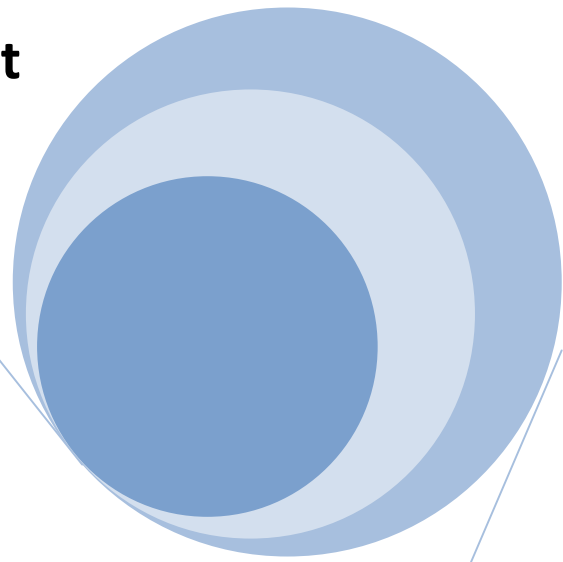
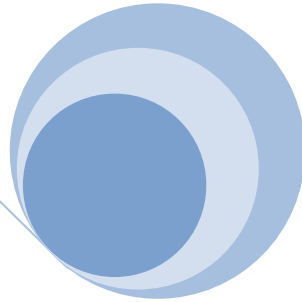
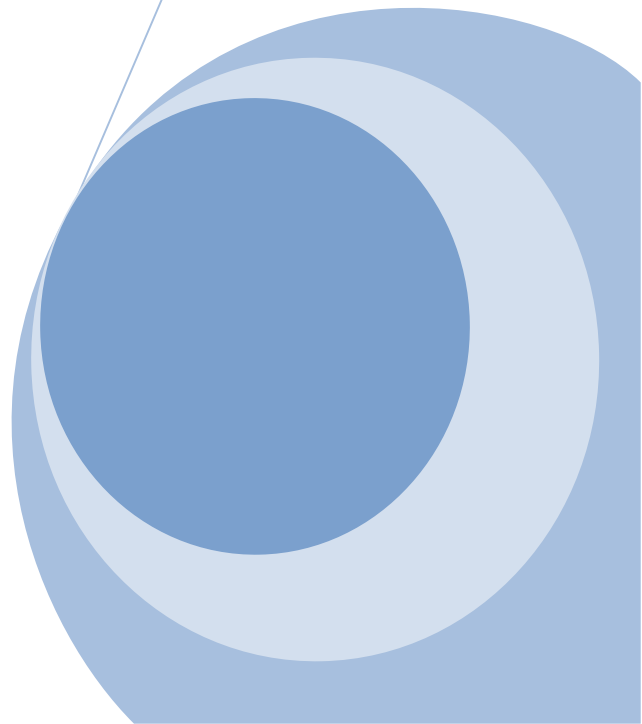


**Office national développement
De la formation continue**



Les procédures et la méthode d'exécution applicable à la gestion administrative et comptable des activités accessoires (travaux ou prestations) effectués et/ou à effectuer en sus de la mission principale des établissements de formation et d'enseignement professionnels.



P R E F A C E

Le présent fascicule a été élaboré pour clarifier les procédures et harmoniser la méthode d'exécution applicable à la gestion administrative et comptable des activités accessoires (travaux ou prestations) effectués et/ou à effectuer en sus de la mission principale des établissements de formation et d'enseignement professionnels.

En effet, un effort particulier a été fait par l'Office National de Développement et de la Promotion de la Formation Continue (O.N.D.E.F.O.C.) pour aboutir à ce travail résumant l'ensemble des dispositions réglementaires relatives aux modalités d'affectation des revenus provenant des activités précitées.

De même que l'Office, dans le cadre de la mission qui lui est dévolue, a prévu l'organisation d'une série de rencontres, au siège et par circonscription d'I.F.E.P., au profit des gestionnaires des établissements relevant du Secteur de la Formation et de l'Enseignement Professionnels, avec pour objectif compléter et mettre à niveau les informations en matière de gestion administrative et comptable des opérations relatives aux activités, travaux et prestations effectués en sus de la mission principale des établissements.

