|  |
| --- |
| **الجمهوريــة الجزائريــة الديمقراطيــة الشعبيـــة****République Algérienne Démocratique et Populaire****وزارة التعليــم العالــي و البحــث العلمــي** **Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique** |
|  Agence Thématique de Recherche en Sciences de la Santé | **C:\Documents and Settings\Chef-DP-DRICI\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\logo-1.jpg** | **الوكالة الموضوعاتية للبحث**  **في علوم الصحة** |

MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE DES PROJETS DE RECHERCHE

Manuel de procédures de gestion révisé

##  TABLE DES MATIERES

[TABLE DES MATIERES 2](#_Toc369497230)

[PARTIE I – GENERALITES 4](#_Toc369497231)

[I.1.Règles générales en vigueur](#_Toc369497233) 5

[I.1.1.Règles générales relatives aux niveaux de responsabilité](#_Toc369497234) 5

[I.1.2.Règle générale relative aux paiements](#_Toc369497235) 5

[PARTIE II – PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE](#_Toc369497236) 5

[CHAPITRE II : PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE 5](#_Toc369497237)

[II.1. Généralités 6](#_Toc369497238)

[II.2. Principes généraux 6](#_Toc369497239)

[II.3. Présentation du budget 6](#_Toc369497240)

[II.4. Exécution budgétaire .6](#_Toc369497241)

[II.4.1. Règles de gestion](#_Toc369497242) 6

[II.4.2. Cadre budgétaire](#_Toc369497243) 7

[II.4.3. Spécificité des projets : Principe d’équilibre entre les emplois et les ressources, 7](#_Toc369497257)

[CHAPITRE III : EXECUTION DU BUDGET 7](#_Toc369497250)

[III.1. Conception du dossier 7](#_Toc369497251)

[III.1.1. dossier d’achat (chapitre II-III-IV)](#_Toc369497252) 8

[III.1.2 dossier prestation (chapitre I) 8](#_Toc369497253)

[III.2. Constitution du dossier de paiement  8](#_Toc369497255)

[III.3. Traitement du dossiert 9](#_Toc369497259)

[CHAPITRE IV : LE ROULEMENT DE LA PROCEDURE](#_Toc369497250) 10

I[V.1. cheminement de la procédure 10](#_Toc369497260)

[IV..2. Déroulement de la procédure 11](#_Toc369497261)

[IV..3. Traitement du dossier de paiement 1](#_Toc369497262)1

##

## SIGLES ET ABREVIATIONS

|  |  |
| --- | --- |
| ATRSS | Agence Thématique de Recherché en Science de la Santé |
| CP CREBBC | Contrat programme Contrat recherche Etat de Besoins Bon de Commande |
| BL | Bordereau de livraison |
| FI | Fiche d’inventaire (Imprimé N°04) |
| AR | Attestation de Réception (Imprimé N°01-02) |
| BO | Bureau D’Ordre |
| FP | Facture proforma |

# PARTIE I – GENERALITES

## Introduction et Contexte

 Le présent document a pour objet de rappeler les modalités et les procédures de mises en œuvre des subventions de fonctionnement allouées aux équipes de recherche.

Le budget attribué pour la réalisation des activités menées par l’équipe de recherche constitue la traduction financière des besoins indispensables au bon fonctionnement du projet et à la réalisation du plan de charge arrêté.

Les dépenses inhérentes aux travaux de recherche sont fixées par nature (Chapitre/Article) conformément à la nomenclature des postes de dépenses relatifs aux programmes nationaux de la recherche qui a été adoptée conjointement par le Ministère des finances et le Ministère de l’Enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

 Ces dépenses portent sur les consommables (produits chimiques, réactifs, composants électroniques, mécaniques et optiques, fournitures de bureau….), le petit équipement, la documentation, l’acquisition du savoir-faire à travers la participation à des colloques, conférences… au niveau national et international.

Sont exclus du champs d’application de la nomenclature suscitée les dépenses relatives à la rémunération de personnels chercheurs ou de soutien,

Les dépenses sur le budget de la recherche sont effectuées dans la limite des plafonds fixés lors de la ventilation des crédits par chapitre et par article (c’est à dire par poste budgétaire), suivant la répartition proposée par le chef de projet.

**Objectif de la mission**

Permettre à l’ATRSS de disposer d’un outil de référence et de renforcement de ses capacités, répondant aux normes de gestion reconnues afin de mieux gérer les projets sous financement propre au fond national de la recherche en scientifique et du développement Technologique.

**Vie de ce manuel**

Ce manuel est bien entendu destiné à être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du cadre structurel et des changements intervenant dans le processus de traitement des opérations financières au sein de l’Agence.

La mise à jour du manuel de procédures incombe en premier lieu le chef de projet de l’ATRSS, qui sont les témoins privilégiés de l'impact de l'évolution de l'environnement sur les méthodes de travail de l’Agence.

##

## CHAPITRE I: CADRE REGLEMENTAIRE

### I.1.Règles générales en vigueur

#### I.1.1.Règles générales relatives aux niveaux de responsabilité

Par définition, trois niveaux de responsabilité sont appliqués pour toutes les opérations financières, dans le cadre du principe général de la séparation des fonctions :

* **Le Directeur Général** : c’est dans tous les cas le Représentant Légal qui assume le plus haut niveau de responsabilité, il valide tous les actes produits par l’ATRSS ;
* **Le Chef de Projet :** qui assume la responsabilité de coordonner toutes les actions de besoin dans le cadre de la poursuite des objectifs de son Projet **;**
* **Le Chef de Département :** assume la responsabilité de la conformité de toutes les transactions financières et la garantie du suivi des procédures administratives.
* **Le Comptable**: assume la responsabilité de la conformité de toutes les transactions comptables à tous les niveaux de l’ATRSS.

####

#### I.1.2.Règle générale relative aux paiements

Par application des bonnes pratiques permettant le renforcement de la gouvernance, de la transparence et de la sécurisation des flux financiers, tous les paiements effectués par l’ATRSS nécessitent au moins deux signataires légaux.

Les signataires légaux sont désignés par application de la réglementation des pouvoirs par le Chef de projet et le responsable de l’établissement de rattachement. Ce dernier conférant la responsabilité de gestion du projet tout en gardant son œil de Superviseur et son pouvoir de contrôle.

#

# PARTIE II – PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE

## CHAPITRE II : PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE

### II.1. Généralités

La rareté des ressources ainsi que la nécessité de mise en place d’une gestion rigoureuse et transparente impose des règles et procédures adaptées permettant une saine maîtrise des coûts. Par conséquent, l’ATRSS doit se doter d’outils budgétaires.

Ces outils de gestion budgétaire renferment notamment :

* des procédures budgétaires ;
* des dispositions d’exécution budgétaire.

La première étape du cycle de préparation du budget consiste à définir au niveau de chaque rubrique budgétaire les orientations stratégiques qui doivent s’inscrire dans le cadre de la mission du projet, ceci en vue de tester et assurer la cohésion entre les activités et la mission. C’est une étape importante d’où il est nécessaire que chaque Responsable s’implique dans l’identification des besoins, le choix des indicateurs de coûts, l’élaboration du budget, l’exécution du budget, son suivi ainsi que sa revue périodique. L’exécution du budget doit se dérouler dans le cadre des conventions signées avec les différents bailleurs et au présent manuel.

L’objectif primordial est d’évoluer vers une utilisation efficace et rationnelle des ressources disponibles, et de faire en sorte que les ressources servent à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par l’agence.

### II.2. Principes généraux

. La gestion budgétaire comprend donc trois phases à savoir la prévision, l’exécution et le contrôle.

* La prévision budgétaire consiste en l’établissement d’un programme précis en vue d’atteindre de façon quantitative et dans un délai déterminé, un résultat prévu d’avance (prévision dans le temps avec des données physiques et financières) ;
* L’exécution budgétaire correspond à la mise à disposition des ressources financières afin de réaliser les programmes et activités prévues ;
* Le contrôle budgétaire permet de rapprocher les prévisions des réalisations pour faire apparaître les écarts entre ces dernières.

###

### II.3. Présentation du budget selon la nomenclature budgétaire

Le budget est un sous-produit de la comptabilité publique à laquelle il est intégré.

Le Plan d’Action et Budget est élaboré par la Coordination, validé et approuvé par le chef de projet.

La nomenclature précise les coûts détaillés par :

* chapitre
* Article ;
* Objectif ;
* Stratégie d’intervention ;
* Activité ou action ; Catégorie de dépense.

