



MANUEL DE GESTION DES ACTIFS DE LA CEDEAO

Table des matières

PRÉAMBULE.....	2
GLOSSAIRE.....	2
OBJECTIF DU PRÉSENT MANUEL.....	5
CHAPITRE 1 : BUT, CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS	0
Article 1 : Contexte	0
Article 2 : Définitions	0
Article 3 : But.....	1
Article 4 : Champ d'application	2
Article 5 : Délégation du pouvoir de gestion des actifs	2
Article 6 : Règles d'interprétation	2
Article 7 : Principes généraux	3
CHAPITRE 2 : GESTION DES BIENS, INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS	0
Article 8 : Classification	0
Article 9 : Acquisition	0
Article 10 : Création, réception, enregistrement, répartition.....	0
Article 11 : Sélection et évaluation des prestataires de services	1
Article 12 : Transfert et déplacement des actifs	1
Article 13 : Suivi et surveillance	2
Article 14 : Vérification physique.....	3
Article 15 : Achèvement du processus de décompte physique	3
Article 16 : Certification des actifs	4
Article 17 : Stockage et entreposage.....	5
Article 18 : Sécurité et sûreté	5
Article 19 : Gestion des risques.....	6
Article 20 : Réparation et maintenance	6
Article 21 : Perte, vol et détérioration	7
Article 22 : Mise hors service et radiation	7
Article 23 : Cession d'immobilisations corporelles.....	8
Article 25 : Cession d'immobilisations corporelles utilisées par un membre du personnel partant à la retraite.....	9

CHAPITRE 3 : GESTION DES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	10
Article 26 : Acquisition	10
Article 27 : Création, réception, enregistrement, répartition.....	11
Article 28 : Suivi et surveillance des immobilisations incorporelles	11
Article 29 : Vérification des immobilisations incorporelles	11
Article 30 : Sécurité et sûreté des immobilisations incorporelles	11
Article 31 : Gestion des risques.....	11
Article 32 : Dépréciation	12
CHAPITRE 4 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS	12
Article 33 : Contrôle interne des immobilisations.....	12
Article 32 : Utilisation des immobilisations par les responsables et les membres du personnel.....	14
CHAPITRE 5 : ÉLABORATION, MISE À JOUR, AMENDEMENTS, RÉVISIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR	14
Article 33 : Élaboration du Manuel de gestion des actifs	14
Article 34 : Amendements et révisions.....	14
Article 35 : Entrée en vigueur	16
Article 36 : Langue de publication	16

PRÉAMBULE

Sauf indication contraire du contexte, le présent Manuel a été élaboré conformément à la politique convenue et doit être interprété conformément aux dispositions ci-après :

- I. la présente Politique s'applique aux immobilisations acquises grâce à un financement provenant de toute source, y compris (mais sans s'y limiter) la CEDEAO, les Partenaires au développement ou d'autres sources externes, ainsi qu'à des dons ;
- II. tout(e) terme ou expression désignant un genre inclut les deux genres ;
- III. les termes désignant uniquement le singulier pourraient également inclure le pluriel, et inversement, lorsque le contexte l'exige ;
- IV. la présente Politique s'applique uniquement à la gestion des immobilisations de la CEDEAO, à savoir les biens fonciers, les bâtiments, les installations, les équipements, le mobilier, les logiciels, le fonds de commerce et les autres actifs de nature durable qui sont détenus et contrôlés par la CEDEAO ; et
- V. lorsque le terme « actifs » est utilisé dans la présente politique, il fait référence aux immobilisations dont la durée de l'intérêt économique pour la CEDEAO est supérieure à un an.

GLOSSAIRE

Aux fins de la présente Politique, sauf indication contraire, les définitions ci-après s'appliquent :

- I. « **Coût d'acquisition** » d'une immobilisation désigne son prix d'achat et tous les coûts directement imputables à la mise en état de fonctionnement de ladite immobilisation. Il pourrait s'agir du coût de la préparation du site, des coûts de livraison et de manutention initiaux, notamment des frais de transport et d'assurance, des coûts d'installation, des honoraires de professionnels tels que ceux des architectes et des ingénieurs.
- II. « **Point focal en charge des actifs** » fait référence à la personne à qui a été déléguée le pouvoir de tenir des registres exhaustifs et précis des actifs reçus et/ou gardés sous le contrôle de l'Institution ou de l'Agence spécialisée de la CEDEAO.
- III. « **Comités de gestion des actifs** » renvoie aux deux types de comités prévus par le Règlement financier de la CEDEAO aux fins de la gestion idoine de l'ensemble des actifs de la Communauté, à savoir le Comité de gestion des actifs stratégiques et le Comité de gestion des actifs techniques.
- IV. « **Auditeur général** » fait référence au fonctionnaire indépendant responsable devant le Conseil qui donne l'assurance que les budgets approuvés des Institutions et des Agences

spécialisées de la CEDEAO sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été alloués par le Conseil et sont conformes au Règlement financier en vigueur.

- V. « **Premier responsable** » désigne le fonctionnaire responsable devant le Conseil des Ministres et la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement, nommé conformément à l'Article 18 du Traité révisé pour la gestion globale, la garde, la sécurité et l'intégrité des fonds et ressources de la Communauté de la CEDEAO et d'autres fonds spéciaux ; pour reproduire la définition contenue dans le rapport financier.
- VI. « **Responsable des finances** » désigne le chargé des finances d'une Institution ou d'une Agence spécialisée de la CEDEAO, nommé par le Conseil, responsable devant le Premier responsable et chargé, par délégation de ce dernier, d'assurer une gestion efficace et efficiente et de rendre compte de la collecte, de la garde et de l'utilisation des fonds et ressources de la Communauté (il en est de même pour la définition au point 5).
- VII. « **Contrôle** » fait référence au moment où l'institution ou l'agence spécialisée de la CEDEAO peut utiliser l'immobilisation ou autrement en jouir dans la poursuite de ses objectifs et peut exclure ou autrement réglementer l'accès d'autres personnes à cette jouissance. Veuillez-vous arrêter à ce niveau, le reste de la définition sera ajouté dans le manuel. Les immobilisations acquises et transférées à un partenaire d'exécution ne sont pas contrôlées par la CEDEAO et ne doivent donc pas être enregistrées dans le Registre des actifs.
- VIII. « **Coût** » renvoie au montant de la contrepartie versée pour acquérir, construire, mettre en valeur ou améliorer un actif (notamment un actif composite) ainsi qu'à toutes les dépenses normales et raisonnables requises pour rendre l'actif opérationnel. Il comprend également les frais généraux directement imputables à la construction et à la mise en valeur, ainsi que les frais d'intérêt directement imputables à l'acquisition ou à la construction de l'actif.
- IX. « **Conseil** » désigne le Conseil des Ministres de la Communauté de la CEDEAO tel qu'établi en vertu de l'Article 10 du Traité révisé de la CEDEAO.
- X. « **Comité de cession** » fait référence au comité chargé de recommander la meilleure pratique ou méthode de cession des actifs inutilisables, obsolètes ou excédentaires.
- XI. « **Fonds de donateurs** » tout(e) aide, don ou donation sous forme d'assistance financière ou technique accordée à la Communauté de la CEDEAO dans le cadre d'un accord de coopération ou de financement entre la Communauté de la CEDEAO et un pays tiers ou une autre organisation internationale de renom.
- XII. « **Partenaire au développement** » désigne toute institution donatrice, organisation gouvernementale ou quasi-gouvernementale et organisation non gouvernementale

fournissant des ressources financières ou techniques pour le développement des zones couvertes par le mandat ou les objectifs de la CEDEAO.