Par ailleurs, ce document a été conçu, avec un vocabulaire simple à la portée de tous, selon un plan clair et ordonné. L'analyse des problèmes concernés et les informations fournies, allant des anciens textes aux plus récents, sont autant de qualités, à notre sens, qui recommandent cet humble apport. Je suis heureux de le mettre à la disposition de tous les gestionnaires en leur souhaitant le succès auquel ses mérites lui donnent droit.

Il demeure entendu que ce document sera appelé à être actualisé à la lumière des réformes ou compléments dans le cadre de la modernisation des systèmes de gestion. En conséquence, il appartient à chacun d'en tirer le meilleur profit, la finalité demeurant évidemment l'analyse des techniques de détermination des coûts, les délais de réalisation des opérations à effectuer et l'exigence de la qualité du service rendu.

Le Directeur Général
De l'Office,

Chapitre I : LES ACTIVITES ACCESSOIRES

I.I- ENTENDRE PAR ACTIVITES ACCESSOIRES :

L'activité accessoire est une activité supplémentaire à l'activité principale, en d'autres termes, tous les travaux et toutes les prestations réalisés hors contenus des programmes de formation sont considérés **activités accessoires**.

I.II.- LES TRAVAUX D'APPLICATION :

En application des contenus de programmes de formation, les stagiaires réalisent des objets, souvent en modèles réduits et très peu en dimensions réelles, en exécution des progressions d'exercices pratiques, ainsi que des travaux divers et prestations appelés **travaux d'application** durant leur cursus de formation. Les objets fabriqués étaient stockés, entassés et cumulés pendant des décennies avec pour destination la destruction ou le jet. De même que les prestations étaient fournies gracieusement surtout aux administrations, sous forme de travaux effectués par les stagiaires. Les établissements n'en tiraient aucun profit des sections productrices de biens ou de services telles que la menuiserie, la serrurerie, le tournage, la mécanique, la soudure, les arts graphiques, l'habillement, la maçonnerie, la peinture etc.

Les établissements avaient la possibilité de vendre les objets fabriqués, dont 60 à 65 % de la production étaient invendables compte tenu de la mauvaise qualité soit de la matière utilisée soit du travail non fini. Donc, cette situation a causé un amoncellement de ferraille, bois ou d'articles d'habillement d'une part, d'autre part les revenus du peu vendu étaient versés au Trésor public sans réaffectation.

Des demandes réitérées et même des propositions ont été faites à l'Administration Centrale, afin de trouver une solution permettant d'aider au financement et palier à l'handicap qui grève le budget. Une première solution, non suivie de près, a été trouvée avec la création de l'OTRAFORM sous statut d'E.P.I.C., devenu quelque temps après ONTAFP, sa mission consistait à commercialiser les objets fabriqués par les stagiaires, faire la prestation en multiservices à l'échelle nationale en sous-traitance avec les Etablissements de formation et enfin assister ces établissements par un approvisionnement en matière d'œuvre, matériel, fournitures, maintenance et la prise en charge des formateurs et stagiaires intervenant directement dans les opérations. Malheureusement, cette entreprise répondait aux appels des établissements pour les enlèvements des produits mais pas toujours aux demandes. Le constat était décevant et négatif. Par contre très rapidement, le simple E.P.I.C., créé avec quelque agents, est devenu une direction générale avec plusieurs départements sans espoir pour les C.F.P.A. surtout.

Une fois de plus, sur insistance des gestionnaires avec des plaintes et réclamations diverses, la Tutelle a fini par tendre une oreille attentive aux doléances en lançant une réflexion qui a abouti au système de la formation-production.

