	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<b>PROCEDURE DE GESTION DES FRAIS DE MISSION</b>		PAGINATION : Page 1 sur 4

CE DOCUMENT ANNULE ET REMPLACE LE (S) DOCUMENT(S) SUIVANT (S) :

REFERENCE	LIBELLE

**VALIDATION:**

	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS
APPROUVEE PAR	Sylvestre BAILLY	Directeur Général adjoint
VERIFIEE PAR	Janine LEVRY	Directeur Audit Interne et Contrôle General
REDIGEE PAR	Ray Max AOUELY	Responsable audit Interne et contrôle général

**SUIVI DES MODIFICATIONS:**

DATE REVISION	INDICE DE REVISION	MOTIF DE REVISION	NATURE DE LA REVISION	NOMS ET PRENOMS		
				REDACTEUR	VERIFICATEURS	APPROBATEUR


**DESTINATAIRES: Personnel AFRIQUE PESAGE SA**

**I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION**

La présente procédure est relative à la gestion des frais de missions de l'ensemble du personnel.

**II. REGLES DE GESTION**

1. Pour les missions en côte d'ivoire, les perdiems sont au forfait
2. Pour les missions hors cote d'ivoire, les montants des perdiems diffèrent selon les modalités choisies par l'employé :
  - Montants au réel : l'employé fait parvenir à la comptabilité toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées
  - Montants au forfait. Aucune pièce justificative n'est exigée.
3. Tout frais engagé et dont la nature n'est pas prévue dans la présente procédure à savoir, dépassements des frais d'hôtels, hospitalisations, médicaments, réparation de véhicules...etc, devra faire l'objet d'approbation du directeur du département et selon le montant engagé de la direction Audit et contrôle générale et/ou du Secrétaire général avant remboursement.
4. La validation de toute mission

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h3>PROCEDURE DE GESTION DES FRAIS DE MISSION</h3>		PAGINATION : Page 2 sur 4

- en côte d'ivoire, devra se faire par le directeur de la direction concernée
- Hors cote d'ivoire, devra se faire par le directeur de la direction concernée et par le directeur général adjoint.

5. Pour attester de l'exécution effective d'une mission Hors cote d'ivoire, la signature du directeur devra être précédé de la mention « **Ok mission effectuée** »

#### 6. Montants des perdiems

##### a. Missions en côte d'ivoire


Catégories	Forfaits		
	Frais de repas	Frais d'hôtel	Frais de Carburant
Directeur General Directeur General Adjoint			12L /100km
SG	25 000	45 000	
Directeurs	20 000	40 000	
Cadres	20 000	30 000	
Agents de Maitrise	10 000	20 000	
Employés	10 000	15 000	

##### b. Missions Hors cote d'ivoire/Afrique (Sauf Afrique du sud)

Catégories	Montant au réel			Forfaits		
	Frais de repas	Frais d'hôtel	Frais de transport	Frais de repas	Frais d'hôtel	Frais de transport
Directeur General Directeur General Adjoint						
SG	40 000	100 000		30 000	90 000	
Directeurs	30 000	80 000		20 000	70 000	
Cadres	20 000	70 000		10 000	60 000	
Agents de Maitrise	20 000	40 000		10 000	30 000	
Employés	20 000	20 000		10 000	10 000	

##### c. Missions Hors Afrique

Catégories	Montant au réel			Forfaits		
	Frais de repas	Frais d'hôtel	Frais de transport	Frais de repas	Frais d'hôtel	Frais de transport
Directeur General Directeur General Adjoint						
SG	50 000	110 000		40 000	100 000	
Directeurs	40 000	90 000		30 000	80 000	
Cadres	30 000	80 000		20 000	70 000	
Agents de Maitrise	30 000	50 000		20 000	40 000	

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h3>PROCEDURE DE GESTION DES FRAIS DE MISSION</h3>		PAGINATION : Page 3 sur 4

### III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
<b>Expression de la demande de décaissement</b>			
<b>1</b>	Le supérieur hiérarchique	<input type="checkbox"/> Envoit un mail à la La direction administrative et juridique, en précisant la période, le lieu et le nom des personnes devant effectuer la mission	
<b>2</b>	La direction administrative et juridique	<input type="checkbox"/> Etablit les ordres de missions et le formulaire de décaissement. <input type="checkbox"/> Transmet l'ordre de mission, le formulaire de décaissement et le mail d'autorisation de la mission au Directeur du département concerné pour signature. Après signature des documents susmentionnés <input type="checkbox"/> Transmet le formulaire de décaissement signé, à la Direction financière et comptable pour autorisation du décaissement et imputation du montant décaissé au <b>Compte 42</b> du bénéficiaire ( <i>pour toute mission Hors cote d'ivoire dont les montants auront été calculés avec l'option « au réel »</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ordre de mission</li> <li>➤ Formulaire de demande de décaissement</li> <li>➤ Fiche de sortie de caisse</li> </ul>
<b>Réception des frais de mission</b>			
<b>3</b>	Le gestionnaire de la caisse fonctionnement	<input type="checkbox"/> Reçoit le formulaire de demande de décaissement validée par toutes les personnes habilitées <input type="checkbox"/> Reçoit l'ordre de mission et en fait des copies <input type="checkbox"/> Renseigne La pièce de caisse de décaissement : la fiche de sortie de caisse pré numérotée est émise en trois exemplaires de couleurs différentes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un exemplaire blanc, destiné à la comptabilité ;</li> <li>○ Un exemplaire bleu destiné au demandeur</li> <li>○ Un exemplaire rose qui reste dans la souche</li> </ul> <input type="checkbox"/> Remet les fonds au demandeur contre visa sur la pièce de caisse <input type="checkbox"/> Met à jour son brouillard de caisse <input type="checkbox"/> Transmet de façon journalière les pièces de caisse émises à la comptabilité  <i>Le feuillet de couleur bleu destiné au bénéficiaire est impérativement fournit au moment de la régularisation de la mission.</i>	
<b>Régularisation des frais de mission</b>			
<b>4</b>	Le bénéficiaire des frais de mission	Au retour d'une mission Hors cote d'ivoire dont les montants auront été calculés avec l'option « au réel »,	

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE GESTION DES FRAIS DE MISSION</h2>		PAGINATION : Page 4 sur 4

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
		<input type="checkbox"/> devra faire valider sous un délai de 48 heures, le formulaire de décaissement précédemment reçue, par son directeur, pour attester de l'exécution effective de la mission. <input type="checkbox"/> Le formulaire de décaissement comportant la mention « Ok mission effectuée », la signature de validation du directeur et les pièces justificatives des dépenses effectuées sont transmis à la comptabilité pour solde du compte 42.	

#### IV. Annexes

- **Annexe A** : Formulaire de demande de décaissement
- **Annexe B** : Pièce de sortie de caisse
- **Annexe C** : Ordre de missions

DRAFT