- XIII.** « **CEDEAO** » renvoie à la Communauté Économique des États de l’Afrique de l’Ouest (CEDEAO), conformément à l’Article 2 du Traité révisé de la CEDEAO.
- XIV.** « **Membre du personnel de la CEDEAO** » désigne un ressortissant d’un État membre qui occupe un poste fixe dans l’organigramme approuvé et qui exerce au sein de l’une des Institutions ou Agences spécialisées de la CEDEAO conformément au Règlement du personnel de la CEDEAO. Est considérée comme membre du personnel toute personne détenant un contrat à durée déterminée, à l’exception des consultants.
- XV.** « **Juste valeur marchande** » signifie le montant de la contrepartie qu’un acheteur averti et consentant paierait pour un article dans le cadre d’une transaction dans des conditions normales de concurrence ; consulter l’IPSAS 45
- XVI.** « **Immobilisation** » (également connue sous le nom de propriété, d’installation et d’équipement) tout(e) propriété, amélioration locative ou équipement acheté(e) ou dont il est fait don à la CEDEAO et qui est sous le contrôle d’une Institution ou d’une Agence spécialisée de la CEDEAO. Les immobilisations incorporelles telles que les logiciels sont considérées comme étant des immobilisations dans le cadre de la présente Politique.
- a. l’acquisition du coût est supérieure à 3 000 Unités de compte (UC) ; et
 - b. une durée d’utilisation prévue de plus d’un an dans l’organisation.
- XVII.** « **Règlement financier** » désigne le Règlement financier de la CEDEAO et ses amendements.
- XVIII.** « **En nature** » signifie l’assistance sous une autre forme autre que monétaire reçue par les Institutions, Agences ou Bureaux de la CEDEAO de la part de tiers ;
- XIX.** « **Comité d’inspection et de réception** » un comité chargé de l’inspection et de la réception des actifs et autres éléments établis en vertu du Code et du Manuel de passation de marchés.
- XX.** « **Actifs de faible valeur** » renvoie aux actifs d’une valeur inférieure à 3 000 unités de compte (UC) ;
- XXI.** « **Archives** » fait référence aux informations établies, enregistrées et conservées par quelque moyen que ce soit, notamment l’ensemble des livres, comptes, rouleaux, dossiers, pièces justificatives, reçus, chèques, registres, papiers, documents, plaques photographiques, microfilms, impressions photostatiques de négatifs, bandes, disques, bobines informatiques, disquettes et disques durs, rouleaux perforés, et tout autre type de documents écrits, imprimés, reproduits, bandes magnétiques, données électroniques

enregistrées ou d'autres informations de quelque nature que ce soit, ainsi que tous les documents ou autres dossiers relatifs aux opérations et pratiques comptables ;

XXII. « Comité de gestion des actifs stratégiques » désigne le Comité prévu par le Règlement financier aux fins de la gestion idoine des actifs, mis en place par le Président de la Commission de la CEDEAO pour superviser et conseiller le Premier responsable des Institutions, Agences et Bureaux sur l'ensemble des processus de gestion des actifs. Le Comité de gestion des actifs stratégiques est composé du Commissaire en charge des services internes en qualité de Président, du Commissaire en charge des finances et du Commissaire en charge des télécommunications et des technologies de l'information en qualité de membres, ainsi que de tous les Premiers responsables de toutes les institutions et agences spécialisées de la CEDEAO en qualité de membres ; consulter l'Article 134 du Règlement financier.

XXIII. « Comité de gestion des actifs techniques » renvoie au comité prévu dans le Règlement financier pour diriger et fournir un soutien technique régulier et des conseils aux Premiers responsables des Institutions et des Agences spécialisées de la CEDEAO. Il est nommé par le Premier responsable d'une institution ou d'une agence spécialisée de la CEDEAO et comprend des représentants des Directions de l'administration, des finances, des télécommunications et de la technologie de l'information, conformément à la structure institutionnelle existante telle que stipulée à l'Article 134 du Règlement financier.

XXIV. « Unités de compte » fait référence à la devise utilisée par la CEDEAO ; elle équivaut aux Droits de tirage spéciaux du Fonds monétaire international. Consulter l'Article 3 du Règlement financier.

OBJECTIF DU PRÉSENT MANUEL

L'objectif clé de ce Manuel est de fournir des procédures uniformes qui permettront d'orienter les Institutions, Agences et Bureaux de la CEDEAO dans l'exercice de leurs fonctions de gestion des actifs et de leurs responsabilités en matière d'établissement de rapports. Il vise également à faciliter l'enregistrement précis et la classification des actifs de manière cohérente et en temps opportun, à sauvegarder les actifs de l'organisation et à promouvoir l'efficacité et l'efficience opérationnelles. Cette démarche permettra de fournir des informations fiables sur les actifs de la CEDEAO en vue de la prise de décision.

CHAPITRE 1 : BUT, CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

Article 1 : Contexte

Suite à l'adoption des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et à la révision du Règlement financier de la CEDEAO (FRR), le Manuel de gestion des immobilisations de la CEDEAO a été élaboré afin d'orienter et d'aligner la gestion et la comptabilisation de tous les actifs de la CEDEAO en vue de garantir la clarté et l'efficacité de la reddition de compte de ses immobilisations corporelles et incorporelles dans l'ensemble de ses Institutions, Agences et Bureaux.

Le présent Manuel tire son autorité du Règlement financier de la CEDEAO et s'aligne sur les IPSAS. Toutes les personnes et entités assumant des responsabilités qui impliquent la gestion et la comptabilisation des actifs de la CEDEAO doivent se conformer aux dispositions de ce Manuel afin de s'assurer que les immobilisations sont dûment entretenues, utilisées, comptabilisées, contrôlées et cédées en conséquence.

Le Manuel porte sur l'administration, la comptabilisation et le contrôle des actifs, notamment la reconnaissance, l'étiquetage, le transfert et le déplacement, les vérifications physiques, la sécurité et la sûreté, la gestion des risques, la réparation et la maintenance, l'amortissement, la dépréciation et la cession des biens. Il se décline en cinq chapitres qui fournissent des lignes directrices de haut niveau sur la gestion des immobilisations, la comptabilisation des immobilisations, la gestion des immobilisations incorporelles, la comptabilisation des immobilisations incorporelles et les rôles et responsabilités de toutes les parties prenantes.

Toutes les parties sont invitées à faire un usage optimal de ce Manuel dans leurs opérations quotidiennes afin d'assurer un impact positif sur l'efficacité et l'efficience de la gestion des actifs de la CEDEAO.

Article 2 : Définitions

2.1 Bien, installation et équipement - IPSAS 17

- i. Les biens, installations et équipements représentent des éléments :
 - a. qui sont contrôlés par la CEDEAO pour être utilisés dans la production ou la fourniture de biens ou de services, pour être loués à des tiers ou à des fins administratives ; et
 - b. qui sont censés être utilisés pour plus d'un exercice financier.

