

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GERER LES CAISSES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                           | <b>Référence : PS2-7</b>                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           | <b>Version : V0</b>                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           | <b>Date : 15/07/2025</b>                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           | <b>Page : 09</b>                                                                              |
| <b>Processus support</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PS2 : Gérer les ressources financières et les moyens généraux</b>                                                                                                                      |                                                                                               |
| <p><b>Objet :</b><br/>Ce document a pour objet, d'assurer la sécurité des fonds, à prévenir les erreurs et les fraudes, et à garantir la conformité aux obligations comptables.</p> <p><b>Domaine d'application</b><br/>Cette procédure s'applique à toutes les filiales du Groupe Média Contact et à ses BU</p>                                                     |                                                                                                                                                                                           |                                                                                               |
| <b>Rédaction</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Validation</b>                                                                                                                                                                         | <b>Approbation</b>                                                                            |
| <p><b>Nurudeen SALAMI</b><br/>Fonction : Assistant chargé des méthodes et procédures</p> <p>Contributeur :<br/><b>Sunday OKIE</b><br/>Fonction : Assistant chargé de l'amélioration continue</p> <p>Contributeur :<br/><b>Idriss SANGARE</b><br/>Fonction : Assistant Comptable</p> <p>Contributeur :<br/><b>Boris ZANNOU</b><br/>Fonction : Assistant Comptable</p> | <p><b>Francis HOUETO</b><br/>Fonction : Directeur Financier et Comptable<br/>Visa :</p> <p><b>Sylvanus GNIMAVO</b><br/>Fonction : Directeur Financier et Comptable Adjoint<br/>Visa :</p> | <p><b>Michèle DEGBOE</b><br/>Fonction : Directrice Générale Adjointe / Support<br/>Visa :</p> |
| <b>Gestionnaire du document</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Direction Financière et Comptable</b>                                                                                                                                                  |                                                                                               |
| <b>Destinataires pour action</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Destinataires pour information</b>                                                                                                                                                     | <b>Validité</b>                                                                               |
| <p><b>DFC</b><br/><b>DG</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>Tout le personnel de GMC</b></p>                                                                                                                                                    | A compter de : <b>15/07/2025</b>                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           | <p>x Permanent</p> <p><input type="checkbox"/> Temporaire jusqu'au...</p>                     |

**Evolution du document**

| N° de version | Date de création | Nature de l'évolution du document |
|---------------|------------------|-----------------------------------|
| V0            | 15/07/2025       | Création du document              |
|               |                  |                                   |
|               |                  |                                   |

**SOMMAIRE**

|    |                                            |   |
|----|--------------------------------------------|---|
| 1. | DEFINITIONS/SIGLES .....                   | 4 |
| 2. | DOCUMENTS DE REFERENCE.....                | 4 |
| 3. | OBJECTIF.....                              | 4 |
| 4. | REGLES DE GESTION .....                    | 4 |
| 5. | RISQUES .....                              | 5 |
| 6. | SANCTION.....                              | 5 |
| 7. | DESCRIPTION DETAILLEE .....                | 6 |
| 8. | ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE..... | 9 |

## 1. DEFINITIONS/SIGLES

| Sigles | Définitions                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BU     | Business Unit                                                                                  |
| COPC   | Nome de certification des centres de contacts « <b>Customer Operation Performance Center</b> » |
| CR     | Compte Rendu                                                                                   |
| DCH    | Direction/Directeur du Capital Humain                                                          |
| DG     | Direction/Directrice Générale                                                                  |
| DGA    | Direction/Directrice Générale Adjointe                                                         |
| DFC    | Direction/Directeur de la Finance et de la Comptabilité                                        |
| DFCA   | Directeur de la Finance et de la Comptabilité Adjoint                                          |
| GMC    | Groupe Media Contact                                                                           |
| ISO    | Organisation Internationale de Standardisation                                                 |
| PDG    | Président Directeur Général                                                                    |
| PV     | Procès-Verbal                                                                                  |

## 2. DOCUMENTS DE REFERENCE

COPC, ÉDITION 7.0 VERSION 1.2  
 ISO 9001 VERSION 2015

## 3. OBJECTIF

Ce document a pour objet, de mettre en place un mécanisme standardisé et sécurisé pour la gestion, l'utilisation, la justification et le contrôle des fonds de caisse physique et électronique (Mobile Money) dans les filiales et BU, en assurant la traçabilité et la responsabilité de chaque opération.