###  II.4. Exécution budgétaire

#### II.4.1. Règles de gestion

* La subvention approuvée dans sa version définitive est mis en exécution par la Coordination de l’ATRSS.
* Le Chef du projet assure l’exécution de son budget alloué sous la supervision du Coordonnateur de l’ATRSS. Les budgets sont engagés sur la base de la version définitive du contrat programme approuvé.
* le Responsable de l’Administration et des Finances, le Chef Comptable autorisent l’engagement de la dépense après vérification qu’elle est éligible, qu’il existe un budget disponible et les fonds nécessaires à l’engagement de la dépense.
* Au cours de l’exécution, il sera mené une étude systématique et permanente des perturbations susceptibles de modifier les prévisions du chef de projet.
* Toute modification du budget doit être motivée et demandée par le chef de projet.

L’utilisation du budget

* Aucune dépense n'est autorisée si elle n'est pas inscrite à la nomenclature approuvée dans le cadre du contrat programme:
* Les dépenses sont initiées par les chefs de projets;
* L'avis du Responsable Financier ou du Chef Comptable est requis pour confirmer l'éligibilité de la dépense et l’indication de la ligne budgétaire à imputer ;
* La dépense n'est effectivement engagée qu'après accord de l’ordonnateur de L’ATRSS.

#### III.4.2. Cadre budgétaire

Pour permettre un suivi efficace reposera sur cinq axes d’analyse principaux :

* Le projet (dans un contexte administratif),
* La destination de la dépense,
* Le financement de la dépense,
* L’entité de mise en œuvre,
* La nature de la dépense (chapitre)

#### III.4.3. Spécificité des projets : Principe d’équilibre entre les emplois et les ressources.

 La comptabilité du projet c’est la comptabilité publique par le fait qu’elle n’a pas un objectif de résultat comptable. Le Projet est une structure d’exécution qui réalise des activités qu’elle finance au moyen de subventions de l’Etat dans le cadre du fond national de recherche scientifique et du développement technologique. La comptabilité de projets doit respecter l’équilibre entre les dépenses (emplois) et les subventions (ressources) qui servent à les financer.

Tandis que le « reporting » de la comptabilité du projet génère :

* Les tableaux de bord budgétaires pour le suivi par activité, par financement, par catégorie décaissement de l’accord de Don, etc.
* Les rapports de suivi financiers (RSF) : Sources et Utilisation des fonds par catégorie de dépenses, Emploi des fonds par contrat programme,
* Etc.

**CHAPITRE III :****EXECUTION DU BUDGET**

**III.1. Conception du dossier « Etat de besoin**(voir modèle en annexe)**:**

Cette opération consiste en la présentation de devis et /ou de factures proforma portant sur des biens et/ou services que l’équipe souhaiterait acquérir.

 Nous recommandons avant d’entreprendre les opérations d’achats, de faire les prospections nécessaires afin de prendre connaissance des prix pratiqués par rapport à la qualité des articles offerts et ce en vue d’obtenir la meilleure offre possible.

 Les devis et / ou les factures proforma sont transmis à l’Agence qui vous établira les bons de commande.

 Toutefois, nous vous signalons que pour la réalisation des opérations suivantes il y’ a lieu d’observer ce qui suit :

**L’achat De Matériel Spécifique (Matériel Scientifique/Informatique) :**

 Présenter **trois (03) offres descriptives de trois différents fournisseurs** avec indication sur la demande d’achat **l’offre jugée la plus favorable.** **A défaut** de la présentation **de factures comparatives** le responsable de projet est tenu de joindre **une lettre explicative** (en cas d’absence d’autres fournisseurs pour le même produit par exemple, choix motivé par la qualité et la performance des biens offerts…).

* La facture pro forma de montant inférieur à 200.000 Da est tenu de joindre **une lettre explicative**;
* Les EB signés sont transcrits dans un carnet numéroté et déposés au Bureau d’Ordre.
* vérification de la **mention obligatoire** le client « **ATRSS-NOM DU CHEF DE PROJET**».

 Présenter Les offres descriptives de différents fournisseurs avec indication sur l’état de besoin l’offre jugée la plus favorable.

**Participation aux manifestations scientifiques** :

 En Algérie : joindre à la demande de réservation des titres de transport les pièces justificatives nécessaires motivant le déplacement.

La demande de prise en charge (titres de transport et frais de mission) doit indiquer l’objet du déplacement, l’itinéraire et les dates de départ et de retour (pour l’établissement de l’ordre de mission) ainsi que l’indication du N° de compte courant (postal ou bancaire) pour assurer le remboursement de vos frais de déplacement dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur .

L’ATRSS est conventionnée avec une agence touristique (GFAF VOYAGE), dont le siège est à Oran, pour la prise en charge des besoins des équipes de recherche en matière de billetteries.

**III-2. Constitution Du Dossier De Paiement :**

Une fois la réception effectuée par le chef de projet, celui ci prépare le dossier de paiement du fournisseur qui doit comprendre les pièces et justificatifs (comptables) ci-après :

* 04 Factures définitives (originales)
* 01 Fiche d’inventaire (selon modèle joint en annexe)
* Le double du B.C
* L’attestation de réception (selon modèle joint en annexe)
* Les factures définitives doivent être revêtues, au verso, des signaturesdu responsable du projet et du responsable de la structure de rattachement (ou son représentant dûment habilité (le responsable administratif et financier éventuellement)

**III.3.** **Traitement Des Dossiers :**

Le traitement de la demande d’achat par l’Agence :

L’examen de la demande porte sur les éléments suivants :

- la régularité de la dépense par rapport aux postes d’imputation ;

- la disponibilité des crédits ;

- vérification des **mentions obligatoires** du devis et/ ou la facture pro forma à savoir : l’identification du fournisseur, la raison sociale, l’identification fiscale, numéro du registre du commerce, numéro identification statistique, compte de’ règlement, la durée de validité et le délai de livraison

-La garantie pour acquis pour le matériel.

 - l’indication du montant de l’offre en HT et en TTC, TVA …

 -Les fournisseurs non assujettis à la TVA doivent apposer cette mention sur leurs factures et/ou devis.

 Ces vérifications donnent lieu systématiquement à l’établissement du bon de commande qui fera l’objet d’une transmission par fax et courrier au chef de projet**.**

Le mode de règlement :La procédure appliquée est celle prévue par les règles régissant le domaine de la comptabilité publique à savoir le **paiement à terme** :

**Règles de gestion**

* Le règlement des bons de commande doit de faire sur la constitution d’un dossier de paiement par le chef de projet qui ne dépasse pas la durée de quatre vingt dix jours après la réception du B.C;
* Les factures sont transmises à la comptabilité pour paiement dans un registre créé à cet effet ;
* Le dossier de paiement est transmis pour enregistrement au bureau d’ordre de l’agence après vérification du dossier par le responsable financier ;
* Le dossier de paiement relatives aux chapitre II-III-VI doit être certifié, accompagnées par un b.c porter le cachet du fournisseur et signature, d’un bon de livraison(B.L), une attestation de réception (A.R), une fiche d’inventaire (F.I), quatre factures définitives et doivent porter le service fait, cachet, griffe du chef de projet et chef d’établissement de rattachement;
* Le dossier de paiement relatives au chapitre I doit être certifié, accompagnées par un b.c porter le cachet du fournisseur et signature, le programme, la liste des participants, la souche des billets pour le déplacement, quatre factures définitives et doivent porter le service fait, cachet, griffe du chef de projet et chef d’établissement de rattachement;
* le paiement ne peut intervenir qu’après conformité, Nous vous signalons que le règlement des fournisseurs dépendra de la rapidité d’exécution des procédures de prise en charge et de la réception du dossier par l’ATRSS.

 **Réception des achats par le chef de projet :**

 La réception des produits, objet de la commande, se fait sur présentation du Bon de Commande au fournisseur et ce sous le Contrôle et la responsabilité du chef du projet, qui doit s’assurer de la conformité des articles ou des services fournis par rapport au bon de commande. Les livraisons partielles ne sont pas autorisées.

 La prise en charge des factures est faite par le chef de projet et responsable de la structure de rattachement, qui doivent certifier que les articles objet de la facture ont bien été réceptionnés et enregistrés au niveau des registres réglementaires de l’établissement de rattachement (Inventaire).

 L’inscription des articles dans le registre d’inventaire de l’Etablissement de rattachement est obligatoire pour les biens dont le coût unitaire est supérieur ou égal à 500 Dinars Algérien.

 Pour les consommables (acquisitions dont le coût est inférieur à 500 DA), nous recommandons au chercheur de tenir un registre sur lequel seront portés les achats ainsi que les consommations effectuées.