A cet effet, un ensemble de dispositions juridiques ont vu le jour et un certain nombre d'outils ont été conçus pour la mise en place de la nouvelle organisation donnant, ainsi la possibilité aux établissements de formation de produire dans un cadre règlementaire et d'affecter les revenus

Selon les modalités édictées. Cependant, il était clair que la mission principale de l'établissement était, d'abord, de dispenser des formations ; de ce fait, les travaux et prestations prévus en activités accessoires ne pouvaient être réalisés **qu'en sus de la mission principale qui ne doit en aucun cas être sacrifiée au profit d'activités lucratives.**

Cependant, malgré les recommandations, d'orientation, faites au cours des nombreuses rencontres organisées par la Tutelle et les visites sur site, les opérations formation-production ont été gérées légèrement avec d'immenses dépassements, pourtant, l'objectif était plus pédagogique (qualité de la formation et rationalité dans l'utilisation des équipements et des locaux) que profit de financement. Ainsi, la mission de formation a été amputée de l'intérêt pédagogique et sacrifiée au profit du gain (répartition injuste de la prime d'intéressement faite, souvent, de façon inversement proportionnelle au taux de participation effective dans les réalisations). Sans omettre de signaler que les techniques de détermination des coûts n'étaient pas maîtrisées. Donc, ces facteurs ont influé négativement sur le résultat découlant du manque de conviction de certains gestionnaires dont l'idée de productivité n'a pas frôlé l'esprit, de l'absence de planification (projection) et de veille pour le maintien d'une rentabilité évidente.

D'autres textes sont venus enrichir juridiquement cette source possible de financement qui n'a, malheureusement, pas trouvé de répondant sur le terrain. A partir de l'interdiction faite aux responsables de bénéficier de la prime d'intéressement, la formation-production a connu une chute jusqu'à son extinction pure et simple.

Les gestionnaires soucieux de participer au financement, de leurs établissements, ont continué de réaliser des travaux et fournir des prestations, même, si le calcul des coûts posait des problèmes techniques purement comptables. Malgré cela, les gestions administrative et comptable de ces activités accessoires étaient assurées même maîtrisées insuffisamment.

Devant cette situation, l'O.N.D.F.O.C., dont la mission est de développer et promouvoir la formation continue, s'est fait un devoir de prendre en charge cette insuffisance pour faciliter la tâche aux responsables des établissements conventionnés sous-traitant de l'Office. Le thème relatif aux **Opérations Hors Budget** sera développé lors de rencontres à organiser au siège même de l'Office ou par circonscription d'I.F.E.P. au profit des gestionnaires concernés.

Chapitre II : LES OPERATIONS HORS BUDGET

II.1.- IDEE GENERALE :

Ce sont les opérations financières et comptables relatives aux activités assurées, à titre onéreux (contre paiement), par les établissements publics et décrites dans une rubrique **hors budget.**

On distingue les activités assurées par les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (E.P.S.C.P.) et les activités assurées par les établissements publics à caractère administratif (E.P.A.).

Les deux types sont des Etablissements Publics mais de caractères différents, ce qui explique les modalités d'application dans l'un des systèmes comme dans l'autre.

II.2.- LES ACTIVITES ACCESSOIRES ASSUREES PAR LES E.P.S.C.P. :

Elles sont constituées par les prestations de services et expertise, l'exploitation des brevets et licences, la commercialisation des produits des différentes activités de l'établissement, la création de filiales et la prise de participation.

a)- Les prestations de services et expertise :

Les prestations et expertises font l'objet de contrats ou de conventions et peuvent revêtir les formes les plus diverses telles que : *Etudes et recherches, assistance pédagogique, élaboration de documentation et d'outils didactiques, organisation de cycle de formation continue, exploitation de brevets et licences, création de filiales, prise de participations, commercialisation des produits des activités de l'établissement, etc.*

Les ressources, provenant des activités de prestations et/ou d'expertise, sont, sur la base d'un titre de recettes, émis par l'Ordonnateur, versées à la rubrique : **Opérations hors budget (O.H.B.)** développées sur : **un registre auxiliaire** ouvert à cette effet par l'agent comptable de l'établissement et sont utilisables au fur et à mesure de leur encaissement.

