|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité Organisationnelle** : | **Nom du Sous Processus :** Approvisionnement de eWallet | **Pilote (Propriétaire) :** |
| **Critère de début :** | **Périodicité**: |
| **Critère de fin** : | **Nom du Processus parent** : |

|  |
| --- |
| 1. **OBJECTIFS** |
| 1. **PRINCIPES GENERAUX** |
| 1. **ACTEURS CONCERNES** |
| 1. **DOCUMENTS UTILISES** |
| 1. **INDICATEURS (Temps, Coûts, Qualité)** |
| 1. **REFERENCES APPLICABLES (Réglementations, Politiques, Guides ,…)** |

| DESCRIPTION DES ACTIONS | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actions** | **Acteurs** | **Données d’entrée** | **Origine - Données d’entrée** | **Données de sortie** | **Destination - Données de sortie** | **Outils utilisés** | **Délais (en jours)** |
|  | Constater le besoin de la dépense (dépense à faire sur e portail de DAFZA) | Responsable Tresorerie |  |  |  |  |  |  |
|  | Vérifier le solde du eWallet  Si les fonds se trouvant au niveau du eWallet ne permettent pas de satisfaire la dépense alors aller à K sinon aller à P | Responsable Tresorerie |  |  |  |  |  |  |
| K | Initier une demande d’autorisation d’approvisionnement du eWallet  **SP\_Démande approvisionnement Caisse** | Responsable Tresorerie | Formulaire Demande d’autorisation vide  Les factures  Pro-forma | Responsable Tresorerie  Portail DAFZA ( | Demande d’autorisation | DG  Copie /DGA/CT/ PA DG, Comptable | Mail |  |
|  | Si chèque uniquement DAFZA alors aller à X sinon aller à Z |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Déposer le chèque sur le compte de DAFZA | Responsable Tresorerie | Chèque |  |  |  | ATM |  |
|  | Envoyer un email à DAFZA stipulant qu’un chèque a été déposé dans le compte | Responsable Tresorerie | Récépissé de dépôt de chèque | Banque |  |  | Mail |  |
|  | Après une semaine maximum  Effectuer la demande de statement au niveau du portail DAFZA **Aller à W** | Responsable Tresorerie | Demande de statement ( portal) |  |  |  | Portail DAFZA |  |
|  | Recevoir le statement et vérifier le nouveau solde | Responsable Tresorerie | Statement | Portail |  |  | Portail DAFZA |  |
| Z | Déposer le chèque au niveau de la banque | Responsable Tresorerie | Chèque | Banque (Compte OCEAN AKAD) |  |  | ATM |  |
|  | Déposer le cash au niveau de la machine | Responsable Tresorerie | Cash | Responsable Tresorerie |  |  | ATM |  |
|  | Demander le statement sur le portail de DAFZA | Responsable Tresorerie |  |  |  |  | Portal DAFZA |  |
|  | Recevoir le statement et vérifier que le depôt reflète dans le eWallet | Responsable Tresorerie |  |  |  |  | Portal DAFZA |  |
|  | Enregistrer la transaction dans le fichier petit cash | Responsable Tresoreirie | Fichier peti cash  Transaction | Responsable Tresorerie | Fichier petit cash mis à jour |  |  |  |
|  | Transmettre les justificatifs de l’approvisionnement au comptable | Responsable Tresoreirie | Statement  Récépissé | Responsable Tresorerie | Comptable | Statement  Récépissé | Manuel |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |