (contrat de marché et instrument de paiement). ▪ S'assure de la signature de l'instrument par le Directeur Administratif et Financier et le Chef de service financier. ▪ Effectue un contrôle de cohérence de l'instrument de paiement par rapport au contrat. ▪ En l'absence d'observations, valide et signe l'instrument de paiement et le retourne au Chef de section Comptabilité pour paiement. 	Contrat + Instrument de paiement
Chef de section Comptabilité	<p><u>Versement des avances / acomptes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au paiement des avances / acomptes tel que défini dans le contrat. ▪ En cas de retenue de garantie, procède à cette retenue conformément aux clauses du contrat. ▪ Remet au coursier l'ordre de virement pour dépôt à la banque contre décharge. 	Instruments de paiement
Titulaire du marché	<p><u>Exécution du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'exécution de la prestation conformément aux clauses définies dans le contrat. 	

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.1.5
	1. Gestion des achats	Version	juin 2020
	5. Exécution des marchés	Page 10 / 10	

Commission d'évaluation (réception)	<p><u>Réception et approbation du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la réception du marché. ▪ Procède à l'évaluation des prestations. ▪ Evalue la qualité des prestations reçues et apporte ses observations. En l'absence d'observations majeures, le marché est approuvé et validé. ▪ Etablit un PV de réception des prestations et le soumet à la Direction Générale pour information. ▪ Transmet une copie du PV au titulaire du marché pour transmission de la facture définitive. 	PV de réception de marché
Chef de section Marchés Publics	<p><u>Paielement du solde</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Joint à la facture une copie du PV de réception qui approuvant les prestations contractuelles reçues. ▪ Transmet au Chef de section Comptabilité pour certification et paielement du solde qui suit le même processus d'établissement et de validation que celui du versement des avances / acomptes. 	Facture définitive + Copie du PV de réception
Chef de section Comptabilité	<p><u>Restitution de la garantie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Après paielement du solde, procède à la restitution de la garantie au titulaire du marché par virement bancaire. 	Instruments de paielement
Cellule des Marchés Publics	<p><u>Archivage du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Après règlement du marché, procède à l'archivage du dossier de marché réalisé dans le classeur des marchés attribués et réalisés. 	Dossier d'archivage

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.1
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	1. Gestion prévisionnelle des ressources humaines	Page 1 / 6	

Les ressources humaines constituent un des trois piliers de l'OBPE nécessaires pour réaliser ses différentes missions telles que décrites dans le chapitre IV du Décret n°100/240 du 29 Octobre 2014. Au sein de l'OBPE, la gestion des ressources humaines est encadrée par les statuts du personnel de l'OBPE, en sus des procédures définies à cet effet.

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus d'élaboration et de validation des plans de recrutement en interne et en externe mais aussi des plans de redéploiement du personnel au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

Cette procédure permet également de :

- assurer l'utilisation optimale des ressources humaines à la disposition de l'OBPE en vue d'arriver à une meilleure efficacité ;
- permettre à l'OBPE de se doter d'un personnel sous-contrat local.

2. Règles de gestion particulières

La gestion prévisionnelle des ressources humaines est effectuée au sein de l'OBPE sur la base d'un inventaire annuel des besoins en ressources humaines de chaque service.

L'inventaire annuel est effectué lors de la période d'élaboration du budget de l'OBPE. Chaque responsable de service doit définir et justifier ses besoins en ressources humaines sous la supervision de son Directeur. Les besoins en ressources humaines sont matérialisés sur des formulaires d'expression de besoins du personnel.

Le Directeur Général centralise tous les besoins exprimés avant de convoquer la commission de nomination créée à cet effet au début de l'année. Les membres de cette commission sont désignés par le Directeur Général.

Cette commission a la charge de définir la liste du personnel pléthorique sur la base de :

- les postes à pourvoir par services et les effectifs existants par rapport aux normes ;
- les besoins en postes à pourvoir et en ressources humaines par rapport aux normes.

La liste du personnel est validée par le Directeur Général et le Conseil de Direction.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.1
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	1. Gestion prévisionnelle des ressources humaines	Page 2 / 6	

Le Directeur Administratif et Financier, le Directeur de l'Environnement et des Changements Climatiques, le Directeur des Forêts, le Chef du Service Financier et le Chef du Service Administratif ont la charge de définir certains plans à savoir :

- le plan de redéploiement en interne ;
- le plan de recrutement en externe.

Ces plans doivent aussi faire l'objet de validation par le Conseil de Direction et d'approbation par le Conseil d'Administration et leur mise en œuvre est pilotée par le Directeur Administratif et Financier, sous la supervision du Directeur Général.

3. Contrôles clés

- Vérifier que les textes de gestion du personnel tels qu'ils sont édictés par le Code du Travail du Burundi, le Statut, le Règlement d'Ordre Intérieur de l'OBPE et les différentes instructions de la Direction de l'OBPE sont respectés.
- S'assurer que les conditions de travail répondent aux normes d'hygiène et de sécurité.
- S'assurer que la liste des besoins en postes et en ressources humaines exprimés répond aux normes et au budget disponible.

4. Liste des documents de travail

- Formulaire d'expression des besoins en personnel
- Note de nomination
- Rapport sur l'inventaire des besoins annuels
- Plan annuel de redéploiement interne
- Plan annuel de recrutement externe
- Procès-verbal du Conseil de Direction
- Procès-verbal du Conseil d'Administration
- Calendrier de recrutement validé et approuvé

5. Acteurs de la procédure

- Conseil d'Administration
- Directeur Général

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.1
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	1. Gestion prévisionnelle des ressources humaines	Page 3 / 6	

- Conseil de Direction (CODIR)
- Directeur Administratif et Financier
- Directeurs
- Chef du Service Financier
- Chef de Service Administratif
- Chefs de services

6. Etapes de la procédure

- Inventaire annuel des besoins en ressources humaines par rapport aux normes
 - Expression de besoins
 - Nomination d'une commission
 - Définition de la liste du personnel pléthorique
- Validation de l'inventaire
 - Revue de la liste du personnel et Convocation du Conseil de direction
 - Revue et validation de l'inventaire annuel des postes de travail
- Elaboration et validation du plan de redéploiement interne et du plan de recrutement externe
 - Elaboration des plans annuels de recrutement (interne et externe)
 - Revue et validation des plans annuels de recrutement
 - Approbation des plans annuels de recrutement
 - Ordonnancement de la mise en œuvre des plans de recrutement

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.1
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	1. Gestion prévisionnelle des ressources humaines	Page 4 / 6	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Tous les chefs de services	<p><u>Expression de besoins</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expriment et motivent leurs besoins en postes de travail et en personnel nécessaires sur les formulaires ad hoc. ▪ Identifient le personnel non indispensable au niveau de l'OBPE. ▪ Transmettent les formulaires d'expression de besoins en personnel au Directeur Général en mettant en copie le Directeur Administratif et Financier, le Directeur de l'Environnement et des Changements Climatiques, le Directeur des Forêts, le Chef du Service Administratif et le Chef du Service Financier. 	Formulaires d'expression des besoins en personnel
Directeur Général	<p><u>Nomination d'une commission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les formulaires d'expression de besoins en personnel. ▪ Met en place une commission présidée par le Directeur Administratif et Financier avec comme secrétaire le Chef du Service Administratif. 	Note de nomination
Commission de nomination	<p><u>Définition de la liste du personnel pléthorique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les besoins en poste de travail et en personne. ▪ Etablit la liste des postes de travail par services et les effectifs existants par rapport aux normes. ▪ Etablit la liste des besoins en postes à pourvoir et en ressources humaines par rapport aux normes. ▪ Etablit la liste du personnel pléthorique éventuel. ▪ Transmet au Directeur Général le rapport des inventaires cités ci-dessus annuels. 	Formulaires d'expression des besoins en personnel + Rapport sur l'inventaire des besoins annuels
Directeur Général	<p><u>Revue de la liste du personnel et Convocation du Conseil de direction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la liste du personnel pléthorique définie par la Commission de nomination. ▪ Vérifie la cohérence et l'exhaustivité de la liste par rapport aux besoins exprimés. ▪ En l'absence d'observations, convoque le Conseil de 	Rapport sur l'inventaire des besoins annuels

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.1
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	1. Gestion prévisionnelle des ressources humaines	Page 5 / 6	

	Direction pour validation de l'inventaire.	
Conseil de Direction	<p><u>Revue et validation de l'inventaire annuel des postes de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du rapport d'inventaire des besoins de personnel et de poste de travail. ▪ Analyse la cohérence et la pertinence des rapports. ▪ Valide l'inventaire annuel des postes de travail à pourvoir, en l'absence d'observations. 	Rapport sur l'inventaire des besoins annuels
Chaque Directeur	<p><u>Elaboration des plans annuels de recrutement (interne et externe)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur base des inventaires validés et l'inventaire annuel des besoins : <ul style="list-style-type: none"> ○ Elabore le plan annuel de redéploiement interne y compris le personnel pléthorique. ○ Elabore et budgétisent le plan annuel de recrutement externe en début d'exercice avec la description des profils recherchés. ▪ Transmet les deux plans au Directeur Général qui convoque les directeurs pour la tenue du Conseil de Direction. 	Plan annuel de redéploiement interne + Plan annuel de recrutement externe
Conseil de Direction	<p><u>Revue et validation des plans annuels de recrutement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des plans annuels de chaque direction. ▪ Vérifie la cohérence des plans avec les rapports d'inventaire. ▪ S'assure que les postes à pourvoir sont correctement budgétisés. ▪ En l'absence d'observations, valide le plan de redéploiement interne et le plan de recrutement externe. ▪ Établit et signe le procès-verbal de Conseil de direction. ▪ Soumet les plans annuels ainsi que le procès-verbal au Conseil d'administration pour approbation via le Directeur Général. 	Plan annuel de redéploiement interne + Plan annuel de recrutement externe + procès-verbal du Conseil de direction

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.1
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	1. Gestion prévisionnelle des ressources humaines	Page 6 / 6	

Conseil d'Administration	<p><u>Approbation des plans annuels de recrutement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des plans annuels. ▪ Vérifie la pertinence et la cohérence des plans. ▪ Analyse la faisabilité du budget de recrutement prévu. ▪ En l'absence d'observations, approuve les plans annuels de recrutement (plan de redéploiement interne et le plan de recrutement externe). 	Plan annuel de redéploiement interne + Plan annuel de recrutement externe + procès-verbal du Conseil d'Administration
Directeur Général	<p><u>Ordonnancement de la mise en œuvre des plans de recrutement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les plans de recrutement validés. ▪ Ordonne le Directeur Administratif et Financier de la préparation des affectations internes. ▪ Ordonne le Directeur Administratif et Financier du lancement du processus de recrutement externe. 	Calendrier de recrutement validé et approuvé

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.2
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	2. Gestion des recrutements	Page 1 / 7	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de recrutement en interne et en externe de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'expression de besoin planifiée dans le plan de recrutement annuel validé et approuvé par le Conseil d'Administration.

A chaque recrutement, un dossier est ouvert renseignant chaque étape de la procédure et comportant les documents suivants :

- l'expression du besoin de recrutement ;
- le descriptif du poste ;
- l'avis de recrutement ;
- les lettres de motivation ou demandes d'emploi, les Curriculum vitae, diplômes et attestations si nécessaires ;
- la grille d'évaluation des Curriculum vitae ;
- la grille d'évaluation des entretiens ;
- le rapport de sélection.

Le recrutement peut se faire en interne dans le cas d'une promotion ou d'une prospection. Il peut, également, s'effectuer en externe, en ayant recours aux candidats externes.

Dans le cadre d'un recrutement interne, une note de service est établie par le Chef du Service Administratif dans laquelle il fixe les informations concernant la fiche de poste (les TdRs, délai de clôture de la candidature). Cette note fait objet de validation par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Général. Les candidats reçus sont soumis à la commission de recrutement ayant été désignée par le Directeur Général

Dans le cadre d'un recrutement externe, un avis de recrutement est établi par le Chef de section des Traitements et gestion de carrières et validé par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Général avant diffusion via les canaux de transmission.

La sélection des candidats (recrutement en interne ou en externe) est effectuée par une commission de recrutement dont les membres sont désignés par le Directeur Général. Cette commission doit au moins être composée du Chef du Service Administratif, du Directeur ou Chef de service demandeur et du Directeur Administratif et Financier. Le Directeur Général

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.2
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	2. Gestion des recrutements	Page 2 / 7	

est membre de la Commission de recrutement lorsque le recrutement est effectué pour un poste qui lui est rattaché hiérarchiquement.

L'entretien de recrutement est effectué par la Commission qui évalue le candidat sur ses capacités techniques et également sur les modalités d'embauche.

Un rapport de sélection contenant les recommandations d'embauche doit être rédigé par la Commission de recrutement et signé par les membres. Ce rapport doit être validé par le Conseil de Direction et approuvé par le Conseil d'Administration.

Les candidats retenus sont notifiés soit par mail, soit par téléphone.

Les contrats de travail des nouvelles recrues sont établis en 02 exemplaires dont l'un est pour la nouvelle recrue et l'autre est destiné au Service Administratif pour archivage. Ils sont signés par le Directeur Général et la nouvelle recrue.

Selon l'article 9 du statut régissant le personnel de l'OBPE et en vigueur, , la période d'essai doit être de :

- 06 mois pour les travailleurs de la catégorie de Direction
- 03 mois pour les travailleurs de la catégorie de Collaboration ;
- 02 mois pour les travailleurs de la catégorie d'Exécution.

3. Contrôles clés

- Vérifier que les recrutements effectués ont été prévus dans le plan annuel de recrutement
- Vérifier que toute nouvelle recrue a été évaluée et sélectionnée par la Commission de recrutement
- Vérifier la complétude du dossier administratif de l'employé

4. Liste des documents de travail

- Avis de recrutement
- Note de service
- Curriculum vitae
- Lettres de motivation
- Note de nomination
- Dossiers de candidature
- Canevas de sélection arrêté

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.2
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	2. Gestion des recrutements	Page 3 / 7	

- Planning des entretiens
- Rapport de sélection
- Procès-verbal du Conseil de Direction
- Procès-verbal du Conseil d'Administration
- Contrat de travail
- Dossier administratif complet de la nouvelle recrue

5. Acteurs de la procédure

- Conseil d'Administration
- Directeur Général
- Conseil de Direction (CODIR)
- Directeur Administratif et Financier
- Chef du Service Administratif
- Secrétariat
- Commission de recrutement

6. Etapes de la procédure

- Lancement de l'appel à candidature
 - Rédaction de l'avis de recrutement ou de la note de service
 - Revue de l'avis de recrutement ou de la note de service
 - Visa du projet de l'avis de recrutement ou la note de service
 - Diffusion de l'avis de recrutement ou de la note de service
- Réception et sélection des candidats
 - Réception des candidatures
 - Nomination de la commission de recrutement
 - Traitement et sélection des candidats
- Décision d'embauche
 - Convocation du Conseil de Direction
 - Revue et validation du rapport de sélection
 - Approbation du rapport de sélection
- Diffusion des candidats sélectionnés et établissement des contrats
 - Notification au candidat et élaboration du contrat de travail
- Signature des contrats

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.2
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	2. Gestion des recrutements	Page 4 / 7	

- Validation du contrat de travail
- Signature du contrat de travail par la nouvelle recrue
- Création du dossier physique du nouvel employé.
 - Constitution et classement du dossier administratif de la nouvelle recrue

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Chef du Service Administratif	<p><u>Rédaction de l'avis de recrutement ou de la note de service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige un projet d'avis de recrutement (recrutement en externe) ou la note de service (recrutement en interne) en fonction du plan de recrutement annuel validé en indiquant le descriptif du poste à pourvoir. ▪ Soumet le projet de l'avis de recrutement ou la note de service au Directeur Général pour visa via le DAF. 	Avis de recrutement + Note de service
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Revue de l'avis de recrutement ou de la note de service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de l'avis de recrutement ou de la note de service. ▪ Effectue un contrôle de cohérence de l'avis ou de la note par rapport au plan de recrutement validé. ▪ Transmet l'avis ou la note de service au Directeur Général, en l'absence d'observations. 	Avis de recrutement + Note de service
Directeur Général	<p><u>Visa du projet de l'avis de recrutement ou la note de service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de l'avis de recrutement ou la note de service. ▪ Vérifie la cohérence du projet ou note de service avec le plan de recrutement validé. ▪ Vérifie que le descriptif du poste à pourvoir est cohérent avec le plan de recrutement. ▪ Vise l'avis, en l'absence d'observations. ▪ Retourne la note de service ou l'avis de recrutement validé au Chef de section des Traitements et gestion de carrières via le Directeur Administratif et Financier pour diffusion. 	Avis de recrutement + Note de service
Chef du Service	<u>Diffusion de l'avis de recrutement ou de la note de service</u>	Avis de

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.2
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	2. Gestion des recrutements	Page 5 / 7	

Administratif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'avis de recrutement ou la note de service validé. ▪ Procède à la diffusion de l'avis de recrutement via les canaux de transmissions légaux (journaux, réseaux sociaux) dans le cadre d'un recrutement externe. ▪ Procède à la diffusion par mail pour par affichage de la note de service dans le cadre d'un recrutement en interne. 	recrutement + Note de service
Secrétariat	<p><u>Réception des candidatures</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les différentes candidatures (Curriculum vitae et lettres de motivation) à la suite de l'avis de recrutement publié. ▪ Enregistre les candidatures dans le registre de courrier (physique ou électronique). ▪ Transmet les candidatures reçues au Directeur Général. 	Curriculum vitae + lettres de motivation
Directeur Général	<p><u>Nomination de la commission de recrutement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les candidatures. ▪ Met en place la commission de recrutement. ▪ Désigne les membres de la commission de recrutement. 	Note de nomination
Commission de recrutement	<p><u>Traitement et sélection des candidats</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit un canevas de sélection. ▪ Procède au tri des candidats selon un canevas de sélection arrêté. ▪ Etablit un planning des entretiens. ▪ Convoque les candidats retenus pour les entretiens conformément au planning arrêté. ▪ Effectue les entretiens avec les candidats retenus. ▪ Rédige un rapport de sélection contenant les recommandations d'embauche. ▪ Transmet le rapport de sélection contenant les recommandations d'embauche au Directeur Général. ▪ 	Dossiers de candidature + Canevas de sélection arrêté + Planning des entretiens + Rapport de sélection
Directeur Général	<p><u>Convocation du Conseil de direction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport de sélection. ▪ Analyse la cohérence du rapport. ▪ Convoquer le Conseil de Direction pour validation du rapport. 	Rapport de sélection

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.2
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	2. Gestion des recrutements	Page 6 / 7	

Conseil de Direction	<p><u>Revue et validation du rapport de sélection</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du rapport de sélection. ▪ Analyse la cohérence du rapport. ▪ Analyse la pertinence des recommandations d'embauche. ▪ Apporte ses commentaires au besoin et valide le rapport de sélection et l'établissement du contrat de travail. Le cas contraire, désapprouve le rapport et le retourne à la commission de recrutement pour reprise de la procédure de recrutement. ▪ Transmet le rapport de sélection en sus du Procès-verbal du Conseil au Conseil d'Administration pour approbation via le Directeur Général. 	Rapport de sélection + Procès-verbal du Conseil de Direction
Conseil d'Administration	<p><u>Approbation du rapport de sélection</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du rapport de sélection ▪ Analyse la pertinence du rapport ainsi que les recommandations d'embauche. ▪ Apporte ses commentaires au besoin et approuve le rapport de sélection et l'établissement du contrat de travail. Le cas contraire, désapprouve le rapport et le retourne à la commission de recrutement pour reprise de la procédure de recrutement. ▪ Transmet le rapport approuvé au Directeur Administratif et Financier via le Directeur Général. 	Rapport de sélection + Procès-verbal du Conseil d'Administration
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Notification au candidat et élaboration du contrat de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport de sélection approuvé. ▪ Notifie les candidats sélectionnés. ▪ Etablit le contrat de travail en deux exemplaires. ▪ Transmet les deux exemplaires du contrat au Directeur Général pour signature. 	Contrat de travail
Directeur Général	<p><u>Validation du contrat de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le contrat de travail. ▪ S'assure qu'il est correctement établi. ▪ Valide et signe le contrat, en l'absence d'observations. 	Contrat de travail
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Signature du contrat de travail par la nouvelle recrue</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacte le candidat pour signature du contrat. ▪ Transmet un exemplaire du contrat de travail à la nouvelle recrue ▪ Transmet le deuxième exemplaire du contrat de travail au 	Contrat de travail

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.2
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	2. Gestion des recrutements	Page 7 / 7	

	<p>Chef de section des Traitements et gestion de carrières pour le classement dans le dossier administratif de la nouvelle recrue.</p>	
<p>Chef du Service Administratif</p>	<p><u>Constitution et classement du dossier administratif de la nouvelle recrue</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ouvre un dossier au nom du nouvel employé. ▪ Classe dans le dossier le contrat de travail signé par le Directeur Général et la nouvelle recrue. ▪ Recueille auprès de la nouvelle recrue les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Lettre d’engagement spécifiant la date du début de travail et attestation d’identité complète, ○ Extrait du casier judiciaire, ○ Attestation de bonne conduite vie et mœurs, ○ Attestation d’aptitude physique, ○ Attestation de composition familiale, ○ Curriculum vitae et lettre de motivation et de demande d’emploi du candidat, ○ Copie de diplômes certifiés conformes à l’original, ○ Photocopie de la carte nationale d’identité, ○ Deux photos passeport, ○ Numéro de compte ouvert en banque. ▪ Classe les éléments recueillis dans le dossier administratif de la nouvelle recrue. ▪ Archive le dossier dans les dossiers du personnel. 	<p>Dossier administratif complet de la nouvelle recrue</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.3
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	3. Rémunération	Page 1 / 5	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion de la rémunération au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

La rémunération du personnel de l'OBPE est gérée sur la base d'un fichier du personnel fiable et à jour de toutes les informations pouvant avoir un impact sur le salaire.

Les salaires se composent d'éléments variables et d'éléments fixes (salaire de base, indemnités forfaitaires, majorations et augmentations d'origine légale, contractuelle ou résultant des statuts du personnel ou de tous textes réglementaires en tenant lieu etc.).

Les éléments variables du salaire sont composés des éléments de paie survenus au cours du mois. Ils concernent notamment :

- les départs et retours de congés du mois en cours ;
- les remboursements de frais médicaux ;
- les éventuelles retenues d'avances sur salaires ;
- les retenues sur prêts accordés ;
- les retenues fiscales telles que l'Impôt sur le Revenu d'Emploi (IRE), les cotisations sociales de l'Institut Nationale de Sécurité Sociale (INSS) et de l'Assurance Maladie Obligatoire (AMO).

Les éléments variables de salaire sont traités et intégrés dans les salaires après approbation du Directeur Général. Toutes les décisions affectant le montant des rémunérations doivent faire l'objet d'une note revêtue de la signature du Directeur Général.

L'état de paiement des salaires doit être contrôlé et validé par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Général avant l'édition des instruments de paiement.

Les salaires sont payés par virement bancaire. Les ordres de virement sont établis par le Chef de service Financier et signés par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Général.

3. Contrôles clés

- Vérifier que l'état des salaires fait l'objet de validation par le Directeur Administratif et Financier et par le Directeur Général

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.3
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	3. Rémunération	Page 2 / 5	

- Vérifier que les ordres de virement sont signés par le Directeur Administratif et Financier et par le Directeur Général

4. Liste des documents de travail

- Etat variable de salaires
- Bulletins de salaires
- Ordres de paiement

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef de service Administratif
- Chef de service Financier
- Chef de section des traitements et gestion des carrières
- Comptable

6. Etapes de la procédure

- Préparation de la paie
 - Préparation de la paie
 - Revue de l'état variable des salaires
- Etablissement des états définitifs de la paie
 - Edition des bulletins de salaires
 - Revue de l'état des salaires
 - Analyse de l'état des salaires par le Chef de Service Financier
 - Vérification de l'état des salaires par le Directeur Administratif et Financier
 - Validation l'état des salaires par le Directeur Général
- Paiement des salaires
 - Préparation du paiement
 - Signature des ordres de virement par le Directeur Administratif et Financier
 - Signature d'ordre de virement par le Directeur Général
 - Paiement des salaires
- Enregistrement et classement
 - Archivage des états de salaires

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.3
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	3. Rémunération	Page 3 / 5	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Chef de Section des Traitements et gestion de carrières	<p><u>Préparation de la paie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir du 15 du mois prépare les éléments variables de la paie. ▪ Transmet l'état variable des salaires au Chef de Service Administratif. 	Etat variable de salaires
Chef de Service Administratif	<p><u>Revue de l'état variable des salaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'état variable des salaires. ▪ Vérifie que les informations portées sur le tableau des variables sont correctes. ▪ S'assure de la bonne application des retenues sociales et fiscales ▪ Valide l'état variable des salaires en l'absence d'observations. Le cas contraire, retourne l'état au Chef de section des Traitements et gestion de carrière pour correction. 	Etat variable de salaires
Chef de Section des Traitements et gestion des carrières	<p><u>Edition des bulletins de salaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'état variable des salaires. ▪ Procède à la saisie des éléments variables de la paie de chaque employé. ▪ Calcule les salaires et édite les bulletins de salaires. ▪ Prépare également les états suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Etats récapitulatifs des salaires, ○ Etats de déclarations des impôts sur salaire, ○ Etats de cotisation sociale INSS et MFP. ▪ Transmet le dossier des états mensuels de paie au Chef de service Administratif pour revue. 	Etat variable de salaires + Bulletins de salaires
Chef de service Administratif	<p><u>Revue de l'état des salaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'état des salaires. ▪ Vérifie la cohérence de la liasse de documents. ▪ S'assure que tous les éléments du salaire ont été correctement calculés et que les retenues sont bien appliquées. 	Etat variable de salaires + Bulletins de salaires

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.3
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	3. Rémunération	Page 4 / 5	

	<ul style="list-style-type: none"> En l'absence d'observations, signe la liasse de documents et la soumet au Directeur Administratif et Financier pour validation via le Chef de Service Financier. 	
Chef de Service Financier	<p><u>Analyse de l'état des salaires par le Chef de Service Financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionne l'état des salaires. Vérifie la conformité des montants. Vérifie la cohérence des retenues fiscales et sociales. Signe les bulletins sur la base de l'état des variables de paie. Transmet les bulletins de paie et le tableau des variables au Directeur Administratif et Financier. 	Etat variable de salaires + Bulletins de salaires
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Vérification de l'état des salaires par le Directeur Administratif et Financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionne l'état des salaires. Vérifie la conformité des montants. Vérifie la cohérence des retenues fiscales et sociales. Signe les bulletins sur la base de l'état des variables de paie. Transmet les bulletins de paie et le tableau des variables au Directeur Général. 	Etat variable de salaires + Bulletins de salaires
Directeur Général	<p><u>Validation l'état des salaires par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionne la liasse de salaires. Vérifie la cohérence des documents. S'assure que les montants sont corrects. Valide l'état des salaires et signe les bulletins de salaires. Transmet l'état des salaires au Chef de service Financier via le Directeur Administratif et Financier. 	Etat variable de salaires + Bulletins de salaires
Chef de service Financier	<p><u>Préparation du paiement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionne l'état des salaires validés ainsi que les bulletins de salaires signés par le Directeur Général. Appose le cachet de l'OBPE sur les bulletins. Prépare les ordres de virement et les soumet au Directeur Administratif pour signature. 	Etat variable de salaires + Bulletins de salaires+ Ordres de paiement

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.3
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	3. Rémunération	Page 5 / 5	

Directeur Administratif et Financier	<p><u>Signature des ordres de virement par le Directeur Administratif et Financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les ordres de virement. ▪ Vérifie la conformité entre les ordres de virement et l'état des salaires. ▪ Valide et signe les ordres de virement en l'absence d'observations. ▪ Transmet les ordres de virement au Directeur Général pour signature. 	Etat variable de salaires + Bulletins de salaires+ Ordres de paiement
Directeur Général	<p><u>Signature d'ordre de virement par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les ordres de virement. ▪ Vérifie la cohérence entre les ordres de virement et l'état des salaires. ▪ Valide et signe les ordres de virement en l'absence d'observations. ▪ Transmet les ordres de virement validés au Chef de service Financier via le DAF. 	Etat variable de salaires + Bulletins de salaires+ Ordres de paiement
Chef de Service Financier	<p><u>Paiement des salaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emet les ordres de paiement à faire signer par la Direction. ▪ Effectue une copie des bulletins de paie. ▪ Met l'original des bulletins de paie sous plis. ▪ Remet le bulletin à l'agent ▪ Remet les ordres de virement au coursier pour dépôt à la banque contre décharge. 	Etat variable de salaires + Bulletins de salaires+ Ordres de paiement
Comptable	<p><u>Archivage des états de salaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au classement des récapitulatifs de paie, des copies des ordres de paiement et de l'état des variables dans le classeur de paie. 	Etat variable de salaires + Bulletins de salaires+ Ordres de paiement

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.4
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	4. Evaluation du personnel	Page 1 / 4	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus d'évaluation du personnel au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

En début d'année, le Directeur Général fixe les objectifs de chaque Direction. Sur la base de ses instructions, le Directeur Administratif et Financier envoie en temps voulu les bulletins de notation aux différents Chefs de Services qui déclinent les objectifs aux agents subordonnés.