Les dépenses liées aux activités de prestations de services et d'expertises font l'objet de visa du Contrôleur Financier sur la base d'une situation de disponibilité de fonds établie par l'agent comptable de l'établissement.

L'engagement des dépenses est opéré, après déduction des charges occasionnées pour la réalisation de ces activités, selon la répartition autorisée :

- 35 % reviennent à l'établissement ;
- 10 % sont alloués à l'unité d'enseignement ou la structure de recherche concernée ;
- 50 % sont distribués en prime d'intéressement aux personnels ayant participé à l'opération y compris le personnel de soutien sur la base d'une liste arrêtée par le directeur ;
- 5 % affectés au reste du personnel au titre des activités à caractère social.

b)- L'exploitation des brevets et licences :

Les ressources provenant de l'exploitation des brevets, licences et commercialisation des produits des différentes activités de l'établissement sont, en priorité, utilisées pour l'amélioration des conditions de déroulement des activités pédagogiques et scientifiques.

Egalement, ces ressources sont, sur la base d'un titre de recettes émis par l'Ordonnateur, versées à la rubrique : **Opérations hors budget (O.H.B.)** et développées sur : **un registre auxiliaire** ouvert à cet effet par l'agent comptable de l'établissement et sont utilisables au fur et à mesure de leur encaissement.

c)- Les filiales et les prises de participation :

Une partie des recettes, provenant des prestations et expertises et revenant à l'établissement ainsi que celles issues de l'exploitation des brevets, licences et la commercialisation des produits des différentes activités de l'établissement, peut être utilisée pour la création de filiales et/ou la prise de participation après délibération du Conseil d'Administration et approbation expresse du Ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Ces revenus sont développés sur : **un registre auxiliaire** ouvert à cet effet par l'agent comptable de l'établissement et sont exclusivement destinés à l'amélioration des conditions de déroulement des activités pédagogiques et scientifiques de l'établissement.

Les revenus provenant des filiales et de la prise de participation sont, sur la base d'un titre de recettes émis par l'Ordonnateur, versés annuellement à la **rubrique hors budget**.

II.3.- LES ACTIVITES ACCESSOIRES ASSUREES PAR LES E.P.A. :

Ce sont les activités, travaux et prestations effectués, en sus de leur mission principale, par les établissements publics à caractère administratif (E.P.A.) et notamment de recherche, d'enseignement et de formation.

Ces activités, travaux et prestations peuvent revêtir les formes les plus diverses telles que : *études, recherches, développement, réalisation*.

Les dépenses liées aux activités accessoires des E.P.A. font l'objet de visa du Contrôleur Financier sur la base d'une situation de disponibilité de fonds établie par l'agent comptable de l'établissement.

L'engagement des dépenses est opéré, après déduction des charges occasionnées pour leur réalisation, selon la même répartition autorisée et détaillée au point **II.2.a** en page 3.

Remarques :

- La répartition des dépenses est effectuée par l'Ordonnateur sur la base des résultats d'un bilan trimestriel faisant ressortir le solde net dégagé à la rubrique hors budget.

- La liste des activités, travaux et prestations pouvant être effectués par les établissements publics à caractère administratif relevant du Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels en sus de leur mission principale et les modalités d'affectation des revenus y afférents ont été fixées par l'arrêté du 18 Avril 2012.

Chapitre III : LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

III.1.- LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES OPERATIONS :

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires, la réalisation des travaux et prestations, s'effectue dans un cadre contractuel (conventions, contrats, marchés) conclus par

l'établissement (Instituts ou C.F.P.A.) avec une personne morale (Administration ou société) ou une personne physique (tiers), à défaut, elle peut découler de la réalisation d'exercices pratiques compris dans le cursus de formation.

La demande de réalisation, des activités précitées, formulée par un ou des organisme (s) tels que l'O.N.D.E.F.O.C. ou autres, est reçue par le chef d'établissement qui en fait l'étude avec ses collaborateurs techniques et pédagogiques, administratifs et financiers (staff) ainsi que selon le cas les formateurs susceptibles d'intervenir dans l'opération concernée.