- ii. Les bâtiments, les installations et les équipements sont immobilisés :
 - a. s'il est probable que les avantages économiques futurs ou le potentiel de service qui y est associé reviendront à la CEDEAO ;
 - b. si la CEDEAO assure leur contrôle ; et
 - c. si leur juste valeur marchande ou leur coût peut être mesuré de manière fiable.

2.2 Immobilisations incorporelles - IPSAS 31

Une immobilisation incorporelle désigne un actif non monétaire identifiable n'ayant aucune substance physique.

Un actif est identifiable :

- a. s'il est dissociable, c'est-à-dire qu'il peut être dissocié ou détaché de la CEDEAO et vendu, transféré, concédé sous licence, loué ou échangé, soit à titre individuel, soit grâce à un contrat connexe, un actif ou un passif identifiable, indépendamment de l'intention de la CEDEAO d'agir ainsi ; ou
- b. s'il découle d'accords contraignants (notamment les droits découlant de contrats ou d'autres droits légaux), que ces droits soient transférables ou dissociables de la CEDEAO ou d'autres droits et obligations.

2.3 Concept de « Contrôle » :

- i. Lorsque la CEDEAO utilise ou possède le droit d'utiliser les actifs pour atteindre ses objectifs :
 - a. Sa valeur unitaire doit être supérieure ou égale au seuil de capitalisation utilisé par la CEDEAO ; et
 - b. Lorsqu'elle pourrait empêcher d'autres parties d'en bénéficier ou d'en contrôler l'utilisation.
- ii. Pour que la CEDEAO puisse utiliser ou posséder le droit d'utiliser un actif pour atteindre ses objectifs et comptabiliser les actifs dans ses livres, il convient également que l'actif soit sous son contrôle.
- iii. La liste ci-après détermine l'existence d'un contrôle :
 - l'achat a été effectué par la CEDEAO ou à sa demande ;
 - le titre de propriété est au nom de la CEDEAO ;
 - la CEDEAO est libre d'utiliser le bien à sa convenance ;
 - la CEDEAO est libre de vendre ou de céder le bien ;
 - en cas de disparition ou de destruction du bien, la CEDEAO pourrait décider de le remplacer ; et
 - l'utilisation qui est faite du bien vise à atteindre les objectifs de la CEDEAO.
- iv. Il convient de faire preuve de discernement pour déterminer si la CEDEAO assure le contrôle d'un bien et les critères présentés ci-dessus peuvent aider à prendre une décision.

Article 3 : But

Le présent Manuel de gestion des actifs vise à fournir des lignes directrices et des procédures complètes pour la gestion efficace des actifs de la CEDEAO. Il fait office de document de référence pour tous les membres du personnel de la CEDEAO impliqués dans l'acquisition, l'utilisation, la maintenance, l'enregistrement, la sécurité, le contrôle, la réévaluation et la

cession des actifs, qu'ils soient achetés, loués, construits ou obtenus par des contributions en nature, et garantissant la cohérence, la reddition de compte et la conformité aux politiques et règlements de la CEDEAO.

Article 4 : Champ d'application

4.1 Les présentes lignes directrices s'appliquent à l'enregistrement, à l'utilisation, à la sécurisation, au contrôle, à la maintenance, à la cession et au vol des actifs appartenant à la CEDEAO et contrôlés par elle, au niveau des Institutions, Agences et Bureaux, qu'ils aient été achetés ou obtenus par le biais d'un don en nature ou par tout autre moyen.

- 4.2 Les étapes de la gestion des actifs intègrent :
- a. l'acquisition des actifs ;
 - b. le contrôle des stocks ;
 - c. la gestion des actifs et des magasins ; et
 - d. la cession d'actifs.

Article 5 : Délégation du pouvoir de gestion des actifs

- 5.1 Le Président de la Commission de la CEDEAO ou l'autorité déléguée du Président est chargé(e) de l'administration des présentes Lignes directrices conformément au Règlement financier, au Manuel de procédures comptables et à la Politique de gestion des actifs.
- 5.2 Le Comité de gestion des actifs stratégiques et le Comité de gestion des actifs techniques fournissent des conseils sur la gestion des actifs au Président de la Commission de la CEDEAO ou à la personne à qui il a délégué son pouvoir.
- 5.3 Les Chefs d'institution, les Commissaires en charge des finances, de l'administration et des services généraux doivent rendre compte au Président de la gestion des actifs de toutes les Institutions de la Communauté.
- 5.4 La délégation du pouvoir de gestion des actifs est accordée à titre individuel et exige que les pouvoirs délégués se conforment aux points pertinents des Textes juridiques de la CEDEAO.

Article 6 : Règles d'interprétation

- 6.1 Dans le présent Manuel, à moins que le contexte ne s'y oppose, le singulier intègre le pluriel et le masculin englobe le féminin.
- 6.2 Aux fins de la présente politique, les termes définis dans cet article prévalent sur toute définition figurant dans d'autres Politiques et Règlements.
- 6.3 Les documents connexes à la présente politique sont :
- i. le Règlement financier et le Manuel de procédures comptables de la CEDEAO ;
 - ii. le Code et le Manuel de passation de marchés de la CEDEAO ;

- iii. le Code et le Manuel des subventions de la CEDEAO ;
- iv. la Charte d'audit de la CEDEAO ;
- v. le Cadre de gestion des entreprises de la CEDEAO ;
- vi. le Règlement du personnel de la CEDEAO ; et
- vii. le Code d'éthique de la CEDEAO.

Article 7 : Principes généraux

- 7.1 Les responsables de la gestion des actifs doivent être guidés par les principes ci-après :
- a. garantir l'intégrité et l'exactitude de la comptabilisation financière et de l'enregistrement administratif des actifs ;
 - b. veiller à ce que l'acquisition des actifs se justifie par le besoin et l'optimisation des ressources ;
 - c. assurer la sauvegarde de tous les actifs ;
 - d. promouvoir le principe de soin et d'attention nécessaires à la maintenance des actifs ;
et
 - e. protéger les intérêts de la CEDEAO lors de la cession d'actifs.
- 7.2 La gestion des actifs doit être conforme aux dispositions du Règlement financier de la CEDEAO et de la Politique de gestion des actifs, qui s'appliquent en cas d'incohérence ou d'ambiguïté, par ordre de priorité :
- i. Règlement financier ;
 - ii. Manuel de procédures comptables ;
 - iii. Politique de gestion des actifs ; et
 - iv. Lignes directrices sur la gestion des actifs.

CHAPITRE 2 : GESTION DES BIENS, INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

Article 8 : Classification

81 Conformément au présent Manuel, tous les actifs ont été répartis dans les catégories ci-après :

- i. véhicules ;
- ii. ordinateurs ;
- iii. mobilier de bureau et autres équipements ;
- iv. mobiliers de maison et autres équipements ;
- v. bâtiments ; et
- vi. logiciels.

Article 9 : Acquisition

9.1 Le présent Manuel prend en compte les immobilisations de la CEDEAO acquises par les moyens ci-dessous :

- i. achat ;
- ii. don ou contribution en nature ;
- iii. transfert interne entre Institutions et Agences ;
- iv. bail ;
- v. autoconstruction ;
- vi. actifs en construction (travaux en cours) ; et
- vii. amélioration des actifs.