Chaque employé devra être évalué annuellement par son supérieur hiérarchique. Cette évaluation est soumise à l'appréciation du Directeur Général et devrait constituer le critère objectif de promotion et éventuellement d'octroi de primes en fin d'année et de divers avantages.

Les évaluations doivent être planifiées en collaboration avec le personnel afin de leur permettre de préparer leur entretien.

Les évaluations se font sur la base des objectifs assignés en début d'année et des réalisations de l'exercice de chaque agent. Les critères d'évaluation pour toutes les catégories du personnel doivent respecter la grille d'évaluation de l'OBPE telle qu'elle figure dans les Statuts de l'OBPE.

A l'issue de l'évaluation annuelle, plusieurs propositions peuvent être soumises à l'appréciation du Directeur Général :

- une proposition de formation complémentaire pour l'agent,
- le renforcement du personnel,
- une prime,
- une sanction.

Toutes les évaluations sont transmises au Service Administratif pour l'élaboration du rapport d'évaluation.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.4
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	4. Evaluation du personnel	Page 2 / 4	

3. Contrôles clés

- Vérifier que l'ensemble du personnel de l'OBPE a fait l'objet d'une évaluation annuelle

4. Liste des documents de travail

- Note de service
- Bulletin de Notation
- Accusé de réception du Bulletin de notation par une signature
- Rapport d'évaluation

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Directeurs
- Chefs de Service
- Chef de Service Administratif
- Collaborateurs évalués

6. Etapes de la procédure

- Communication de la période d'évaluation
- Transmission des Bulletins de Notation
- Réalisation de la Pré-notation
- Notation par les Directeurs
- Validation de la note attribuée à l'agent
- Réception de la notation par le bénéficiaire
- Classement du bulletin de notation dans le dossier administratif de chaque personnel évalué

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.4
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	4. Evaluation du personnel	Page 3 / 4	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Chef du Service Administratif	<p><u>Communication de la période d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit une note de service approuvée par le Directeur Administratif et Financier et signée par le Directeur Général qu'il publie à l'attention de tout le personnel de l'Office. 	Note de service
Chef de Service Administratif	<p><u>Transmission des Bulletins de Notation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare les formulaires des Bulletins de Notation par catégorie de personnel. ▪ Transmet les formulaires des Bulletins de Notation aux chefs de service. 	Formulaire de notation
Chefs des Services	<p><u>Réalisation de la Pré-notation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les formulaires des Bulletins de Notation. ▪ Font une proposition de notation et transmettent les Bulletins de Notation à leurs Directeurs. 	Formulaire et bulletin de notation
Directeurs	<p><u>Notation par les Directeurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les Bulletins avec la proposition de la note faite par les chefs des services. ▪ Remplissent et signent au 1er degré les Bulletins après consultation du dossier administratif des agents. ▪ Transmettent au Directeur Général les Bulletins de notation remplis au 1er degré pour signature. 	Bulletin de notation
Directeur Général	<p><u>Validation de la Note attribuée à l'agent</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les bulletins de notation. ▪ Analyse la pertinence des cotations effectuées. ▪ Signe les bulletins de notation au 2ème degré après consultation des dossiers. ▪ Transmet aux évalués les bulletins de notation par l'intermédiaire du Chef de Service Administratif pour réaction dans 15 jours. 	Bulletin de notation

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.4
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	4. Evaluation du personnel	Page 4 / 4	

Collaborateurs	<p><u>Réception de la cotation par le bénéficiaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent les bulletins de cotation. ▪ Accusent réception de la notation. ▪ Prennent connaissance de la note. ▪ Analysent et demandent éventuellement des éclaircissements sur le jugement qui a été fait. ▪ Transmettent leur réaction au Chef de Service Administratif dans un délai de 15 jours. 	Accusé de réception du Bulletin de notation par une signature
Chef de Service Administratif	<p><u>Classement du Bulletin de Notation dans le dossier administratif de chaque personnel évalué</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les retours des collaborateurs évalués. ▪ Remet et fait signer l'accusé de réception des formulaires de cotation aux collaborateurs évalués. ▪ Classe les copies des formulaires de cotation dans les dossiers administratifs des évalués. ▪ Etablit un rapport d'évaluation. ▪ Soumet le rapport d'évaluation au Directeur Général pour information ou décision d'avancement ou de promotion. 	Accusé de réception du Bulletin de notation par une signature + Rapport d'évaluation

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.5
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	5. Formation	Page 1 / 6	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion de la formation au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Les besoins de formation sont inventoriés auprès de chaque personnel de l'OBPE par les directeurs en fonction des tâches à accomplir et du niveau de compétence.

Le plan de formation est élaboré par une commission désignée par le Directeur Général.

Le plan de formation est revu et approuvé par le Directeur Général.

L'Office organise ou envoie en formation, au Burundi ou à l'étranger, ses agents en vue de leur permettre d'approfondir leurs connaissances théoriques et pratiques.

L'article 49 des Statuts de l'OBPE stipule qu'aucun agent ne peut prétendre à la formation de longue durée pendant la période de probation. Une période de trois ans doit être observée avant de prétendre à une formation.

Dans le cas d'une formation de longue durée, une durée minimale de 2 ans doit être observée.

L'agent en stage ou en formation diplômante garde son salaire excepté les primes de fonction pour la période de formation ou de stage prévue avant le départ.

Au retour d'une formation autorisée par l'Office et couronnée par l'obtention du diplôme dans les délais formellement prévus avant le départ, l'agent est réintégré automatiquement par l'OBPE et reclassé au grade correspondant à son nouveau diplôme tel que défini à l'article 50 des Statuts de l'OBPE.

En cas d'échec, le candidat est réintégré au grade qu'il avait au moment du départ en formation. Si l'agent a été envoyé en formation diplômante par l'OBPE, il doit travailler pour l'Office pendant 2 ans minimum. Le cas contraire, les frais encourus par l'OBPE pendant sa formation doivent être remboursés.

A l'issue du stage de formation et pour autant qu'une attestation ait été délivrée au concerné, une bonification sera octroyée dans les proportions suivantes :

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.5
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	5. Formation	Page 2 / 6	

- 2 à 5 mois : 3 échelons
- 5 à 8 mois : 5 échelons
- 8 à 12 mois : 8 échelons
- Plus de 12 mois : 10 échelons

Après approbation du rapport de stage, les bonifications doivent être calculées et intégrées au salaire de base correspondant à celui de l'année d'acquisition du certificat du stage réussi et une fois pour toutes, après quoi, il sera appliqué le pourcentage correspondant à la cotation annuelle.

Le nouveau salaire de base ne pourra augmenter que sur base d'un nouveau certificat, d'un nouveau diplôme, d'un avancement de grade ou l'obtention des annales. Le Directeur dont dépend l'agent dispose d'un délai d'un mois dès réception du rapport de stage pour l'apprécier.

L'agent en formation diplômante ou en stage devra transmettre à la fin de chaque trimestre, un rapport cosigné par son encadreur sur l'état d'avancement de ses activités.

En cas d'échec de l'agent en formation diplômante ou en stage dûment constaté par son encadreur, l'OBPE met fin aux avantages dont il jouissait.

3. Contrôles clés

- Vérifier que le plan de formation fait l'objet de revue et validation par le Directeur Général

4. Liste des documents de travail

- Inventaire des besoins de formation pour l'exercice à venir
- Besoins de formation découlant des évaluations annuelles
- Projet de plan de formation
- Note de service
- Plan de formation + calendrier de formation
- Lettres de convocation
- Rapport des formations réalisées Projet de plan de formation

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeurs

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.5
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	5. Formation	Page 3 / 6	

- Chef de Service Administratif
- Commission de validation du plan de formation

6. Etapes de la procédure

- Recensement des besoins en formation
- Elaboration du plan de formation
 - Définition du projet de plan de formation par les Directeurs
 - Consolidation et définition du projet de plan de formation global
 - Constitution de la commission
 - Revue et validation du projet de plan de formation
 - Diffusion du plan de formation définitif
 - Classement du plan de formation de la direction
- Réalisation et rapportage de chaque formation réalisée
 - Réalisation et le rapportage de chaque formation réalisée
 - Archivage de la lettre de convocation
- Rapportage de l'exécution du plan annuel des formations réalisées

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.5
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	5. Formation	Page 4 / 6	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Chef de Service Administratif	<p><u>Recensement des besoins en formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventorie auprès du personnel de l'OBPE les besoins de formation pour l'exercice à venir. ▪ Regroupe les besoins de formation découlant des évaluations annuelles. 	Inventaire des besoins de formation pour l'exercice à venir + Besoins de formation découlant des évaluations annuelles
Directeurs	<p><u>Définition du projet de plan de formation par les Directeurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolident les besoins de formation et les regrouper par thème. ▪ Recherchent les structures de formation capables de dispenser les formations et évaluer les coûts associés. ▪ Etablissent la liste des formations et la personne concernée. ▪ Transmettent le projet de plan de formation au Chef de service administratif pour consolidation. 	Projet de plan de formation
Chef de Service Administratif	<p><u>Consolidation et définition du projet de plan de formation global</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les différentes listes de formations. ▪ Procède à la consolidation des listes pour établir le projet de plan de formation. ▪ Transmet le projet de plan de formation au Directeur Général pour revue et validation, via le Directeur Administratif et Financier 	Projet de plan de formation
Directeur Général	<p><u>Constitution de la commission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de plan de formation. ▪ Etablit une note de service désignant la commission chargée d'élaborer le plan annuel de formation. 	Note de service
Commission de validation du plan de	<p><u>Revue et validation du projet de plan de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de plan de formation. 	Projet de plan de formation

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.5
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	5. Formation	Page 5 / 6	

formation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la pertinence des formations identifiées. ▪ Vérifie la cohérence des formations identifiées par rapport aux postes occupés. ▪ Vérifie que les formations proposées sont cohérentes avec le budget de formation. ▪ Vérifie que les formations proposées sont cohérentes avec le programme d'activité de la direction ou service concerné. ▪ Apporte leurs observations au besoin. ▪ Valide ensemble le projet de plan de formation et le calendrier de formation conformément aux besoins exprimés, au budget général de formation et au programme d'activités à réaliser. ▪ Transmet le projet validé au Directeur Général. 	
Directeur Général	<p><u>Diffusion du plan de formation définitif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le plan et le calendrier de formation définitif. ▪ Vise le plan et le calendrier de formation. ▪ Transmet un exemplaire du plan et du calendrier de formation aux : <ul style="list-style-type: none"> ○ Directeurs, ○ Chef de section des Traitements et Gestion de carrières pour transmission à chaque bénéficiaire de formation. 	Plan de formation + calendrier de formation
Directeurs	<p><u>Classement du plan de formation de la direction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionnent le plan et le calendrier de formation de leur direction. ▪ Procèdent au classement, dans le dossier des formations, le plan de formation et le calendrier de formation. 	Plan de formation + calendrier de formation
Directeurs	<p><u>Réalisation et le rapportage de chaque formation réalisée</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissent une lettre de convocation pour participation à la formation. ▪ Transmettent la lettre aux bénéficiaires de la formation, avec ampliation au Directeur Général. ▪ Transmettent une copie de la lettre au Chef du Service Administratif 	Lettres de convocation

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.5
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	5. Formation	Page 6 / 6	

<p>Chef du Service Administratif</p>	<p><u>Archivage de la lettre de convocation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la copie de la lettre de convocation. ▪ Classe une copie du courrier dans le dossier formation et une autre dans le dossier personnel de chaque participant. 	<p>Lettres de convocation</p>
<p>Directeurs</p>	<p><u>Rapportage de l'exécution du plan annuel des formations réalisées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissent un rapport des formations suivies et non suivies par ses collaborateurs. ▪ Transmettent ce rapport au Chef du Service Administratif pour une prise en compte dans le plan de formation et au Directeur Général pour information. 	<p>Rapport des formations réalisées Projet de plan de formation</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.6
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	6. Avancement et promotion	Page 1 / 4	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion des avancements et promotions du personnel au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

L'agent bénéficie de deux sortes d'avancement :

- avancement de traitement,
- avancement de grade.

▪ Avancement de traitement

Il consiste en augmentations annuelles ajoutées au traitement initial de grade et calculées proportionnellement à ce traitement. Ces augmentations ne peuvent être accordées qu'aux agents ayant bénéficié de la cote « BON » au moins.

L'article 45 des Statuts du personnel de l'OBPE définit les taux des augmentations annuelles de traitement comme suit :

- 5% du salaire de base pour la cote "BON"
- 6 % du salaire de base pour la cote "TRES BON"
- 8 % du salaire de base pour la cote "ELITE"

▪ Avancement de grade

Il se réalise à l'intérieur de chaque catégorie par promotion de l'agent au grade immédiatement supérieur. Pour avancer de grade, l'agent doit totaliser 12 échelons dans le grade.

Les cotes donnent droit à cinq échelons pour "ELITE", trois échelons pour "TRES BON" et deux échelons pour la cote "BON".

Lors de l'avancement de grade, les échelons en plus sont tenus en considération dans le nouveau grade. En outre, le passage d'un grade à un autre, donne droit à une augmentation de traitement de 10 % après 3 ans de service.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.6
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	6. Avancement et promotion	Page 2 / 4	

Un agent peut être appelé à exercer temporairement une fonction supérieure à celle de son grade. Si l'intérim dure plus de 3 mois, il perçoit les primes de fonction liées au poste qu'il occupe.

En cas de vacance de poste, un agent de l'OBPE peut être commissionné à ce poste pour lequel il perçoit la rémunération initiale dès le premier mois.

3. Contrôles clés

- Vérifier que les décisions d'avancement sont prises sur la base des évaluations du personnel
- Vérifier que les collaborateurs ayant obtenu un avancement de traitement ont au moins une cote « BON »
- Vérifier que le nombre d'échelon à atteindre pour bénéficier d'une promotion est respecté
- Vérifier que les avancements ou promotion ont été validés par le Directeur Général

4. Liste des documents de travail

- Fiche d'évaluation
- Proposition de poste
- Note de service

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef du Service Administratif

6. Etapes de la procédure

- Avancement de traitement
 - Réception des fiches d'évaluation
 - Revue de la synthèse et des fiches d'évaluation
 - Etablissement de la note de service
- Avancement de grade
 - Réception des résultats de l'évaluation
 - Revue des fiches d'évaluation

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.6
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	6. Avancement et promotion	Page 3 / 4	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Avancement de traitement		
Chef du Service Administratif	<p><u>Réception des fiches d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralise les fiches d'évaluations. ▪ Effectue un contrôle d'exhaustivité des fiches afin de s'assurer que tous les champs ont été remplis et que l'ensemble du personnel a fait l'objet d'évaluation. ▪ Etablit un rapport des évaluations annuelles. ▪ Joint les fiches d'évaluation au rapport qu'il soumet au Directeur Général via le DAF. 	Fiches d'évaluation
Directeur Général	<p><u>Revue de la synthèse et des fiches d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du rapport des évaluations annuelles et des fiches d'évaluation. ▪ S'assure de l'exhaustivité des fiches. ▪ Analyse les conclusions des fiches d'évaluation. ▪ Détermine le montant des primes à reverser à chaque collaborateur sur la base de son mérite et du budget mis à disposition. ▪ Décide de l'avancement ou de la promotion du collaborateur sur la base de son mérite. ▪ S'entretient avec le collaborateur concerné. ▪ A la suite de cette entrevue, communique la décision au Chef du Service Administratif via le DAF pour établissement de la note de service. 	Fiches d'évaluation + Rapport des évaluations annuelles
Chef du Service Administratif	<p><u>Etablissement de la note de service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les fiches d'évaluation et les propositions de poste (avancement sur la base de son mérite). Il établit la note de service sur la base des décisions d'avancement ou de promotion prises par le Directeur Général. ▪ Soumet la note au Directeur Administratif et Financier pour vérification et transmission au Directeur Général pour approbation et signature. 	Note de service

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.6
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	6. Avancement et promotion	Page 4 / 4	

	<ul style="list-style-type: none"> Transmet la note de service signée à l'ensemble du personnel. 	
Avancement de grade		
Chef du Service Administratif	<p><u>Réception des résultats de l'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Centralise les fiches d'évaluation du personnel. S'assure de l'exhaustivité des évaluations. Procède à un tri des évaluations des collaborateurs ayant totalisé 12 échelons (suivant leur ancienneté au poste ou suivant la cote obtenu). Fait des propositions de changement de poste sous l'approbation du Directeur Administratif et Financier en veillant à l'adéquation profil/poste. Il soumet les fiches d'évaluation ainsi que les propositions de poste au Directeur Général. 	Fiche d'évaluation / Proposition de poste
Directeur Général	<p><u>Revue des fiches d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionne le rapport des évaluations annuelles, les fiches d'évaluations et les propositions de poste. Procède à une revue des fiches d'évaluation. Analyse la cohérence des propositions d'avancement par rapport au grade du collaborateur. Analyse le dossier du collaborateur concerné ainsi que son évaluation. S'assure de l'ouverture actuelle ou future du poste proposé ainsi que de l'adéquation du profil du collaborateur par rapport au poste proposé. En l'absence d'observation, valide les propositions. Le cas échéant, ne valide pas la proposition et la retourne au Chef du Service Administratif via le DAF. 	Fiche d'évaluation / Proposition de poste

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.7
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	7. Sanction disciplinaire	Page 1 / 6	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion des sanctions disciplinaires du personnel au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

L'article 60 des Statuts du personnel de l'OBPE définit les mesures disciplinaires suivantes comme applicables à un agent selon leur ordre de gravité :

- Avertissement verbal.
- Demande d'explication.
- Blâme écrit.
- Mise à pied allant jusqu'à 15 jours. Cette peine entraîne la retenue de la moitié du salaire de base correspondant au nombre de jours de sanction. Les autres indemnités et primes prévues aux articles 32 et 33 liées au salaire des Statuts du personnel de l'OBPE ne sont pas prises en compte ; il s'agit de :
 - la prime de publication,
 - les primes de fonction,
 - la prime de rareté,
 - la prime de fidélité,
 - les cotisations à la sécurité sociale,
 - l'affiliation à la Mutuelle de la Fonction Publique,
 - les allocations familiales,
 - les allocations de décès,
 - les frais funéraires.
- Suspension de fonction pour une durée de 15 jours à 3 mois maximum (par mesure d'ordre).
- Licenciement sans préavis ni indemnités.

Sauf en cas de flagrant délit, tout agent sera invité à se justifier par écrit sur les fautes l'exposant à des sanctions disciplinaires et ce dans un délai de 8 jours maximum (calendriers) à dater du jour de la notification ou de la remise de la demande d'explication. Aucune pièce ne peut être utilisée contre un agent sans qu'il ait pu préalablement en prendre connaissance. Son droit de défense doit être garanti. Toutes les sanctions sont actées au dossier de l'agent.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.7
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	7. Sanction disciplinaire	Page 2 / 6	

Pendant la période de suspension par mesure d'ordre, l'agent continue à bénéficier uniquement de la totalité de ses indemnités de logement, de ses allocations familiales et des soins de santé.

Les fautes disciplinaires suivantes sans être limitatives sont considérées comme passibles de licenciement sans préavis ni toute autre indemnité :

- Vol et détournements.
- Usage abusif du nom de l'Office à des fins personnelles.
- Toute fausse déclaration concernant la possession de diplômes.
- Toute falsification de documents officiels ou des données scientifiques.
- Toute dégradation volontaire ou abus d'usage des biens de l'Office mis à la disposition du personnel.
- Tout manquement au secret professionnel tel que défini à l'article 58 du présent statut.
- Toute agression physique ou morale délibérée à un supérieur hiérarchique, un subalterne, un collègue, pendant les heures de service sur les lieux de travail.

Sans préjudice aux dispositions du Code de Travail en la matière, sont aussi considérées comme fautes disciplinaires les cas suivants :

- Retards au service et absences non autorisées ou injustifiées.
- Tout comportement de nature à porter atteinte aux biens ou à son personnel.

Toutes les sanctions prises, sauf l'avertissement verbal, sont notifiées à l'intéressé par écrit. Les autorités compétentes pour infliger ces sanctions sont les suivantes :

- Tous les supérieurs hiérarchiques pour l'avertissement verbal, la demande d'explication et le blâme écrit ;
- Directeur de Département pour mise à pied jusqu'à 15 jours ;
- Directeur Général pour toute suspension et licenciement d'un membre du personnel autre que les cadres à mandat ;
- Ministre de tutelle pour la suspension d'un Cadre à mandat.

Les sanctions de suspension et de licenciement peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Conseil d'Administration dans un délai de 30 jours calendriers après notification. La peine continue à courir jusqu'à la décision de l'instance de recours.

L'article 66 des statuts du personnel de l'OBPE stipule qu'en cas de détention préventive de l'agent pour des faits liés ou non au contrat de travail, celui-ci est suspendu à compter de la date d'arrestation du travailleur qui bénéficie, alors, de la moitié de son salaire pendant la

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.7
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	7. Sanction disciplinaire	Page 3 / 6	

durée de la détention allant jusqu'à 6 mois. Lorsqu'il est acquitté, il est réintégré d'office dans son travail et perçoit une régularisation. En cas de sa condamnation, le contrat de travail est rompu ipso facto à dater de cette condamnation.

Les agents ayant abandonné leur poste pourront être licenciés d'office sans préavis. Est considéré comme abandon de poste l'absence non autorisée et sans justification pendant une durée consécutive de 10 jours ouvrables.

3. Contrôles clés

- Vérifier que l'agent ayant fait l'objet de sanction disciplinaire a bénéficié du délai de 08 jours ouvrables maximum pour justifier les fautes commises
- Vérifier le respect du préavis de départ suivant les sanctions appliquées

4. Liste des documents de travail

- Rapport sur la faute
- Demande d'explication
- Décision (Directeur Général, Directeur ou Supérieur hiérarchique)

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur
- Supérieur hiérarchique
- Chef du Service Administratif
- Collaborateur en faute
- Ministre en charge de l'environnement

6. Etapes de la procédure

- Constat de la faute
- Justification de la faute
- Analyse de l'explication apportée et décision du Supérieur hiérarchique
- Analyse du rapport de faute et décision du Directeur
- Analyse du rapport de faute et décision du Directeur Général
- Analyse du rapport de faute et validation de la décision par le Ministre
- Convocation du collaborateur et clôture du dossier

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.7
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	7. Sanction disciplinaire	Page 4 / 6	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Supérieur hiérarchique	<p><u>Constat de la faute</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constate la faute du collaborateur. ▪ Donne un avertissement verbal, une demande d'explication, ou un blâme par écrit au collaborateur en faute. 	Demande d'explication
Collaborateur en faute	<p><u>Justification de la faute</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la demande d'explication. ▪ Renseigne la demande d'explication. ▪ Retourne la demande à son supérieur hiérarchique. 	Demande d'explication
Supérieur hiérarchique	<p><u>Analyse de l'explication apportée et décision du Supérieur hiérarchique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la demande d'explication renseignée. ▪ Convoque le collaborateur si nécessaire en entretien pour avoir plus d'explications. ▪ Analyse la cohérence entre la faute et l'explication apportée : <ul style="list-style-type: none"> ○ Classe le dossier sans suite si l'explication est satisfaisante. ○ Donne un blâme par écrit ou un avertissement verbal si la faute est légère. ○ Etablit un rapport sur la faute présumée lorsqu'elle est grave et transmet le rapport à son Directeur du Département et au Chef de section des Traitements et Gestion de carrières pour information. 	Demande d'explication + Rapport sur la faute + Décision
Directeur	<p><u>Analyse du rapport de faute et décision du Directeur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du rapport sur la faute présumée et la demande d'explication renseignée. 	Demande d'explication + Rapport sur la faute + Décision

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.7
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	7. Sanction disciplinaire	Page 5 / 6	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse la cohérence entre le rapport et la demande d'explication renseignée. ▪ Analyse la cohérence entre l'explication apportée par le collaborateur en faute et la faute commise. ▪ Convoque le collaborateur en faute si nécessaire en entretien pour avoir plus d'explication. ▪ Apporte ses commentaires et transmet le rapport au Directeur Général lorsque la faute est jugée très grave. ▪ Transmet une copie du rapport au Chef du Service Administratif pour mise en œuvre de la sanction. 	
Directeur Général	<p><u>Analyse du rapport de faute et décision du Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du rapport et de la demande d'explication. ▪ Apprécie le caractère de la faute. ▪ Analyse la cohérence entre le rapport et la demande d'explication renseignée. ▪ Analyse la cohérence entre l'explication apportée par le collaborateur en faute et la faute commise. ▪ Convoque le collaborateur en faute si nécessaire en entretien pour avoir plus d'explication. ▪ Décide de la mise à pied en l'absence d'observations et notifie au collaborateur en faute la décision de mise à pied de 15 jours. ▪ Décide d'une suspension ou d'un licenciement suivant la gravité de la faute et transmet le rapport, la demande d'explication renseignée et sa décision au Chef du Service Administratif pour mise en œuvre de la sanction. ▪ Si la suspension porte sur un Cadre à mandat, transmet le rapport au Ministre en charge de l'environnement pour validation de la décision. 	<p>Demande d'explication + Rapport sur la faute + Décision</p>
Ministre en charge de l'environnement	<p><u>Analyse du rapport de faute et validation de la décision par le</u></p>	<p>Demande d'explication + Rapport sur la</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.7
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	7. Sanction disciplinaire	Page 6 / 6	

	<p><u>Ministre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du rapport et de la demande d'explication. ▪ Apprécie le caractère de la faute. ▪ Analyse la pertinence du rapport. ▪ Analyse la cohérence entre l'explication apportée par le collaborateur en faute et la faute commise. ▪ Convoque le collaborateur en faute si nécessaire en entretien pour avoir plus d'explication. ▪ Valide la décision de suspension du Collaborateur Cadre à mandat qui est en faute, en l'absence d'observations. ▪ Transmet le rapport, la demande d'explication renseignée et sa décision au Chef du Service Administratif via le Directeur Général pour mise en œuvre de la sanction. 	faute + Décision
<p>Chef du Service Administratif</p>	<p><u>Convocation du collaborateur et clôture du dossier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la décision de sanction. ▪ Informe le supérieur hiérarchique et Directeur de la décision de sanction. ▪ Convoque le collaborateur en présence de son supérieur hiérarchique et de son Directeur et lui communique la décision prise par le Directeur Général. ▪ Procède à la mise en œuvre de la décision de sanction. ▪ Procède à l'archivage du rapport sur la faute, de la demande d'explication et de la décision du Directeur Général dans le dossier du collaborateur. 	<p>Demande d'explication + Rapport sur la faute + Décision</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.8
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	8. Mutations internes	Page 1 / 3	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion des mutations internes du personnel au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Les mutations doivent provenir du plan annuel de redéploiement interne validé dans la procédure de Recrutement.

Les lettres de mutations internes sont établies par le Directeur Administratif et Financier et signées par le Directeur Général de l'OBPE.

3. Contrôles clés

- Vérifier que les mutations internes sont prévues dans le plan de redéploiement interne de l'OBPE
- Vérifier que toute mutation interne fait l'objet d'une lettre signée par le Directeur Général

4. Liste des documents de travail

- Plan de redéploiement en interne
- Lettres de mutation
- Note de service

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef du Service Administratif

6. Etapes de la procédure

- Préparation et signatures des lettres des mutations
 - Préparation des lettres de mutation et de la note de service
 - Signature des lettres de mutation et de la note de service
- Classement des décisions de mutations
 - Transmission des lettres de mutation et de la note de service
 - Classement des copies des lettres de mutation et de la note de service

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.8
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	8. Mutations internes	Page 2 / 3	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Préparation des lettres de mutation et de la note de service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare les lettres de mutation suivant les instructions du Directeur Général. ▪ Etablit une note de service portant sur les différentes mutations. ▪ Transmet les lettres de mutation (en 3 copies) au Directeur Général pour signature. 	Lettres de mutation + Note de service
Directeur Général	<p><u>Signature des lettres de mutations et de la note de service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des lettres de mutation et de la note de service. ▪ S'assure qu'elles sont établies conformément aux instructions données. ▪ En l'absence d'observation, signe les lettres de mutation et la note de service. ▪ Retourne les lettres et note signées au Directeur Administratif et Financier. 	Lettres de mutation + Note de service
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Transmission des lettres de mutation et de la note de service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les lettres et la note validées par le Directeur Général. ▪ Transmet les copies signées de mutations aux Directeurs des collaborateurs concernés. ▪ Transmet également les copies des lettres signées ainsi que la note de service du Service Administratif. 	Lettres de mutation + Note de service
Chef du Service Administratif	<p><u>Classement des copies des lettres de mutation et de la note de service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les lettres de mutations et la note de service. ▪ Transmet les originaux des lettres aux collaborateurs concernés. 	Lettres de mutation + Note de service

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.8
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	8. Mutations internes	Page 3 / 3	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe les lettres de mutation dans les dossiers administratifs du personnel. ▪ Diffuse la note de service portant sur les mutations à l'ensemble du personnel de l'OBPE. ▪ Archive une copie de la note de service dans le dossier de communication interne. 	
--	---	--

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.9
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	9. Mise en disponibilité	Page 1 / 3	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion de la mise en disponibilité du personnel au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Les agents de l'OBPE peuvent être mis en disponibilité pour convenances personnelles afin de poursuivre les études, accompagner un conjoint en dehors du lieu de travail. Ils doivent alors établir une demande mise en disponibilité adressée au Directeur Général pour acceptation ou refus.

A dater de sa mise en disponibilité, l'agent n'a plus le droit à aucune rémunération, il n'acquiert aucune ancienneté, et ne peut bénéficier d'autres avancements.

L'obligation d'assurer un mandat politique, l'appel sous les drapeaux, le détachement auprès d'un service public, peut ouvrir droit à un régime de disponibilité pendant toute la durée d'absence. Pour le cas d'un agent qui quitte l'OBPE pour exercer un mandat politique, la réintégration à l'OBPE est automatique. Dans ce dernier cas, le temps passé en disponibilité intervient dans le calcul de l'ancienneté totale de l'agent.

A la fin de la période de disponibilité pour convenances personnelles, la réintégration est accordée de droit pour autant qu'il y ait vacance de poste.

3. Contrôles clés

- Vérifier que les mises en disponibilité sont validées par le Directeur Général

4. Liste des documents de travail

- Lettres de demande de disponibilité
- Registre des correspondances reçues

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Secrétaire de Direction
- Chef de Service Administratif

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.9
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	9. Mise en disponibilité	Page 2 / 3	

- Personnel de l'OBPE

6. Etapes de la procédure

- Demande de mise en disponibilité
- Enregistrement et transmission des lettres
- Accord ou refus de la demande par le Directeur Général
- Classement de la décision dans le dossier administratif du personnel concerné

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.9
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	9. Mise en disponibilité	Page 3 / 3	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Personnel de l'OBPE	<p><u>Elaboration des lettres de demandes de disponibilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Adresse des lettres de demande de mise en disponibilité au Directeur Général de l'OBPE. 	Lettres de demande de disponibilité
Secrétaire de Direction	<p><u>Enregistrement et transmission des lettres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionne les lettres de demande de mise en disponibilité. Enregistre les lettres dans le registre des correspondances reçues. Transmet les lettres au Directeur Général de l'OBPE. 	Lettres de demande de disponibilité + Registre des correspondances reçues
Directeur Général	<p><u>Acceptation ou refus de la mise en disponibilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance des lettres de demande. Analyse la pertinence des lettres. Donner sa décision d'acceptation ou de refus par rapport aux demandes. Transmet sa décision au Directeur Administratif et Financier et au Chef de service Administratif. 	Lettres de demande de disponibilité + Registre des correspondances reçues
Chef de service Administratif	<p><u>Classement des décisions du Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance des lettres de demande. Classe les décisions de mise en disponibilité dans le dossier administratif du personnel concerné. 	Lettres de demande de disponibilité + Registre des correspondances reçues

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.10
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	10. Gestion des départs	Page 1 / 10	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion des départs du personnel au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

La cessation d'activité d'un collaborateur de l'OBPE peut s'expliquer pour plusieurs raisons, indépendantes ou non de la volonté de l'Office. Cela peut être dû à une suppression d'emploi ou à une réduction des effectifs. La cessation d'activité concerne les cas suivants :

- licenciement ou suspension des agents les moins rentables et/ou ayant un dossier disciplinaire à charge ;
- licenciement des stagiaires ;
- mise à la retraite des agents ayant acquis des droits à une pension ;
- licenciement des étrangers ;
- licenciement ou suspension des agents les moins anciens dans la catégorie en cause, selon les critères définis par la législation en vigueur ;
- les agents ayant moins de charges sociales.

Tout contrat de travail peut être résilié avec préavis, indemnités de préavis ou de licenciement sauf en cas de faute lourde. Toute résiliation de contrat doit être déclarée à l'inspection du Travail du ressort, sauf en ce qui concerne les travailleurs journaliers.

Le contrat de travail peut également prendre fin à la suite de la démission du collaborateur.

Le décès du collaborateur conduit à la fin du contrat. Le Chef du Service Administratif a la charge d'informer au Directeur Général, au supérieur hiérarchique du collaborateur ainsi qu'à l'ensemble du personnel de l'Office du décès survenu. Il procède au calcul des droits du collaborateur pour solde de tout compte.

▪ Licenciement

Le licenciement est impérativement notifié au travailleur par lettre recommandée ou lettre remise en mains propres. Cette lettre indique avec précision le motif du licenciement. En cas de licenciement sans faute lourde, tout travailleur, autre que journalier a droit à une indemnité de licenciement.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.10
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	10. Gestion des départs	Page 2 / 10	

Toutefois, l'indemnité de licenciement ne peut en aucun cas être inférieure à :

- Pour une ancienneté de services de 3 à 5 ans : à 1 fois la rémunération mensuelle moyenne en espèce augmentée, le cas échéant, de la contre-valeur légale mensuelle moyenne des avantages en nature, y compris, éventuellement, la fourniture d'un logement, auxquels le travailleur pouvait prétendre au moment du licenciement.
- Pour une ancienneté de service de 5 à 10 ans à 2 fois le montant prévu dans le cas d'une ancienneté de services de 3 à 5 ans.
- Pour une ancienneté de service de plus de 10 ans à 3 fois le montant prévu dans le cas d'une ancienneté de services de 3 à 5 ans.

▪ **Départ à la retraite**

Le contrat de travail prend fin de plein droit lorsque le travailleur atteint l'âge obligatoire de cessation de service conformément à la réglementation en vigueur.. Au plus tard en décembre, une liste des admissions à la retraite pour l'année à venir doit être établie par le Chef du Service Administratif et transmise au Directeur Général pour diffusion.

Le Chef de service Administratif doit faire le décompte total de l'allocation de fin de carrière de l'admis à la retraite.

Le Directeur Général autorise au Directeur Administratif et Financier de procéder au décaissement de la dépense après le décompte total.

▪ **Préavis**

Les délais de préavis sont des délais fixes et doivent être calculés en fonction de l'ancienneté de service acquise par le travailleur au moment où le préavis prend cours. L'échéance du terme ne peut être reculée. La durée de la période de préavis est fixée par la réglementation en vigueur

Le préavis peut correspondre à un versement en espèces correspondant à la durée du préavis. Lorsque le préavis est donné par le salarié, la durée du préavis, est réduite à moitié.

En cas de résiliation du contrat de travail, l'allocation de congé est payée au prorata des jours prestés si le congé correspondant n'a pas été pris.

3. Contrôles clés

- Vérifier le respect des délais de préavis lors de la rupture d'un contrat

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.10
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	10. Gestion des départs	Page 3 / 10	

- Vérifier le respect des plafonds dans le cadre de paiement d'une indemnité de licenciement
- Vérifier que tout collaborateur en fonction ayant atteint l'âge de retraite a reçu un avis de médecin agréé par le Gouvernement

4. Liste des documents de travail

- Liste des personnes en âge de retraite
- Lettre de demande
- Décompte de l'indemnité de retraite
- Instrument de paiement
- Décision de licenciement
- Lettre de licenciement
- Bulletin pour solde de tout compte
- Attestation des services rendus
- Liste des personnes en âge de retraite
- Lettre de démission
- Décision du Directeur Général
- Code du travail
- Courrier de notification

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Secrétaire de direction
- Chef de service Administratif
- Chef de section des Traitements et gestion des carrières
- Comptable
- Collaborateur sortant

6. Etapes de la procédure

- Admission à la retraite
 - Elaboration d'une liste des admissions à la retraite pour l'année à venir
 - Elaboration d'une liste des admissions à la retraite
 - Signature de la liste des admissions à la retraite
 - Signalement des départs potentiels
 - Transmission des listes

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.10
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	10. Gestion des départs	Page 4 / 10	

- Diffusion et classement de la liste
- Elaboration d'une lettre de demande
- Enregistrement de la lettre
- Réponse à la lettre
- Liquidation des droits
 - Décompte de l'indemnité de retraite
 - Validation du décompte par le Directeur Administratif et Financier
 - Paiement de l'indemnité
- Classement de la liasse
- Licenciement
 - Notification de la décision de licenciement et établissement de la liasse
 - Exécution du préavis
- Démission du collaborateur
 - Préparation de la lettre de démission
 - Entretien avec le collaborateur
 - Définition de la durée du préavis
 - Exécution du préavis
- Fin d'un Contrat à Durée Déterminée
 - Rappel de la fin du CDD
 - Proposition de renouvellement de contrat
 - Décision du Directeur Général
- Solde de tout compte
 - Calcul du solde de tout compte
 - Etablissement de l'instrument de paiement
 - Validation de la liasse par le Directeur Administratif et Financier
 - Validation de la liasse par le Directeur Général
 - Paiement du solde de tout compte
 - Archivage des copies du bulletin et de l'attestation

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Admission à la retraite		
Chef de service Administratif	<u>Elaboration d'une liste des admissions à la retraite</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit, en décembre au plus tard, une liste des admissions à la retraite. 	Liste des personnes en âge de retraite

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.10
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	10. Gestion des départs	Page 5 / 10	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet la Directeur Général pour signature. 	
Directeur Général	<p><u>Signature de la liste des admissions à la retraite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la liste. ▪ S'assure de son exhaustivité. ▪ Signe la liste en l'absence d'observation. ▪ Transmet la liste au Secrétaire de direction pour diffusion. 	Liste des personnes en âge de retraite
Secrétaire de direction	<p><u>Transmission des listes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les listes. ▪ Transmet la liste des admissions à la retraite signée au Chef de service Administratif via le Directeur Administratif et Financier. 	Liste des personnes en âge de retraite
Chef de service Administratif	<p><u>Diffusion et classement de la liste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception la liste des admissions à la retraite signée. ▪ Notifie par mail les collaborateurs concernés et leurs directeurs. ▪ Archive une copie de la notification dans le dossier administratif du personnel concerné. 	
Collaborateur sortant	<p><u>Elaboration d'une lettre de demande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la date de mise à la retraite. ▪ En cas de besoin, adresse une lettre de demande de prolongation de travail au Directeur Général avec copie à son Directeur via le secrétaire de direction et au Chef de service Administratif. 	Lettre de demande
Secrétaire de direction	<p><u>Enregistrement de la lettre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les demandes de prolongation. ▪ Enregistre les lettres dans le registre de courrier interne de la direction. ▪ Transmet les lettres au Directeur Général et aux autres Directeurs. 	Lettre de demande

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.10
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	10. Gestion des départs	Page 6 / 10	

Directeur Général	<p><u>Réponse à la lettre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la lettre. ▪ Donne sa décision par rapport à la demande du collaborateur avant la date de mise à la retraite. 	Lettre de demande
Chef de service Administratif	<p><u>Décompte de l'indemnité de retraite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la lettre. ▪ Si la demande est acceptée, classe la lettre dans le dossier administratif du personnel concerné. ▪ Si la demande n'est pas acceptée : <ul style="list-style-type: none"> ○ Procède, à la date de mise à la retraite, au décompte total de l'indemnité de retraite. ○ Etablit l'instrument de paiement. ○ Transmet au Directeur Administratif et Financier et au Directeur Général le décompte total pour autorisation du paiement et l'instrument de paiement. 	Décompte de l'indemnité de retraite + Instrument de paiement
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Validation du décompte par le Directeur Administratif et Financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le décompte et l'instrument de paiement. ▪ S'assure que l'indemnité a été correctement calculée. ▪ S'assure de la conformité entre le décompte et l'instrument de paiement. ▪ Valide le décompte et signe l'instrument de paiement. ▪ Transmet la liasse au Directeur Général. 	Décompte de l'indemnité de retraite + Instrument de paiement
Directeur Général	<p><u>Validation du décompte par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le décompte et l'instrument de paiement. ▪ S'assure que l'indemnité a été correctement calculé. ▪ S'assure de la cohérence entre le décompte et l'instrument de paiement. ▪ Valide le décompte et signe l'instrument de paiement. ▪ Transmet la liasse au Comptable via le Directeur Administratif et Financier. 	Décompte de l'indemnité de retraite + Instrument de paiement

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.10
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	10. Gestion des départs	Page 7 / 10	

Comptable	<p><u>Paiement de l'indemnité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse (décompte et instrument de paiement). ▪ Remet une copie de l'instrument de paiement au coursier pour dépôt à la banque contre décharge. ▪ Comptabilise l'indemnité de retraite. ▪ Archive une copie du décompte et d'instrument de paiement. ▪ Transmet une copie de liasse au Chef de section Administratif. 	Décompte de l'indemnité de retraite + Instrument de paiement
Chef de service Administratif	<p><u>Classement de la liasse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne une copie de liasse. ▪ Classe les documents et les décisions y relatives des admis à la retraite dans les dossiers du personnel concerné. 	Décompte de l'indemnité de retraite + Instrument de paiement + Lettre de demande + Décompte
Licenciement		
Chef de service Administratif	<p><u>Notification de la décision de licenciement et établissement de la liasse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A la suite de la décision de licenciement, établit une lettre de notification de licenciement en deux exemplaires. ▪ Transmet deux exemplaires de la lettre de licenciement au collaborateur concerné pour conservation du premier exemplaire et signature sur le deuxième. ▪ Convient avec le collaborateur concerné de la date de remise de son solde de tout compte. ▪ Transmet les instructions au Chef de section des Traitements et Gestion des carrières. 	Décision de licenciement + Lettre de licenciement
Collaborateur sortant	<p><u>Exécution du préavis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la décision de licenciement. ▪ Signe la lettre de licenciement. 	Décision de licenciement + Lettre de licenciement

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.10
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	10. Gestion des départs	Page 8 / 10	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convient avec le Chef de service Administratif de la date de remise de son solde de tout compte. ▪ Exécute son préavis. 	
Démission du collaborateur		
Collaborateur sortant	<p><u>Préparation de la lettre de démission</u></p> <p>Le collaborateur prépare sa lettre de démission qu'il adresse au Directeur Général. Il informe son supérieur hiérarchique.</p>	Lettre de démission
Directeur Général	<p><u>Entretien avec le collaborateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de lettre. ▪ S'entretient avec le collaborateur et son supérieur hiérarchique afin de connaître les motivations de son départ. ▪ Emet ses observations et transmet la lettre au Chef de section des Traitements et Gestion des carrières via le Chef de service Administratif. 	Lettre de démission + Décision du Directeur Général
Chef de Service Administratif	<p><u>Définition de la durée du préavis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emet ses observations quant à la durée du préavis et la date de départ du collaborateur. ▪ Transmet la lettre au Directeur Général pour signature après approbation par le Chef de service Administratif. 	Lettre de démission
Collaborateur	<p><u>Exécution du préavis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécute son préavis conformément au Code du Travail. 	Code du travail
Fin d'un Contrat à Durée Déterminée		
Chef de section des Traitements et Gestion des carrières	<p><u>Rappel de la fin du CDD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un mois avant la fin du contrat, envoie un rappel au supérieur hiérarchique du collaborateur en CDD pour lui notifier la fin de son contrat. 	Courrier de notification

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.10
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	10. Gestion des départs	Page 9 / 10	

Supérieur hiérarchique	<p><u>Proposition de renouvellement de contrat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la notification de fin de contrat. ▪ Adresse au Directeur Général, via le Chef de section des Traitements et Gestion des carrières, son besoin de renouvellement du contrat et justifie ce renouvellement souhaité. 	
Directeur Général	<p><u>Décision du Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du retour de supérieur hiérarchique du collaborateur en fin de contrat. ▪ Décide du renouvellement ou non du contrat du collaborateur. ▪ Communique sa décision au supérieur hiérarchique via le Chef de Service Administratif. ▪ En cas de non-renouvellement, le Chef de Service Administratif délivre une attestation de services rendus au collaborateur à la fin de son contrat. 	Attestation de services rendus
Solde de tout compte		
Chef de section des Traitements et Gestion des carrières	<p><u>Calcul du solde de tout compte</u></p> <p>Sous la supervision du Chef de service Administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcule les droits du collaborateur. ▪ Etablit le bulletin pour solde de tout compte. ▪ Etablit l'attestation de services rendus. ▪ Soumet le bulletin et l'attestation revus par le Chef de service Administratif au Chef de service Financier pour établissement de l'instrument de paiement. 	Bulletin pour solde de tout compte + Attestation de services rendus
Chef de service Financier	<p><u>Etablissement de l'instrument de paiement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le bulletin et l'attestation de service rendus. ▪ Établit l'instrument de paiement. ▪ Transmet la liasse (bulletin, attestation et instrument de paiement) au Directeur Administratif et Financier. 	Bulletin pour solde de tout compte + Attestation de services rendus + Instrument de paiement
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Validation de la liasse par le Directeur Administratif et Financier</u></p>	Bulletin pour solde de tout compte + Attestation de

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.10
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	10. Gestion des départs	Page 10 / 10	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le bulletin, l'attestation et l'instrument de paiement. ▪ S'assure que le solde de tout a été correctement calculé. ▪ Effectue un contrôle de conformité entre les deux documents. ▪ Valide et signe le bulletin, l'attestation et l'instrument de paiement. ▪ Transmet la liasse au Directeur Général pour validation. 	services rendus + Instrument de paiement
Directeur Général	<p><u>Validation de la liasse par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le bulletin, l'attestation et l'instrument de paiement. ▪ S'assure que le solde de tout a été correctement calculé. ▪ Effectue un contrôle de cohérence entre les deux documents. ▪ Valide et signe le bulletin, l'attestation et l'instrument de paiement. ▪ Retourne la liasse au Transmet la liasse au Comptable via le Chef de service Administratif. 	Bulletin pour solde de tout compte + Attestation de services rendus + Instrument de paiement
Comptable	<p><u>Paiement du solde de tout compte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse validée. ▪ Transmet l'ordre au coursier pour dépôt à la banque contre décharge. ▪ Appose le cachet payé sur les documents visés. ▪ Reçoit la signature du collaborateur sur le bulletin et l'attestation. ▪ Transmet au Chef de Service Administratif les copies des documents signés « pour réception » par le collaborateur sortant. 	Attestation des services rendus + Instrument de paiement + Bulletin pour solde de tout compte
Chef de Service Administratif	<p><u>Archivage des copies du bulletin et de l'attestation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne et classe dans le dossier de l'agent les copies des documents visés (le bulletin pour solde de tout compte, l'instrument de paiement et l'attestation des services rendus). 	Attestation des services rendus + Instrument de paiement + Bulletin pour solde de tout compte

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.11
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	11. Gestion des congés	Page 1 / 7	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion ou d'octroi des congés au personnel de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Le collaborateur de l'OBPE a droit aux types de congés suivants :

- congé de repos annuel,
- congé de circonstance,
- congé médical,
- congé de maternité,
- congé de formation,
- congé d'intérêt public,
- congé d'expertise.

▪ Congé de repos annuel

La durée du congé de repos annuel est de 25 jours ouvrables.

En début d'année, un planning des congés doit être établi par le Chef de Service Administratif sur la base des demandes reçues ou sur proposition des chefs de service.

Avant son départ, le collaborateur doit communiquer dans la mesure du possible à son supérieur, le lieu probable de résidence durant son congé pour des besoins éventuels de service.

▪ Congés de circonstances

Le collaborateur a droit à des congés de circonstances pour les événements ci-après :

- 04 jours en cas de mariage de l'agent ;
- 04 jours en cas d'accouchement de l'épouse de l'agent ;
- 04 jours en cas de décès d'un parent ou d'un allié au premier degré ;
- 04 jours en cas de mutation ;
- 02 jours en cas de mariage d'un enfant, du père ou de la mère ;
- 02 jours en cas de décès d'un grand-parent, d'un frère ou d'une sœur.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.11
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	11. Gestion des congés	Page 2 / 7	

▪ **Congé de maternité**

Le congé de maternité est accordé aux collaborateurs féminins sur présentation d'un certificat médical attestant la date probable de l'accouchement. La durée du congé de maternité est de 14 semaines réparties comme suit : 7 semaines avant et 7 semaines après l'accouchement.

▪ **Congé de maladie**

En cas d'absence pour maladie, le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique par mail ou par téléphone. Il doit faire parvenir au Chef de section des Traitements et gestion des carrières, sous un délai maximum de 03 jours ouvrables, un certificat médical administratif lorsque la durée de l'absence est d'au moins de 02 jours ouvrables.

▪ **Congé médical**

Il couvre toutes les interruptions de service pour des raisons de santé, aussi bien le repos médical que l'hospitalisation et la convalescence.

▪ **Congé de formation**

Il couvre les interruptions de service motivées par la participation, et dans l'intérêt du service, à une formation qui doit s'effectuer dans la spécialité correspondant aux fonctions exercées par l'agent ou préparant ce dernier à exercer d'autres fonctions.

▪ **Congé d'intérêt public**

Il couvre les interruptions de service justifiées par :

- l'exercice des fonctions publiques électives, non compatibles avec l'occupation normale de l'emploi, pendant la durée des sessions de l'organe élu dont il est membre ;
- la participation autorisée à une manifestation officielle nationale ou internationale ;
- la participation à un congrès syndical ou à des activités de formation syndicale, pour le représentant officiel d'un syndicat ;
- un rappel dans l'armée.

▪ **Congé d'expertise**

Il couvre des interruptions de service pour accomplir une mission d'expertise temporaire pour le compte d'une personne publique ou d'une organisation internationale.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.11
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	11. Gestion des congés	Page 3 / 7	

▪ **Demande de congé**

Toute demande de congés doit être approuvée par le Directeur Général ou son délégué.
Toute demande de permission relève de l'approbation par le supérieur hiérarchique.

Le rejet de demande de congés doit être motivé.

Un exemplaire de demande de congé ou de permission et sa réponse sont classés dans le dossier physique du personnel.

