|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unité Organisationnelle** : Service de Finance s/c Directeur Adjoint | **Nom du Sous Processus :** Suivi de l’exécution du budget | **Pilote (Propriétaire) :** Directeur Général Adjoint |
| **Critère de début :** Budget Final élaboré | **Périodicité**: Adhoc |
| **Critère de fin** : Rapport d’état sur l’exécution du budget | **Nom du Processus parent** :  Gestion budgétaire |

|  |
| --- |
| 1. **OBJECTIFS :** Mettre à jour le fichier d’exécution du budget et faire des propositions d’amélioration lorsque les objectifs ne sont pas atteints (Rapport réalisations et prévisions) |
| 1. **PRINCIPES GENERAUX :** Cadre réglementaire, Manuel de procédure OCEAN AKAD. |
| 1. **ACTEURS CONCERNES :**  * Comptable * DGA * PCA * PDG * SG * Administrateurs concernés |
| 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 | Enregistrer chaque jour les recettes des ventes et des dépenses | Comptable | Recettes par volume, dépenses par tranche etc … + Fichier de suivi d’exécution budgétaire | Acteurs métiers (Trading Commercial vente etc) | Fichier de suivi d’exécution budgétaire mis à jour | DGA | Manuel (Excel) |  |
| 2 | Valider la mise à jour du fichier de suivi d’exécution budgétaire | DGA | Fichier de suivi d’exécution budgétaire mis à jour | Comptable | Fichier de suivi d’exécution budgétaire mis à jour et validé | DGA |  |  |
| 3 | Transmettre au PDG, SG | DGA | Fichier de suivi d’exécution budgétaire mis à jour et validé | DGA | Fichier de suivi d’exécution budgétaire mis à jour et validé | PDG, SG, Contrôleur de gestion, les services concernés | Mail |  |
| 4 | Effectuer les contrôles nécessaires de façon périodique | Contrôleur de gestion | Fichier de suivi d’exécution budgétaire mis à jour et validé +Rapport d’activité de chaque service | DGA | Fichier de suivi d’exécution budgétaire Contrôlé |  | Manuel sur excel |  |
| 5 | Cas des objectifs atteints ou dépassés : Faire des retours sur les résultats positifs aux acteurs concernés | Contrôleur de gestion | Fichier de suivi d’exécution budgétaire mis à jour et validé +Rapport d’activité de chaque service | Contrôleur de gestion | Rapport d’état sur l’exécution | PCA, PDG , SG, Administrateurs concernés | Mail |  |
| 6 | Cas des objectifs non atteints : Mener des actions idoines pour identifier les raisons de la non atteinte des objectifs fixés dans le budget | Contrôleur de gestion | Fichier de suivi d’exécution budgétaire mis à jour et validé +Rapport d’activité de chaque service | Contrôleur de gestion | Rapport d’état sur l’exécution du budget et proposer des solutions ou organiser des réunions avec le top management pour trouver des solutions | SG | Manuel |  |

NB : Le budget est mis à jour dès lors que la vente est constatée. Et en cas de non recouvrement de ces ventes, la comptabilité permettra d’identifier les suspens et bien entendu de mettre à jour le budget.

Recommandations pour la cible : Prévoir une structure de gestion des sous processus budgétaires