Article 10 : Création, réception, enregistrement, répartition

Les données relatives aux actifs sont enregistrées et tenues dans un registre des actifs. Les étapes à suivre sont les suivantes :

10.1 Création d'actifs

- i. L'Agent des comptes chargé des immobilisations crée le numéro d'identification de l'actif (identifiant) dans le système ECOLink sur la base d'une demande approuvée (consulter le Règlement financier et le Manuel).
- ii. Le numéro d'identification de l'actif généré est communiqué à la Division en charge de la passation de marchés afin de procéder au lancement de la procédure de passation de marchés. (consulter le Code et le Manuel de passation de marchés)

10.2 Réception des actifs

Il convient de mettre en place un comité (ajouter sa composition) chargé de la réception des actifs. La réception d'un actif doit se faire selon les étapes ci-après :

- i. inspecter et vérifier les actifs reçus par rapport aux bons de commande ou aux contrats ;
- ii. transférer l'actif dans une installation de stockage jusqu'à sa répartition ;
- iii. enregistrer les actifs dans le registre des actifs ou le système d'inventaire approprié ;
- iv. attribuer des numéros ou des codes d'identification uniques aux actifs ;

- v. procéder au marquage ou à l'étiquetage des actifs à des fins d'identification ;
- vi. mettre à jour les archives des actifs en fournissant des informations pertinentes (par exemple, la date d'acquisition, le coût, la durée de vie utile) ; et
- vii. soumettre les informations pertinentes concernant l'actif au service financier en vue de la mise à jour de l'identification de l'actif (identifiant).

10.3 Répartition des actifs

- i. Le système de planification des besoins en matériaux (MRP/magasins) fait référence à la demande approuvée pour informer l'utilisateur final de la disponibilité de l'actif.
- ii. L'utilisateur final soumet un formulaire de demande d'actifs au MRP/magasins.
- iii. Le MRP/magasins effectue une répartition à l'utilisateur final qui accuse réception.

Article 11 : Sélection et évaluation des prestataires de services

- i. Les prestataires de services seront sélectionnés conformément au Code et au Manuel de passation de marchés de la CEDEAO.
- ii. Tout doit être mis en œuvre pour que tous les contrats de maintenance soient conclus avec des prestataires de renom afin de maximiser la qualité et l'efficacité desdits contrats. Il convient de tenir des registres des entreprises de renom qui fournissent ces services, notamment des détails concernant le niveau de satisfaction du point focal en charge de la maintenance quant à la qualité globale et à l'économie de leurs services. Des études de marché appropriées sont menées dans le but d'obtenir des estimations du coût probable du service requis.

Article 12 : Transfert et déplacement des actifs

Il est possible de déplacer ou de transférer des actifs vers l'endroit où le besoin s'en fait sentir. Le transfert et le déplacement de l'actif impliquent le déplacement physique d'articles d'un endroit à un autre. L'actif doit être transféré comme suit :

- i. le Responsable des immobilisations/Chef de l'administration/Chargé des actifs doivent autorisés les transferts/déplacements au sein d'une Institution, d'une Agence ou d'un bureau.
 - a. l'utilisateur soumet un formulaire de transfert/déplacement d'actifs (Annexe) ;
 - b. la demande de transfert/déplacement devrait être soumise au Responsable des immobilisations ;
 - c. le Responsable de l'administration doit examiner la demande de transfert afin de s'assurer de sa validité et de sa conformité aux politiques de gestion des actifs ; et
 - d. l'approbation est accordée sur la base de facteurs tels que les exigences opérationnelles et l'état des actifs.
- ii. le DASG/DAF/CAF doivent autorisés les transferts/déplacements entre Institutions, Agences et Bureaux.

- a. le Responsable des immobilisations doit soumettre un formulaire de transfert/déplacement d'actifs (Annexe) au DASG/DAF/CAF.
- b. le DASG/DAF/CAF/l'agent en charge compétent doivent examiner la demande de transfert pour s'assurer de sa validité et de sa conformité aux politiques de gestion des actifs ;
- c. l'approbation doit être accordée sur la base de facteurs tels que les exigences opérationnelles, l'état de l'actif et la mise à jour des détails connexe ; et
- d. l'actif est déplacé/transféré vers le nouveau site et reçu en conséquence.

Article 13 : Suivi et surveillance

Le responsable des immobilisations doit assurer le suivi et la surveillance appropriés des actifs grâce au marquage des actifs, à un système de code-barres simple et adhésif.

Il convient de procéder au marquage de l'ensemble des actifs de la CEDEAO conformément à la convention de marquage appropriée. En cas de perte de l'étiquette de l'actif, il convient de le remplacer. L'étiquette de remplacement doit comporter les mêmes informations que celle d'origine. Il convient d'apposer une étiquette sur l'actif dès sa réception et d'attribuer à chaque article un numéro d'identification unique (identifiant de l'actif) afin de faciliter la surveillance physique.

13.1 Étiquetage des immobilisations corporelles

- i. Tout(e) acquisition, déplacement, perte ou cession d'actifs doit être reflété(e) dans le Registre des actifs.
- ii. À des fins de suivi, chaque immobilisation doit être affectée à un emplacement spécifique dans les locaux du bureau désignés conformément à l'Annexe VI.
- iii. Les actifs doivent être répertoriés dans le registre des immobilisations à l'aide d'une étiquette et d'un code-barres simple et adhésif.
- iv. L'étiquetage actifs doit être effectué dans les locaux désignés ou à l'endroit où l'actif est affecté.
- v. L'étiquetage des actifs doit s'appliquer également aux actifs mobiles.
- vi. L'étiquetage des actifs doit suivre les étapes simples ci-après :
 - a. identifier les actifs par types et catégories ;
 - b. attribuer un numéro d'identification unique qui distingue chaque actif des autres actifs du même type et de la même catégorie. Prendre note des informations essentielles telles que le numéro de série, le numéro de fabrication, la date d'achat, l'emplacement de l'actif, le service ;
 - c. obtenir les marqueurs et étiquettes appropriés pour les actifs ;
 - d. apposer/placer/fixer l'étiquette sur l'actif de manière visible et sûre ; et
 - e. enregistrer les informations relatives à l'étiquetage ou au marquage dans le registre des actifs.

Article 14 : Vérification physique

- 14.1** L'objectif de cet article est de fournir un aperçu du processus de vérification physique des immobilisations afin de confirmer leur existence. En outre, le présent Article vise à identifier les situations pratiques qui peuvent être liées à l'exercice de vérification physique des immobilisations, ainsi que les constatations potentielles découlant de l'exercice de vérification physique qui nécessitent un suivi de la part du Responsable des immobilisations.
- 14.2** Les immobilisations font l'objet d'une vérification physique « en fonction de l'importance des valeurs et des risques associés évalués par la Direction ». La vérification physique devrait porter en priorité sur les immobilisations qui présentent un risque de perte ou de vol.
- 14.3** La vérification physique des immobilisations vise l'ensemble des immobilisations de la CEDEAO et comprend les biens fonciers, les bâtiments, les actifs d'infrastructure, les actifs en construction, les machines, les équipements de communication et de technologie de l'information, les mobiliers, les accessoires fixes, les véhicules et les immobilisations incorporelles.

