|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité Organisationnelle** : Service de Finance s/c Directeur Adjoint | **Nom du Sous Processus :** Préparation du budget | **Pilote (Propriétaire) :** Directeur Adjoint |
| **Critère de début :** Etats des écarts de l’année en cours validé et Atterrissage | **Périodicité**: Chaque année |
| **Critère de fin** : Budget élaboré en recette et en dépense | **Nom du Processus parent** :  Gestion budgétaire |

|  |
| --- |
| 1. **OBJECTIFS :** Elaborer le budget de l’année suivante en recette et en dépense |
| 1. **PRINCIPES GENERAUX :** Cadre réglementaire, Manuel de procédure OCEAN AKAD. |
| 1. **ACTEURS CONCERNES :**  * DGA * Responsable * Acteur métier * SG * PCA |
| 1. **DOCUMENTS UTILISES** |
| 1. **INDICATEURS (Temps, Coûts, Qualité)** |
| 1. **REFERENCES APPLICABLES (Réglementations, Politiques, Guides ,…)** Textes réglementaires et lois sur le budget |

| 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)** |
| 1 | Transmettre aux responsables la base de préparation du budget issue des réalisations de l’année en cours | Le DGA | Etats des écarts de l’année en cours validé et Atterrissage | DGA | Etats des écarts de l’année en cours validé et Atterrissage | Les acteurs des services métiers | Manuel (Excel) |  |
| 2 | Produire un état des projections budgétaires de l’année suivante en recette et en dépense | Acteur métier | Etats des écarts de l’année en cours validé et Atterrissage | DGA | Etat des projections budgétaires de l’année suivante en recette et en dépense et cette prévision ne pas être en dessous du pourcentage de réalisation de l’année en cours et prend en compte les analyses du marchés | Comptabilité, Finance et Service Trading : Responsable du service concerné | Manuel (Excel) |  |
| 3 | Valider l’état des projections budgétaires de l’année suivante | Responsable du service ayant ayant élaboré la projection budgétaire | Etat des projections budgétaires de l’année suivante en recette et en dépense | Acteur métier | Etat des projections budgétaires de l’année suivante en recette et en dépense validé | DGA | Manuel (Excel) |  |
| 4 | Consolider les différents états de prévision budgetaire | DGA | Etat des projections budgétaires de l’année suivante en recette et en dépense validé de tous les acteurs métiers | Responsable du service ayant élaboré la projection budgétaire | Projet de budget élaboré |  | Manuel sur excel |  |
| 5 | Soumettre le projet de budget au PDG | DGA | Projet de budget élaboré + Plans d’actions | DGA | Projet de budget et plans d’actions transmis | PCA, PDG , SG, Administrateurs concernés | Mail |  |
| 6 | Proposer une date éventuelle de tenue du CA. Se réalise après l’action 5 | DGA | Projet de budget et plans d’actions transmis | DGA | Calendrier provisoire de tenue de CA | SG | Manuel |  |
| 7 | Arrêter la date de tenue de conseil | SG, PCA | Calendrier provisoire de tenue de CA | DGA | Calendrier définitif de tenue de CA | SG | Manuel |  |
| 8 | Diffuser le calendrier définitif de tenue du CA | SG | Calendrier définitif de tenue de CA | SG, PCA | Calendrier définitif de tenue de CA | Tous les acteurs concernés | Mail |  |