

Institut du Sahel

=====

Centre de Gestion

=====

Bamako

Rapport de stage en Logistique

THEME :
**Contribution à l'amélioration de la gestion
des immobilisations**

Réalisation :

- M. Mamoutou DEMBELE

Direction :

- M. F. DOUMBIA, Chef Centre de Gestion

- M. A. MAIGA, Consultant du Directeur

ÉTUDE :

Contribution à l'amélioration de la gestion des immobilisations à l'Institut du Sahel.

CONTEXTE :

Cette étude a été réalisée dans le cadre d'un stage de perfectionnement en gestion que j'ai eu à effectuer au Centre de Gestion.

Elle consiste à faire une proposition de méthode de gestion des immobilisations.

1. Les supports de gestion des immobilisations :**1.1. Situation actuelle :**

En prenant attache avec les principaux acteurs chargés de la gestion des immobilisations au niveau du Programme « Agro-Socio-Economique » et du Programme « Population et Développement », à savoir M. MAIGA et M. KEITA, il m'a été donné de constater qu'il existe un travail préliminaire déjà effectué de part et d'autre.

Ce travail est plus poussé au niveau du Programme Agro-Socio-Economique (existence d'un registre des immobilisations certifié par le commissaire aux comptes) qu'au niveau du Programme Population et Développement.

Il faut noter l'inexistence d'une fiche de suivi des immobilisations.

D'une manière générale, il s'agira d'harmoniser le système de part et d'autre en proposant une uniformisation concernant la codification et le mode de suivi de ces immobilisations.

1.2. Proposition :

Comme au niveau du Programme Agro-Socio-Economique, un registre des immobilisations doit être institué au niveau du Programme Population et Développement. Ce registre comportera les mentions suivantes :

- la date d'acquisition de l'immobilisation :
- le code d'identification,
- la nature (désignation),
- la quantité (nombre),
- la valeur d'acquisition,
- le nom du fournisseur,

- l'affectation,
- le taux d'amortissement,
- enfin toute autre information jugée utile par l'Institut du Sahel.

Outre le registre des immobilisations, une fiche de suivi doit être instituée. Son importance est de faciliter la vérification de l'exactitude et la sincérité des soldes des différents comptes d'immobilisation. La facture d'achat doit être jointe toujours à cette fiche de suivi.

Les mentions de ladite fiche sont les suivantes :

- la nature de l'immobilisation ,
- le code ,
- la durée d'amortissement ,
- le service d'affectation,
- la date d'acquisition,
- la valeur d'origine,
- le tableau d'amortissement comportant : la date, valeur, annuité, cumul, valeur comptable nette, observations.

Chaque immobilisation doit avoir sa fiche de suivi. Autrement dit, chaque fiche doit être tenue de manière individuelle afin de faciliter le suivi de la vie du matériel.

2. La codification :

2.1. La situation actuelle :

Comme les supports de gestion, il existe une codification qui n'est pas d'actualité. Elle est alphanumérique de 11 caractères dont l'exemple type est : B.06.20310.057.

Il faut noter que cette codification n'est pas d'actualité dans la mesure où le comptable matières l'ignore du fait qu'il n'avait pas été associé en son temps.

2.2. Proposition :

La codification que nous allons proposer est aussi alphanumérique de 14 caractères dont l'exemple type est : [X 00 00 XX 000 00 00] soit 3 caractères de plus que l'ancienne.

Il faut noter que les 10 premiers caractères sont primaires et les 4 autres sont secondaires dont on peut se passer.

Pour ce faire, le travail préalable va consister à identifier clairement par des codes conventionnels la structure organique de l'Institut du Sahel dans tous ses démembrements.

2.2.1. Les structures principales :

Nous identifions deux programmes majeurs et la Direction Générale (y compris le Centre de Gestion) qui est une structure de coordination.

Ainsi nous aurons :

A = Programme Majeur «Agro-Socio-Economique »

B = Programme Majeur « Population et Développement »

C = La Direction Générale.

2.2.2. Les structures secondaires :

Elles correspondent aux projets au niveau du programme A et aux divisions au niveau du programme B.

Ainsi nous aurons au niveau du programme A :

01 = Projet GRN

02 = Projet PARA

03 = Projet Recherche Agricole

04 = Projet PROSACOM

05 = Projet PRISAS

06 = Projet PFIE

07 = Projet Sécurité Alimentaire

...