3. Contrôles clés

- Vérifier les congés pris par le collaborateur est autorisés
- Vérifier la signature des fiches de reprise de congé par le collaborateur à son retour

4. Liste des documents de travail

- Formulaire de planning de congés annuels
- Formulaire de demande de permission
- Lettre de demande de congés
- Allocations de congés
- Attestation de congé
- Fiche de reprise de travail

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeurs
- Conseil de direction
- Chef de service Administratif
- Chef de section des Traitements et gestion des carrières
- Collaborateur demandeur

6. Etapes de la procédure

- Planification des congés annuels
 - Etablissement du planning de congés
 - Présentation du planning au Conseil de direction
 - Diffusion du planning validé
- Demande de congés

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.11
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	11. Gestion des congés	Page 4 / 7	

- Demande de congés annuels
- Etablissement de la demande de permission
- Traitement des demandes de congés
 - Transmission de la demande aux directeurs
 - Appréciation de la demande de congé
- Départ en congé
 - Calcul des allocations
 - Validation des allocations
 - Paiement de l'allocation et établissement de l'allocation de congé
 - Validation et signature de l'attestation
- Retour de congé
 - Signature de la fiche de reprise de travail
 - Validation et archivage de la fiche

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.11
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	11. Gestion des congés	Page 5 / 7	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Planification des congés annuels		
Chef de service Administratif	<p><u>Etablissement du planning de congés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueille auprès de chaque membre du personnel sa date prévisionnelle de départ en congé. ▪ Etablit la proposition du planning prévisionnel des congés du personnel par service. ▪ Transmet la proposition au Directeur Général pour présentation au Conseil de direction. 	Formulaire de planning de congés annuels
Directeur Général	<p><u>Présentation du planning au Conseil de direction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présente le planning annuel de congés au Conseil de Direction pour approbation, diffusion et exécution. ▪ Retourne le planning approuvé au Chef de service Administratif. 	Formulaire de planning de congés annuels
Chef de service Administratif	<p><u>Diffusion du planning validé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diffuse le planning annuel des congés du personnel. ▪ Ouvre un fichier électronique de suivi de l'exécution du planning annuel des congés. ▪ Met à jour le planning au fur et à mesure des départs et retours de congés. 	Formulaire de planning de congés annuels
Demandes de congés		
Collaborateur Demandeur	<p><u>Demande de congés annuels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige la demande de congés en 3 exemplaires avec sous-couvert du supérieur hiérarchique. ▪ Adresse la demande au Directeur Général. 	Lettre de demande de congés

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.11
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	11. Gestion des congés	Page 6 / 7	

Collaborateur Demandeur	<p><u>Etablissement de la demande de permission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige la demande en 3 exemplaires adressée au supérieur hiérarchique. ▪ Obtient la permission après explication du motif et respecter le temps accordé. ▪ Transmet la demande au Directeur Général via le Chef de service Administratif. 	Formulaire de demande de permission
Traitement des demandes de congés		
Directeur Général	<p><u>Transmission de la demande aux directeurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettre la demande au Directeur pour avis et considération. 	Lettre de demande de congés
Directeurs	<p><u>Appréciation de la demande de congé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie la demande en fonction du planning annuel de congés et des contraintes actuelles du service employeur. ▪ Prépare et transmet au Directeur Général pour signature la lettre de notification ou de refus. 	Lettre de demande de congés
Départ en congé		
Chef de section des Traitements et gestion des carrières	<p><u>Calcul des allocations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcule les allocations de départ en congé du collaborateur. ▪ Soumet au Chef de service Administratif pour validation. 	Allocations de congés
Chef de service Administratif	<p><u>Validation des allocations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie le correct calcul des allocations de congé. ▪ En l'absence d'observations, valide et remet au Chef de section des Traitements et gestion des carrières. 	Allocations de congés

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.11
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	11. Gestion des congés	Page 7 / 7	

<p>Chef de section des Traitements et gestion des carrières</p>	<p><u>Paiement de l'allocation et établissement de l'allocation de congé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les allocations de congés. ▪ Inclut les allocations calculées dans l'état variable de la paie. ▪ Etablit l'attestation de congé qu'il soumet au Chef de service Administratif pour signature. 	<p>Allocations de congés + Attestation de congé</p>
<p>Chef de service Administratif</p>	<p><u>Validation et signature de l'attestation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'attestation de congé. ▪ Vérifie le correct établissement de l'attestation de congé. ▪ En l'absence d'observations, approuve et transmet l'attestation au Directeur Général pour signature. ▪ Transmet au collaborateur l'attestation signée 	<p>Allocations de congés + Attestation de congé</p>
Retour de congé		
<p>Collaborateur demandeur</p>	<p><u>Signature de la fiche de reprise de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Complète une fiche de reprise de service en deux exemplaires et donner la raison du retard éventuel. ▪ Transmet la fiche complétée de reprise de service au Chef de service Administratif. 	<p>Fiche de reprise de travail</p>
<p>Chef de service Administratif</p>	<p><u>Validation et archivage de la fiche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirme la date de reprise. ▪ Mentionne sur les fiches de reprise le traitement réservé aux jours non œuvrés. ▪ Fait signer les fiches par le Directeur et y apposer le cachet de l'établissement. ▪ Classe les fiches dans le dossier des congés pour le suivi administratif et financier. 	<p>Fiche de reprise de travail</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.12
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	12. Contrôle de l'absentéisme	Page 1 / 4	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire la gestion de l'absentéisme au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Les absences sont suivies sur la base d'un registre des présences détenu par chaque Chef de service. Ce registre est renseigné à chaque absence du collaborateur quel que soit le motif.

Les Chefs de services ont la charge de signer les autorisations de sortie du personnel sous sa responsabilité. En cas d'absence d'un chef de service ou d'un Directeur, l'autorisation de sortie est signée respectivement par le Directeur ou le Directeur Général.

Les Chefs de service doivent également établir un rapport mensuel sur la base du registre de présence de ses collaborateurs. Ce rapport est transmis à leurs directeurs pour analyse et proposition de solutions (sanctions disciplinaires par exemple).

Les rapports mensuels ainsi que les propositions de solutions sont soumis au Directeur Général pour Convocation du Conseil de Direction. Les décisions issues de ce Conseil sont mises en œuvre par le Directeur Général.

Le personnel concerné doit être informé des décisions prises à l'issu du Conseil.

3. Contrôles clés

- Vérifier l'existence d'un registre de présence à jour
- Vérifier l'existence de rapports mensuels sur les absences et leur transmission au Directeur Général
- Vérifier la validation des propositions de solutions par le Conseil de Direction

4. Liste des documents de travail

- Relevé mensuel des absences au service
- Registre des présences
- Liste mensuelle des cas problèmes avec propositions de solutions
- Procès-verbal du Conseil de direction
- Décisions de la Direction sur le comportement à adopter pour chaque cas

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.12
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	12. Contrôle de l'absentéisme	Page 2 / 4	

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Secrétaire de Direction
- Conseil de direction
- Directeurs
- Chef de service
- Chef de service Administratif
- Personnel de l'OBPE

6. Etapes de la procédure

- Gestion et suivi de l'absentéisme
 - Mise en place d'un planning de travail et élaboration du rapport mensuel de l'absentéisme
- Analyse des cas à problème
 - Analyse du rapport mensuel sur l'absentéisme
 - Analyse de la liste des cas à problèmes
 - Décision sur les cas à problèmes
 - Mise en œuvre de la décision du Conseil de direction
- Classement des décisions
 - Classement de la liasse dans le dossier du collaborateur

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.12
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	12. Contrôle de l'absentéisme	Page 3 / 4	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Chefs de service	<p><u>Mise en place d'un planning de travail et élaboration du rapport mensuel de l'absentéisme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettent en place un planning de travail élaboré en commun accord avec le personnel sous sa responsabilité. ▪ Transmettent le planning aux Directeurs et au Chef de service Administratif. ▪ Veillent au remplissage correct du registre des présences qui retrace la nature, la fréquence des absences. ▪ Visent les autorisations de sortie. ▪ Consultent mensuellement les registres des présences des services. ▪ Effectuent un relevé mensuel des absences. ▪ Comptabilisent les absences du personnel par service et vérifient les justificatifs. ▪ Analysent les cas problèmes (personnel très absents) et leurs causes suivant l'analyse des justificatifs. ▪ Analysent les statistiques mensuelles d'absence et les principales causes. ▪ Remettent aux Directeurs le rapport mensuel sur l'absentéisme de ses collaborateurs. 	Relevé mensuel des absences au service + Registre des présences
Directeurs	<p><u>Analyse du rapport et propositions de solutions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prennent connaissances du rapport mensuel. ▪ Analysent les cas à problèmes (personnel très absents) et déterminent les solutions envisageables. ▪ Soumettent au Directeur Général la liste mensuelle des cas à problèmes avec propositions de solutions. 	Liste mensuelle des cas problèmes avec propositions de solutions
Directeur Général	<p><u>Analyse de la liste des cas à problèmes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des différents rapports sur l'absentéisme. ▪ Convoque une réunion du Conseil de Direction pour amender les propositions de solutions émises par la Direction. 	Liste mensuelle des cas problèmes avec propositions de solutions

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.12
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	12. Contrôle de l'absentéisme	Page 4 / 4	

Conseil de direction	<p><u>Décision sur les cas à problèmes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amende les propositions de solutions émises par chaque directeur. ▪ Identifie et valide les cas problèmes (personnel très absents) à sanctionner suivant les Statuts du personnel de l'OBPE et le Code du travail. ▪ Identifie et valide les cas à problèmes (personnel très absents) à soumettre à l'expertise externe avant de statuer sur leurs sorts. ▪ Arrête les décisions sur le comportement à adopter pour chaque cas. 	Procès-verbal du Conseil de Direction + Relevé mensuel des absences au service
Directeur Général	<p><u>Mise en œuvre de la décision du Conseil de direction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Met en œuvre les décisions issues du Conseil de Direction. ▪ Transmet la liasse (Procès-verbal du Conseil de Direction, relevé mensuel des absences au service et décisions de la Direction sur le comportement à adopter pour chaque cas) au Chef de section des Traitements et gestion de carrières via le Chef de service Administratif pour classement dans les dossiers administratifs des collaborateurs concernés. 	Décisions de la Direction sur le comportement à adopter pour chaque cas
Chef de Service Administratif	<p><u>Classement de la liasse dans le dossier du collaborateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse. ▪ Procède au classement des décisions dans les dossiers administratifs des collaborateurs concernés. 	Décisions de la Direction sur le comportement à adopter pour chaque cas

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.13
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	13. Délivrance des documents administratifs	Page 1 / 3	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de délivrance des documents administratifs au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Tout document administratif délivré doit faire l'objet d'une demande établie par le collaborateur.

Le Chef de service Administratif doit vérifier l'opportunité de la demande avant transmission au Directeur Administratif et au Directeur Général pour signature.

Les documents administratifs sont délivrés par le Chef de service Administratif.

3. Contrôles clés

- Vérifier l'autorisation du Directeur Général et du Directeur Administratif et Financier de la délivrance de tout document administratif à un collaborateur

4. Liste des documents de travail

- Lettre de demande
- Document administratif du personnel

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef de Service Administratif
- Collaborateur demandeur

6. Etapes de la procédure

- Etablissement de la demande
- Vérification de l'opportunité de la demande
- Validation de la demande par le Directeur Administratif et Financier
- Validation de la demande par le Directeur Général
- Délivrance du document administratif

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.13
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	13. Délivrance des documents administratifs	Page 2 / 3	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Collaborateur demandeur	<p><u>Etablissement de la demande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit une lettre de demande document administratif. ▪ Indique dans la lettre le motif de la demande. ▪ Signe la lettre et la transmet au Chef de Service Administratif. 	Lettre de demande
Chef de Service Administratif	<p><u>Vérification de l'opportunité de la demande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la lettre. ▪ Vérifie si la demande est opportune ou pas : <ul style="list-style-type: none"> ○ Si la demande est inopportune, rejette la demande en indiquant ses motifs sur la fiche de demande et retourne la lettre au Collaborateur demandeur. ○ Si la demande est opportune, donne les indications au secrétaire de Direction pour faire le document demandé, établit le document et le transmet au Directeur Administratif et Financier pour signature. 	Lettre de demande
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Validation de la demande par le Directeur Administratif et Financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la demande. ▪ S'assure de la cohérence de la demande. ▪ Signe la demande en l'absence d'observations. ▪ Transmet la demande au Directeur Général. 	Lettre de demande
Directeur Général	<p><u>Validation de la demande par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la demande. ▪ S'assure de la pertinence de la demande. ▪ Signe la demande en l'absence d'observations. ▪ Retourne la demande au Chef de service Administratif via le Directeur Administratif et Financier. 	Lettre de demande

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.13
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	13. Délivrance des documents administratifs	Page 3 / 3	

<p>Chef de service Administratif</p>	<p><u>Délivrance du document administratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la demande validée et signée. ▪ Remet l'original du document au collaborateur demandeur. ▪ Conserve une copie du document signé et du formulaire de demande dans le classeur des documents administratifs délivrés au personnel. 	<p>Lettre de demande + Document administratif</p>
--	--	---

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.14
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	14. Hygiène et sécurité du personnel sur le lieu de travail	Page 1 / 4	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion de l'hygiène et sécurité du personnel sur le lieu de travail au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

L'OBPE doit protéger les travailleurs par des vêtements appropriés et des équipements adaptés par rapport à l'importance du risque physique et infectieux.

Le Conseil de Direction doit mettre en place un Comité chargé de l'hygiène et de la sécurité du personnel.

3. Contrôles clés

- Vérifier l'existence d'un Comité chargé de l'hygiène et de la sécurité du personnel.

4. Liste des documents de travail

- Lettre de nomination avec liste des consignes
- PAA du comité avec calendrier
- Rapports des comptes rendus des visites y compris le tableau de bord des questions discutées et des recommandations formulées (constats, solutions, chargés de l'exécution, chargé du suivi de l'exécution
- Bon de réquisition des vêtements et équipements mentionnés dans le PAA du comité
- Classeurs des protocoles d'hygiène et de sécurité existants dans tous les sites
- Rapport des auto-évaluations périodiques
- Fiche de suivi reconnue par l'OBPE
- Déclarations aux institutions de sécurité sociale de toute maladie et tout accident contracté par le personnel en lien avec l'exercice professionnel
- Rapports d'expertise sur les situations du personnel face aux risques contractés

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeurs
- Chefs de service
- Personnel de l'OBPE

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.14
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	14. Hygiène et sécurité du personnel sur le lieu de travail	Page 2 / 4	

- Agent d'hygiène
- Comité chargé du Suivi de l'Hygiène, de la Sécurité et des Conditions de Travail (CHST)
- Responsable du CHST de l'OBPE

6. Etapes de la procédure

- Création du Comité chargé d'Hygiène, de la Sécurité du personnel et des Visiteurs dans les sites
- Planification du travail du comité
- Supervise la mise en œuvre des décisions du Comité
- Mise en œuvre des décisions du Comité
- Respect des protocoles d'hygiène
- Suivi du personnel de l'OBPE face aux risques
- Transmission des rapports d'expertise médicale et leur classement spécifique

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.14
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	14. Hygiène et sécurité du personnel sur le lieu de travail	Page 3 / 4	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Directeur Général	<p><u>Création du Comité chargé d'Hygiène, de la Sécurité du personnel et des Visiteurs dans les sites</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Désigne un Comité chargé du Suivi de l'Hygiène, de la Sécurité et des Conditions de Travail « CHST ». 	Lettre de nomination avec liste des consignes
CHST	<p><u>Planification du travail du comité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elabore un Plan d'Action (PAA) du comité à intégrer dans le PAA de l'OBPE. Organise un programme de visite de suivi de l'exécution de son PAA dans toutes les unités de l'OBPE. Etablit une liste d'actions à mener pour se prémunir des risques. Etablit un tableau de bord des questions discutées pour suivre l'évolution des problèmes et pour dresser un bilan périodique et annuel de son action. 	PAA du comité avec calendrier + Rapports des comptes rendus des visites y compris le tableau de bord des questions discutées et des recommandations formulées (constats, solutions, chargés de l'exécution, chargé du suivi de l'exécution
Directeur Général + Directeurs	<p><u>Supervise la mise en œuvre des décisions du Comité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Supervise la mise en œuvre des décisions prises par le comité. Protège les travailleurs par des vêtements appropriés et des équipements adaptés à l'importance du risque infectieux (gants et masques). 	Bon de réquisition des vêtements et équipements mentionnés dans le PAA du comité
Chefs de service	<p><u>Mise en œuvre des décisions du Comité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Collecte et pratique les mesures de protection contre les risques. 	Classeurs des protocoles d'hygiène et de sécurité existants dans tous les sites

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.14
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	14. Hygiène et sécurité du personnel sur le lieu de travail	Page 4 / 4	

Personnel de l'OBPE + Agent d'hygiène	<p><u>Respect des protocoles d'hygiène</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Respecte les protocoles d'hygiène et de sécurité et suit scrupuleusement toutes les phases d'évacuation des déchets. 	<p>Rapport des auto-évaluations périodiques</p>
Responsable du CHST de l'OBPE	<p><u>Suivi du personnel de l'OBPE face aux risques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Suit la situation du personnel face aux risques (fiche de suivi reconnue par l'OBPE). Déclare obligatoirement toute maladie ou accident contracté aux institutions de sécurité sociales. Transmet les rapports au Directeur Général pour réunir le CHST. 	<p>Fiche de suivi reconnue par l'OBPE + Déclarations aux institutions de sécurité sociale de toute maladie et tout accident contracté par le personnel en lien avec l'exercice professionnel + Rapports d'expertise sur les situations du personnel face aux risques contractés</p>
Directeur Général	<p><u>Transmission des rapports d'expertise médicale et leur classement spécifique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance des rapports d'expertise médicale en lien avec l'exercice professionnel. Transmet à qui de droit les rapports sur la situation du personnel face aux risques infectieux. Envoyer au Chef de service Administratif et au Responsable du CHST pour classer les procès-verbaux des réunions du CHST. 	<p>Rapports d'expertise sur les situations du personnel face aux risques contractés</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.15
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	15. Missions et déplacements	Page 1 / 7	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion des missions et déplacements au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Tout départ en mission doit faire l'objet d'un ordre de mission signé par le Directeur Général. Les ordres de mission sont établis sur la base d'une demande mission établie par le Chef de service du collaborateur en mission validée et signée par le Directeur Général.

La demande de mission doit être accompagnée d'une note explicative contenant les informations suivantes :

- le programme de mission,
- l'intérêt,
- la conformité avec les priorités de l'Office,
- les dispositions prises pour la rentabiliser,
- les résultats escomptés.

La demande doit être accompagnée d'une attestation de prise d'une assurance voyage tel que défini dans l'article 5 de l'Arrêté conjoint n°120/121/01/2018 du 23/04/2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème des frais de missions officielles.

Les demandes de mission doivent être traitées dans un délai maximum d'une semaine.

Les frais de mission sont accordés selon l'Arrêté conjoint n°120/121/01/2018 du 23/04/2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème des frais de missions officielles.

Un rapport de mission (une des pièces comptables justificative exigée) écrit doit être produit dans un délai maximum de trois jours à compter du premier jour ouvrable suivant le retour de mission. Il doit contenir les éléments suivants :

- l'objet de la mission c'est -à dire les termes de références,
- le lieu et la durée de la mission,
- le déroulement (synthèse des activités menées ou déroulement des travaux),
- les résultats,

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.15
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	15. Missions et déplacements	Page 2 / 7	

- les recommandations (éventuellement).

3. Contrôles clés

- Vérifier que toute mission fait l'objet d'un ordre de mission validé et signé par le Directeur Général
- Vérifier que tout paiement de reliquat est effectué sur la base de justificatifs approuvés et validés

4. Liste des documents de travail

- Lettre Demande de sortie de fonds
- Note explicative
- Ordre de mission
- Chèque
- Bon de sortie de caisse
- Rapport de mission
- Justificatifs de dépenses

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Secrétariat
- Chef de service Financier
- Chef de service concerné
- Gestionnaire de caisse
- Comptable
- Collaborateur en mission

6. Etapes de la procédure

- Etablissement de la demande de mission
- Validation de la demande de mission
- Etablissement de l'ordre de mission
- Calcul des frais et établissement de la demande de sortie de fonds
- Etablissement du chèque
- Validation de la demande par le Directeur Administratif et Financier
- Validation de la demande par le Directeur Général

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.15
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	15. Missions et déplacements	Page 3 / 7	

- Mise à disposition des fonds
- Elaboration du rapport de mission
- Présentation des justificatifs
- Comptabilisation des frais de mission

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.15
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	15. Missions et déplacements	Page 4 / 7	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Chef de service concerné	<p><u>Etablissement de la demande de mission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit une demande de mission contenant les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'identité de fonction de l'agent devant aller en mission, ○ le motif, le lieu et la durée de mission, ○ le montant des frais de mission, ○ le moyen matériel, ○ la date et la signature. ▪ Etablit une note explicative en renseignant les éléments listés dans les règles de gestion. ▪ Transmet la demande et la note explicative au Directeur Général pour validation. 	Demande de mission + Note explicative
Directeur Général	<p><u>Validation de la demande de mission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la demande mission et de la note explicative. ▪ Analyse la pertinence de la demande et de la note explicative. ▪ Vérifie que toutes les mentions obligatoires sont renseignées. ▪ Accorde l'autorisation de la mission et signe la demande, en l'absence d'observations. ▪ Transmet la demande et la note au Secrétariat pour établissement de l'ordre de mission. 	Demande de mission + Note explicative
Secrétariat	<p><u>Etablissement de l'ordre de mission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la demande de mission validée et signée par le Directeur Général ainsi que la note explicative. ▪ Etablit l'ordre de mission en trois exemplaires et le transmet au Directeur Général pour signature. ▪ Ventile l'ordre de mission numéroté, daté et signé comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'original est remis au collaborateur en mission, ○ le deuxième exemplaire est remis au Chef de service 	Demande de mission + Ordre de mission + Note explicative

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.15
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	15. Missions et déplacements	Page 5 / 7	

	<p>demandeur de la mission.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ le troisième exemplaire est classé au niveau du secrétariat de direction. ▪ Appose les cachets suivants sur l'ordre de mission : « Vu au départ » et Vu au retour ». ▪ Transmet également une copie de l'ordre de mission à Comptable pour préparation des frais de mission. ▪ Archive la demande et la note explicative. 	
Comptable	<p><u>Calcul des frais et établissement de la demande de sortie de fonds</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne une copie de l'ordre de mission. ▪ Etablit une demande de sortie de fonds. ▪ Transmet la demande au Chef de service Financier pour établissement du chèque. ▪ Selon la sortie de fonds autorisée, donne l'ordre au gestionnaire de la caisse de payer les frais de mission ou établit un chèque par le comptable. 	<p>Demande de sortie de fonds + Ordre de mission</p>
Chef de service Financier	<p><u>Etablissement du chèque</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la demande sortie de fonds. ▪ Si le montant des frais est supérieur à 100 000 Bfi, prépare le chèque ; le cas contraire, établit le bon de sortie de caisse. ▪ Transmet la liasse (demande de sortie de fonds, ordre de mission, chèque ou le bon de sortie de caisse) au Directeur Administratif et Financier pour signature. 	<p>Demande de sortie de fonds + Ordre de mission + chèque + Bon de sortie de caisse</p>
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Validation de la demande par le Directeur Administratif et Financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse. ▪ Vérifie la conformité des documents. ▪ Signe la demande et le chèque ou le bon de sortie de caisse en l'absence d'observations. ▪ Transmet la liasse au Directeur Général. 	<p>Demande de sortie de fonds + Ordre de mission + chèque + Bon de sortie de caisse</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.15
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	15. Missions et déplacements	Page 6 / 7	

Directeur Général	<p><u>Validation de la demande par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse. ▪ Vérifie la cohérence des documents. ▪ Signe la demande et le chèque ou le bon de sortie de caisse en l'absence d'observations. ▪ Transmet la liasse au Comptable ou Gestionnaire de caisse via le Chef de service financier. 	<p>Demande de sortie de fonds + Ordre de mission + chèque + Bon de sortie de caisse</p>
Gestionnaire de caisse ou Comptable	<p><u>Mise à disposition des fonds</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse validée et signée. ▪ Remet au collaborateur en mission le chèque contre décharge sur la copie du chèque. ▪ Oubien, remet au collaborateur le montant en espèces contre décharge sur le bon de sortie de caisse. 	<p>Demande de sortie de fonds + Ordre de mission + chèque + Bon de sortie de caisse</p>
Collaborateur en mission	<p><u>Elaboration du rapport de mission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rend compte oralement et remet l'ordre de mission à son supérieur hiérarchique le premier jour ouvrable suivant son retour. ▪ Etablit un rapport de mission écrit dans un délai maximum de 03 jours à compter du premier jour ouvrable suivant son retour de mission. Le nombre d'exemplaires de rapport de mission et les ampliatisons seront définis par le Directeur Général. 	<p>Rapport de mission</p>
Collaborateur en mission	<p><u>Présentation des justificatifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présente les justificatifs de dépenses (reçues et engagées). ▪ Soumet les justificatifs au Chef de section budget pour le paiement du reliquat (s'il y en a) après validation du Chef de section Comptabilité et de l'approbation du Directeur Administratif et Financier et du Directeur Général. 	<p>Justificatifs de dépenses</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.2.15
	2. Gestion des Ressources humaines	Version	juin 2020
	15. Missions et déplacements	Page 7 / 7	

Comptable	<p><u>Comptabilisation des frais de mission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la comptabilisation des frais conformément aux procédures comptables. ▪ Après saisie, procède au classement des pièces justificatives. 	Justificatifs de dépenses
-----------	--	---------------------------

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.1
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	1. Gestion du courrier	Page 1 / 7	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion du courrier au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

Cette procédure permet également de :

- faciliter la circulation du courrier tant interne qu'externe ;
- faciliter le traitement par chaque intervenant concerné.

2. Règles de gestion particulières

▪ Courrier physique (arrivé & sortant)

Tout courrier arrivé doit être enregistré dans le registre « Courrier reçu ».

Le secrétaire de Direction doit enregistrer le courrier, apposer le cachet de circulation sur le courrier et mettre la date d'arrivée du courrier avant sa transmission au Directeur Général ou au Directeur concerné.

Le courrier sortant doit être enregistré dans le registre « Courrier expédié ».

▪ Courrier électronique

L'OBPE peut, dans les échanges avec ses partenaires, utiliser la messagerie électronique. Il peut recevoir et envoyer des courriers par ce canal. La gestion du courrier électronique suit le processus classique de gestion du courrier « départ » ou « arrivée ».

Le personnel destinataire ou expéditeur d'un courrier électronique doit procéder à un double classement de ses communications : une copie dans sa base de données informatique et une autre dans un classeur en fonction de la nature du courrier.

▪ Fax (Télécopie)

La télécopie ou fax est plus fréquemment utilisée dans les relations avec l'extérieur. Sa gestion doit être codifiée afin de permettre sa rationalisation.

La gestion des fax reçus et sortants suit le même processus que celui du courrier physique « arrivée & sortant ».

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.1
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	1. Gestion du courrier	Page 2 / 7	

Un rapprochement est effectué à J+1 entre les différents registres des courriers électroniques par le Chef de service Moyens Généraux, afin de s'assurer de la transmission effective des courriers reçus ou à expédier.

Le personnel ne doit pas recevoir de message privé sur la télécopie du service ou de la direction sauf sur autorisation expresse du Chef de service ou du Directeur. Il en est de même pour l'envoi de fax privés.

▪ **Appels téléphoniques**

L'Office peut disposer de plusieurs lignes téléphoniques affectées aux Directions, services ou sections.

La ligne de téléphone principale de l'Office est située au niveau d'un standard téléphonique affectée à la section gestion des courriers qui reçoit les appels et dirige les communications vers les personnes sollicitées.

Le personnel est invité à éviter les conversations téléphoniques à caractère privé sur les lignes du service.

Les appels sortants sont à assurer au niveau du Chef de service ou du Directeur qui dispose de ligne téléphonique dédiée à leur communication vers l'extérieur.

Les appels à l'extérieur du pays d'un collaborateur sont autorisés par le responsable hiérarchique (Chef de service, Directeur ou Directeur Général).

A J+1 le registre des appels téléphoniques est remonté au Directeur Général pour information.