Il conviendrait de suivre les étapes ci-dessous dans le cadre de la vérification physique :

- a. désigner un comité pour la conduite de l'exercice de vérification des actifs ;
- b. procéder à une inspection physique et un décompte des actifs à leurs emplacements désignés ;
- c. établir un calendrier pour la vérification physique régulière des actifs ;
- d. effectuer une comparaison entre le décompte physique et les registres d'actifs ;
- e. fournir une documentation et mener des enquêtes sur tous les écarts relevés ;
- f. identifier les équipements qui ne peuvent pas être étiquetés (incorporels) et fournir les documents permettant de vérifier que l'inventaire physique a été effectué ;
- g. mettre à jour les registres des actifs en conséquence ;
- h. tenir des registres précis du processus de vérification à des fins d'audit et de références futures. Les documents relatifs au décompte doivent être conservés dans des dossiers pendant une durée de sept ans aux fins d'examen par les auditeurs internes et/ou externes, le cas échéant ; et
- i. il convient d'effectuer le décompte physique annuel à la fin de chaque année au niveau des Institutions, Agences et Bureaux.

Article 15 : Achèvement du processus de décompte physique

- 15.1** Un décompte physique comprend en général les étapes suivantes : utiliser le registre des actifs à titre indicatif :
- a. procéder à une vérification physique pour s'assurer que les caractéristiques ci-dessous de l'équipement réel correspondent à celles qui figurent dans la liste ;

- b. numéro de l'étiquette - vérifier que l'étiquette est apposée sur l'actif, qu'elle est lisible et qu'elle n'est pas endommagée ;
- c. numéro de série - vérifier le numéro de série. En cas d'absence de ce numéro, marquer « Sans objet (S/O) » ;
- d. fabricant/modèle - vérifier le nom du fabricant et le modèle ;
- e. Localisation - vérifier le numéro du bâtiment et le numéro de la pièce ;
- f. description - vérifier la description de l'actif ; et
- g. code d'état- actualiser les informations sur l'état physique de l'équipement. Consulter les valeurs dans le tableau ci-dessous

Valeurs et descriptions des codes d'état			
Premier caractère (alpha) (SUPPRIMER)	Description du premier caractère	Second caractère (numérique) (SUPPRIMER)	Description du second caractère
N	Nouveau	1	Excellent
E	Utilisé, reconditionné	2	Bon
O	Utilisé, sans reconditionnement	3	Juste
R	Réparations nécessaires	4	Pauvre

Veillez à ce que les étiquettes soient munies d'un code-barres et apposées sur l'équipement à un endroit où elles peuvent être facilement lues. Demandez de nouvelles étiquettes, si nécessaire.

Article 16 : Certification des actifs

- i. Par l'intermédiaire du Directeur chargé de l'administration et des services généraux, le Responsable de la gestion des actifs soumet au Commissaire en charge de l'administration et des services généraux/aux Chefs des Institutions, Agences et Bureaux une lettre de certification des actifs attestant que le compte a été effectué, que les actifs existent, qu'ils sont en exploitation et qu'ils sont étiquetés conformément à la présente ligne directrice. La lettre confirme que le rapport est exact et complet, comme en atteste le décompte physique. La lettre doit être soumise au plus tard le 15 janvier et certifier les immobilisations au 31 décembre de l'exercice précédent. Dans les bureaux extérieurs, les chefs d'unité doivent renseigner la lettre de certification des actifs en ligne (Annexe III) au plus tard le 15 janvier, certifiant les immobilisations au 31 décembre de l'exercice précédent.
- ii. La lettre doit être signée par tous les membres de la commission ad hoc et transmise au Commissaire en charge de l'administration/Chef des Institutions, Agences et Bureaux.

Article 17 : Stockage et entreposage

- 17.1** L'unité chargée de l'entreposage et du stockage doit fournir un espace de stockage pour les actifs qui n'ont pas encore été répartis.
- 17.2** Pour ce faire, elle doit se conformer aux principes ci-après :
- i. une organisation et un étiquetage appropriés pour faciliter l'identification et la gestion des stocks ;
 - ii. un contrôle adéquat de la température et de l'humidité en vue de préserver la qualité et la sécurité du produit ; et
 - iii. la protection contre les dommages physiques et la contamination.
- 17.3.** Le plan et la conception des installations de stockage doivent optimiser l'utilisation de l'espace, l'accessibilité et l'efficacité de la manutention. Il convient d'assurer un éclairage, une ventilation et des contrôles environnementaux (température, humidité) adaptés afin de protéger les biens contre les dommages ou la dégradation.
- 17.4.** Il conviendrait d'utiliser un système de gestion des stocks pour suivre les déplacements des actifs à l'intérieur et à l'extérieur de l'entrepôt. Ce système devrait permettre d'enregistrer des détails tels que les expéditions entrantes, les lieux de stockage, les niveaux de stock et les commandes sortantes.
- 17.5** L'accès aux installations de stockage doit être réservé au personnel autorisé et des mesures de sécurité appropriées doivent être mises en place, telles que des caméras de surveillance, des systèmes de contrôle d'accès et du personnel de sécurité. Il convient d'établir une séparation claire des tâches entre le personnel en charge de la réception, du stockage et de l'émission des actifs.
- 17.6** Des archives exhaustives de tous les stockages et entreposages doivent être tenus par le MRP/magasins. Il s'agit notamment des registres de réception, des déplacements de stock et des ajustements d'inventaire. Il convient d'effectuer des audits et des inspections sur une base régulière afin de garantir la conformité aux procédures établies et d'identifier les domaines susceptibles d'être améliorés.
- 17.7.** Il conviendrait de suivre les étapes ci-après en vue de garantir un archivage exhaustif :
- i. **Réception des actifs** : les actifs devraient être comparés à l'aune des documents qui les accompagnent afin de s'assurer de leur exactitude en termes de quantité, de catégorie et d'état.
 - ii. **Contrôle de la qualité** : l'agent en charge devrait effectuer les contrôles de qualité nécessaires pour s'assurer qu'ils répondent aux normes requises. Cette étape consiste à inspecter les articles pour vérifier qu'ils ne sont pas endommagés, qu'ils ne présentent pas de défauts ou d'anomalies.
 - iii. **Étiquetage et identification** : il conviendrait d'étiqueter et d'identifier chaque actif en suivant le processus d'étiquetage décrit ci-dessus.

Article 18 : Sécurité et sûreté

- 18.1** Les Responsables chargés des immobilisations doivent veiller à ce que :

- i. des contrôles et des mesures adéquats sont en place pour la protection des actifs ;
- ii. les Registres des immobilisations sont établis et bien tenus ;
- iii. des mesures appropriées doivent être mises en place pour protéger les actifs contre les abus, les dommages et les pertes ; et
- iv. tous les déplacements d'actifs d'un lieu à un autre doivent être autorisés par les autorités compétentes.

Article 19 : Gestion des risques

19.1 Des systèmes efficaces de gestion des risques sont mis en place afin d'identifier et de protéger les actifs contre les risques de dommages ou de pertes.

- a. Un plan de reprise après sinistre doit être mis en place pour assurer la reprise en cas de sinistre.

19.2 Tous les actifs doivent être couverts par une police d'assurance contre les risques et menaces potentiels. Une protection appropriée par l'assurance constitue un moyen de transférer les risques de perte et de dommages potentiels des actifs, et de réduire les risques liés à la chaîne d'approvisionnement et d'autres risques susceptibles d'entraver l'action de la CEDEAO.