L'étude doit porter sur l'opportunité d'évolution et également porter sur les capacités de réalisation ainsi que tout autre facteur pouvant conditionner la mise en œuvre des prestations objet de la demande reçue.

Dès lors que l'opportunité est établie et que l'ensemble des conditions sont réunies, la Direction établit un devis estimatif sur la base des éléments déterminants. Après accord avec la personne ayant introduit la demande, une convention, un contrat ou un marché si le seuil est atteint, selon le cas, est signé par celle-ci et l'établissement représenté par son Directeur.

III.1.1.- Cas de réalisation d'objets ou de travaux :

En exécution des termes de la convention, du contrat ou du marché, l'établissement arrête le programme de réalisation des travaux en fonction de la progression pédagogique de formation de la ou des spécialités concernée (s).

La procédure habituelle devra être respectée : ordre de réalisation, bulletin de réalisation, réception des travaux, facturation, titre de recettes, quittance de versement, bon de sortie ou de livraison etc.

III.1.2.- Cas de réalisation de prestations :

En matière de prestations de services, dans le cas qui nous intéresse, la démarche procédurale est identique que le point précédent, cependant, la spécificité particulière de la nature des activités appelle d'autres éléments déterminants tels que l'hébergement, la restauration, encadrement, la coordination, le suivi, les charges annexes etc. jusqu'à la facturation, le titre de recettes, etc.

III.2.- LA DETERMINATION DES PRIX :

III.2.1.- Cas de réalisation de produits finis :

La détermination des prix sera fonction des charges liées à la réalisation, d'une marge relative aux frais divers et à la stimulation des intervenants dans l'opération et enfin des taxes redevables au Trésor public.

a)- Les charges :

Il faut entendre par charges :

- Les coûts de la matière d'œuvre, matériaux et fournitures dûment actualisés selon les

Cours appliqués sur le marché.

- Le coût de la main d'œuvre du ou des formateur (s), selon le cas, calculé sur la base du salaire mensuel brut y compris les indemnités au prorata de la durée du projet.

$$\frac{(\text{salaire brut} + \text{indemnités}) \times \text{nombre de jours prévus pour le projet}}{30 \text{ jours du mois}} = \text{Coût de la main d'œuvre}$$

b)- Frais divers et stimulation des intervenants :

Du temps de l'opération formation-production et en l'absence de comptabilité analytique cette catégorie de frais était calculée au taux de 40 % du montant des charges telles que précisé au point **(a)** précédent. Cette marge couvre les frais liés aux amortissements des équipements, la consommation d'énergie, les transports et déplacements ainsi que la prime d'intéressement.

Remarque : Lorsque la matière d'œuvre est fournie par le client, il convient de prendre en compte son prix actualisé pour le calcul des 40 %.

c)- Taxes redevables au Trésor public :

Il s'agit de la taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.) dont il convient d'appliquer le taux à la somme des charges additionnées aux frais divers et stimulation précisés aux points **(a et b)** précédents.

III.2.2.- Cas de réalisation de prestations :

S'agissant de prestations, la détermination des charges est appréhendée autrement. Elles comprennent dans ce cas :

a)- En matière de charges :

- Le coût des fournitures et matériaux consommables dûment actualisés ;
- Le coût de la main d'œuvre (encadrement pédagogique direct de l'opération).

b)- En matière de frais divers et stimulation :

Ils recouvrent les mêmes éléments que ceux détaillés au point **b** paragraphe **III.2.1.** et sont estimés par usage autorisé à 50 % de la somme des charges.

c)- En matière de taxe redevable au Trésor :

Idem que pour la réalisation de produits finis ou de travaux traités au point **c** paragraphe **III.2.1.** ci-dessus.

III.3.- LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES OPERATIONS :

III.3.1.- Généralités :

La circulaire ministérielle n° 04 du 14 Juillet 2003 a eu pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'instruction interministérielle n° 31 du 15 Mai 2001 relative à la gestion financière et comptable des revenus provenant des activités, travaux et prestations, effectués par les établissements de formation professionnelle, en sus de leur mission principale. Ce texte d'application précise que les opérations financières et comptables sont décrites dans une rubrique **hors budget** et développées sur des **registres auxiliaires** ouverts à cet effet et dont les modèles ont été annexés à la dite circulaire.