3. Contrôles clés

- Vérifier la bonne tenue du Registre du courrier par nature (lettres, factures) et par provenance
- Vérifier le bon classement du courrier par type de courrier
- Vérifier que le carnet de transmission du courrier est régulièrement signé
- Vérifier que le traitement du courrier externe se fait sans retard

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.1
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	1. Gestion du courrier	Page 3 / 7	

4. Liste des documents de travail

- Registre des Correspondances reçues
- Registre des Factures reçues
- Carnet de transmission interne
- Registre des Correspondances expédiées
- Carnet de transmission externe
- Classeur du Courrier reçu
- Classeur du Courrier expédié

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeurs
- Chef de service financier
- Secrétariat
- Responsable désigné
- Initiateur du courrier
- Supérieur hiérarchique
- Standardiste

6. Etapes de la procédure

- Courrier entrant (Courrier physique - Courrier électronique - Fax)
 - Réception et enregistrement du courrier ou de la facture
 - Imputation du courrier ou de la facture
 - Distribution du courrier ou de la facture
 - Traitement du courrier ou de la facture
 - Transmission du courrier ou de la facture au Directeur Général
 - Certification de la facture
 - Etablissement de l'instrument de paiement
- Courrier sortant (Courrier physique - Courrier électronique - Fax)
 - Etablissement du courrier
 - Validation du courrier par le supérieur hiérarchique
 - Validation du courrier par le Directeur Général
 - Expédition du courrier

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.1
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	1. Gestion du courrier	Page 4 / 7	

- Appels téléphoniques
 - Traitement d'un appel entrant
 - Traitement d'un appel sortant

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Courrier entrant (Courrier physique - Courrier électronique - Fax)		
Secrétariat	<p><u>Réception et enregistrement du courrier ou de la facture</u></p> <p><u>Cas d'un courrier ordinaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le courrier arrivé. ▪ Enregistre le courrier arrivé dans le registre des correspondances. ▪ Appose le cachet de circulation du courrier. ▪ Met la date d'arrivée du courrier. ▪ Transmet l'original dans le signataire destiné au Directeur Général. <p><u>Cas d'une facture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la facture. ▪ Enregistre la facture dans le registre des factures reçues. ▪ Appose le cachet de circulation. ▪ Transmet la facture au Directeur Général. 	<p>Registre des Correspondances reçues + Registre des Factures reçues + Cachet de l'OBPE+ Courrier arrivé + Facture reçu</p>
Directeur Général	<p><u>Imputation du courrier ou de la facture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du courrier ou de la facture. ▪ Mentionne le(s) service (s) devant être informé(s) du courrier ou de la facture. ▪ Désigne un responsable du courrier ou de la facture pour traitement. ▪ Vise le courrier ou la facture. ▪ Retourne le courrier ou la facture au Secrétariat pour transmission. 	<p>Courrier arrivé + Facture reçu</p>
Secrétariat	<p><u>Distribution du courrier ou de la facture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le courrier annoté ou la facture et fait une copie. 	<p>Carnet de transmission interne</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.1
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	1. Gestion du courrier	Page 5 / 7	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe le(s) service(s) désigné(s). ▪ Envoie la copie au Responsable désigné par le Directeur Général pour le traitement. 	
Responsable désigné	<p><u>Traitement du courrier ou de la facture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le courrier ou la facture. ▪ Procède au traitement du courrier ou de la facture. ▪ Retourne courrier ou la facture traité au secrétariat. 	Carnet de transmission interne + Courrier arrivé + Facture
Secrétariat	<p><u>Transmission du courrier ou de la facture au Directeur Général</u></p> <p><u>Cas d'un courrier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le courrier. ▪ Transmet au Directeur Général le courrier traité pour décision de la suite à donner. ▪ Archive une copie du courrier dans le classeur du courrier reçu. <p><u>Cas d'une facture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la facture. ▪ Transmet la facture au Directeur Administratif et Financier pour certification avec le service utilisateur. ▪ Archive une copie de la facture dans le classeur du courrier reçu. 	Courrier arrivé + Facture
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Certification de la facture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la facture. ▪ Effectue, avec le service utilisateur, un contrôle de cohérence de la facture (montant, libellé, nom du fournisseur, cachet du fournisseur, etc.). ▪ Vise la facture et appose le cachet « bon à payer » sur la facture. ▪ Transmet la facture au Chef de service Financier via le Secrétariat pour établissement de l'instrument de paiement. 	Facture reçue

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.1
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	1. Gestion du courrier	Page 6 / 7	

<p><u>Etablissement de l'instrument de paiement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la facture. ▪ S'assure qu'elle est certifiée par le service utilisateur. ▪ Établit l'instrument de paiement. ▪ Transmet l'instrument au Directeur Administratif et Financier et au Directeur Général pour signature avant paiement. ▪ Remet le chèque au fournisseur ou à son représentant contre décharge sur la copie, dans le cadre d'un paiement par chèque. ▪ Remet l'ordre de virement au coursier pour dépôt à la banque contre décharge sur la copie. 	<p>Facture reçue + Instrument de paiement</p>	
Courrier sortant (Courrier physique - Courrier électronique - Fax)		
<p><u>Etablissement du courrier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le projet de courrier. ▪ Soumet le projet de courrier au supérieur hiérarchique. 	<p>Projet de courrier</p>	
<p><u>Validation du courrier par le supérieur hiérarchique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le courrier. ▪ Vérifie la pertinence du courrier. ▪ En l'absence d'observation, valide et transmet le courrier au Directeur Général pour validation via le secrétariat. 	<p>Projet de courrier</p>	
<p><u>Validation du courrier par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du courrier. ▪ Vérifie la pertinence du courrier. ▪ Apporte ses amendements si nécessaire. ▪ Valide le courrier en l'absence d'observations. ▪ Retourne le courrier validé au Secrétariat pour expédition. 	<p>Courrier sortant</p>	

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.1
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	1. Gestion du courrier	Page 7 / 7	

Secrétariat	<p><u>Expédition du courrier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le courrier validé. ▪ Effectue une copie du document à expédier après la signature des responsables habilités. ▪ Enregistre les documents dans le registre des lettres envoyées. ▪ Enregistre le document dans un carnet de transmission externe. ▪ Archive une copie du courrier sortant dans le classeur des courriers expédiés. 	Carnet de transmission externe + Registre des courriers expédiés
Appels téléphoniques		
Standardiste	<p><u>Traitement d'un appel entrant</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les appels téléphoniques de l'extérieur via le numéro de téléphone communiqué au public. ▪ Enregistre l'appel dans le registre des appels téléphoniques de l'Office. ▪ S'assure de la disponibilité du destinataire et lui transfère l'appel. 	Registre des appels téléphoniques
Standardiste	<p><u>Traitement d'un appel sortant</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'appel du collaborateur. ▪ Recueille sa demande. ▪ S'assure de la disponibilité de l'interlocuteur demandé. ▪ Met en contact téléphonique le collaborateur et l'interlocuteur demandé. ▪ Enregistre l'appel dans le registre des appels téléphoniques de l'Office. 	Registre des appels téléphoniques

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.2
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	2. Gestion des immobilisations	Page 1 / 10	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion des immobilisations au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE). Cette procédure permet également de s'assurer du suivi régulier de la vie des biens de l'OBPE.

2. Règles de gestion particulières

▪ Entrée des immobilisations

Toute réception d'immobilisation doit respecter la procédure de passation des marchés. Concernant les achats d'immobilisations, la commission de réception doit procéder au rapprochement du bon de commande, du bon de livraison et des articles livrés.

Une fiche de suivi est tenue par le Chef des Services Généraux pour chaque immobilisation sur laquelle il sera enregistré tous les mouvements de l'immobilisation.

▪ Inventaire physique

L'inventaire des immobilisations est effectué par une commission d'inventaire composée d'au moins d'un représentant du Service des Services Généraux et du technicien spécialiste en la matière.

L'inventaire physique des immobilisations permet de faire un rapprochement entre l'existant et le registre des immobilisations et éventuellement d'identifier les immobilisations susceptibles de faire l'objet de réforme.

Par rapport au parc automobile, l'inventaire permet de faire le rapprochement entre le tableau de bord des véhicules et les fiches d'utilisation de véhicules. Il permet aussi d'apprécier l'effectivité des entretiens effectués sur les véhicules.

L'inventaire physique est effectué sur la base de fiches d'inventaire des immobilisations.

Il est effectué au moins 10 jours avant l'arrêté des comptes de la Comptabilité qui est effectué au 31 décembre de l'année N.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.2
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	2. Gestion des immobilisations	Page 2 / 10	

▪ **Maintenance des immobilisations**

Toute demande d'intervention de maintenance est établie par le service demandeur ou utilisateur. Toute maintenance effectuée par l'agent chargé de la maintenance est enregistrée dans le registre des réparations.

Le matériel réparé est remis au service utilisateur après signature du Chef de service utilisateur à la rubrique « Contrôle des travaux effectués ».

▪ **Déclassement - Transfert**

Toute maintenance effectuée à l'extérieur par un prestataire extérieur est faite sur base d'une autorisation de la Direction Générale. Le constat du matériel à déclasser est fait par l'agent chargé de la maintenance.

Le Directeur Général de l'OBPE désigne une commission chargée d'analyser les conditions du déclassement et d'élaborer la liste des matériels concernés. La liste du matériel à vendre est approuvée par le Conseil d'Administration. Tout mouvement d'immobilisation d'un service à un autre doit être autorisé par la Direction Générale de l'OBPE.

3. Contrôles clés

- Vérifier l'enregistrement effectif des immobilisations à leur réception.
- Vérifier l'existence de fiches de suivi régulier du mouvement des immobilisations
- Vérifier la régularité de l'entretien des immobilisations
- Vérifier l'effectivité des inventaires physiques des immobilisations ainsi que leur évaluation périodique sur la base d'une fiche d'inventaire affichée, signée et actualisée par service

4. Liste des documents de travail

- Procès-verbal de réception
- Bon de réception de l'Immobilisation
- Bordereau d'expédition
- Fiche des immobilisations
- Facture
- Bon de commande
- Bon de demande d'intervention
- Registre des réparations
- Autorisation Direction

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.2
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	2. Gestion des immobilisations	Page 3 / 10	

- Planning d'inventaire
- Instructions d'inventaire
- Registre des immobilisations
- Fiches d'inventaire
- Fiches d'utilisation de véhicules
- Fiches d'entretien
- Procès-verbal d'inventaire
- Procès-verbal de constat du déclassement
- Liste des matériels à vendre
- Lettre de demande de transfert
- Bon de transfert

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef de Service des Services Généraux
- Commission de réception
- Chargé de la Gestion et Entretien Charroi
- Commission d'inventaire
- Service demandeur
- Chargé de maintenance

6. Etapes de la procédure

- Entrée des immobilisations
 - Réception des immobilisations
 - Enregistrement des immobilisations
- Maintenance des immobilisations
 - Demande d'intervention
 - Réparation du matériel Immobilisé
- Inventaire physique des immobilisations
 - Etablissement du planning et des instructions d'inventaire
 - Validation du planning et des instructions d'inventaire
 - Diffusion du planning et des instructions d'inventaire
 - Réalisation de l'inventaire

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.2
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	2. Gestion des immobilisations	Page 4 / 10	

- Approbation de l'inventaire
- Archivage du dossier d'inventaire
- Déclassement / Mise au rebut
 - Constat de déclassement
 - Vente ou déclassement
 - Sortie du matériel
- Transfert du matériel
 - Demande de transfert
 - Transfert du matériel
 - Enregistrement du transfert

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.2
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	2. Gestion des immobilisations	Page 5 / 10	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Entrée des immobilisations		
Commission de réception	<p><u>Réception des immobilisations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au rapprochement du bon de commande, du bon de livraison, et des articles livrés. ▪ Etablit un bon de réception dans les mêmes formes que pour les achats ordinaires et le signe. ▪ Décrit de manière détaillée sur le bon de réception les immobilisations acquises (nature, caractéristique technique, numéro de série etc.). ▪ Etablit le bon de réception en trois exemplaires : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'original et une copie pour la comptabilité qui utilisera l'original à la facture, ○ une copie pour le service utilisateur. ▪ Envoie au Comptable pour classement des éléments (copies du bon de réception et du bordereau de livraison) dans le dossier immobilisation en attente de la facture. 	Procès-verbal de réception
Chef de Service des Services Généraux	<p><u>Enregistrement des immobilisations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit en trois exemplaires la fiche des immobilisations, dans laquelle il enregistre tous les mouvements de l'immobilisation. ▪ Remet au Chef de service utilisateur une copie de la fiche, dûment signée par lui et contresignée par le Chef de service utilisateur. ▪ Envoie une copie au Responsable chargé de la maintenance. ▪ Conserve la deuxième copie dans son dossier Immobilisation. ▪ Procède au classement de l'original de la facture dans le classeur fournisseurs et de la photocopie de la facture dans le dossier immobilisation avec l'original de la fiche. 	Bon de réception de l'Immobilisation + Bordereau d'expédition + Fiche des immobilisations + Facture + Bon de commande

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.2
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	2. Gestion des immobilisations	Page 6 / 10	

Maintenance des immobilisations		
Service demandeur	<p><u>Demande d'intervention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit en 3 exemplaires le bon de demande d'intervention en cas de panne ou de toute autre défaillance. ▪ Adresse le bon de demande d'intervention auprès de l'agent chargé de la maintenance. ▪ Classe une copie du bon de demande d'intervention. 	Bon de demande d'intervention
Chargé de la Gestion et Entretien Charroi	<p><u>Réparation du matériel Immobilisé</u></p> <p><u>1^{er} cas : la maintenance est effectuée par l'agent de maintenance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit et vérifie le bon de demande de réparation. ▪ Enregistre le matériel à réparer dans le registre de réparation. ▪ Complète et signe le bon de demande d'intervention sous la rubrique « matériel à réparer ». ▪ Constate la réparation en signant le bon d'intervention sous la rubrique « contrôle des travaux effectués ». ▪ Remet le matériel réparé au service utilisateur après signature du Chef de Service utilisateur à la rubrique « Contrôle des travaux effectués ». <p><u>2^{ème} cas : le matériel peut être réparé mais nécessite l'achat des pièces de rechange ou de fournitures consommées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mêmes procédures pour le 1^{er} cas en ce qui concerne la réparation. ▪ Concernant les procédures d'acquisition des pièces et consommables, il faut recourir aux procédures relatives à la gestion des achats. <p><u>3^{ème} cas : La maintenance doit être effectuée à l'extérieur par un prestataire extérieur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe le Directeur Administratif et Financier de la nécessité de faire réparer le matériel immobilisé par un prestataire extérieur. 	Fiche des immobilisations + Bon de demande d'intervention + Registre des réparations + Autorisation Direction

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.2
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	2. Gestion des immobilisations	Page 7 / 10	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait appel à un prestataire extérieur pour la réparation du matériel sur base d'une autorisation de la Direction Générale. ▪ Vérifie et remet au Directeur Administratif et Financier pour approbation, le devis de réparation établi par le prestataire extérieur. ▪ Fait signer au Directeur Administratif et Financier le bon de sortie provisoire et du bordereau d'expédition du prestataire extérieur. ▪ Réceptionne le matériel accompagné du bon de sortie provisoire et du bordereau d'expédition du prestataire extérieur. ▪ Identifie le matériel et vérifie la conformité des travaux effectués sur base du bon de sortie provisoire, de la copie du devis de réparation. ▪ Approuve les travaux effectués et complète le bon de demande d'intervention sous la rubrique « Contrôle des travaux effectués ». ▪ Complète le registre des réparations en mentionnant la date. ▪ Remet le matériel réparé au service utilisateur. 	
--	---	--

Inventaire physique des immobilisations

Chef de Service des Services Généraux	<p><u>Etablissement du planning et des instructions d'inventaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En début décembre, établit le planning et les instructions d'inventaire et les soumet au Directeur Administratif et Financier pour validation. 	Planning d'inventaire + Instructions d'inventaire
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Validation du planning et des instructions d'inventaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du planning et des instructions. ▪ En l'absence d'observation, valide et les retourne au Chef de Services Généraux. 	Planning d'inventaire + Instructions d'inventaire
Chef de Service des Services Généraux	<p><u>Diffusion du planning et des instructions d'inventaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le planning et les instructions validés. ▪ Diffuse le planning et les instructions aux membres de la commission d'inventaire ainsi que les fiches d'inventaires. 	Planning d'inventaire + Instructions d'inventaire

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.2
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	2. Gestion des immobilisations	Page 8 / 10	

<p>Commission d'inventaire</p>	<p><u>Réalisation de l'inventaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A 10 jours avant la clôture des comptes, procède au comptage des immobilisations. ▪ Effectue un rapprochement entre l'existant et le registre des immobilisations. ▪ Renseigne les fiches d'inventaire sur la base de l'inventaire effectué. ▪ Indique tous les défauts et anomalies identifiés sur les immobilisations. ▪ Par rapport au parc automobile, procède au rapprochement entre le tableau de bord des véhicules et les fiches d'utilisation de véhicules. ▪ Vérifie aussi si les véhicules font l'objet d'entretien et que les fiches d'entretien sont remplies. ▪ Etablit le procès-verbal d'inventaire et le signe. ▪ Transmet le procès-verbal et les fiches au Directeur Administratif et Financier. 	<p>Planning d'inventaire + Instructions d'inventaire + Registre des immobilisations + Fiches d'inventaire + Fiches d'utilisation de véhicules + Fiches d'entretien + Procès-verbal d'inventaire</p>
<p>Directeur Administratif et Financier</p>	<p><u>Approbation de l'inventaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les fiches d'inventaires ainsi que le procès-verbal d'inventaire. ▪ Effectue un contrôle de cohérence de la liasse de documents. ▪ S'assure également de l'exhaustivité de l'inventaire. ▪ En l'absence d'observation, approuve et vise le procès-verbal d'inventaire. ▪ Retourne au Chef de Services Généraux la liasse pour mise à jour du registre des immobilisations. 	<p>Registre des immobilisations + Fiches d'inventaire + Fiches d'utilisation de véhicules + Fiches d'entretien + Procès-verbal d'inventaire</p>
<p>Chef de Services Généraux</p>	<p><u>Archivage du dossier d'inventaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse d'inventaire. ▪ Procède à l'archivage du procès-verbal et des fiches d'inventaire dans le dossier des immobilisations. 	<p>Procès-verbal d'inventaire + Fiches d'inventaire</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.2
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	2. Gestion des immobilisations	Page 9 / 10	

Déclassement / Mise au rebut		
Chargé de Maintenance	<p><u>Constat de déclassement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etabli le constat dans lequel il précise la réforme à faire du matériel (soit la vente ou le déclassement). ▪ Expédie le constat au Directeur Général pour approbation ou amendement. 	Procès-verbal de constat du déclassement
Directeur Général	<p><u>Vente ou déclassement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le constat. ▪ Désigne une commission chargée du déclassement. ▪ Valide ou amende les conditions de déclassement. ▪ Envoie la liste des matériels à déclasser au Conseil d'Administration pour approbation. 	Liste des matériels à vendre
Chef de Service des Services Généraux	<p><u>Sortie du matériel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne du Directeur Général, l'approbation de vente du Conseil d'Administration. ▪ Procède à la sortie définitive des matériels concernés. ▪ Enregistre la sortie définitive sur la fiche d'immobilisation. 	Fiche des immobilisations
Transfert du matériel		
Service demandeur	<p><u>Demande de transfert</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la disponibilité du matériel demandé auprès des services détenteurs. ▪ Etabli une demande de transfert. ▪ Fait signer la demande au Directeur du Service concerné. ▪ Fait signer la demande au Directeur Général. ▪ Transmet la demande validée au Chargé de la maintenance pour le transfert. 	Lettre de demande de transfert

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.2
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	2. Gestion des immobilisations	Page 10 / 10	

Chargé de maintenance	<p><u>Transfert du matériel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la demande signée. ▪ Etablit le bon de transfert en quatre (4) exemplaires signé par le service détenteur, le service demandeur et le service de maintenance. ▪ Remet à tous les signataires un exemplaire du bon de transfert. ▪ Conserve un exemplaire du bon de transfert et le transmet au Chef de Service des Services Généraux. 	Lettre de demande de transfert + Bon de transfert
Chef de Service des services généraux	<p><u>Enregistrement du transfert</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'exemplaire du bon de transfert. ▪ Enregistre le transfert sur la fiche des immobilisations sans écriture comptable. 	Bon de transfert + Fiche des immobilisations

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.3
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	3. Gestion et maintenance du charroi	Page 1 / 5	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion et de la maintenance du charroi au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Le Chef de Service des Services Généraux doit mettre en place un carnet d'entretien pour chaque véhicule et vérifier que les entretiens sont faits à temps.

Le Chargé de la Gestion et Entretien Charroi a la charge d'assurer les entretiens journaliers et périodiques des véhicules. Les entretiens périodiques sont effectués dans un garage ou un chez un concessionnaire automobile.

Le Chef de Service des Services Généraux doit mettre en place un carnet de bord pour le suivi mensuel des mouvements et de la consommation du carburant des véhicules et des motos se trouvant sur les sites.

A la réception du véhicule, le Chef de Service des Services Généraux et l'agent chargé de la maintenance doivent l'enregistrer sur la fiche des immobilisations sur base de la copie du procès-verbal de réception et du bordereau de livraison en attente de la facture.

3. Contrôles clés

- Vérifier la régularité des entretiens des véhicules
- Vérifier que les carnets de bord sont à jour

4. Liste des documents de travail

- Fiche de réparation
- Fiche d'immobilisation
- Procès-verbal de réception
- Bon de réception
- Bon de commande
- Bon d'expédition

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.3
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	3. Gestion et maintenance du charroi	Page 2 / 5	

- Bon de réception
- Carte d'Assurances
- Carnet d'entretien charroi et carnet de bord
- Fiche de consommation de Carburant

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Responsable concerné
- Chef de Service des Services Généraux
- Chargé de la Gestion et Entretien Charroi

6. Etapes de la procédure

- Approbation par le Directeur Général de la fiche de réparation
- Vérification de l'aspect financier
- Lancement de la réparation
- Arrivée du véhicule
- Entretien du véhicule
- Contrôle du carnet d'entretien et du carnet de bord

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.3
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	3. Gestion et maintenance du charroi	Page 3 / 5	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Directeur Général	<p><u>Approbation par le Directeur Général de la fiche de réparation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la fiche de réparation du responsable concerné. ▪ Analyse la pertinence de la fiche. ▪ Approuve et vise la fiche en l'absence d'observations. ▪ Transmet la fiche au Directeur Administratif et Financier. 	Fiche de réparation
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Vérification de l'aspect financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la fiche. ▪ Vérifie la cohérence des montants indiqués. ▪ S'assure de la prévision de la réparation dans le budget. ▪ Valide et signe la fiche. ▪ Transmet la fiche au Responsable du service concerné. 	Fiche de réparation
Responsable concerné	<p><u>Lancement de la réparation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réception la fiche validée et approuvée. ▪ Transmet la fiche au Chef de service Moyens Généraux pour traitement. 	Fiche de réparation
Chef de Service des Services Généraux	<p><u>Arrivée du véhicule</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le véhicule sur base du bon de commande qui a été lancé et du bon de livraison du fournisseur. ▪ Etablit un bon de réception signé par toutes les parties prenantes (fournisseur, Commission de réception) comme pour les autres immobilisations. Chaque véhicule porte les inscriptions de l'OBPE. ▪ Etablit la fiche d'immobilisation sur la base du procès-verbal de réception, du bon de réception et éventuellement de la facture (si elle est reçue). 	Fiche d'immobilisation + Procès-verbal de réception + Bon de commande + Bon d'expédition + Bon de réception + Carte d'Assurances + Carnet d'entretien charroi

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.3
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	3. Gestion et maintenance du charroi	Page 4 / 5	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'assurance obligatoire du véhicule pour éviter des abus de non-réparation des dommages causés et/ou subis. ▪ Met en place un carnet d'entretien pour chaque véhicule devant être renseigné à chaque entretien pour suivi. Le carnet d'entretien indique à quel kilométrage il faut faire le prochain entretien. ▪ Met en place un carnet de bord avec comme indications : la date, l'index de départ, l'index d'arrivée, le trajet effectué, le motif, la quantité du carburant servi et le chauffeur du véhicule. 	
Chargé de la Gestion et Entretien Charroi	<p><u>Entretien du véhicule</u></p> <p><u>Entretien journalier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au nettoyage quotidien des tapis, sièges, pare-brise, tableau de bord, la malle arrière. ▪ Vérifie le fonctionnement des principaux éléments du véhicule (freins, frein à main, clignotants, phares, klaxon, etc.). ▪ Contrôle les niveaux d'huile du moteur, d'huile de frein, d'huile de la direction assistée, le niveau d'eau dans le radiateur et dans la batterie ainsi que celui des essuies glaces. ▪ Renseigne dans le carnet d'entretien en indiquant l'entretien effectué. ▪ Conserve le carnet d'entretien. <p><u>Entretien Périodique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au changement périodique de la courroie de distribution, tous les 60000 km pour certains véhicules et tous les 100 000 km pour d'autres (se référer au manuel technique de chaque véhicule). ▪ Effectue les vidanges d'huile également à des périodes bien précises (après un certain kilométrage à définir par note de service). ▪ Change les filtres à huile, à gasoil, à des échéances régulières. ▪ Effectue toute autre réparation jugée importante. ▪ Effectue un contrôle mensuel de consommation de 	Carnet d'entretien charroi + Carnet de consommation du carburant

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.3
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	3. Gestion et maintenance du charroi	Page 5 / 5	

	<p>carburant en demandant les fiches de consommation de carburant par les utilisateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Renseigne dans le carnet d'entretien en indiquant l'entretien effectué. ▪ Transmet le carnet au Chef de Service des Services Généraux pour contrôle. 	
<p>Chef de Service des Services Généraux</p>	<p><u>Contrôle du carnet d'entretien et du carnet de bord</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Récupère le carnet d'entretien et le carnet de bord du Chargé de la Gestion et Entretien Charroi ainsi que les fiches de consommation. ▪ Vérifie que les entretiens journaliers et périodiques sont effectués. ▪ Vérifie que la consommation du carburant est bien suivie. ▪ Analyse la cohérence des fiches de consommation. ▪ Vise les carnets et les fiches en l'absence d'observation. ▪ Effectue une copie de la page visée des carnets. ▪ Retourne les carnets au Chargé de la Gestion et Entretien Charroi. ▪ Archive les copies effectuées dans le classeur de suivi des véhicules. 	<p>Carnet d'entretien charroi + Carnet de consommation du carburant + Fiche de Consommation de Carburant</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.4
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	4. Gestion des stocks	Page 1 / 9	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion des stocks au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE). Cette procédure permet également de s'assurer que tous les mouvements de stocks (réception, transferts et sorties) sont enregistrés sur des documents standards appartenant à l'OBPE.

2. Règles de gestion particulières

Les stocks constituent un autre pilier pour assurer le fonctionnement de l'OBPE. Il est donc indispensable pour l'Office d'en disposer constamment. Les stocks peuvent comprendre les fournitures, les pièces de rechange et éventuellement des produits chimiques destinés aux aires protégées.

▪ Entrée des stocks

Le magasinier doit procéder au rangement des stocks de l'OBPE (rangement par nature et si nécessaire stockage loin de la lumière et de l'humidité, etc.).

La réquisition des produits est établie et signée par le Chef de service demandeur.

Toute livraison fait l'objet d'un procès-verbal de réception signé par la Commission de réception. Les membres de cette commission sont désignés par le Directeur Général.

Tout article reçu doit être enregistré sur une fiche de stock. La fiche de stock doit être mise à jour par le gestionnaire.

▪ Inventaire de stock

Un inventaire périodique (trimestriel, semestriel et annuel) des stocks est effectué au niveau de l'Office. Les travaux d'inventaire sont effectués sur la base de fiches d'inventaire tenues par le Magasinier gestionnaire dont l'ensemble constitue le grand livre des matières.