- a. Le Directeur de l'administration et des services généraux/le Directeur de l'administration et des finances/le Chef de l'administration et des finances doivent veiller à ce que tous les actifs (conformément au point 3 ci-dessus) soient couverts par une assurance adéquate en utilisant des garanties et des polices d'assurance appropriées souscrites auprès d'un organisme d'assurance de renom ;
- b. Il convient d'inclure l'Article 47 du Manuel des procédures comptables.

Article 20 : Réparation et maintenance

- i. Tous les actifs sont maintenus de manière à garantir leur bon état de fonctionnement.
- ii. La maintenance de routine et préventive des actifs est effectuée à intervalles réguliers.
- iii. Le Point focal en charge de la maintenance évalue régulièrement l'état des actifs et identifie les besoins potentiels en matière de maintenance ou de réparation. Cette évaluation prend en compte des facteurs tels que la criticité, l'âge, les niveaux d'utilisation et l'évaluation des risques liés à l'actif. Une liste des besoins en matière de maintenance et de réparation doit être établie par ordre de priorité, en les classant en maintenance de routine, préventive ou corrective.
- iv. En cas de réparation :
 - a. un formulaire de demande de maintenance/de réparation des actifs (Annexe II) devrait être rempli et soumis à des fins d'inspection ;
 - b. l'expert technique propose des recommandations ;
 - c. l'approbation de la recommandation est requise par le supérieur hiérarchique approprié ;
 - d. l'assurance selon laquelle les réparations nécessaires ont été effectuées ;

- v. la cannibalisation (retrait de composants) des actifs ne doit être entreprise, sous réserve d'une autorisation appropriée de la Direction : Il convient de d'identifier un besoin justifiable ;
- vi. l'approbation doit être demandée par écrit par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique ou de l'autorité compétente ;
- vii. la division technique concernée devrait être impliquée dans le processus d'approbation ;
- viii. les Responsables de la maintenance/de l'administration tiennent et conservent des registres exhaustifs de toutes les activités de maintenance et de réparation, notamment les rapports de maintenance, les coûts encourus, les périodes d'indisponibilité et toutes les recommandations ou actions de suivi ; et
- ix. ces registres font l'objet d'un examen régulier afin d'analyser les tendances en matière de maintenance, d'identifier les problèmes récurrents et d'optimiser les stratégies et les budgets de maintenance.

Article 21 : Perte, vol et détérioration

- i. En cas de perte, de détérioration ou de vol d'un actif, le détenteur responsable de l'actif est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et le fonctionnaire responsable en utilisant le « Formulaire de perte, de vol et de détérioration d'actifs » (Annexe IV).
- ii. Les rapports sur les pertes résultant de vols ou de cambriolages doivent être accompagnés d'un rapport de perte émanant d'une autorité reconnue (Autorité en charge de la Sécurité et/ou de Police de la CEDEAO) du pays d'accueil/du lieu d'affectation concerné, le cas échéant.
- iii. La perte des immobilisations est traitée conformément à l'Article 140 des Règles et Règlements Financiers (RRF).
- iv. Le Bureau de l'auditeur général est chargé de mener une enquête sur les actifs en cas de perte, de détérioration ou de vol.
- v. Les procédures disciplinaires relatives aux pertes d'actifs de la CEDEAO sont traitées conformément aux dispositions du Règlement financier, aux Articles 59-68 du Règlement du Personnel de la CEDEAO et de l'Article 14 du Code d'éthique de la CEDEAO.

Article 22 : Mise hors service et radiation

22.1 Radiation

- I. Le(s) Responsable(s) des comptes examine(nt) le registre de la valeur de l'immobilisation, afin d'éclairer la décision soit de conserver soit de radier les immobilisations.
- II. Le(s) Responsable(s) des comptes informe(nt) le DASG/DAF/CAF des actifs figurant dans le Registre des immobilisations (FAR) qui doivent être mis hors service et radiés.

- III. Les Responsables des immobilisations procèdent à une inspection physique et une vérification l'état de ces actifs et formulent des recommandations écrites aux DASG/DAF/CAF concernant leur radiation ou leur remplacement.
- IV. Le DASG/DAF/CAF fondent leurs décisions d'exercer l'autorité de mise hors service et/ou de radiation des éléments d'immobilisation sur les recommandations écrites des Responsables des immobilisations.
- V. Toutes demandes de radiation d'éléments individuels de l'immobilisation, dont la valeur comptable est supérieure à 3 000 UC est soumise au Directeur/Chef des finances pour examen et approbation.

22.2 Mise hors service

- I. La décomptabilisation ou la mise hors service est le processus qui consiste à retirer un élément de l'immobilisation des livres comptables ou à le reclasser.
- II. La valeur comptable de l'immobilisation doit être décomptabilisée lors de sa cession ou lorsqu'aucun avantage économique futur ou potentiel de service n'est attendu de son utilisation.
- III. Les circonstances ci-après sont différentes de celles qui entraînent la décomptabilisation :
 1. vente ;
 2. donation ; et
 3. transfert entre les Institutions, Agences et Bureaux de la CEDEAO.

Article 23 : Cession d'immobilisations corporelles

- 24.1 Le processus de cession des immobilisations vise à assurer la cession correcte et en temps opportun de tous les actifs obsolètes et/ou autres.
- 24.2 L'objectif est de céder de manière adéquate les actifs obsolètes et de tenir un inventaire actualisé des actifs.
- 24.3 La cession des actifs se fait conformément à la **Procédure 38** du **Manuel de gestion des finances publiques**, à l'**Article 139** du **Règlement financier** et aux **Articles 25, 33 et 40** de la **Politique de gestion des actifs**.

24.4 Processus

- i. Les Unités d'origine et les magasins identifient l'actif/les actifs à céder, renseignent le « **Formulaire de cession d'actifs** » et en informent la Direction chargée de la gestion des actifs par l'intermédiaire du Chef de l'Unité de gestion des actifs.
- ii. Si l'actif/les actifs est/sont un élément de nature technologique, la Direction des services de technologie de l'information (STI) en sera informée avant que les actifs identifiés ne soient traités en vue de leur cession.
- iii. La Direction chargée de la gestion des actifs réceptionne le « Formulaire de cession d'actifs » et vérifie que les informations figurant sur le formulaire correspondent à l'actif/aux actifs identifié(s) à des fins de cession.

- iv. Par l'intermédiaire de la Direction chargée de la gestion des actifs, le Chef de l'Unité de gestion des actifs, rassemblera et transmettra tous ces formulaires au Comité de gestion des actifs techniques.
- v. Le Comité de gestion des actifs techniques recommande d'approuver ou de rejeter les articles identifiés comme devant faire l'objet de cession par les Unités d'origine ou les Magasins. La vérification et le traitement de toutes les recommandations relatives à la cession incombent au Comité de gestion des actifs techniques. Le Chef de l'Unité de gestion des actifs fera office de Secrétaire du Comité de gestion des actifs techniques.
- vi. Le Président de la Commission de la CEDEAO, ou la personne déléguée par lui, approuve ou rejette les recommandations du Comité de gestion des actifs techniques. En cas de rejet, le Président de la Commission de la CEDEAO donne des directives supplémentaires sur la question ou renvoie la question au Comité en vue d'une nouvelle recommandation.
- vii. Si la cession recommandée n'est pas approuvée par le Président de la Commission de la CEDEAO, ou la personne déléguée par lui, la Direction chargée de la gestion des actifs notifiera aux unités/lieux d'origine le refus et les raisons sous-tendant ce refus.
- viii. En cas d'approbation, les unités/lieux d'origine seront informés et la Direction chargée de la gestion des actifs est considérée comme ayant reçu l'autorisation d'entamer la planification de la cession des actifs.
- ix. À l'issue de l'exercice de cession des actifs, la Direction chargée de la gestion des actifs renseigne le formulaire de cession et veille à ce que les informations figurant dans le Registre des immobilisations soient mises à jour.
- x. Si la cession est due à un vol/une effraction/un acte de vandalisme, la Direction chargée de la gestion des actifs transmettra une copie du formulaire au Comité de gestion des actifs techniques à des fins d'assurance. Le Président de la Commission de la CEDEAO approuve le registre, et la Direction chargée de la gestion des actifs en assure l'archivage et la conservation.