## 4. REGLES DE GESTION

**Règle 1** : Cette procédure fait suite à la procédure « VALIDER LES CHARGES ET LES DECAISSEMENTS ».

**Règle 2** : Pour la gestion des fonds de caisse, nous disposons dans notre environnement au GMC de deux fonds de caisse à savoir : les fonds physiques et les fonds électroniques.

**Règle 3** : Les fonds électroniques sont des fonds disponibles sur une ligne Mobile Money dédiée.

**Règle 4** : Les fonds physiques sont des fonds en espèces conservés localement dans une boîte ou coffre sécurisé.

**Règle 5** : Les dépenses autorisées sont : transport local, réparations mineures, fournitures de bureau, dépenses de représentation mineures.

**Règle 6** : Les dépenses interdites (toute caisse) sont : salaires, avances ou prêts, achats d'immobilisations, perdiems ou frais de mission, paiement de fournisseurs sans accord du DFC.

**Règle 7** : Le plafond des caisses varie d'une filiale à une autre. Ainsi, les caisses des filiales Premium sont composées de 500.000 F CFA pour les caisses électroniques et 250.000 F CFA pour les caisses physiques tandis que les caisses des filiales Medium/BU sont composées de 150.000 F CFA pour les caisses électroniques et 75.000 F CFA pour les caisses physiques.

**Règle 8** : Les montants planchers pour les caisses des filiales premium sont définis comme suit : 50.000 F CFA pour les caisses physiques et 100.000 F CFA pour les caisses virtuelles. Le rechargement ou approvisionnement est donc déclenché une fois que le montant dans la caisse est inférieur ou égal aux valeurs indiquées ci-dessus.

**Règle 9** : Le rechargement doit être fait uniquement après validation des pièces et fiches de reconstitution. Aucun approvisionnement n'est valable sans justification complète et conforme.

**Règle 10** : La tenue du brouillard de caisse est constituée des éléments suivants : Date, N° de pièce justificative, objet de la dépense, montant, Nom du bénéficiaire, Solde après opération. Notons que le brouillard de caisse est distinct pour chaque type de caisse.

**Règle 11** : Pour le bon suivi des fonds de caisse, une réconciliation quotidienne doit être faite. Aucun écart ne doit donc être constaté ; en cas d'écart non justifié au bout de 5 jours, le blocage des caisses est activé. Le coupable écope donc d'un avertissement + remboursement.

Si l'écart est dû à une fraude ou une falsification/malversation, une procédure disciplinaire est enclenchée et pouvant aller jusqu'au licenciement du collaborateur plus une éventuelle poursuite judiciaire.

## **5. RISQUES**

Une mauvaise gestion des fonds de caisse peut entraîner des risques financiers importants, des erreurs comptables, des pertes potentielles et même des problèmes juridiques.

## **6. SANCTION**

Une mauvaise gestion des fonds de caisse, selon sa gravité, peut entraîner des sanctions disciplinaires, allant de l'avertissement au licenciement, voire des sanctions pénales en cas de détournement de fonds.

## 7. DESCRIPTION DETAILLEE

| Etapes                      | Entrées               | Activités clés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Resp & autorité clé<br>R : Responsable A : Acteur<br>C : Contributeur/Consulté<br>I : Informé | Sorties / livrables clés (ERQ) | Contrôle clés        | Délai | Moyens (Outils/plateformes/procédure) |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|-------|---------------------------------------|
| GESTION DES FONDS DE CAISSE |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |                                |                      |       |                                       |
| 1                           | Besoin de financement | <b>Fonds disponible</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il s'assure que les fonds soient disponibles dans les deux caisses pour faire face aux dépenses urgentes et courantes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>A</b> : Assistant Comptable<br><b>R</b> : Responsable Financier<br><b>I</b> : DG/DFC       | Financement enclenché          | PV de caisse         | N/A   | N/A                                   |
| 2                           | Dépenses              | <b>Dépenses autorisées et interdites</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il s'assure de connaître la liste des dépenses autorisées et interdites pour mener à bien ses activités</li> <li>Il effectue les dépenses en suivant les règles édictées en la matière</li> </ul> <b>NB :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les dépenses interdites peuvent être autorisées en cas d'accord exceptionnel d'autorisation de dépenses par la DG/DFC/PDG</li> </ul> | <b>A</b> : Assistant Comptable<br><b>R</b> : Responsable Financier<br><b>I</b> : DG/DFC       | Dépenses effectuées            | Brouillard de caisse | N/A   | Mail                                  |
|                             |                       | Justification des dépenses effectuées                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |                                |                      |       |                                       |

| Etapes | Entrées                         | Activités clés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Resp & autorité clé<br>R : Responsable A :<br>Acteur<br>C :<br>Contributeur/Consulté<br>I : Informé | Sorties /<br>livrables clés<br>(ERQ) | Contrôle clés                                                                                                      | Délai | Moyens<br>(Outils/platef<br>ormes/<br>procédure) |
|--------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------|
| 3      | <b>Justificatifs</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Il doit justifier chaque dépense/sortie par une pièce comptable</li> <li>Il doit numéroter et joindre les pièces comptables au journal comptable</li> </ul> <b>NB :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ci-après la liste des pièces comptables : facture, reçu, note, etc.</li> </ul>                                                     | <b>A :</b> Assistant Comptable<br><b>R :</b> Responsable Financier<br><b>I :</b> DG/DFC             | Justification validée                | Journal de caisse                                                                                                  | 2J    | Mail                                             |
| 4      | <b>Reconstitution des fonds</b> | <b>Reconstitution des fonds</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il doit transmettre au Responsable Financier une fiche de reconstitution dès que le plancher serait atteint</li> <li>Il doit faire le point ci-après au Responsable Financier : tableau récapitulatif des dépenses, solde physique et électronique restant, photocopies ou scans des justificatifs, etc.</li> </ul> | <b>A :</b> Assistant Comptable<br><b>R :</b> Responsable Financier<br><b>I :</b> DG/DFC             | Fonds reconstitués                   | Tableau récapitulatif des dépenses, solde physique et électronique restant, photocopies ou scans des justificatifs | N/A   | Mail                                             |
| 5      | <b>Contrôle et Audit</b>        | <b>Contrôle et Audit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il effectue des contrôles inopinés et périodiques (inventaire) et fait le CR</li> <li>Il effectue des audits inopinés (2 fois par an) et fait le CR</li> </ul>                                                                                                                                                             | <b>A :</b> Responsable Financier/Auditeur interne<br><b>R :</b> DFC<br><b>I :</b> DG                | CR du contrôle                       | Tous les documents justificatifs                                                                                   | N/A   | Mail                                             |

| Etapes | Entrées  | Activités clés                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Resp & autorité clé<br>R : Responsable A :<br>Acteur<br>C :<br>Contributeur/Consulté<br>I : Informé | Sorties /<br>livrables clés<br>(ERQ) | Contrôle clés | Délai | Moyens<br>(Outils/platef<br>ormes/<br>procédure) |
|--------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------|-------|--------------------------------------------------|
|        |          | <b>NB :</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En cas d'anomalie, un rapport doit être fait suivi d'une enquête immédiate avec notification à la DG</li> </ul>                                                                                                                           |                                                                                                     |                                      |               |       |                                                  |
| 6      | Sanction | <b>Sanction en cas de manquement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il interpelle et demande des comptes au collaborateur coupable de manquement</li> <li>Il transmet les documents à la DCH en cas de manquement dûment constaté conformément aux dispositions de la Règle 10</li> </ul> | <b>A :</b> Responsable Financier<br><b>R :</b> DFC<br><b>I :</b> DG                                 | Procédure disciplinaire              | N/A           | N/A   | Mail                                             |

**8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE**

|            | Désignation                 | Responsable classement | Lieu de classement | Durée de classement | Responsable archivage | Durée d'archivage |
|------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|
| PS2-7-ENG1 | Modèle de journal de caisse | Assistant Comptable    | Lecteur            | 3 ans               | Assistant Comptable   | 10 ans            |
| PS2-7-ENG2 | Fiche de reconstitution     | Assistant Comptable    | Lecteur            | 3 ans               | Assistant Comptable   | 10 ans            |