Les travaux d'inventaire sont effectués suivant un planning d'inventaire et des instructions d'inventaire définis par le Directeur Général.

Les travaux sont effectués par deux commissions d'inventaires dont les membres sont désignés par le Directeur Général en tenant compte de leur compétence et de leur indépendance.

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.4
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	4. Gestion des stocks	Page 2 / 9	

Chaque équipe comprend dans la mesure du possible une personne chargée de la gestion des stocks (magasinier par ex.) et d'une personne exerçant une fonction indépendante de celle du magasin (comptable, caissier, administratif), un superviseur désigné.

Les travaux d'inventaire physique des stocks se réalisent en 03 phases :

- le comptage physique mené sur le lieu de détention ou de conservation des matières en stocks ;
- le rapprochement des résultats du comptage physique et des soldes théoriques du grand livre ;
- l'établissement d'un procès-verbal d'inventaire faisant ressortir la distinction entre les matières en stock et les matières en service.

En cas d'écart entre le solde théorique et l'existant physique, le comptable des matières procède au réajustement comptable nécessaire.

Durant la période d'inventaire, aucun mouvement de stock ne doit être effectué. Toute réception de stock après le 31 Décembre doit être isolée afin d'éviter de l'inclure dans les comptages. Aucune sortie ne doit se faire pendant la période d'inventaire avant le recensement physique complet dans la catégorie de bien concerné.

▪ **Sortie de stock**

Toute sortie doit faire l'objet d'une réquisition signée par le Chef du service demandeur et est enregistrée sur la fiche de stock.

La fiche de stock doit être mise à jour à chaque mouvement de stock.

Les sorties de stocks ont lieu dans le cas de mise à disposition du stock au personnel.

Toute sortie de stocks fait l'objet d'une fiche de sortie établie et signée par Magasinier Gestionnaire des Stocks.

3. Contrôles clés

- Vérifier que les stocks acquis par l'OBPE répondent aux conditions d'achat convenues à la commande
- Vérifier que les demandes de fournitures suivent la procédure interne d'autorisation et de sortie de magasin
- Vérifier que les stocks validés et enregistrés (logiciel de gestion de stock) sont régulièrement inventoriés et correctement valorisés au coût d'acquisition service

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.4
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	4. Gestion des stocks	Page 3 / 9	

4. Liste des documents de travail

- Bon de réception de stocks
- Bordereau d'expédition
- Fiche de stocks
- Bon de réquisition
- Spécimen de signature
- Bon de sortie de magasin
- Planning d'inventaire
- Instructions d'inventaire
- Lettre circulaire
- Fiches d'inventaire
- Rapport d'inventaire

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef de Service des Services Généraux
- Chef de service demandeur
- Magasinier gestionnaire de stock
- Comptable
- Commissions d'inventaires
- Commission de réception

6. Etapes de la procédure

- Entrée de stocks
 - Réception du stock
 - Mise à jour des fiches de stock
 - Classement de la liasse
- Inventaire de stocks
 - Phase préparatoire
 - Comptage effectif
 - Etablissement du rapport d'inventaire
 - Revue des travaux d'inventaire

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.4
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	4. Gestion des stocks	Page 4 / 9	

- Validation des travaux d'inventaire par le Directeur Administratif et Financier
- Approbation des travaux d'inventaire
- Archivage du dossier d'inventaire
- Sortie de stock
 - Etablissement du bon de réquisition
 - Etablissement du bon de sortie de magasin
 - Classement de la liasse

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.4
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	4. Gestion des stocks	Page 5 / 9	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Entrée de stocks		
Commission de réception	<p><u>Réception du stock</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compare le Bon de commande et le Bordereau d'expédition. ▪ Vérifie que la livraison est conforme aux documents de transport en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> ○ la quantité (manquants, casses) ; ○ la qualité (avariés, non-conformité, emballage faible) Présentation non-conforme : - ▪ lorsque la présentation n'est pas conforme, établit un bon de retour en cas de livraison non-conforme. ▪ Lorsque la présentation est conforme : <ul style="list-style-type: none"> ○ établit un procès-verbal de réception ; ○ établit un bon de réception en quatre exemplaires, les signe et les fait signer par le fournisseur / transporteur ; ○ envoie une copie du bon de réception et du bon de commande au Comptable ; ○ envoie une copie du bon de réception et du bordereau d'expédition au Magasinier gestionnaire et au Contrôleur interne ; ○ envoie une copie du bon de réception, du bordereau d'expédition et du bon de commande au Chef de Service des Services généraux. 	Bon de commande + Bon de réception
Magasinier gestionnaire de stock	<p><u>Mise à jour des fiches de stock</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le bon de réception et le bordereau d'expédition. ▪ Complète les fiches des stocks sous la rubrique « Entrée » en indiquant la quantité reçue, le prix total. ▪ Range les articles dans le magasin suivant les instructions en la matière : <ul style="list-style-type: none"> ○ rangement par date de réception ; ○ rangement par catégorie ou type de produit. 	Bon de réception + Bordereau d'expédition + Fiche de stock

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.4
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	4. Gestion des stocks	Page 6 / 9	

<p>Chef de Service des Services Généraux</p>	<p><u>Classement de la liasse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le bordereau d'expédition, le bon de réception et le bon de commande. ▪ Enregistre la liasse dans le registre de commande ou dans le dossier d'achat concerné. ▪ Classe les documents par nature des fournitures (matériel et fournitures). 	<p>Bordereau d'expédition + Bon de réception + Bon de commande</p>
Inventaire de stocks		
<p>Directeur Général</p>	<p><u>Phase préparatoire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilise par des réunions d'information sur l'importance de l'opération d'inventaire tous les services, magasinier et responsables des sites. ▪ Discute dans les moindres détails de toutes les modalités relatives à la réalisation de la prise d'inventaire. ▪ Définit le planning d'inventaire. ▪ Désigne les équipes chargées de faire l'inventaire. ▪ Donne des instructions claires pour l'identification des biens à inventorier et des produits endommagés et obsolètes. 	<p>Planning d'inventaire + Instructions d'inventaire + Lettre circulaire</p>
<p>Commissions d'inventaires</p>	<p><u>Comptage effectif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparent les feuilles d'inventaire. ▪ Procèdent au comptage effectif de manière progressive (par ex. du Nord au Sud, de l'Est à l'Ouest) pour chaque équipe. ▪ Prévoient un minimum de deux équipes. ▪ Procèdent au rapprochement /comparaison des résultats de comptage rassemblés par les deux équipes et s'assurent qu'ils aboutissent au même résultat. ▪ Prévoient un troisième comptage en cas d'écart inexplicable constaté par les deux équipes. ▪ S'assurent qu'il n'y a pas de réception ni de sortie de biens pendant le temps que dure le comptage. 	<p>Fiches d'inventaire</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.4
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	4. Gestion des stocks	Page 7 / 9	

Commissions d'inventaire	<p><u>Etablissement du rapport d'inventaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissent un rapport sur le déroulement de l'inventaire après avoir rapproché les résultats de l'inventaire avec les fiches de stocks, et justifié tous les écarts. ▪ Transmettent le rapport, les fiches d'inventaire, les instructions et le planning au Chef de Service des Services Généraux. 	<p>Planning d'inventaire + Instructions d'inventaire + Fiches d'inventaire + Rapport d'inventaire</p>
Chef de Service des Services Généraux	<p><u>Revue des travaux d'inventaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse (rapport, fiches, instructions et planning d'inventaire). ▪ Effectue un contrôle de cohérence des documents. ▪ S'assure également de l'exhaustivité de l'inventaire. ▪ Vérifie que tous les stocks figurant sur l'état d'inventaire sont pointés. ▪ En l'absence d'observation, approuve et vise le rapport d'inventaire. ▪ Transmet le dossier au Directeur Administratif et Financier pour validation. 	<p>Planning d'inventaire + Instructions d'inventaire + Fiches d'inventaire + Rapport d'inventaire</p>
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Validation des travaux d'inventaire par le Directeur Administratif et Financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse (rapport, fiches, instructions et planning d'inventaire). ▪ Réceptionne le dossier d'inventaire. ▪ S'assure de l'exhaustivité de l'inventaire. ▪ Vérifie la conformité du dossier d'inventaire. ▪ Valide le rapport d'inventaire. ▪ Transmet le rapport d'inventaire au Directeur Général pour approbation. 	<p>Planning d'inventaire + Instructions d'inventaire + Fiches d'inventaire + Rapport d'inventaire</p>
Directeur Général	<p><u>Approbation des travaux d'inventaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le dossier d'inventaire. ▪ S'assure de l'exhaustivité de l'inventaire. ▪ Vérifie la cohérence du dossier d'inventaire. 	<p>Planning d'inventaire + Instructions d'inventaire + Fiches d'inventaire +</p>

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.4
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	4. Gestion des stocks	Page 8 / 9	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve le rapport d'inventaire. ▪ Retourne le rapport d'inventaire au Chef de Service des Services Généraux via le Directeur Administratif et Financier. 	Rapport d'inventaire
Chef de Service des Services Généraux	<p><u>Archivage du dossier d'inventaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le dossier d'inventaire validé et approuvé. ▪ Met à jour le fichier des stocks. ▪ Archive le dossier dans le classeur des stocks. 	Planning d'inventaire + Instructions d'inventaire + Fiches d'inventaire + Rapport d'inventaire
Sortie de stock		
Chef de service demandeur	<p><u>Etablissement du bon de réquisition</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit un bon de réquisition de fournitures signé en précisant : <ul style="list-style-type: none"> ○ la nature des fournitures et matériel ; ○ la quantité réquisitionnée tenant compte de la consommation hebdomadaire du service ; ○ l'imputation (destination par utilisateur si celle-ci est connue) ; ○ l'état des sous stocks disponible en quantité dans le service. 	Bon de réquisition
Magasinier Gestionnaire des Stocks	<p><u>Etablissement du bon de sortie de magasin</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la conformité de la signature du Chef du service demandeur avec le spécimen déposé. ▪ Vérifie la disponibilité du stock. ▪ Vise la demande. ▪ Complète les fiches de stock. ▪ Etablit un bon de sortie valorisée en 4 exemplaires. ▪ Fait signer le bon de sortie par le demandeur. ▪ Procède à la livraison du stock. ▪ Classe un exemplaire du bon de réquisition interne. ▪ Conserve une copie du Bon de sortie. ▪ Remet l'exemplaire du bon de sortie et bon de réquisition au Comptable via le Chef de section Comptabilité. 	Spécimen de signature + Bon de sortie magasin

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.4
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	4. Gestion des stocks	Page 9 / 9	

Comptable	<p><u>Classement de la liasse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne une copie du bon de sortie et du bon de réquisition. ▪ Procède au classement de la copie du bon de sortie et de la Réquisition. 	Bon de sortie Magasin + Bon de réquisition
-----------	---	--

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.5
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	5. Reporting administratif au ministère en charge de l'environnement	Page 1 / 2	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les règles de reporting administratif par l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE) destiné au Ministère en charge de l'environnement. Tout dirigeant d'une organisation a le devoir de rendre compte sur les réalisations faites dans le cadre des missions qui lui ont été confiées et des ressources mises à sa disposition.

La Direction Générale de l'OBPE ne peut pas échapper à cette obligation. Elle doit veiller à fournir une information de qualité auprès des autorités de tutelle.

2. Règles de gestion particulières

C'est ainsi que dans le cadre des financements et subventions reçues, l'OBPE doit rendre compte d'une part de l'utilisation des fonds reçus et d'autre part de l'évolution dans la réalisation du Plan Annuel d'Activités. L'OBPE aura donc à produire des Rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels selon les bénéficiaires des rapports. L'OBPE sortira mensuellement les rapports suivants :

- Un rapport financier : il porte sur l'utilisation des recettes toute source confondue, à savoir :
 - le recouvrement des coûts des prestations offertes aux bénéficiaires visiteurs des Aires Protégées ;
 - les subsides reçus dans le cadre du financement extérieur par les Partenaires des Projets ;
 - les subsides de l'Etat ;
 - les autres recettes.

Cette utilisation doit être faite en privilégiant les rubriques les plus importantes dans le cadre d'une gestion rationnelle de l'OBPE en vue de couvrir les besoins avant tout de fonctionnement :

- frais du Personnel ;
- frais de formation ;
- frais de mission à l'intérieur du Pays comme à l'extérieur ;
- dons, Contributions et Cotisations diverses ;
- fournitures de bureau ;
- frais de transport et de communication ;
- investissements ;

	M.A. Procédures administratives	Réf.	M.A.3.5
	3. Moyens Généraux	Version	juin 2020
	5. Reporting administratif au ministère en charge de l'environnement	Page 2 / 2	

- primes du Personnel.

Dans le cadre de l'élaboration du rapport financier, un certain nombre de travaux tels que listés dans le tableau ci-après sont obligatoires à une fréquence donnée.

Travaux à effectuer pour la production du rapport financier	
Fréquence	Travaux
Quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenue du livre de caisse et contrôle des pièces de caisse. ▪ Tenue du livre de Banque et contrôle des pièces de Banque. ▪ Imputations et saisies des transactions de caisse et de banque.
Mensuelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation de l'inventaire physique de la caisse. ▪ Rapprochement bancaire avec le solde comptable du Livre de Banque. ▪ Etablissement des états de rapprochement et analyse. ▪ Mise à jour des acquisitions des immobilisations par le Responsable du Service des Services Généraux.
Trimestrielle et Semestrielle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Production des états de suivi budgétaire. ▪ Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.
Annuelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Production du rapport Technique et Financier sur le Plan d'Action Annuel (PAA) budgétisé.

- Un rapport mensuel complet : il couvre les éléments suivants :
 - la gestion des ressources ;
 - la gestion financière ;
 - les résultats techniques du travail ;
 - les autres aspects (la planification pour le mois prochain, les formations, les approvisionnements, la situation et la gestion des stocks).
- Un plan d'actions annuelles détaillé.
- Un rapport d'exécution du plan d'action trimestriel.
- Un rapport d'exécution financière avec comparaison au budget et au plan d'action.
- Un rapport de suivi et évaluation des activités trimestrielles.

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.1
	3. Finances	Version	juin 2020
	1. Elaboration et suivi d'exécution du plan d'actions annuel et du budget annuel	Page 1 / 9	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus d'élaboration et de suivi de l'exécution du plan d'actions annuel (PAA) et du budget annuel de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Elaboration budgétaire

Le Plan d'Actions Annuel (PAA) est élaboré sur base des activités en cours, des objectifs de l'année qui suit et des instructions du Directeur Général.

Le Directeur Général nomme une commission technique chargée d'élaborer le plan d'actions annuel et de son budget.

Le projet de Plan d'actions et de son budget transmis au Directeur Général par la commission est ensuite validé par le Comité de Direction après analyse et amendement du projet.

Le plan d'actions annuel et son budget sont présentés par le Directeur Général au Conseil d'Administration pour approbation.

Suivi budgétaire

Le budget adopté est décliné par mois et fait l'objet d'un suivi mensuel, trimestriel et semestriel par le Chef de section Budget sous la supervision du Chef de service Financier.

Le suivi mensuel du budget permet d'avoir une visibilité sur la consommation réelle du budget et, également, de procéder à des éventuels remaniements en cas de sur consommation ou sous consommation budgétaire. Les écarts budgétaires doivent faire l'objet de justification par les Chefs de service. Les états de reporting mensuels sont analysés par le Comité de Direction.

Un reporting trimestriel et semestriel sur l'exécution budgétaire est produit et transmis au Directeur Général. Une réunion de recadrage budgétaire est organisée tous les trimestres. Les états de reportings trimestriels et semestriels sont analysés par le Comité de direction et le Conseil d'Administration.

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.1
	3. Finances	Version	juin 2020
	1. Elaboration et suivi d'exécution du plan d'actions annuel et du budget annuel	Page 2 / 9	

Remaniement budgétaire

Le remaniement budgétaire intervient en cas d'écarts significatifs sur le budget. Il intervient dans les cas suivants :

- la réalisation d'écarts importants entre les prévisions initiales et les réalisations justifiant un ajustement, à la baisse ou à la hausse des crédits ;
- la constatation d'erreurs de prévisions ayant entraîné la surévaluation ou la sous-évaluation des crédits alloués pour certaines dépenses ;
- la survenance de faits importants et imprévus entraînant des dépenses nouvelles.

Le remaniement budgétaire peut intervenir en dehors des cas ci-avant, à la demande du Directeur Général.

Le processus de remaniement budgétaire est identique à celui de l'élaboration budgétaire. Le projet de budget révisé devra être accompagné de la situation du suivi budgétaire du mois précédent celui de l'examen du budget.

3. Contrôles clés

- Vérifier que les propositions de budget sont analysées et arbitrées par la commission technique
- Vérifier que le budget de l'OBPE a été approuvé par le Conseil d'Administration.
- Vérifier que le budget fait l'objet d'un suivi efficace mensuellement, trimestriellement et semestriellement

4. Liste des documents de travail

- Note d'orientation
- Lettre d'invitation
- Calendrier du processus de planification des opérations
- Lettre de désignation
- Lettre de demande des propositions d'actions et de budgets
- Canevas de planification stratégique ou opérationnelle
- Propositions d'actions et de budgets des principaux services
- Lettre d'invitation par la Commission Technique
- Projets du Budget par service
- Canevas de planification
- Procès-verbaux de réunions de planification

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.1
	3. Finances	Version	juin 2020
	1. Elaboration et suivi d'exécution du plan d'actions annuel et du budget annuel	Page 3 / 9	

- Note de service
- Procès-verbaux de réunion
- Plan d'action consolidé, budgétisé, amendé et pré validé par le Comité de Gestion
- Lettre de transmission
- Procès-verbaux des amendements et d'approbation
- Etat mensuel d'exécution du Budget annuel
- Etat trimestriel d'exécution du Budget
- Etat semestriel d'exécution du budget
- Projet de Budget annuel révisé

5. Acteurs de la procédure

- Conseil d'Administration
- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef de Service Financier
- Chef de Section Budget
- Commission technique
- Comité de Direction
- Chefs de Services

6. Etapes de la procédure

- Elaboration du plan d'action annuel et du budget
 - Invitation des Directeurs et chefs de services à l'élaboration du Plan d'Action Annuel et du Budget
 - Nomination d'une commission technique chargée de l'élaboration du plan d'action et de son budget
 - Transmission des propositions d'actions et de budgets
 - Analyse des propositions d'actions et de budgets
 - Convocation du comité de Direction
 - Analyse et pré-validation par le Comité de Direction
 - Approbation par le Conseil d'Administration
- Suivi budgétaire
 - Suivi mensuel

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.1
	3. Finances	Version	juin 2020
	1. Elaboration et suivi d'exécution du plan d'actions annuel et du budget annuel	Page 4 / 9	

- Exécution et suivi périodique du PAA et de son budget
- Analyse de l'état de suivi périodique
- Commentaires sur les écarts identifiés
- Analyse des commentaires apportés
- Revue de l'état mensuel
- Revue de l'état mensuel de suivi
- o Suivi trimestriel ou semestriel
 - Préparation de l'état trimestriel ou semestriel de suivi du plan d'action et du budget
 - Analyse de l'état trimestriel ou semestriel
 - Exécution et suivi périodique du PAA et de son budget
 - Revue de l'état trimestriel ou semestriel de suivi

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.1
	3. Finances	Version	juin 2020
	1. Elaboration et suivi d'exécution du plan d'actions annuel et du budget annuel	Page 5 / 9	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Elaboration du plan d'action annuel et du budget		
Directeur Général	<p><u>Invitation des Directeurs et chefs de services à l'élaboration du Plan d'Action Annuel et du Budget</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définit les orientations de l'Office ; ▪ Elabore la note d'orientation budgétaire. ▪ Elabore une lettre d'invitation pour la préparation du projet de recettes et dépenses émanant des différents services. ▪ Définit un calendrier pour le processus de planification et de validation du budget. ▪ Adresse la liasse (note d'orientation, lettre d'invitation, canevas de planification et calendrier) aux différents Chefs de service. 	Note d'orientation +Lettre d'invitation + Calendrier du processus de planification des opérations + Canevas d'élaboration
Directeur Général	<p><u>Nomination d'une commission technique chargée de l'élaboration du plan d'action et de son budget</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désigne une commission technique chargée de l'élaboration du plan d'action et de son budget. ▪ Demande aux chefs de services, par lettre, de transmettre leurs propositions d'actions et de budgets à la direction. 	Lettre de désignation + Lettre de demande des propositions d'actions et de budgets + Canevas de planification stratégique ou opérationnelle
Chefs de service	<p><u>Transmission des propositions d'actions et de budgets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prennent connaissance de la lettre d'invitation, du calendrier et du canevas d'élaboration du budget. ▪ Définissent leurs propositions d'actions et de budget. ▪ Transmettent leurs propositions d'actions et de budgets au Directeur Général conformément à ses instructions pour transmission à la Commission technique. 	Propositions d'actions et de budgets des principaux services
Commission technique	<p><u>Analyse des propositions d'actions et de budgets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des propositions d'actions et de budget. ▪ Examine les différentes propositions des actions et de budget. ▪ Vérifie leur cohérence par rapport aux instructions du 	Lettre d'invitation par la Commission Technique + Projets du Budget par service +

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.1
	3. Finances	Version	juin 2020
	1. Elaboration et suivi d'exécution du plan d'actions annuel et du budget annuel	Page 6 / 9	

	<p>Directeur Général.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la pertinence des plans d'actions proposés. ▪ Demande des informations nécessaire aux Chefs de service concernés au besoin. ▪ Elabore le plan d'Action annuel et le budget consolidés. ▪ Etablit un procès-verbal à l'attention du Conseil de Direction et le signe. ▪ Transmet le projet du Plan d'action et du budget au Comité de Direction via le Directeur Général. 	Canevas de planification + Procès-verbaux de réunions de planification
Directeur Général	<p><u>Convocation du comité de Direction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le projet de plan d'action et de budget consolidé. ▪ Convoque par lettre une réunion du Comité de Direction. 	Note de service
Comité de Direction	<p><u>Analyse et pré-validation par le Comité de Direction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du plan d'action et de budget consolidé. ▪ Analyse la cohérence et la conformité du plan d'action et de budget par rapport aux instructions du Directeur Général. ▪ Analyse la pertinence du plan d'action. ▪ Apporte des amendements si nécessaire. ▪ Pré valide le projet de plan d'action et de budget. ▪ Transmettre le plan d'action et de budget consolidé et pré validé au Conseil d'Administration via le Directeur Général. 	Procès-verbal de réunion + Plan d'action et de budget + Lettre de transmission + Plan d'action consolidé
Conseil d'Administration	<p><u>Approbation par le Conseil d'Administration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du plan d'action et de budget pré-validé par le Comité de direction. ▪ Analyse la cohérence et la conformité du plan d'action et de budget. ▪ Analyse la pertinence du plan d'action. ▪ Apporte les amendements jugés utiles. ▪ Approuve le plan d'action et de budget. ▪ Retourne le plan d'action et de budget approuvé au Directeur Général. 	Lettre d'invitation + Plan d'action et de budget consolidé + Procès-verbal des amendements et d'approbation
Suivi budgétaire		

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.1
	3. Finances	Version	juin 2020
	1. Elaboration et suivi d'exécution du plan d'actions annuel et du budget annuel	Page 7 / 9	

Suivi mensuel		
Chef de section budget	<p><u>Exécution et suivi périodique du PAA et de son budget</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectue le suivi mensuel en préparant : <ul style="list-style-type: none"> - l'état de suivi budgétaire du mois écoulé, - l'état des consommations budgétaires cumulées, - l'état des écarts sur prévisions budgétaires. ▪ Soumet l'état périodique au Chef de service Financier au plus tard le 05 du mois suivant. 	Etat mensuel d'exécution du Budget
Chef de service Financier	<p><u>Analyse de l'état de suivi mensuel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de l'état de suivi mensuel. ▪ S'assure que l'état est bien renseigné et les écarts sont correctement calculés. ▪ Transmet l'état aux Chefs de services pour justifications. 	Etat mensuel d'exécution du Budget + Commentaires
Chefs de services	<p><u>Commentaires sur les écarts identifiés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prennent connaissance de l'état périodique. ▪ Apportent leurs commentaires. ▪ Transmettent l'état de suivi mensuel commenté au Chef de service Financier. 	Etat mensuel d'exécution du Budget + Commentaires
Chef de service financier	<p><u>Analyse des commentaires apportés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des commentaires des Chefs de service. ▪ S'assure de la cohérence et la pertinence des commentaires. ▪ Transmet l'état de suivi au Directeur Administratif et Financier. 	Etat mensuel d'exécution du Budget + Commentaires
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Revue de l'état mensuel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de l'état mensuel. ▪ Analyse la pertinence et la cohérence des commentaires apportés par les chefs de service sur les éventuels écarts budgétaires relevés. ▪ Apporte ses commentaires au besoin. ▪ Organise une réunion, en cas d'écarts ou de possibilités d'écarts significatifs, avec les Chefs de service concernés pour définir des axes d'amélioration pouvant conduire à un remaniement budgétaire. ▪ Soumet l'état mensuel au Comité de direction via le 	Etat mensuel d'exécution du Budget + Commentaires

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.1
	3. Finances	Version	juin 2020
	1. Elaboration et suivi d'exécution du plan d'actions annuel et du budget annuel	Page 8 / 9	

	Directeur Général.	
Comité de Direction	<p><u>Revue de l'état mensuel de suivi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de l'état mensuel. ▪ Vérifie la cohérence de l'état. ▪ Analyse la pertinence des commentaires apportés. ▪ Apporte des commentaires au besoin. ▪ Valide l'état et le retourne au Chef de Section Budget via le Directeur Administratif et Financier pour archivage. 	Etat mensuel d'exécution du Budget + Commentaires
Suivi trimestriel ou semestriel		
Chef de section budget	<p><u>Préparation de l'état trimestriel ou semestriel de suivi du plan d'action et du budget</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare l'état trimestriel ou semestriel de suivi qu'il soumet au Directeur Administratif et Financier via le Chef de service Financier. ▪ Apporte les commentaires nécessaires pouvant justifier la consommation du budget. 	Etat trimestriel d'exécution du Budget + Etat semestriel d'exécution du Budget
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Analyse de l'état trimestriel ou semestriel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de l'état trimestriel ou semestriel. ▪ Vérifie la cohérence de l'état de suivi trimestriel. ▪ Transmet, en l'absence d'observations, au Directeur Général. 	Etat trimestriel d'exécution du Budget + Etat semestriel d'exécution du Budget
Directeur Général	<p><u>Exécution et suivi périodique du PAA et de son budget</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'état trimestriel ou semestriel de suivi. ▪ Soumet cet état au Comité de Direction puis au Conseil d'Administration pour analyse. 	Etat trimestriel d'exécution du Budget + Etat semestriel d'exécution du Budget
Comité de Direction + Conseil d'Administration	<p><u>Revue de l'état trimestriel ou semestriel de suivi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prennent connaissance de l'état trimestriel ou semestriel de suivi. ▪ Analysent trimestriellement ou semestriellement le PAA et le budget. 	Etat trimestriel d'exécution du Budget + Etat semestriel d'exécution du Budget

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.1
	3. Finances	Version	juin 2020
	1. Elaboration et suivi d'exécution du plan d'actions annuel et du budget annuel	Page 9 / 9	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analysent trimestriellement ou semestriellement l'état d'exécution du PAA amendé et l'état financier. ▪ Analysent la cohérence et la pertinence des états. ▪ Apportent leurs commentaires si nécessaire. ▪ Valident l'état trimestriel ou semestriel de suivi. <p>Le Conseil d'Administration retourne l'état au Chef de section budget via le Directeur Général pour archivage.</p>	
--	---	--

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.2
	3. Finances	Version	juin 2020
	2. Gestion des ressources	Page 1 / 4	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion des ressources de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Les ressources de l'Office sont les suivantes :

- les dotations budgétaires de l'Etat ;
- les rémunérations de prestations fournies pour le compte des tiers ;
- la tarification et les recettes des autorisations et licences diverses ;
- les subventions des pays et organismes étrangers ;
- les dons et legs autorisés par le Ministre de l'Environnement sur avis du Conseil d'Administration ;
- les emprunts contractés selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration et approuvées par le Ministre de l'Environnement et le Ministre des Finances.

Par rapport aux rémunérations de prestations fournies, l'élément probant de la prestation est la note de créance établie par le Directeur Administratif et Financier à l'adresse du bénéficiaire. Cette note doit contenir les éléments suivants :

- l'objet de la prestation ;
- la date et la durée de la prestation ;
- le montant de la prestation ;
- le destinataire de la prestation ;
- l'arrêt en lettre du montant de la prestation.

La note de créance fait l'objet de validation par le Directeur Général qui établit alors un ordre de recette pour le recouvrement de la créance.

3. Contrôles clés

- Vérifier l'existence d'une note de créance établie par le Directeur Général pour les prestations fournies

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.2
	3. Finances	Version	juin 2020
	2. Gestion des ressources	Page 2 / 4	

4. Liste des documents de travail

- Note de créance
- Etat de suivi des ressources
- Pièces justificatives

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef de service Financier
- Chef de section Comptabilité
- Comptable

6. Etapes de la procédure

- Constatation et liquidation de la créance
- Etablissement de la note de créance
- Validation de la note de créance et établissement de l'ordre de recette
- Recouvrement de la créance
- Recouvrement et mise à jour de l'état de suivi des ressources
- Comptabilisation et archivage

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.2
	3. Finances	Version	juin 2020
	2. Gestion des ressources	Page 3 / 4	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Chef de service Financier	<p><u>Constatation et liquidation de la créance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivant le type de créance, reçoit du Chef de section Budget l'état de suivi des ressources accompagné des pièces justificatives. ▪ Effectue un contrôle de cohérence et de complétude des pièces justificatives avant de transmettre la liasse au Directeur Administratif et Financier. 	Etat de suivi des ressources
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Etablissement de la note de créance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la liasse de document. ▪ Vérifie la cohérence par rapport aux pièces justificatives. ▪ En l'absence d'observations, établit la note relative à la créance et la soumet au Directeur Général. 	Note de créance + Etat de suivi des ressources + Pièces justificatives
Directeur Général	<p><u>Validation de la note de créance et établissement de l'ordre de recette</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la note. ▪ Vérifie la complétude et la conformité de la note par rapport à l'état et aux pièces justificatives. ▪ En l'absence d'observation, signe la note et établit l'ordre de recette qu'il transmet au Directeur Administratif et Financier. 	Note de créance + Etat de suivi des ressources + Ordre de recette + Pièces justificatives
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Recouvrement de la créance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de l'ordre de recette. ▪ Transmet la note signée au destinataire contre décharge sur la copie de la note via le Chef de service Financier. 	Note de créance + Etat de suivi des ressources + Ordre de recette + Pièces justificatives

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.2
	3. Finances	Version	juin 2020
	2. Gestion des ressources	Page 4 / 4	

Chef de service Financier	<p><u>Recouvrement et mise à jour de l'état de suivi des ressources</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au recouvrement de la créance. ▪ Met à jour son état de suivi des ressources. ▪ Transmet une copie du paiement au Comptable via le Chef de section Comptabilité. 	Note de créance + Etat de suivi des ressources + Ordre de recette + Pièces justificatives
Comptable	<p><u>Comptabilisation et archivage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la copie du paiement. ▪ Procède à la comptabilisation et archivage de la copie du paiement. 	Note de créance + Etat de suivi des ressources + Ordre de recette + Pièces justificatives

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.3
	3. Finances	Version	juin 2020
	3. Gestion des comptes bancaires	Page 1 / 4	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion des comptes bancaires de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Les ressources de l'OBPE sont domiciliées dans les comptes ouverts auprès de la Banque Centrale et des banques commerciales de la place avec lesquelles il est signé une convention de gestion de comptes.

La domiciliation de fonds auprès des banques est effectuée de manière à préserver la couverture, en temps opportun, des emplois auxquels ils sont destinés, tous en générant des intérêts créditeurs.

Les comptes bancaires de l'OBPE sont répartis comme suit :

- un compte à la Banque de la République du Burundi pour les dotations de l'Etat et le paiement des salaires du Personnel.
- des comptes auprès des banques pour les projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers (PTF). La gestion des fonds déposés sur ces comptes doit respecter les conventions signées avec les PTF des projets et les procédures des Marchés Publics tels qu'édictées par le Code des Marchés Publics.
- un compte pour toutes les recettes provenant des prestations offertes dans les agences de l'OBPE.

Toute sortie de fonds est effectuée sur la base d'un document de sortie de fonds (chèques et ordres de virement) établis par le Chef de service Financier et signés par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Général.

Le Comptable enregistre chronologiquement toutes les émissions de chèques et d'ordre de paiement dans les journaux de banque correspondants.

Un rapprochement bancaire de chaque compte est effectué par le Chef de section Comptabilité revu par le Chef de service Financier et validé par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Général.

La date et les modalités de réalisation de l'opération sont fixées par la lettre d'acceptation de la banque.

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.3
	3. Finances	Version	juin 2020
	3. Gestion des comptes bancaires	Page 2 / 4	

3. Contrôles clés

- Vérifier que les chèques ou ordres de virement sont signés par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Général

4. Liste des documents de travail

- Instruments de paiement

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef de Service Financier
- Comptable

6. Etapes de la procédure

- Entrée de fonds
 - Constatation de la recette
 - Approbation du certificat d'encaissement ou de l'ordre de recette
 - Comptabilisation de la recette
- Sortie de fonds
 - Etablissement de l'instrument de paiement
 - Signature de l'instrument de paiement par le Directeur Administratif et Financier
 - Signature de l'instrument de paiement par le Directeur Général
 - Paiement
 - Comptabilisation de la dépense

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.3
	3. Finances	Version	juin 2020
	3. Gestion des comptes bancaires	Page 3 / 4	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Entrée de fonds		
Chef de Service Financier	<p><u>Constatation de la recette</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le chèque ou l'avis de crédit de la banque. ▪ Vérifie la cohérence entre l'avis ou le chèque et le dossier concerné. ▪ Vérifie l'exactitude du montant. ▪ En l'absence d'observation, établit : <ul style="list-style-type: none"> ○ un certificat d'encaissement si c'est un chèque ou, ○ un ordre de recette s'il s'agit d'un avis de crédit. ▪ Signe et transmet le certificat ou l'ordre au Directeur Administratif et Financier en sus du dossier concerné. 	Chèque + Avis de crédit + Certificat de d'encaissement + Ordre de recette
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Approbation du certificat d'encaissement ou de l'ordre de recette</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la liasse de document. ▪ Effectue un contrôle de cohérence. ▪ En l'absence d'observation, vise et retourne le dossier au Comptable via le Chef de service Financier pour comptabilisation. 	Chèque + Avis de crédit + Certificat de d'encaissement + Ordre de recette
Comptable	<p><u>Comptabilisation de la recette</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'enregistrement comptable de la recette dans les journaux de banques. ▪ Enregistre également l'entrée de fonds dans le registre recette. ▪ Transmet le chèque à la banque contre décharge sur la copie par le coursier. 	Chèque + Avis de crédit + Certificat de d'encaissement + Ordre de recette
Sortie de fonds		
Chef de service Financier	<p><u>Etablissement de l'instrument de paiement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dès réception de la facture du fournisseur, établit le chèque ou l'ordre de virement. ▪ Transmet le chèque ou l'ordre de virement ainsi que la facture au Directeur Administratif et Financier. 	Facture du fournisseur + Instrument de paiement

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.3
	3. Finances	Version	juin 2020
	3. Gestion des comptes bancaires	Page 4 / 4	

<p>Directeur Administratif et Financier</p>	<p><u>Signature de l'instrument de paiement par le Directeur Administratif et Financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le chèque ou l'ordre de virement ainsi que la facture. ▪ Effectue un contrôle de conformité entre la facture et l'instrument de paiement. ▪ En l'absence d'observation, signe l'instrument et le transmet au Directeur Général. 	<p>Facture du fournisseur + Instrument de paiement</p>
<p>Directeur Général</p>	<p><u>Signature de l'instrument de paiement par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le chèque ou l'ordre de virement ainsi que la facture. ▪ Vérifie la cohérence de la liasse de documents. ▪ S'assure également de la signature du Directeur Administratif et Financier. ▪ En l'absence d'observation, signe et retourne la liasse de documents au Chef de service Financier pour paiement. 	<p>Facture du fournisseur + Instrument de paiement</p>
<p>Chef de service Financier</p>	<p><u>Paiement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la facture et l'instrument de paiement signé. ▪ Enregistre la sortie dans le registre dépense. ▪ Remet le chèque au bénéficiaire contre décharge sur la copie. ▪ Oubien remet l'ordre de virement au coursier pour dépôt à la banque contre décharge sur la copie. ▪ Transmet la copie du paiement au Comptable pour saisie. 	<p>Facture du fournisseur + Instrument de paiement</p>
<p>Comptable</p>	<p><u>Comptabilisation de la dépense</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la copie du paiement. ▪ Procède à l'enregistrement comptable de la dépense dans les journaux de banques. ▪ Procède à l'archivage de la facture et de la copie du chèque ou de l'ordre de virement. 	<p>Facture du fournisseur + Instrument de paiement</p>

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.4
	3. Finances	Version	juin 2020
	4. Règlement de factures	Page 1 / 4	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de règlement de factures au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Les factures de l'OBPE sont réglées en contrepartie des prestations ou des matières reçues des fournisseurs. Le règlement des factures se fait dans les délais conformément aux clauses des contrats avec les fournisseurs.

Le processus de règlement est enclenché dès réception de la facture du fournisseur. En cas de réception de biens et de services, le processus est enclenché dès réception de la facture du fournisseur et du procès-verbal de réception.

Le règlement d'une facture fournisseur est effectué après avoir réuni tous les éléments d'achat. La vérification financière et de conformité pour tout paiement de facture est effectuée par le Directeur Administratif et Financier (Bon de commande, bordereau de livraison, procès-verbal ou bon de réception, bon à payer) avant autorisation du paiement.

Le règlement est effectué par chèque ou par virement bancaire. Il est effectué en espèces lorsque le montant de la facture est inférieur à 100 000 FBu conformément à la procédure gestion de la caisse.

Les instruments de paiement à savoir le chèque ou l'ordre de virement sont établis par le Chef de service Financier. Ils doivent faire l'objet d'une double signature par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Général.

Toute facture réglée doit comporter le cachet « Payé ».

3. Contrôles clés

- Vérifier que les chèques ou ordres de virement sont signés par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Général
- Vérifier que les instruments de paiement sont établis pour des factures ayant un montant supérieur à 100 000 FBu
- Vérifier que les paiements sont effectués sur la base d'une facture ou d'un document probant (contrat ou mandat par exemple)

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.4
	3. Finances	Version	juin 2020
	4. Règlement de factures	Page 2 / 4	

4. Liste des documents de travail

- Facture du fournisseur
- Bon de réception
- Procès-verbal de réception
- Bon de livraison
- Instrument de paiement

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef de Service Financier
- Comptable
- Service utilisateur

6. Etapes de la procédure

- Réception de la facture fournisseur
- Vérification de la facture fournisseur
- Contrôle de la facture fournisseur
- Etablissement de l'instrument de paiement
- Signature de l'instrument de paiement par le Directeur Administratif et Financier
- Signature de l'instrument de paiement par le Directeur Général
- Paiement de la facture
- Comptabilisation du paiement

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.4
	3. Finances	Version	juin 2020
	4. Règlement de factures	Page 3 / 4	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Service utilisateur	<p><u>Réception de la facture fournisseur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la facture du fournisseur et l'enregistre. ▪ Certifie la facture ▪ Transmet la facture du fournisseur ainsi que le bon de réception, procès-verbal de réception ou le bon de livraison du fournisseur au Directeur Général. 	Facture du fournisseur + Bon de réception + procès-verbal de réception + Bon de livraison
Directeur Général	<p><u>Vérification de la facture fournisseur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la facture ainsi que le bon de réception, le procès-verbal de réception ou le bon de livraison du fournisseur. ▪ Analyse la cohérence et transmet la facture au Directeur Administratif et Financier pour traitement. 	Facture du fournisseur + Bon de réception + procès-verbal de réception + Bon de livraison
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Contrôle de la facture fournisseur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la facture. ▪ Vérifier la conformité de la facture par rapport au bon de réception, procès-verbal de réception ou au bon de livraison du fournisseur. ▪ Analyser l'état de la trésorerie. ▪ Transmet la facture et le bon de réception, procès-verbal de réception ou bon de livraison du fournisseur au Chef de service Financier l'ordre de préparer le paiement. 	Facture fournisseur + Bon de réception + procès-verbal de réception + Bon de livraison Instrument de paiement
Chef de service Financier	<p><u>Etablissement de l'instrument de paiement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dès réception de la liasse (facture du fournisseur et le bon de réception, procès-verbal de réception ou bon de livraison du fournisseur), établit le chèque ou l'ordre de virement. ▪ Transmet l'instrument de paiement ainsi que la liasse au Directeur Administratif et Financier. 	Facture fournisseur + Bon de réception + procès-verbal de réception + Bon de livraison Instrument de paiement

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.4
	3. Finances	Version	juin 2020
	4. Règlement de factures	Page 4 / 4	

<p>Directeur Administratif et Financier</p>	<p><u>Signature de l'instrument de paiement par le Directeur Administratif et Financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le chèque ou l'ordre de virement ainsi que la facture. ▪ Effectue un contrôle de conformité entre la facture et l'instrument de paiement. ▪ En l'absence d'observation, signe l'instrument et le transmet au Directeur Général. 	<p>Facture fournisseur + Bon de réception + procès-verbal de réception + Bon de livraison Instrument de paiement</p>
<p>Directeur Général</p>	<p><u>Signature de l'instrument de paiement par le Directeur Général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le chèque ou l'ordre de virement ainsi que la facture. ▪ Vérifie la cohérence de la liasse de documents. ▪ S'assure également de la signature du Directeur Administratif et Financier. ▪ En l'absence d'observation, signe et retourne la liasse de documents au Chef de service Financier pour paiement. 	<p>Facture fournisseur + Bon de réception + procès-verbal de réception + Bon de livraison Instrument de paiement</p>
<p>Chef de service Financier</p>	<p><u>Paiement de la facture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la facture et l'instrument de paiement signé. ▪ Enregistre la sortie dans le registre dépense. ▪ Remet le chèque au bénéficiaire contre décharge sur la copie. ▪ Ou bien remet l'ordre de virement au coursier pour dépôt à la banque contre décharge sur la copie. ▪ Transmet la copie du paiement au Comptable pour saisie. 	<p>Facture fournisseur + Bon de réception + procès-verbal de réception + Bon de livraison Instrument de paiement</p>
<p>Comptable</p>	<p><u>Comptabilisation du paiement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la copie du paiement. ▪ Procède à l'enregistrement comptable de la dépense dans les journaux de banques. ▪ Procède à l'archivage de la facture et de la copie du chèque ou de l'ordre de virement. 	<p>Facture fournisseur + Bon de réception + procès-verbal de réception + Bon de livraison Instrument de paiement</p>

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.5
	3. Finances	Version	juin 2020
	5. Rapprochements bancaires	Page 1 / 4	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de rapprochements bancaires au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Les rapprochements bancaires sont effectués sur la base d'une réconciliation entre les comptes bancaires et les soldes des relevés bancaires de l'OBPE. La période de réconciliation est mensuelle et est effectuée au plus tard le 10 du mois.

Les rapprochements bancaires sont effectués par le Chef de section Comptabilité, revus par le Chef de service Financier et validés par le Directeur Administratif et Financier.

Les états de rapprochements bancaires de fin de mois sont établis pour tous les comptes bancaires, mouvementés ou non, même lorsque le solde comptable du compte est strictement égal au solde communiqué par la banque.

L'état de réconciliation bancaire doit présenter distinctement pour chaque compte :

- le solde comptable de fin de mois,
- le solde communiqué par la banque,
- le détail des suspens en débit et en crédit constatés de part et d'autre,
- les totaux de vérification,
- le solde rapproché.

La date, le libellé, les références des pièces et le montant des opérations bancaires, restés en suspens à la fin du mois, doivent être précisés sur les états de réconciliation.

Les relevés de compte fournis par les banques sont joints aux tableaux de rapprochement qui sont signés par le Chef de section Comptabilité, vérifiés par le Chef de service Financier et visés par le Directeur Administratif et Financier avant d'être classés.

Le Directeur Administratif et Financier diligentera l'apurement des suspens au niveau de l'OBPE et auprès des Etablissements bancaires avec l'appui du Chef de section Comptabilité.

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.5
	3. Finances	Version	juin 2020
	5. Rapprochements bancaires	Page 2 / 4	

3. Contrôles clés

- Vérifier la validation des travaux de rapprochements bancaires par le Directeur Administratif et Financier

4. Liste des documents de travail

- Relevés bancaires mensuels
- Journaux de banque
- Etat de rapprochements bancaires

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Administratif et Financier
- Chef de service Financier
- Chef de section Comptabilité
- Comptable

6. Etapes de la procédure

- Collecte des relevés bancaires
- Etablissement de l'état de rapprochements bancaires
- Revue de l'état de rapprochements bancaires
- Validation de l'état de rapprochements bancaires
- Archivage de l'état de rapprochements bancaires

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.5
	3. Finances	Version	juin 2020
	5. Rapprochements bancaires	Page 3 / 4	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Comptable	<p><u>Collecte des relevés bancaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la collecte des relevés bancaires mensuels de l'OBPE. ▪ S'assure de leur exhaustivité. ▪ Transmet les relevés collectés au Chef de section Comptabilité. 	Relevés bancaires
Chef de section Comptabilité	<p><u>Etablissement de l'état de rapprochements bancaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les relevés bancaires. ▪ Imprime les journaux de banque. ▪ Procède à la réconciliation entre les écritures des journaux de banque et les relevés bancaires. ▪ Analyse les suspens et propose leur apurement. ▪ Signe l'état de rapprochements et le transmet au Chef de service financier. 	Relevés bancaires + Journaux de banque + Etat de rapprochements bancaires
Chef de service Financier	<p><u>Revue de l'état de rapprochements bancaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'état de rapprochements bancaires ainsi que les relevés et les journaux de banque. ▪ Vérifie la conformité de l'état de rapprochements bancaires. ▪ Vérifie également les soldes comptables et bancaires reportés sur l'état de rapprochements bancaires. ▪ En l'absence d'observations, il vise l'état de rapprochements bancaires et le transmet ainsi que les relevés et journaux de banques au Directeur Administratif et Financier. 	Relevés bancaires + Journaux de banque + Etat de rapprochements bancaires
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Validation de l'état de rapprochements bancaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'état de rapprochements bancaires ainsi que les relevés et les journaux de banque. ▪ Vérifie la cohérence de l'état de rapprochements bancaires avec les relevés et journaux de banques. ▪ Vérifie également les soldes comptables et bancaires reportés sur l'état de rapprochements bancaires. ▪ Analyse la pertinence des propositions d'apurement. ▪ En l'absence d'observations, il vise l'état de rapprochements 	Relevés bancaires + Journaux de banque + Etat de rapprochements bancaires

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.5
	3. Finances	Version	juin 2020
	5. Rapprochements bancaires	Page 4 / 4	

	<p>bancaires et valide les propositions d'apurement.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retourne l'état ainsi que les relevés et journaux de banques au Chef de section Comptabilité via le Chef de service Financier. 	
<p>Directeur Administratif et Financier</p>	<p><u>Archivage de l'état de rapprochements bancaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'état de rapprochement validé et signé. ▪ Procède à l'apurement des éventuels suspens, ▪ Procède à l'archivage de l'état, des relevés bancaires et des journaux de banque dans le classeur des rapprochements bancaires. 	<p>Relevés bancaires + Journaux de banque + Etat de rapprochements bancaires</p>

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.6
	3. Finances	Version	juin 2020
	6. Gestion de la caisse	Page 1 / 9	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de gestion de la caisse au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

L'OBPE dispose d'une caisse menue-dépense plafonnée pour couvrir les petites dépenses de fonctionnement de l'Office.

Les espèces détenues sont gardées dans un coffre-fort dont le gestionnaire de la caisse est le seul habilité à détenir les clés.

Le montant des dépenses payables par espèces ne doit pas dépasser 500.000 FBu. Les dépenses de la caisse sont autorisées par le Directeur Général.

Entrée de fonds

▪ **Approvisionnement / Réapprovisionnement**

L'approvisionnement de la caisse est plafonné à 500.000 FBu. Le montant plancher est de 50 000 FBu.

La caisse est approvisionnée par chèque libellé au nom du gestionnaire de la Caisse. La demande de réapprovisionnement doit être approuvée par le Directeur Administratif et Financier et validée par le Directeur Général.

Le réapprovisionnement est effectué lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- le fonds de caisse atteint 50 000 FBu,
- la présentation du journal de la Caisse qui récapitule tous les mouvements de la caisse,
- la présentation et l'approbation des pièces justificatives relatives aux mouvements de la Caisse.

▪ **Fonds perçus dans la journée**

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.6
	3. Finances	Version	juin 2020
	6. Gestion de la caisse	Page 2 / 9	

Il s'agit de fonds reçus par le gestionnaire de caisse à la suite de versements de reliquat ou autres types de versement tels que des paiements par touristes lors de visites. Ces fonds sont reversés à la banque dès le lendemain. Tous les versements des fonds à la banque sont accompagnés d'un bordereau de versement. Le comptable vérifie si tous les fonds ont été versés à la banque sur base des extraits bancaires.

Sortie de caisse

Toute sortie de caisse fait l'objet d'un bon de sortie établi par le gestionnaire de caisse et déchargé par le demandeur avant mise à disposition des fonds.

La sortie de caisse est effectuée sur la base d'un bon de réquisition établi par le demandeur et validé par le Directeur Général.

Toute sortie de caisse doit être enregistrée dans le journal de Caisse par le gestionnaire de caisse et comptabilisée sur la base du bon de sortie et de la pièce justificative par le Comptable.

La régularisation des bons de sortie provisoires doit se faire au plus tard 48 heures après la remise des fonds.

En fin de journée, le gestionnaire de la caisse doit effectuer un comptage de la caisse et faire un rapprochement du solde avec le journal de caisse.

Avances sur la caisse

Des avances sur la caisse peuvent être effectuées à l'occasion des missions, voyages et déplacements. Ces avances sont effectuées sur la base de la présentation d'une note de frais d'avance de mission récapitulant les différentes dépenses de la mission. Elle est établie par le responsable de la mission et validée par son supérieur hiérarchique.

Ces dépenses doivent être justifiées au plus tard 48 heures après le retour de missions, voyages ou déplacements.

Contrôle de la caisse

▪ **Arrêté de caisse**

Le gestionnaire de la Caisse effectue, sous la supervision du Chef de service Financier :

- un arrêté de caisse à chaque demande de réapprovisionnement,

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.6
	3. Finances	Version	juin 2020
	6. Gestion de la caisse	Page 3 / 9	

- un inventaire physique des espèces à l'arrêté de Caisse.

Des contrôles inopinés sont effectués par l'Auditeur interne ou le Directeur Administratif et Financier au minimum une fois par trimestre.

- **Contrôle des fonds versés à la banque**

Le Comptable doit effectuer un rapprochement entre le registre de caisse et un extrait du journal de banque afin de s'assurer de la cohérence des documents sous la supervision du Directeur Administratif et Financier.