Exemple : A 01 = Projet GRN du programme A. Autrement dit chaque fois que nous aurons affaire à ce code, cela voudrait dire que le matériel identifié est une propriété du projet GRN du programme Agro-Socio-Economique.

Au niveau du Programme B, nous aurons :

01 = Division Recherche

02 = Division Opérations

03 = Service d'Appui Technique.

Quant à la Direction Générale, nous aurons :

01 = Direction Générale

02 = Centre de Gestion.

2.2.3. Les structures tertiaires :

Ici, le travail va consister à identifier chaque bureau.

2.2.3.1. Programme Majeur A :

01 = Projet GRN

01 = Bureau Chef du Projet

02 = Bureau Associé

03 = Bureau Secrétaire

02 = Projet PARA

01 = Bureau Chef du Projet

02 = Bureau Consultant

03 = Bureau Secrétaire

04 = Magasin

03 = Projet Recherche Agricole

01 = Bureau Chef de Projet

04 = Projet PROSACOM

01 = Bureau Chef de Projet

02 = 1er Bureau Secrétaire

03 = 2e Bureau Secrétaire.

04 = Bureau Documentation/Consultation

05 = 1er Bureau Documentaliste

06 = 2e Bureau Documentaliste

05 = Projet PRISAS

01 = Bureau Chef du Projet

02 = Bureau Chercheur Associé

03 = Bureau Consultant

04 = Bureau Ingénieur ...

05 = Bureau Assistant

06 = Bureau Secrétaire

06 = Projet PFIE

01 = Bureau Chef du Projet

02 = 1er Bureau Secrétaire

03 = 2e Bureau Secrétaire

- 04 = Bureau Documentaliste
- 05 = Bureau Cadre
- 06 = Bureau Comptable
- 07 = Projet Sécurité Alimentaire

2.2.3.2. Programme Majeur B :

- 01 = Division Recherche
 - 01 = Bureau Chef de la Division
 - 02 = Bureau Secrétaire
 - 03 = Bureau Economiste-Planificateur
 - 04 = Bureau Agents de Saisie
 - 05 = Bureau Chef du Projet MUAO
 - 06 = Bureau Consultant MUAO
 - 07 = Bureau Chef du Projet FFD
 - 08 = Bureau Chef du Projet Santé et Société
 - 09 = Bureau Chef du Projet Observatoire sur la Population
 - 10 = Bureau Consultant Observatoire sur la Population
- 02 = Division Opérations
 - 01 = Bureau Chef de la Division
 - 02 = Bureau Conseiller Politique de Population
 - 03 = Bureau Spécialiste en Politique de Population
 - 04 = Bureau Démographe
 - 05 = Bureau Informaticien
 - 06 = Bureau Assistant Informaticien
 - 07 = Bureau Secrétaire
- 03 = Service d'Appui Technique.
 - 01 Bureau Chef du Service
 - 02 = Bureau Salle de Saisie
 - 03 = Bureau Informaticien
 - 04 = Bureau Assistant Informaticien
 - 05 = Bureau Journaliste
 - 06 = Documentation
 - 07 = Bureau Secrétaire
 - 08 = Salle de Photocopie
 - 09 = Magasin de Publication
- 04 = Coordination du Programme A
 - 01 = Bureau du Coordinateur
 - 02 = Bureau Secrétaire
 - 03 = Bureau Assistant de Direction

2.2.3.3. Direction Générale

01 = Direction

01 = Bureau du Directeur

02 = Bureau Secrétaire

03 = Bureau Relationiste.

04 = Bureau Consultant

02 = Centre de Gestion.

01 = Bureau Chef du Centre de Gestion

02 = Bureau Comptable

03 = Bureau Caisse

04 = Bureau Secrétaire

05 = Bureau Logistique et Administration

06 = Bureau Standard

07 = Magasin Principal

08 = Magasin Débarras

2.2.4. L'identification du Matériel

Nous avons identifié trois catégories de matériels objet de notre étude.

- MB = Le Matériel et mobilier de bureau
- ML = Matériel et mobilier de logement
- MT = Le matériel technique

Ces caractères peuvent être remplacés par le n° de compte de la nomenclature budgétaire de l'Institut du Sahel.

Ainsi nous aurons :

- 33 = Le Matériel et mobilier de bureau
- 36 = Matériel et mobilier de logement
- 39 = Le matériel technique

Pour ce qui est de la numérotation, nous proposons trois chiffres.

