

VALIDER LES DECAISSEMENTS		Référence : PS2-3
		Version : V0 Date : 09/05/2025 Page : 08
Processus support	PS2 : Gérer les ressources financières et les moyens généraux	
Objet : Ce document a pour objet, de décrire les différentes phases de décaissement afin de faire face aux charges de l'entreprise Domaine d'application : Cette procédure s'applique à toutes les filiales du Groupe Média Contact & Hoope.		
Rédaction	Validation	Approbation
Nurudeen SALAMI Fonction : Assistant chargé des méthodes et procédures Contributeur : Sunday OKIE Fonction : Assistant chargé de l'amélioration continue Contributeur : Maxence DANGO Fonction : Assistant Comptable Contributeur : Idriss SANGARE Fonction : Assistant Comptable	Adewalé Francis HOUETO Fonction : Directeur de la Finance et de la Comptabilité Visa : Sylvanus GNIMAVO Fonction : Directeur de la Finance et de la Comptabilité Adjoint Visa :	Michèle DEGBOE Fonction : Directrice Générale Adjointe / Support Visa :
Gestionnaire du document	Direction Financière et Comptable	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
DFC DGA DG	Tous les directeurs Tous les responsables de BU	A compter de : 09/05/2025 ☒ Permanent ☐ Temporaire jusqu'au...

VALIDER LES DECAISSEMENTS

PS2-3

**diffusion
interne**

Evolution du document

N° de version	Date de création	Nature de l'évolution du document
V0	09/05/2025	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	8

1. DEFINITIONS/SIGLES

Sigles	Définitions
COFINA	Comité Finance
COMEX	Comité Exécutif
COPC	Nome de certification des centres de contacts « Customer Operation Performance Center »
DCH	Direction du Capital Humain
DG	Direction/Directrice Générale
DGA	Directeur/Directrice Général (e) Adjoint (e)
DFC	Directeur/Direction de la Finance et de la Comptabilité
GMC	Groupe Media Contact
ISO	Organisation Internationale de Standardisation
PDG	Président Directeur Général

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

COPC, ÉDITION 7.0 VERSION 1.2

ISO 9001 VERSION 2015

3. OBJECTIF

Ce document a pour objet, de décrire les différentes phases de décaissement afin de faire face aux charges de l'entreprise

4. REGLES DE GESTION

Règle 1 : Dans notre environnement au GMC, nous avons défini deux types de dépenses pour le bon fonctionnement du pôle finance ; il s'agit des dépenses régalienues et des dépenses ponctuelles

Règle 2 : Les dépenses ponctuelles sont des transactions financières non récurrentes qui ne font pas partie des activités régulières de GMC

Règle 3 : Les dépenses régalienues par contre, sont des transactions financières récurrentes. Il s'agit de : transport administratif, factures d'électricité et d'eau (abonnement), facture d'eau (achat fournisseurs), consommable énergie : carburant générateur, produits d'entretien et de nettoyage, frais d'entretien des équipements (abonnement), dotation téléphonique et corporate, charges

VALIDER LES DECAISSEMENTS

PS2-3

**diffusion
interne**

locatives (abonnement), produits pharmaceutiques, facture internet & interco (abonnement), charges fiscales et sociales, etc.

5. RISQUES

Le non-respect du process de la validation des décaissements pourrait avoir un impact sur la trésorerie. Un décalage entre encaissements et décaissements peut donc avoir un impact significatif sur la trésorerie de GMC.

6. SANCTION

N/A

7. DESCRIPTION DETAILLEE

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plateformes / procédure)
DEPENSES REGALIENNES						
1	Disponibilité des fonds	Factures à caractère régaliens	DFC			
2		Intégration des charges régaliennes dans le fichier d'exploitation	DFC	Template	25N	Mail
3	Disponibilité des fonds	Vérification du niveau de la trésorerie	DG, DGA, DFC	Consultation du solde bancaire		
4		NON Analyser et Mettre en priorité les paiements	DG		J+3	Mail
5	Règlement de la facture	OUI Validation des dépenses	PDG	Mail (avec mention spécifique dans le template)	J+5	Mail
6		Autorisation et décaissement	DFC			
7	Veille	Suivi de la trésorerie				

VALIDER LES DECAISSEMENTS

PS2-3

**diffusion
interne**

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/plateformes / procédure)
DEPENSES PONCTUELLES						
1	Disponibilité des fonds	Etat des paiements	All Direction s		Tous les vendredis	Mail
2		Catégorisation des dépenses par niveau de criticité	DFC			
3	Disponibilité des fonds	Vérification du niveau de la trésorerie	DFC	Consultation du solde bancaire	J+2	Mail
4		NON Analyser et mettre en priorité cette dépense OUI	DFC			
5	Règlement de la facture	Validation des dépenses	DG, DGA, DFC (COFINA)		J+3	CR
6		Autorisation des décaissements	COMEX		J+5	CR
7	Veille	Suivi de la trésorerie	PDG DFC		M+5	Mail

VALIDER LES DECAISSEMENTS

PS2-3

diffusion
interne

8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE

	Désignation	Responsable classement	Lieu de classement	Durée de classement	Responsable archivage	Durée d'archivage
PS2-3-ENG1	Template prévision des dépenses	Responsable financier et comptable adjoint	Drive	3ans	Responsable financier et comptable adjoint	10ans