3. Contrôles clés

- Vérifier que tout réapprovisionnement fait l'objet d'une demande validée et signée par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Général
- Vérifier que toute sortie de caisse est validée par le Directeur Général
- Vérifier l'effectivité des contrôles de la caisse par le Chef de service Financier

4. Liste des documents de travail

- Rapport d'utilisation de la caisse
- Demande de réapprovisionnement
- Pièces justificatives
- Chèque
- Bordereau de retrait
- Registre de caisse
- Bon d'entrée de caisse
- Livre de caisse
- Etat récapitulatif des recettes journalières
- Ordre de recettes
- Bordereau de versement
- Journal Banque
- Demande de caisse
- Bon de sortie de caisse
- Procès-verbal d'arrêté de caisse
- Fiche d'arrêté de caisse
- Extrait bancaire
- Historique de Banque

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.6
	3. Finances	Version	juin 2020
	6. Gestion de la caisse	Page 4 / 9	

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef de Service Financier
- Comptable
- Gestionnaire de caisse
- Demandeur

6. Etapes de la procédure

- Entrée de caisse
 - Approvisionnement/réapprovisionnement de la caisse
 - Approvisionnement de la caisse - dépenses
 - Enregistrement, comptabilisation et classement
 - Analyse et avis favorable du Chef de service Financier
 - Analyse et avis favorable
 - Accord pour décaissement
 - Approvisionnement
 - Comptabilisation de l'approvisionnement
 - Fonds perçus dans la journée
 - Encaissement de fonds
 - Enregistrement, comptabilisation et classement
 - Revue de l'état récapitulatif
 - Contrôle de l'état journalier et mensuel des recettes
 - Versements des fonds à la banque
 - Enregistrement et classement
- Sortie de caisse
 - Demande de caisse
 - Analyse, contrôle de la demande de caisse
 - Autorisation de la sortie de fonds
 - Sortie de fonds
- Contrôle de la caisse
 - Arrêté de caisse
 - Arrêté de la caisse
 - Contrôle des fonds versés à la banque
 - Vérification et analyse du rapport des fonds versés à la banque
 - Contrôle des versements

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.6
	3. Finances	Version	juin 2020
	6. Gestion de la caisse	Page 5 / 9	

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Entrée de caisse		
Approvisionnement/réapprovisionnement de la caisse		
Gestionnaire de la caisse	<p><u>Approvisionnement de la caisse - dépenses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le rapport d'utilisation de la dernière tranche. ▪ Établit la demande de réapprovisionnement de la caisse. ▪ Prépare les pièces justificatives des différentes sorties de caisse. ▪ Transmet le rapport, la demande ainsi que les pièces justificatives au Comptable. 	Rapport d'utilisation de la caisse + Demande de réapprovisionnement + Pièces justificatives
Comptable	<p><u>Enregistrement, comptabilisation et classement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport, la demande de fonds ainsi que les pièces justificatives du caissier pour analyse. ▪ Vérifie la conformité de la liasse. ▪ En l'absence d'observations, transmet la liasse au Chef de service Financier en l'absence d'observations via le Chef de section Comptabilité. 	Rapport d'utilisation de la caisse + Demande de réapprovisionnement + Pièces justificatives
Chef de service Financier	<p><u>Analyse et avis favorable du Chef de service Financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport, la demande et les pièces justificatives. ▪ Vérifie la cohérence de la liasse. ▪ Etablit le chèque de réapprovisionnement de la caisse en l'absence d'observations. ▪ Transmet la liasse et le chèque au Directeur Administratif et Financier. 	Rapport d'utilisation de la caisse + Demande de réapprovisionnement + Pièces justificatives + Chèque
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Analyse et avis favorable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse et le chèque. ▪ Analyse la pertinence de la demande. ▪ Analyse la cohérence des documents. ▪ Signe le chèque en l'absence d'observations. ▪ Transmet le chèque et la liasse au Directeur Général pour signature. 	Rapport d'utilisation de la caisse + Demande de réapprovisionnement + Pièces justificatives + Chèque

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.6
	3. Finances	Version	juin 2020
	6. Gestion de la caisse	Page 6 / 9	

Directeur Général	<p><u>Accord pour décaissement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse et le chèque. ▪ Vérifie la cohérence entre le chèque et la demande de réapprovisionnement. ▪ Analyse le rapport du caissier. ▪ Signe le chèque, en l'absence d'observations. ▪ Transmet le chèque signé au caissier via le Directeur Administratif et Financier. 	Rapport d'utilisation de la caisse + Demande de réapprovisionnement + Pièces justificatives + Chèque
Gestionnaire de caisse	<p><u>Approvisionnement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse validée. ▪ Remet le chèque au coursier contre décharge sur la copie pour dépôt à la banque. ▪ Dépose les fonds reçus dans le coffre destiné pour la caisse. ▪ Met à jour son registre de caisse. ▪ Transmet une copie du chèque et du bordereau de retrait au Comptable pour saisie. ▪ Transmet également au Comptable le rapport, la demande validée et les pièces justificatives pour archivage. 	Rapport d'utilisation de la caisse + Demande de réapprovisionnement + Pièces justificatives + Chèque (Copie) + Bordereau de retrait
Comptable	<p><u>Comptabilisation de l'approvisionnement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les documents. ▪ Comptabilise le montant retiré dans le livre de caisse. ▪ Archive la copie du chèque et le bordereau de retrait, le rapport, la demande validée et les pièces justificatives dans le classeur des comptes Banque-caisse. 	Rapport d'utilisation de la caisse + Demande de réapprovisionnement + Pièces justificatives + Chèque (Copie) + Bordereau de retrait
Fonds perçus dans la journée		
Gestionnaire de caisse	<p><u>Encaissement de fonds</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaisse les fonds perçus. ▪ Délivre le reçu de caisse. ▪ Enregistre les fonds dans le registre de Caisse. ▪ Etablit l'état récapitulatif des recettes journalières. ▪ Transmet la situation des recettes au Comptable, au Chef de service Financier et au Directeur Administratif et Financier. 	Registre de caisse + Bon d'entrée + livre de caisse

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.6
	3. Finances	Version	juin 2020
	6. Gestion de la caisse	Page 7 / 9	

Comptable	<p><u>Enregistrement, comptabilisation et classement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'état récapitulatif et le registre de caisse. ▪ Enregistre les recettes perçues dans le journal /Livre de caisse. ▪ Transmet la l'état récapitulatif et le livre de caisse au Chef de service Financier. 	Etat récapitulatif des recettes journalières + Livre de caisse
Chef de service Financier	<p><u>Revue de l'état récapitulatif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'état et le livre de caisse. ▪ Vérifie la conformité des deux documents. ▪ Établit un ordre de recettes. ▪ Transmet l'ordre, l'état et le livre de caisse au Directeur Administratif et Financier. 	Etat récapitulatif des recettes journalières + Livre de caisse + Ordre de recettes
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Contrôle de l'état journalier et mensuel des recettes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'ordre de recette, l'état récapitulatif et le livre de caisse. ▪ Contrôle la situation mensuelle des recettes. ▪ Vérifie la cohérence des documents. ▪ Vérifie le respect des procédures d'encaissement de fonds. ▪ Signe l'ordre de recettes. ▪ Retourne la liasse au gestionnaire de caisse. 	Etat récapitulatif des recettes journalières + Livre de caisse + Ordre de recettes
Gestionnaire de caisse	<p><u>Versements des fonds à la banque</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse validée. ▪ Verse les fonds à la banque. ▪ Transmet la liasse ainsi que le bordereau de versement au Comptable. 	Etat récapitulatif des recettes journalières + Livre de caisse + Ordre de recettes + Bordereau de versement
Comptable	<p><u>Enregistrement et classement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la liasse et le bordereau de versement. ▪ Comptabilise le versement effectué dans le journal de banque. ▪ Archive la liasse dans le classeur de comptes Banque-Caisse. 	Bordereau de versement + Journal Banque

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.6
	3. Finances	Version	juin 2020
	6. Gestion de la caisse	Page 8 / 9	

Sortie de caisse		
Demandeur	<p><u>Demande de caisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit la demande de caisse. ▪ Transmet la demande et la pièce justificative au Directeur Administratif et Financier. 	Demande de caisse
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Analyse, contrôle de la demande de caisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la demande. ▪ Analyse, contrôle la cohérence de la demande. ▪ Vise la demande et la transmet au Directeur Général pour accord. 	Demande de caisse
Directeur Général	<p><u>Autorisation de la sortie de fonds</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la demande de caisse. ▪ Analyse la pertinence de la demande. ▪ Vise la demande en l'absence d'observations. ▪ Transmet la demande au Gestionnaire de caisse. 	Demande de caisse
Gestionnaire de caisse	<p><u>Sortie de fonds</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la demande de caisse validée. ▪ Etablit le bon de sortie de caisse. ▪ Co-signe le bon de sortie de caisse avec le demandeur. ▪ Met à disposition les fonds au demandeur. ▪ Met à jour le registre de caisse. ▪ Archive la demande et le bon de caisse. 	Demande de caisse + Bon de sortie de caisse + Registre de caisse
Contrôle de la caisse		
Arrêté de caisse		
Chef de service Financier	<p><u>Arrêté de la caisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Au plus tard le 05 du mois, procède à l'arrêté de la Caisse en présence du Gestionnaire de caisse. ▪ Procède aux travaux d'arrêté de la caisse et au décompte physique des espèces détenues en caisse. ▪ Etablit un procès-verbal d'arrêté de la caisse. ▪ Compare le solde physique avec le solde théorique de caisse : <ul style="list-style-type: none"> ○ en cas de concordance entre les soldes théorique et 	Procès-verbal d'arrêté de caisse + Livre de caisse + Fiche d'arrêté de caisse

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.3.6
	3. Finances	Version	juin 2020
	6. Gestion de la caisse	Page 9 / 9	

	<p>physique, signe conjointement avec le gestionnaire de la caisse la fiche d'arrêté de caisse,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ en cas de différence de soldes, procède ensemble à une recherche des causes de l'écart. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait une copie de la fiche d'arrêté de caisse. ▪ Joint le livre de caisse à la copie de la fiche d'arrêté de caisse pour transmission au Comptable. ▪ Remet l'original de la fiche d'arrêté à la gestionnaire de caisse pour classement. 	
Contrôle des fonds versés à la banque		
Comptable	<p><u>Vérification et analyse du rapport des fonds versés à la banque</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse le registre de caisse et vérifie si tous les fonds encaissés ont été versés à la Banque sur base des extraits. ▪ Saisit deux écritures comptables à la sortie des fonds de la caisse (livre de caisse) et à l'entrée des fonds à la Banque au vu de l'extrait (journal de banque). ▪ Transmet le livre de caisse et le journal de banque au Directeur Administratif et Financier. 	Extrait bancaire + Livre de caisse + Journal de banque
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Contrôle des versements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le livre de caisse et le journal de Banque. ▪ Vérifie si le montant encaissé a été versé à la banque par le biais de l'extrait. ▪ Valide et retourne la liasse au Comptable pour archivage. 	Extrait bancaire + Historique de Banque

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.1
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	1. Principes, règles et méthodes comptables	Page 1 / 10	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les principes, règles et méthodes comptables au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

Les comptes de l'OBPE sont tenus selon les normes nationales du Burundi. Le traitement des données comptables est fait au moyen d'un logiciel de comptabilité.

Le système comptable de l'OBPE est un système intégré de comptabilité générale et budgétaire. Les comptes sont tenus en francs burundais (FBu).

L'OBPE est soumis aux normes comptables du plan comptable National du Burundi. Les principes comptables regroupent les conventions comptables, les caractéristiques qualitatives de l'information financière et les principes fondamentaux.

3. Principes comptables

3.1. Conventions comptables de base

a. Comptabilité d'exercice

Elle est aussi appelée comptabilité d'engagement ou comptabilité des droits constatés. Les effets des transactions et autres événements sont comptabilisés sur la base des droits constatés, c'est-à-dire au moment de la survenance de ces transactions ou événements et non quand interviennent les flux monétaires correspondants. Ils sont présentés dans les états financiers des exercices auxquels ils se rattachent.

L'information financière ainsi établie renseigne les utilisateurs non seulement sur les transactions passées ayant entraîné des flux de liquidité, mais également sur les obligations et autres événements devant probablement entraîner des encaissements et des paiements futurs.

b. Continuité d'exploitation

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.1
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	1. Principes, règles et méthodes comptables	Page 2 / 10	

Les états financiers sont établis sur une base de continuité d'exploitation c'est-à-dire en présumant que l'Office poursuivra ses activités dans un avenir prévisible, à moins que des événements ou des décisions survenus avant la date de publication des comptes rendent probable dans un avenir proche, la liquidation ou la cessation d'activité.

Lorsque les états financiers ne sont pas établis sur cette base, les incertitudes, quant à la continuité d'exploitation, sont indiquées et justifiées, et la base sur laquelle ils le sont est précisée.

3.2. Caractéristiques qualitatives de l'information financière

Les caractéristiques qualitatives de l'information financière sont les attributs qui rendent utile pour les utilisateurs l'information fournie dans les états financiers. Les quatre principales caractéristiques qualitatives de l'information financière sont l'intelligibilité, la pertinence, la fiabilité et la comparabilité.

a. Intelligibilité

Une information intelligible est une information facilement compréhensible par tout utilisateur ayant des connaissances de base en gestion, en économie et en comptabilité et ayant la volonté d'étudier l'information.

b. Pertinence

Une information est pertinente dans la mesure où elle peut influencer ses utilisateurs dans leurs décisions économiques en les aidant à évaluer les événements passés, présents ou futurs.

La pertinence d'une information est liée à sa nature et à son importance relative. Ainsi les états financiers doivent-ils mettre en évidence toute information significative, c'est-à-dire toute information pouvant avoir une influence sur le jugement que les utilisateurs de l'information peuvent porter sur l'Office.

Dans la présentation des états financiers, les montants non significatifs peuvent être regroupés avec des montants correspondant à ces éléments de nature ou de fonction similaires.

L'image fidèle des états financiers s'apprécie par rapport à la traduction de la connaissance que les dirigeants ont de la réalité et de l'importance relative des événements enregistrés.

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.1
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	1. Principes, règles et méthodes comptables	Page 3 / 10	

Les normes comptables ne sont pas censées s'appliquer aux éléments sans importance significative.

c. Fiabilité

Une information est fiable lorsqu'elle est exempte d'erreurs et de préjugés significatifs et lorsque son élaboration a été effectuée sur la base des critères suivants.

❖ Recherche d'une image fidèle

L'image fidèle est l'objectif auquel satisfont par leur nature et leurs qualités et dans le respect des règles comptables, les états financiers de l'Office qui sont en mesure de donner des informations pertinentes sur la situation financière, la performance et la variation de la situation financière de l'Office.

L'image fidèle implique notamment le respect des règles et des principes comptables.

Toutefois, dans le cas exceptionnel où l'application d'une règle comptable se révèle impropre à donner une image fidèle de l'Office, il doit y être dérogé.

Il est alors nécessaire de mentionner dans les notes annexes aux états financiers les motifs de cette dérogation.

Les traitements comptables inappropriés ne sont corrigés ni par l'indication des méthodes comptables utilisés, ni par des informations dans les notes annexes aux états financiers ou autres textes explicatifs.

❖ Prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique (ou prééminence de la substance sur la forme)

Les opérations sont enregistrées en comptabilité dans leurs états financiers conformément à leur nature et à leur réalité financière et économique, sans s'en tenir uniquement à leur apparence juridique.

❖ Neutralité

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.1
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	1. Principes, règles et méthodes comptables	Page 4 / 10	

L'information contenue dans les états financiers doit être neutre, c'est-à-dire sans parti pris. Les états financiers ne sont pas neutres si, par la sélection ou la présentation de l'information, ils influencent les prises de décision ou le jugement afin d'obtenir un résultat ou une issue prédéterminé (e).

❖ Prudence

La prudence est l'appréciation raisonnable des faits dans des conditions d'incertitude afin d'éviter le risque de transfert, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine ou le résultat de l'Office.

❖ Exhaustivité

Pour être fiable, l'information contenue dans les états financiers doit être exhaustive, autant que le permettent le souci de l'importance relative et celui du coût d'obtention de l'information.

d. Comparabilité

Une information est comparable lorsqu'elle est établie et présentée de manière suffisamment cohérente pour permettre à son utilisateur de faire des comparaisons significatives et pertinentes dans le temps et entre entreprises.

3.3. Principes comptables fondamentaux

a. Périodicité

Un exercice comptable a normalement une durée de couvrant généralement une année civile. L'Office est cependant autorisé à avoir un exercice se clôturant à une autre date que le 31 décembre dans la mesure où son activité est liée à un cycle d'exploitation incompatible avec l'année civile ou lorsque son appartenance à un groupe lui impose une date de clôture autre que le 31 décembre ou pour toute autre raison.

Dans les cas exceptionnels où l'exercice comptable a une durée inférieure ou supérieure à 12 mois, et notamment en cas de création ou de cessation d'activité en cours d'année ou en cas de modification de la date de clôture, la durée retenue doit être précisée et justifiée.

b. Indépendance des exercices

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.1
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	1. Principes, règles et méthodes comptables	Page 5 / 10	

Le résultat de chaque exercice est indépendant de celui qui le précède et de celui qui le suit. Pour sa détermination, il convient donc de lui imputer les événements et opérations qui sont propres à l'exercice, et ceux là uniquement. Les charges sont comptabilisées au compte de résultat sur la base d'une association directe entre les coûts encourus et l'obtention d'éléments spécifiques de produits ; lorsque des revenus sont comptabilisés au cours d'un exercice, toutes les charges ayant concouru à la réalisation de ces revenus doivent être déterminés et rattachés à ce même exercice.

Dans l'hypothèse où un événement ayant un lien de causalité et prépondérant avec une situation existant à la date d'arrêté des comptes d'un exercice, est connu entre cette date et celle de l'établissement des comptes dudit exercice, il convient de rattacher cet événement à l'exercice clos. Ce rattachement s'effectue sur la base des informations connues à la date d'établissement des comptes.

Si un événement se produit après la date de clôture de l'exercice et n'affecte pas la situation de l'actif ou du passif de la période précédant la clôture, aucun ajustement n'est à effectuer. Cependant, cet événement fait l'objet d'une information dans les notes annexées aux états financiers s'il est d'une importance telle qu'il pourrait affecter les décisions des utilisateurs des états financiers.

c. Convention de l'OBPE

La comptabilité financière est fondée sur la séparation entre les actifs, passifs, charges et produits de l'Office et ceux des participants à ses capitaux propres ou actionnaires.

Les états financiers de l'Office prennent en compte uniquement l'effet de ses propres transactions et des seuls événements qui le concernent.

d. Convention de l'unité monétaire

La nécessité d'une unité de mesure unique pour enregistrer les transactions d'une entreprise a été à l'origine du choix de la monnaie nationale comme unité de mesure de l'information véhiculée par les états financiers.

Seules les transactions et événements susceptibles d'être quantifiés monétairement sont comptabilisés. Cependant, les informations non quantifiables mais pouvant avoir une incidence financière sont également mentionnées dans les états financiers et les notes annexes.

e. Permanence des méthodes

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.1
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	1. Principes, règles et méthodes comptables	Page 6 / 10	

La cohérence et la comparabilité des informations comptables au cours des périodes successives impliquent une permanence dans l'application des règles et procédures relatives à l'évaluation des éléments et à la présentation des informations.

Toute exception à ce principe n'est justifiée que par la recherche d'une meilleure information ou par un changement de la réglementation et doit faire l'objet d'une information appropriée.

f. Méthode d'évaluation – Convention du coût historique

Sous réserve de dispositions particulières, les éléments d'actifs, de passifs, de produits et de charges sont enregistrés en comptabilité et présentés dans les états financiers au coût historique ; c'est-à-dire sur la base de leur valeur à la date de leur constatation sans tenir compte des effets des variations de prix ou d'évolution du pouvoir d'achat de la monnaie depuis cette date.

g. Intangibilité du bilan d'ouverture

Le bilan d'ouverture d'un exercice correspond au bilan de clôture de l'exercice précédent.

h. Non compensation

Les compensations entre éléments d'actifs et éléments de passif du bilan ou entre éléments de charges et éléments de produits du compte de résultat, ne sont pas autorisées sauf si cette compensation est imposée ou autorisée par la réglementation comptable.

Des charges et produits liés, résultant de transactions et d'événements similaires et ne présentant pas de caractère significatif, peuvent être compensés.

i. Prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique ou prééminence de la substance sur la forme (Cf. 3.2.c. Fiabilité)

j. Importance relative

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.1
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	1. Principes, règles et méthodes comptables	Page 7 / 10	

Les états financiers mettent en évidence toute information significative c'est-à-dire toute information pouvant avoir une influence sur le jugement que les utilisateurs de l'information peuvent porter sur l'Office.

Les montants non significatifs peuvent être regroupés avec des montants correspondant à des éléments de nature ou de fonction similaires.

L'image fidèle des états financiers s'apprécie par rapport à la traduction de la connaissance que les dirigeants ont de la réalité et de l'importance relative des événements enregistrés.

Les normes comptables ne sont pas censées s'appliquer aux éléments sans importance significative.

k. Prudence

La prudence est l'appréciation raisonnable des faits dans des conditions d'incertitude afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine ou le résultat de l'Office.

Les actifs et les produits ne doivent pas être surévalués et les passifs et les charges ne doivent pas être sous-évalués.

4. Méthodes comptables

4.1. Corrections d'erreurs

Les erreurs sont des omissions ou des inexactitudes (erreurs mathématiques, erreurs d'application de méthodes comptables, négligences, mauvaises interprétations de faits ou fraudes) commises dans les états financiers sur une ou plusieurs périodes précédents, provenant d'une inaptitude à utiliser ou de la mauvaise utilisation d'une information fiable qui :

- était disponible lorsque les états financiers de ces périodes ont été publiés,
- et qui aurait raisonnablement pu être obtenu et prise en compte dans leur préparation et leur présentation.

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.1
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	1. Principes, règles et méthodes comptables	Page 8 / 10	

4.2. Changement d'estimation comptable

Il s'agit d'un ajustement de l'évaluation de la situation actuelle des actifs et passifs ainsi que des avantages économiques futurs et des obligations qui leur sont liés. Cet ajustement résulte de nouvelles informations ou de nouveaux développements, et par conséquent, ne constitue pas une correction d'erreur.

4.3. Changement de méthodes comptables

Les changements de méthode comptable concernant les modifications de principes, bases, conventions, règles et pratiques spécifiques appliquée pour établir et présenter ses états financiers.

Un changement de méthode comptable n'est effectué que s'il est imposé dans le cadre d'une nouvelle réglementation ou s'il permet une amélioration dans la présentation des états financiers.

4.4. Immobilisations

Elles sont comptabilisées en actif dans les cas suivants :

- S'il est probable que des avantages économiques futurs associés à cet actif iront à l'Office.
- Si la juste valeur ou le coût de l'actif peut être évalué de façon fiable.

Les actifs liés à l'environnement et à la sécurité sont considérés comme des immobilisations corporelles s'ils permettent à l'OBPE d'augmenter les avantages économiques futurs d'autres actifs par rapport à ceux qu'elle aurait pu obtenir s'ils n'avaient pas été acquis.

a. Approche par composant

Les composants d'un actif sont traités comme des éléments séparés s'ils ont des durées d'utilité différentes ou procurent des avantages économiques selon un rythme différent. Lors du remplacement ou du renouvellement d'un composant, les dépenses correspondantes doivent être comptabilisées comme l'acquisition d'une immobilisation séparée. La valeur comptable du composant remplacé ou renouvelé doit alors être sortie.

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.1
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	1. Principes, règles et méthodes comptables	Page 9 / 10	

b. Amortissements

Par rapport aux amortissements, la base est constituée du coût diminué de la valeur résiduelle probable de cet actif à l'issue de sa période d'utilité pour l'Office, dans la mesure où cette valeur résiduelle peut être déterminée de façon fiable. Le mode d'amortissement utilisé suit l'évolution de la consommation par l'Office des avantages économiques de cet actif. Si cette évolution ne peut être déterminée, le mode à utiliser est l'amortissement linéaire.

4.5. Stocks

Le stock de l'OBPE est constitué de diverses fournitures et matériels. . Ce stock fait l'objet d'un inventaire annuel.

4.6. Créances sur prestations réalisées

Les créances clients sont constatées sur la base des prestations effectuées par l'OBPE. Le fait générateur de la facture est la réalisation de la prestation.

4.7. Subventions

L'OBPE, en plus des produits de ses prestations de service, bénéficie de subventions de la part de l'Etat.

Ces subventions sont comptabilisées en produits sur un ou plusieurs exercices au même rythme que les coûts auxquels elles sont rattachées et qu'elles sont censées compenser.

4.8. Indemnité de départ à la retraite

Les indemnités de départ à la retraite sont évaluées sur une base annuelle conformément aux dispositions légales et conventionnelles. Elles font l'objet d'une provision pour charges.

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.1
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	1. Principes, règles et méthodes comptables	Page 10 / 10	

4.9. Opérations en devises

Lorsque l'OBPE doit faire face à ses engagements libellés en monnaies étrangères et qui subsistent au bilan à la date de clôture de l'exercice, leur enregistrement initial est corrigé sur la base du dernier cours de change à cette date.

Les différences entre les valeurs initialement inscrites dans les comptes (coûts historiques) et celles résultant de la conversion sont appelées différences de change (gain ou perte).

Les différences de change constituent des charges financières ou des produits financiers de l'exercice.

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.2
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	2. Travaux de clôture	Page 1 / 4	

1. Objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure est de décrire les différentes étapes du processus de réalisation des travaux de clôture au sein de l'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE).

2. Règles de gestion particulières

L'arrêté des comptes coïncide avec l'année civile à savoir du 01^{er} janvier au 31 décembre. L'arrêté comptable de l'OBPE est effectué le 31 décembre de l'année N.

Les états financiers doivent être produits au plus tard le 30 avril de l'année N +1.

En sus des arrêts de comptes mensuels doivent être effectués au cours desquels des travaux d'analyse sont réalisés permettant d'effectuer des analyses et de justifier certains types de comptes qui présentent une multitude d'écritures comptables sur la période concernée, et par conséquent une grande masse d'écritures sur l'année.

Le Directeur Administratif et Financier est responsable de l'organisation, de la planification et de la bonne exécution des travaux d'arrêté annuel et de clôture périodique. À ce titre, il valide en début d'exercice de l'année N, le planning d'arrêté et celui de clôture périodique élaboré par les Chef de section Comptabilité. Il valide également les travaux spécifiques à effectuer pour l'amélioration de la qualité des comptes de l'OBPE.

3. Contrôles clés

- Vérifier que les travaux de clôtures sont validés par le Directeur Administratif et Financier

4. Liste des documents de travail

- Planning d'arrêté comptable et de clôture périodique
- Feuilles de travail
- Dossier d'arrêté des comptes
- Etats financiers

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.2
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	2. Travaux de clôture	Page 2 / 4	

5. Acteurs de la procédure

- Directeur Général
- Directeur Administratif et Financier
- Chef de service Financier
- Chef de section Comptabilité
- Comptable

6. Etapes de la procédure

- Elaboration du planning d'arrêté comptable et de clôture périodique
- Validation du planning
- Tenue de la réunion de démarrage
- Réalisation des travaux
- Approbation des travaux effectués
- Validation des travaux
- Archivage du dossier d'arrêté
- Etablissement des états financiers
- Validation des états financiers

7. Procédure

Acteurs	Tâches	Outils
Chef de section Comptabilité	<p><u>Elaboration du planning d'arrêté comptable et de clôture périodique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le planning d'arrêté comptable et de clôture périodique qu'il soumet au Directeur Administratif et Financier via le Chef de service Financier pour validation. ▪ Elabore également le programme de travail qu'il joint au planning pour validation. ▪ Définit dans le planning également tous les acteurs intervenant dans les travaux de clôture de compte. 	Planning d'arrêté comptable et de clôture périodique
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Validation du planning</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du planning. ▪ Vérifie la faisabilité et la cohérence du planning. 	Planning d'arrêté comptable et de clôture périodique

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.2
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	2. Travaux de clôture	Page 3 / 4	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apporte ses observations, valide le planning et le transmet au Chef de section Comptabilité. 	
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Tenue de la réunion de démarrage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise une réunion de démarrage des travaux avec tous les collaborateurs de la section Comptabilité. 	
Comptables	<p><u>Réalisation des travaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécutent les travaux conformément au planning. ▪ Soumettent leurs feuilles de travail à leur chef de section. 	Feuilles de travail
Chef de section Comptabilité	<p><u>Approbation des travaux effectués</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la cohérence et la pertinence des travaux. ▪ Matérialise sa revue sur les feuilles de travail. ▪ S'assure de l'exhaustivité des travaux conformément au planning. ▪ Soumet les travaux revus au Directeur Administratif et Financier via le Chef de service Financier. 	Feuilles de travail
Directeur Administratif et Financier	<p><u>Validation des travaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du dossier d'arrêté des comptes. ▪ Effectue un contrôle de cohérence des travaux. ▪ En l'absence d'observation, valide le dossier d'arrêté ainsi que la balance provisoire. ▪ Signe également le dossier d'arrêté. ▪ Retourne le dossier validé au Chef de section Comptabilité pour archivage. 	Dossier d'arrêté des comptes
Chef de section Comptabilité	<p><u>Archivage du dossier d'arrêté</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'archivage du dossier d'arrêté dans le classeur des travaux de clôture des comptes. 	Dossier d'arrêté des comptes
Chef de section Comptabilité	<p><u>Etablissement des états financiers</u></p>	Etats financiers

	M.F.C. Procédures Financières et Comptables	Réf.	M.F.C.4.2
	4. Comptabilité	Version	juin 2020
	2. Travaux de clôture	Page 4 / 4	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans le cadre de l'arrêté annuel, établit les états financiers. ▪ Soumet les états financiers au Directeur Administratif et Financier pour validation. 	
<p>Directeur Administratif et Financier</p>	<p><u>Validation des états financiers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie le correct établissement et la fiabilité des états financiers. ▪ En l'absence d'observation, valide et le transmet au Commissaire aux comptes pour validation. ▪ Transmet les états financiers validés par le CAC au Directeur Général qui le soumet au Conseil d'Administration. 	<p>Etats financiers</p>