24.5 Les actifs affectés et sous la garde d'un membre du personnel partant à la retraite

Article 25 : Cession d'immobilisations corporelles utilisées par un membre du personnel partant à la retraite

- 25.1. Un membre du personnel qui prend sa retraite et auquel un actif/des actifs a/ont été initialement attribué(s) bénéficie(nt) du Droit de refus (ROFR).
- 25.2. Le ROFR sera appliqué conformément aux articles pertinents en vertu des points ci-après « cession » et « reprise », comme prévu dans la Politique de gestion des actifs de la CEDEAO.
- 25.3. **Processus :**

- i. Manifestation d'Intérêt (Mdi) : Le membre du personnel partant à la retraite exprime son intérêt pour l'achat de l'actif/des actifs en sa possession, par un courrier adressé au DASG par l'intermédiaire du Chef de l'Unité de gestion des actifs.
- ii. Dès réception de la Manifestation d'Intérêt, le Chef de l'Unité de gestion des actifs prend des mesures visant à vérifier l'existence des actifs, confirme les détails et l'éligibilité du demandeur.
- iii. Si la demande est recevable, le Chef de l'Unité de gestion des actifs transmet la manifestation d'intérêt vérifiée au DASG.
- iv. Le DASG donne son approbation et formule une recommandation en ce sens au Comité de gestion des actifs techniques.
- v. Le Président de la Commission de la CEDEAO, ou la personne déléguée par lui, approuve ou rejette les recommandations.
- vi. Si la manifestation d'intérêt recommandée n'est pas approuvée par le Président de la Commission de la CEDEAO ou la personne déléguée par lui, la Direction chargée de la gestion des actifs notifie au demandeur le refus et les raisons sous-tendant ce refus.
- vii. En cas d'approbation, le demandeur sera informé, et la Direction chargée de la gestion des actifs est réputée avoir l'autorisation de conclure la manifestation d'intérêt avec le demandeur conformément aux articles pertinents de la Politique de gestion des actifs de la CEDEAO.

CHAPITRE 3 : GESTION DES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

Article 26 : Acquisition

26.1 Les immobilisations incorporelles pourraient être acquises par la CEDEAO selon l'une ou plusieurs des modalités ci-après :

- i. acquis par l'Institution conformément aux lois et règlements applicables en matière de passation de marchés, notamment les dispositions relatives à la passation de marchés énoncées dans le Code et le Manuel de passation de marchés de la CEDEAO ;
- ii. acquis par une tierce partie au nom de l'Institution (c'est-à-dire par un agent chargé de la passation de marchés) ;

- iii. acquis par une Institution pour le compte d'une autre ;
- iv. par le biais d'une acquisition directe par la Commission de la CEDEAO au nom des Institutions dans le cadre du Mécanisme de mise en commun de passation de marchés ;
- v. transféré à une Institution à partir d'une ou de plusieurs autre(s) institution(s) ; et
- vi. don d'immobilisations incorporelles à l'Institution au niveau national par une ou plusieurs autre(s) partie(s) prenante(s) ;

Article 27 : Création, réception, enregistrement, répartition

27.1 Applicable conformément aux immobilisations corporelles.

Article 28 : Suivi et surveillance des immobilisations incorporelles

S'agissant des immobilisations incorporelles, la procédure ci-après doit être suivie :

- vii. attribuer un numéro ou un code d'identification unique à chaque immobilisation incorporelle ;
- viii. enregistrer les informations relatives à l'étiquette ou au code dans le registre des actifs ou le système d'inventaire ; et
- ix. associer l'étiquette ou le code à la documentation ou aux registres des immobilisations incorporelles correspondants.

Article 29 : Vérification des immobilisations incorporelles

- 29.1 Un exercice annuel de vérification et de confirmation doit être mené en vue de s'assurer que les immobilisations incorporelles existent toujours et qu'elles n'ont pas subi de dépréciation.
- 29.2 En ce qui concerne les licences de logiciels et les logiciels développés sur mesure, l'exercice doit également confirmer la validité de la licence et l'avantage continu de l'utilisation faite par la CEDEAO.

Article 30 : Sécurité et sûreté des immobilisations incorporelles

- 30.1 le Directeur en charge des STI pilote la conduite de l'examen trimestriel du Plan de réponse d'urgence de la CEDEAO. Il soumet un rapport à l'attention du Commissaire chargé des STI, dans un délai de 15 jours à compter de la fin du trimestre sous revue.
- 30.2 Le Directeur en charge des STI dirige la mise à jour des Politiques et Processus de sécurité de la CEDEAO, en les mettant à jour conformément aux changements apportés aux législations pertinentes en vue d'une amélioration continue.
- 30.3 Les Directeurs chargés de chaque immobilisation incorporelle veillent à l'examen des clauses de protection de la licence à chaque renouvellement de celle-ci.

Article 31 : Gestion des risques

31.1 Applicable conformément aux Immobilisations corporelles

Article 32 : Dépréciation

- 31.1** les évaluations de la dépréciation sont menées de manière périodique, au moins une fois l'an, par la Division chargée de l'Actif. Toutefois, si une preuve de dépréciation est obtenue au cours de l'année, celle-ci doit être comptabilisée sans délai et faire l'objet de rapport.
- 31.2 Lorsqu'il existe un indice de dépréciation, des tests de dépréciation sont effectués afin de déterminer si la valeur recouvrable est inférieure à la valeur comptable.
- 31.3 Les tests de dépréciation sont effectués actif par actif. L'existence d'indices de dépréciation doit également faire l'objet d'une évaluation, par exemple l'obsolescence technologique concernant les logiciels des technologies de l'information.

CHAPITRE 4 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Article 33 : Contrôle interne des immobilisations

L'objectif du contrôle consiste à assurer la qualité des procédures appliquées au bon fonctionnement et à la Direction chargée de la gestion des actifs de la CEDEAO au niveau les Institutions, Agences et Bureaux de la CEDEAO.

- 31.1** Le Chef de l'Institution/des Agences :
- i. approuve la cession d'actifs ;
 - ii. constitue une équipe chargée d'inspecter les actifs avant leur cession ; et
 - iii. fait appel à un spécialiste afin d'évaluer et d'observer la cession d'actifs spécialisés.
- 31.2** Comité de cession des actifs
- La cession d'actifs est conforme à l'Article 134 du Règlement financier.
- i. Ce Comité se réunit dans les délais prescrits aux fins de cession des magasins, équipements ou actifs inutilisables, obsolètes ou excédentaires.

