

# **Modèles de documents examinés par les Conseils d'Administration des EPE/Sociétés d'État au Burkina Faso**

## **1. RAPPORT DE GESTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Structure générale du rapport**

#### **A. Parties préliminaires**

- **Page de garde** : Nom de l'EPE, exercice, logo
- **Sommaire détaillé**
- **Liste des membres du Conseil d'Administration**
- **Composition du bureau du CA**

#### **B. Présentation de l'établissement**

- Historique et évolution
- Missions et attributions
- Statut juridique et textes de référence
- Organigramme fonctionnel
- Zones d'intervention géographique

#### **C. Gouvernance et fonctionnement du CA**

- **Sessions du Conseil d'Administration**
  - Nombre de sessions tenues
  - Dates et ordres du jour
  - Taux de participation des membres
  - Principales délibérations adoptées
- **Activités de supervision**
  - Séjours statutaires du Président du CA (minimum 2 par an)
  - Rapports de séjour
  - Missions d'évaluation et de contrôle
- **Relations avec les tutelles**
  - Transmission des procès-verbaux (délai maximum : 21 jours)
  - Réponses aux observations des tutelles
  - Mise en œuvre des directives ministérielles

#### **D. Analyse des performances opérationnelles**

- **Réalisation des missions de service public**
  - Indicateurs quantitatifs et qualitatifs
  - Taux d'exécution des programmes d'activités
  - Impact social et économique
- **Gestion des ressources humaines**
  - Effectif total par catégorie
  - Évolution de la masse salariale
  - Formation et développement des compétences
  - Respect du statut du personnel
- **Gestion financière et budgétaire**
  - Exécution budgétaire (recettes et dépenses)
  - Taux de réalisation des prévisions
  - Analyse des écarts
  - Situation de trésorerie

## **E. Difficultés rencontrées et recommandations**

- Contraintes opérationnelles
- Difficultés financières
- Problèmes de gouvernance
- Propositions d'amélioration

## **F. Perspectives et orientations**

- Objectifs pour l'exercice suivant
- Projets d'investissement
- Réformes envisagées

# **2. ÉTATS FINANCIERS DES EPE**

## **A. Documents financiers obligatoires**

### **1. Bilan financier**

#### **ACTIF**

- Immobilisations incorporelles
- Immobilisations corporelles
- Immobilisations financières

- Stocks et encours
- Créances et emplois assimilés
- Valeurs mobilières de placement
- Disponibilités
- Comptes de régularisation

## **PASSIF**

- Capitaux propres
- Provisions pour risques et charges
- Dettes financières
- Dettes du passif circulant
- Comptes de régularisation

## **2. Compte de résultat**

### **CHARGES**

- Charges d'exploitation
- Charges financières
- Charges exceptionnelles
- Participation des salariés
- Impôts sur les bénéfices

### **PRODUITS**

- Produits d'exploitation
- Produits financiers
- Produits exceptionnels

## **3. Tableau des flux de trésorerie**

- Flux liés aux activités opérationnelles
- Flux liés aux activités d'investissement
- Flux liés aux activités de financement

## **4. Notes annexes aux états financiers**

- Méthodes comptables appliquées
- Détail des postes significatifs
- Engagements hors bilan

- Événements postérieurs à la clôture

## **B. Indicateurs de performance financière**

### **Ratios obligatoires à analyser**

- **Taux de couverture** : Recettes/Dépenses  $\geq 100\%$
- **Taux d'autofinancement** : Recettes propres/Recettes totales  $\geq 30\%$
- **Part des charges de personnel** :  $\leq 50\%$  des dépenses de fonctionnement
- **Taux de réalisation des recettes** :  $\geq 80\%$
- **Taux d'exécution des dépenses** :  $\geq 80\%$
- **Ratio trésorerie/dettes** : capacité de remboursement

## **3. BUDGET PRÉVISIONNEL ANNUEL**

### **A. Structure du budget selon la nomenclature EPE**

#### **Classification par titre**

- **Titre I** : Charges de personnel
- **Titre II** : Charges de fonctionnement
- **Titre III** : Charges d'investissement
- **Titre IV** : Charges financières

#### **Ventilation par programmes et actions**

- Programme 1 : Missions de service public
- Programme 2 : Activités commerciales
- Programme 3 : Fonctions support
- Programme 4 : Investissements

### **B. Documents budgétaires complémentaires**

- **Cadrage macroéconomique**
- **Hypothèses de recettes**
- **Plan de trésorerie mensuel**
- **Budget d'investissement pluriannuel**
- **Tableau des emplois et des ressources**

## **4. PLAN DE PASSATION DES MARCHÉS (PPM)**

### **A. Informations générales**

- Exercice budgétaire concerné
- Autorité contractante
- Personne responsable des marchés

## B. Planification des acquisitions

### Tableau de planification (pour chaque marché)

- **Désignation** : Description détaillée du besoin
- **Méthode de passation** : AOO, AON, Entente directe, etc.
- **Source de financement** : Budget propre, subvention, partenaires
- **Coût estimatif** : Montant prévisionnel
- **Trimestre de lancement** : Calendrier prévisionnel
- **Observations** : Contraintes particulières

### Catégories de marchés

- **Fournitures** : Équipements, consommables, carburants
- **Services** : Prestations intellectuelles, maintenance
- **Travaux** : Construction, réhabilitation, aménagement

## C. Validation et suivi

- Adoption par le Conseil d'Administration
- Transmission aux tutelles
- Mise à jour trimestrielle
- Rapport d'exécution annuel

# 5. RAPPORT D'ACTIVITÉS ANNUEL

## A. Présentation des réalisations

- **Activités principales** réalisées par direction/service
- **Indicateurs de performance** quantitatifs et qualitatifs
- **Projets spéciaux** mis en œuvre
- **Partenariats** développés

## B. Analyse de l'environnement

- **Contexte national** : évolutions réglementaires, économiques
- **Secteur d'activité** : tendances, concurrence, opportunités
- **Défis sécuritaires** : impact sur les activités

## C. Innovations et modernisation

- **Dématérialisation des services**
- **Système d'information** : déploiement du SIGEPE
- **Amélioration des procédures**
- **Formation du personnel**

## 6. DOCUMENTS SPÉCIFIQUES À LA COMPTABILITÉ DES MATIÈRES

### A. Inventaire du patrimoine

- **Biens immobiliers** : terrains, bâtiments, logements de fonction
- **Biens mobiliers** : équipements, véhicules, mobilier de bureau
- **Stocks** : matières premières, produits finis, consommables

### B. Mouvements patrimoniaux

- **Acquisitions** de l'exercice
- **Cessions et mises au rebut**
- **Amortissements** et dépréciations
- **Transferts** entre services

### C. Organisation de la comptabilité matières

- **Bureau Comptable des Matières (BCM)**
- **Comptable des matières** : nomination et prestation de serment
- **Magasiniers** et gestionnaires de stocks
- **Procédures** de contrôle et de suivi

## 7. PROCESSUS D'EXAMEN ET D'APPROBATION

### A. Séquence d'examen

1. **Préparation** par les services (janvier-mars)
2. **Validation** par la Direction Générale (mars-avril)
3. **Examen** par le Conseil d'Administration (avril-mai)
4. **Certification** par le Commissaire aux Comptes (mai-juin)
5. **Transmission** aux tutelles (juin)
6. **Présentation** à l'Assemblée Générale des EPE (juillet-août)

### B. Documents d'approbation

- **Procès-verbal du CA** approuvant les comptes
- **Résolution** donnant quitus aux administrateurs
- **Rapport du Commissaire aux Comptes**
- **Observations** des tutelles techniques et financières

## 8. SPÉCIFICITÉS DES FONDS NATIONAUX

### A. Documents supplémentaires

- **Portefeuille de crédits** : état des financements accordés
- **Situation des impayés** : créances en souffrance
- **Tableau de recouvrement** : stratégies de récupération
- **Analyse des risques** : provisionnement

### B. Indicateurs spécifiques

- **Taux de recouvrement** des crédits
- **Délai moyen** de remboursement
- **Taux de défaut** par secteur d'activité
- **Impact économique** des financements

---

**Note importante** : Tous ces documents doivent être produits conformément au DÉCRET N° 2008-297 portant régime financier et comptable des Etablissements Publics de l'Etat et au DÉCRET N° 2008-327 portant nomenclature budgétaire des EPE.