Il est, également, précisé qu'il faut entendre par **opérations hors budget (O.H.B.)**, les **opérations réalisées ou exécutées en dehors du cadre du budget de fonctionnement** et impérativement se conforment au principe de la comptabilité publique en matière de gestion comptable.

Le fonctionnement de cette rubrique (**O.H.B.**) obéit, dans sa gestion à quatre règles établies, notamment :

- Les revenus d'une opération donnée peuvent être utilisés au fur et à mesure de leur encaissement pour le paiement des dépenses effectuées à cette même opération ;

- Ces dépenses sont soumises au visa du Contrôleur financier sur la base d'une situation de trésorerie établie par l'agent comptable ;

*- Un titre de recettes est émis pour le recouvrement de la créance globale au profit du **compte opérations hors budget**, après déduction des charges, un autre titre de recettes est émis pour le recouvrement des 35 % à verser au budget de l'établissement.*

*- La gestion financière et comptable est développée sur **registres auxiliaires** ouverts à cet effet.*

III.3.2.- L'enregistrement comptable des recettes et dépenses :

Selon qu'il s'agisse de réalisation d'objets (produits finis) ou de services ou autres (prestations), il est ouvert un registre spécifique à chaque cas qui servira à l'enregistrement des opérations effectuées dans le cadre des activités accessoires. Ces registres sont appelés **registres auxiliaires** au même titre que celui ou ceux tenus par l'agent comptable.

Chaque registre auxiliaire retrace :

- **Au crédit** : les revenus (ressources) provenant des activités, travaux et prestations pouvant revêtir les formes les plus diverses telles que prévues par l'article 2 du décret n° 98.412 du 7 Décembre 1998 ;

- **Au débit : a)**- Les dépenses liées à ces activités accessoires ;

b)- Les dépenses résultant de la répartition du solde dégagé à la rubrique **O.H.B.** à la fin de chaque opération et après déduction de l'ensemble des charges occasionnées pour sa réalisation.

Remarques :

1)- Modèles pour chaque cas en annexes 1 et 2.

2)- *Comme tous les registres légaux, ceux ouverts sont cotés et paraphés par l'Ordonnateur.*

III.3.3.- Comptabilité des stocks, des charges et la répartition du solde dégagé :

Dans ces activités accessoires, il est certain qu'il y aura une consommation de matière d'œuvre et des fournitures (consommables) pour pouvoir réaliser des objets, travaux et prestations. C'est dire que la gestion des stocks et celle des services rendus sont de fait. Les charges spécifiques ou communes concernent les deux types de réalisations.

III.3.3.1.- Dans le cas d'une réalisation d'objets :

a)- Gestion des stocks :

La gestion des stocks est la mission principale de la comptabilité matière, elle obéit aux règles de gestion biens patrimoniaux des établissements de formation et d'enseignement professionnels, notamment :

- **Les entrées de la matière d'œuvre et des fournitures incorporables** sont enregistrées sur **un registre auxiliaire des entrées (produits finis)** ouvert à cet effet, coté et paraphé par l'Ordonnateur, et tenu à jour sur la base de documents comptables (facture, mémoire, décision d'affectation, de cession etc. Ce registre est semblable au Registre Général des Entrées (R.G.E.) existant (modèles annexes 3 et 3 bis) ;

- **Des fiches de mouvement de stocks (d'articles)** seront ouvertes par article et tenues à jour sur la base de documents comptables (ex. Bons de sorties) justifiant les sorties des stocks, donc la consommation (modèle annexe 4).