- ii. Les procédures de nomination et les fonctions de ce Comité sont prévues dans le règlement financier.
- iii. la vérification et le traitement de toutes les recommandations relatives à cession incombent au Comité de gestion des actifs en collaboration avec le Chef des Divisions chargées de la gestion des actifs. (À déplacer plus bas dans la section consacrée aux rôles et se référer au Règlement financier de la CEDEAO).

31.3 Directeur de l'administration et des services généraux

Il est chargé des tâches ci-après :

- i. fournir des orientations sur la gestion et la maintenance des immobilisations, sur la base des politiques, procédures et autres meilleures pratiques de la CEDEAO ; et
- ii. veiller à ce que les décomptes physiques des actifs et leurs examens réguliers soient effectués comme indiqué dans la présente Politique.

31.4 RESPONSABLE DES FINANCES

- i. Examine les tableaux d'amortissement afin de s'assurer qu'ils sont exacts et complets.
- ii. Participe aux inventaires physiques.
- iii. Fournit des orientations politiques en matière de comptabilité et d'information financière concernant les immobilisations ; tient et met à jour le registre des immobilisations à des fins comptables.
- iv. donne des instructions comptables régulières en vue de garantir que les immobilisations sont dûment évaluées, déclarées et divulguées conformément aux IPSAS.

31.5 CHEF DE L'ADMINISTRATION

- i. Attribue les actifs aux utilisateurs finaux.
- ii. Inspecte l'actif et formule des recommandations aux fins de sa cession.
- iii. Les actifs sont cédés par voie d'appel d'offres ou de vente aux enchères. Cette procédure peut se faire par le biais d'une publication interne ou externe sur la base d'une décision de la Direction

31.6 RESPONSABLE DES IMMOBILISATIONS

Les responsables sont chargés d'exécuter les tâches ci-après :

- i. assurer la gestion globale des immobilisations relevant de leur compétence et l'obligation d'en rendre compte ;
- ii. protéger les immobilisations et veiller à leurs bonnes utilisation des immobilisations ; et
- iii. signaler la perte ou la détérioration des immobilisations.

31.7 SPÉCIALISTE

- i. Il observe la cession lorsque l'actif revêt un caractère spécial

31.8 CHARGÉ DES COMPTES

- i. Met à jour les registres comptables afin de refléter l'acquisition et la cession d'actifs.
- ii. Met à jour le registre des actifs afin de refléter l'acquisition de l'actif/des actifs.

- iii. Met à jour le registre des actifs afin de refléter les charges d'amortissement des actifs en fin d'exercice.
- iv. Met à jour le registre des actifs afin de refléter la cession de l'actif/des actifs.
- v. Tient le registre des actifs.

31.9 TRÉSORIER

- i. Il réceptionne les produits de la cession et les dépose sur les comptes bancaires appropriés.

Article 32 : Utilisation des immobilisations par les responsables et les membres du personnel

32.1 Immobilisations affectées à des responsables et membres du personnel à titre individuel.

32.2 Les Articles 59-68 du Règlement et du Manuel du personnel de la CEDEAO stipulent que les responsables et les membres du personnel ont le devoir et l'obligation d'utiliser les biens et les actifs de la CEDEAO uniquement à des fins officielles et doivent faire preuve de la plus grande prudence lors de leur utilisation. Ils veillent à :

- i. protéger et utiliser de façon appropriée les articles de l'immobilisation qui leur sont affectés ;
- ii. signaler sans délai toute perte ou détérioration des articles de l'IMMOBILISATION ;
- iii. signaler les articles de l'immobilisation qui ne sont plus utilisés ; et
- iv. assurer le suivi lors du transfert formel des immobilisations à un autre responsable, à un autre membre du personnel ou à l'utilisation dans un espace commun.

CHAPITRE 5 : ÉLABORATION, MISE À JOUR, AMENDEMENTS, RÉVISIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 33 : Élaboration du Manuel de gestion des actifs

33.1 L'élaboration du présent Manuel de gestion des actifs de la CEDEAO a pour but de faciliter le bon fonctionnement de la gestion des actifs des Institutions, Agences et Bureaux de la Communauté. Il devrait également contribuer largement à la qualité des informations fournies à la Direction pour la prise de décision.

Article 34 : Amendements et révisions

34.1 La révision du Manuel de gestion des actifs fait partie intégrante du mécanisme de contrôle interne de la CEDEAO. Il s'agit d'un outil important de gestion, de supervision et de contrôle utilisé par les Institutions, Agences et Bureaux de la CEDEAO.

34.2 Le Manuel de gestion des actifs de la CEDEAO ne conservera son essence qu'à condition de faire l'objet de révisions périodiques. Cette démarche permettra de s'assurer que les procédures sont mises en œuvre de façon appropriée au sein de l'organisation et qu'elles

continuent à s'aligner sur le développement de l'Institution et la dynamique globale de développement et d'intégration de la sous-région.

- 34.3 Tout(e) Institution, Agence, Bureau ou Département de la Communauté pourrait soumettre au Président de la Commission de la CEDEAO, par l'intermédiaire de son Chef, des propositions à des fins d'amendement ou de révision du Manuel de gestion des actifs.
- 34.4 Pour toute période donnée, les recommandations de mise à jour/révision du Manuel en vue d'améliorer et de renforcer les procédures existantes peuvent résulter du travail effectué par l'une ou l'autre des entités ci-après dans le cadre de contrôles spécifiques et réguliers visant à détecter les anomalies et les faiblesses :
- a. le Bureau de l'auditeur général ;
 - b. les responsables des finances des Institutions de la CEDEAO ; et
 - c. les partenaires au développement.
- 34.5 Les facteurs ci-après peuvent justifier la mise à jour du Manuel :
- a. changements opérés au niveau l'organisation ou les activités de la CEDEAO suite à des décisions des autorités compétentes et/ou du partenaire au développement ;
 - b. modification des systèmes et des procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes afin de répondre aux nouvelles exigences en matière d'intégration ;
 - c. modifications rendues nécessaires par l'application des Résolutions prises par le Conseil des Ministres concernant l'organisation, les procédures, les droits et les obligations de la Commission ;
 - d. changements découlant de la révision des fonctions du personnel de base et de la réorganisation de l'Institution ; et
 - e. modifications ou mises à jour émanant des autres normes, règlements et politiques pertinents.
- 34.6 Les propositions d'amendement doivent être approuvées par le Président de la Commission de la CEDEAO après examen et si cela est jugé nécessaire, et dont l'approbation entraînera par la suite un amendement à porter au Manuel.
- 34.7 Le Directeur de l'administration et des services généraux doit convoquer une réunion en vue d'examiner les amendements apportés au Manuel et de formuler une recommandation au Président aux fins d'approbation.
- 34.8 Le présent Manuel doit être révisé en fonction des besoins.
- 34.9 Les amendements et les exceptions au présent Manuel doivent être intégrées dans la version révisée du Manuel qui doit être mise à jour et publiée tous les deux ans.

34.10 Les procédures de révision du Manuel de gestion des actifs pourraient être classées en tant que procédure interne et externe.

Article 35 : Entrée en vigueur

35.1 Le présent Manuel de la CEDEAO sur les immobilisations remplace l'ensemble des dispositions des circulaires et lignes directrices administratives existantes et entre en vigueur le jour de sa signature par la Direction.

Article 36 : Langue de publication

36.1 Le présent Manuel est publié en anglais, en français et en portugais.