Exemple : Acquisition d'un fauteuil par le projet GRN pour la Secrétaire.
L'immatriculation va se faire comme suit :

2.2.4.1. Proposition n° 1 :

A = Programme Majeur Agro-Socio-Economique,
01 = Projet GRN,
03 = Bureau Secrétaire
MB001 = Matériel de bureau n°1
d'où : A0103MB001

2.2.4.1. Proposition n° 2 :

A = Programme Majeur Agro-Socio-Economique,
01 = Projet GRN,
03 = Bureau Secrétaire
33.001 = Matériel de bureau n°1
d'où : A0103.33.001

2.2.5. La date d'acquisition du matériel :

Elle est accessoire et vient en dernière position. Elle comporte le mois et l'année d'acquisition. Son but est de fournir aux usagers les informations sur la durée de vie du matériel.

En nous inspirant de l'exemple du point 2.2.4, nous aurons le code suivant : A0103MB0010997 si la date d'acquisition est septembre 1997.

2.3. L'étiquetage :

Cette opération consiste à porter sur chaque matériel son numéro d'identification. Aucun autre ne pourra porter ce numéro même en cas de réforme du premier matériel.

3. ANALYSE CRITIQUE DU NOUVEAU SYSTÈME

3.1. Avantages :

- Il permet un suivi régulier du matériel

- il facilite l'identification du matériel selon son origine.

Ex : Par imprudence, si une chaise de la salle de réunion se retrouve dans le couloir au rez-de-chaussée, il suffit de lire les cinq premiers caractères de la codification pour savoir sa provenance.

- il est extensible :

- * 26 Programmes Majeurs (Alphabet Français)
- * 99 Divisions ou Projets par Programme Majeur
- * 99 Bureau par Division ou par Projet
- * 999 Matériels de même nature par bureau

Enfin, ce système peut être transcrit dans un programme informatique de gestion des immobilisations.

3.2. Inconvénient :

- Cette codification est très longue : mais elle peut se limiter aux dix premiers caractères en éliminant le mois et l'année d'acquisition. Tout dépendra de l'objectif qu'on veut viser

- Difficulté de reconstitution du tableau d'amortissement du matériel déjà acquis avant cette étude.

4. COÛT DE LA MISE EN PLACE DU SYSTÈME :

4.1. Matériel :

Pour concrétiser le système de gestion des immobilisation à l'Institut du Sahel, il est souhaitable d'acquérir :

1 registre GF réf.716 090 ou 716 020	50.000 F CFA
10 paquets/80 étiquettes 54x35 mm	45.000 F CFA

Total.....	95.000 F CFA
------------	--------------

Il faut noter que ces prix sont indicatifs et peuvent changer en fonction du marché.

4.2. Personnel :

Le principal acteur de cette opération doit être le comptable matière puisque c'est lui qui a la charge du matériel.

Les services d'un Secrétaire, principalement celle du Centre de Gestion, pourraient être sollicités pour la frappe des étiquettes.

En ma qualité de stagiaire, je pourrais assister le responsable du matériel pour démarrer cette opération qui pourra s'étaler sur 2 à 3 mois.

5. RECOMMANDATIONS :

A l'issu de cette étude, nous recommandons une unification du registre des immobilisations. Dans le cas échéant; une harmonisation des procédures s'impose aux deux Programmes Majeurs.

La tenue des fiches de suivi du matériel par année

Enfin la mise en place d'un organigramme standardisé dans la mesure où les deux programmes majeurs n'ont pas la même configuration. La description des postes sera une suite logique.

6. REMERCIEMENT :

Mes remerciements vont à l'endroit :

- du Directeur de l'Institut du Sahel qui n'était pas tenu de m'accepter au sein de son Organisme ;
- du Chef du Centre de Gestion, M. DOUMBIA et du Consultant du Directeur, M. MAIGA dont leur expérience m'a été d'une utilité inestimable ;

Enfin à tous les agents de l'Institut du Sahel qui n'ont ménagé aucun effort pour me fournir les informations qui m'ont servi de base de rapprochement entre le système de fonctionnement de mon service d'origine et celui de l'Institut du Sahel.

P.J. : 1 tableau

Bamako, le 27 novembre 1997



Mamoutou DEMBELE, Stagiaire.
(Chef Section Matières Institut
Marchoux/Bamako)

INSTITUT DU SAHEL
BAMAKO

FICHE DE SUIVI DU MATERIEL

Code Nature Date d'acq. taux d'amort.

Programme Division/Projet Bureau

Valeur d'origine

Tableau des amortissements

Date	Valeur	Annuité	Cumul	VNC*	Observations

* = Valeur Nette Comptable