Remarque : Concernant le matériel non consommable par le premier usage, donc, inventorable, acquis dans le cadre des activités accessoires, il est recommandé, dans la pratique, de l'enregistrer soit sur un registre auxiliaire spécifiquement ouvert soit sur le registre d'inventaire (R.I.) existant afin de constater la prise en charge, l'existence réelle de ce matériel avec les indications et les références permettant son identification et son contrôle.

b)- Les charges occasionnées :

- La matière première destinée à être transformée, les fournitures accessoires et outillages utilisés entrant dans la réalisation d'objets, **c'est des éléments incorporables.**

- L'électricité, gaz, eau, main d'œuvre, transport et autres sont des charges liées au même objet ou travail réalisé, considérés charges annexes (services reçus), c'est, également, **des éléments incorporables**.

- La taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.) selon le taux en vigueur (le montant à décaisser est égal à celui de la T.V.A. sur vente à laquelle il faut déduire la T.V.A. **sur achat des éléments incorporables**.

Remarque : *Il est clair que la recette recouvrée de la réalisation d'objets (produits finis) est réservée exclusivement à la couverture totale des charges liées à cette même opération.*

c)- La répartition du solde dégagé :

Cette répartition est opérée conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 98.412 du 7 Décembre 1998. C'est-à-dire après déduction de l'ensemble des charges du montant de la vente par opération individualisée.

III.3.3.2.- Dans le cas d'une réalisation de prestations :

Par prestations, il faut entendre services rendus tels que : *Etudes et recherches, la formation continue, la maintenance, la réparation, l'entretien etc.*

a)- Comptabilité des services fournis :

Il est institué un **registre auxiliaire des prestations fournies**, servant à l'enregistrement de toutes les factures (mémoires) relatives aux opérations de ce type d'activité. Il est semblable à celui des services rendus existant dans les établissements, sauf que le contenu diffère de par la nature des renseignements qu'il renferme.

b)- Charges occasionnées :

- Fournitures et consommables utilisés pour la réalisation ou l'exécution de la prestation ;

- Charges accessoires : hébergement, restauration, transport, déplacement, carburant, électricité, eau, gaz etc.

- La taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.) est calculée de la même manière que le détail donné au point **III.3.3.1.** paragraphe **b** 2^{ème} alinéa de la présente page.

Remarque : *Egalement, pour ce cas, il y a lieu de signaler que la recette recouvrée à l'occasion de la réalisation d'une prestation est réservée exclusivement à la couverture totale des charges liées à la prestation elle-même.*

c)- Répartition du solde dégagé :

Après déduction de l'ensemble des charges du montant de la prestation, la répartition s'effectue comme celle mentionnée au point **III.3.3.1.** paragraphe **c** ci-dessus.

III.4.- Prescription légales :

En comptabilité, tous les registres, officiellement, institués sont tenus, sur la base de documents justificatifs, chronologiquement et à jour pour permettre l'information sur la situation matérielle et financière à tout moment et la vérification des opérations sur pièces par les organes de contrôle interne et externe.

Egalement, les registres régulièrement tenus peuvent être admis par la justice pour faire preuve entre organismes pour faits d'activités, tel que prévu par le code du commerce en vigueur.

Donc, le respect des formalités édictées est de rigueur en matière de prescriptions légales relatives aux registres comptables, à savoir ils sont tenus sans :

- 1)- Blanc (ni ligne, ni page blanche) ;
- 2)- Rature, ni surcharge ;
- 3)- Gommage ;
- 4)- Arrachage de page ;
- 5)- Apostille (écriture entre les lignes).

Par ailleurs, à titre tout à fait indicatif, il a été jugé utile de vous proposer la mention obligatoire pour coter et parapher les registres :

***Je soussigné (e) Nom et prénom, Directeur (trice) de/du
..... (Institut/CFPA : en toutes lettres pas d'abréviation), certifie avoir coté et paraphé le présent
registre contenant feuillets numérotés de 01 à, devant servir de registre d.....
..... (auxiliaire, des entrées, d'inventaire etc...).***

***Fait à, le
Le Directeur (trice),***

Enfin, pour information en matière d'archives, le code de commerce prévoit en son article 12 ***que les livres et documents comptables doivent être conservés pendant dix (10) ans. Les correspondances reçues et les copies des lettres envoyées doivent être classées et conservées pendant le même délai.***

L'attention de tous est attirée, d'abord, sur la réglementation régissant les archives qui prévoit que les archives comptables sont conservées durant l'existence de l'organisme, de la création à l'extinction. Par contre, pour les archives administratives les délais de conservation diffèrent en fonction de la nature des documents, en prenant la précaution de se dire qu'un document peut ressusciter après trente (30) ans.

III.5.- AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE :

* Le règlement des dépenses effectuées, pour la concrétisation des activités accessoires, doivent se limiter uniquement aux charges afférentes à l'opération par le biais d'un mandat de paiement.

* Concernant l'engagement, chaque opération est détaillée et développée sur une seule fiche comportant le volet **crédit-recettes** et le volet **débit-dépenses** accompagnée d'un état de ventilation des charges **extrait du registre auxiliaire O.H.B.**

* Il est demandé de se conformer aux dispositions de l'article 3 du décret n° 98.412 du 7 Décembre 1998 qui exige de préciser l'objet, la nature, la durée de l'exécution de l'opération à réaliser ainsi que la liste nominative des agents appelés à intervenir dans le cadre de leur qualification professionnelle. Il est sous-entendu que cette liste permettra de déterminer les bénéficiaires de la prime d'intéressement.

* Les nouvelles dispositions introduites par la circulaire ministérielle n° 04 du 14 Juillet 2003 concernent uniquement la gestion financière et comptable des activités accessoires des établissements de formation et d'enseignement professionnels effectuées en sus de leur mission principale.

* Il est impératif de différencier les recettes provenant de la vente d'objets fabriqués par les stagiaires dans le cadre de leur cursus normal de formation de celles provenant des activités accessoires.

* Le produit de la vente d'objets fabriqués, par les stagiaires dans le cadre de la mission principale de l'établissement, doit fait l'objet d'une imputation au compte Trésor en principe **201.008** par l'émission d'un titre de recettes.

A N N E X E S

1.- Registre auxiliaire des recettes et dépenses (produits finis – Annexe 1)

2.- Registre auxiliaire des recettes et dépenses (prestations – Annexe 2)

3- Registre auxiliaire des entrées (produits finis – Annexe 3)

4- Registre auxiliaire des prestations (prestations de services – Annexe 3 bis)

5- Fiche de mouvements de stocks (Annexe 4).

Remarques :

1)- Les annexes ont été reproduites des modèles accompagnant la circulaire ministérielle n° 04 du 14 Juillet 2003 et repris avec quelques modifications techniques dans la conception.

2)- Les autres instruments tels que les titres de recettes, les fiches d'engagement et les mandats, existent depuis toujours.

3)- Il n'a pas été fait mention du matériel, non consommable par le premier, acquis dans le cadre des activités accessoires, alors qu'il est inventorable. Une proposition a été faite en page 8 au point **III.3.3.1.** paragraphe **a.**

REGISTRE AUXILIAIRE

Annexe : 2

(Réalisation de prestations de services)

N°	Dates	Libellés des opérations	C R E D I T			D E B I T														
			Comptes courants		Total	C h a r g e s				T.V.A.	Solde à répartir	Répartition après déduction des charges								
			Trésor	C.C.P.		Directes		Indirectes				Budget 35 %	Unité Pédago 10 %	Activités Culturel. 5 %	Prime Intéres. 50 %					
						Fournitures	Frais de déplacement	Acces soires	Carburant Lubrifiant											

Ce registre est spécifique aux opérations relatives à l'exécution des prestations de services, il ne concerne en aucun cas les opérations concernant la production de produits finis.

FICHE DE MOUVEMENT DE STOCKS N° :

Annexe : 4

Article :

Enregistrement		Provenance (fournisseurs)	Désignation des articles	Pièces justificatives			ENTREES			SORTIES		STOCKS	
Numéro	Date			Nat	N°	Date	Quantité	Prix unit.	Prix total	Quantité	Montant	Quantité	Montant

Une fiche sera ouverte par article acquis et emmagasiné en attendant sa consommation, cela permettra le suivi des mouvements de stocks pour les réapprovisionnements le cas échéant.