**CHAPITRE IV : LE ROULEMENT DE LA PROCEDURE**

**IV.1.** **Cheminement de la procédure**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapes de traitement**  | **Tâches** | **Responsable/visa validation**  |
| La demande d’achat  | Remplir l’état de besoin : le nom du chef de projet demandeur, la date de la demande, code du projet, la description des articles d’achats, quantité, nombre, prix unitaire, demandés  | Chef de projet |
| Consultations des fournisseurs  | Trois fournisseurs sont consultés et présentent des pro-forma | Chef de projet |
| Choix du fournisseur | Analyse des factures pro-forma et choix du fournisseur  | Chef de projet |
| Valorisation de la demande d’achat | Valoriser la demande d’achats en inscrivant les prix des articles, Viser l’état de besoin et le transmettre à L’ATRSS.  | Chef de projet |
| Approbation de la demande  | Vérification générale du budget, ligne budgétaire. | Responsable Financier |
| Traitement de la facture proforma | Détails : date, nom du fournisseur, le descriptif des articles ou des prestations à fournir, désignation (unité, quantité, prix unitaire, prix total), total général de la commande en chiffres et en lettres ;  | Chargé d’Appui à l’Administration  |
| Approbation de la demande | Vérification de : - l’éligibilité de l’achat- Les signatures | Responsable Financier |
| Signature du bon de commande | Contrôle de la conformité | Responsable Financier |
| Signature du bon de commande | Engagement de l’ATRSS | Signataire autorisé par l’ordonnateur |
| Expédition du bon de commande  | Cachet de l’ATRSS sur le BC Expédition de deux exemplaires du bon de commande aux fournisseurs ;L’original est retourné par le fournisseur attaché à la facture et remis au chef de projet. | Chef de projet  |
| Réception de la commande | Vérification de la conformité de la livraison. | Chef de projet |

**IV.2 Déroulement de la procédure**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Tâches** | **Responsable** |
| Contrôle et approbation de la livraison ou de l’exécution | - Vérifier que les articles livrés sont ceux mentionnés sur le bon de commande ;- Contrôle qualitatif et physique des articles livrés par comptage des quantités portées sur le bordereau de livraison;- Vérifier que les articles sont ceux qui ont été commandés et qui figurent sur le Bon de Commande;- Signature du bordereau de livraison et remise au Chef de projet avec quatre copies originales de factures définitives - Elaboration, paraphe et signature des factures originales avec la fiche de réception, fiche d’inventaire. | CHEF DE PROJET |

### IV.3 Traitement du dossier de paiement

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Tâches** | **Responsable** |
| Réception du dossier de paiement par le secrétariat (B.O) | Enregistrements obligatoires : du dossier de paiement (B.C, B.L, facture, A.R, F.I,)  |  Secrétaire  |
| du dossier de paiement | Vérification de la présence et de l’exactitude des pièces devant accompagner les factures ; vérification arithmétique des montants ; contrôle du bon de livraison. Si la facture est jugée conforme, apport de la mention « service fait» sur les factures ;«  Je soussigné (e) ……………... avoir reçu la marchandise objet de la présente facture. » pour le premier et, «  Je soussigné (e) ………………… qualité ………………………… avoir inscrit en comptabilité matière la marchandise objet de la présente facture » pour le second. Et reporter le N° d’inventaire de l’établissement de rattachement pour les acquisitions.Fiche d’inventaire signée (selon modèle joint en annexe)Double du bon de commande L’attestation de réception signée (selon modèle joint en annexe)Mise en traitement financier. | Responsable financier |

## ANNEXES : OUTILS DE GESTION

|  |
| --- |
| **الجمهوريــة الجزائريــة الديمقراطيــة الشعبيـــة****République Algérienne Démocratique et Populaire****وزارة التعليــم العالــي و البحــث العلمــي****Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique** |
|  |
| Agence Thématique de Recherche en Sciences de la Santé | **C:\Documents and Settings\Chef-DP-DRICI\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\logo-1.jpg** | **الوكالة الموضوعاتية للبحث** **في علوم الصحة** |

***ATTESTATION DE RECEPTION
DE REACTIFS & CONSOMMABLES***

* **Contrat de Recherche N° :………………………..**
* PNR n° …**…………..…..**

 Je soussigné (e) Mme , Melle ,Mr ………….……………………**…**Agissant en qualité de Chef de projet

 Etablissement :……………………………………………….…

Intitulé du projet :……………………………………………………………………………………….………………………………………

 Déclare ,avoir réceptionné ce jour les produits et Consommables ce jour ………………………………………

 Livrés sur B.C N°……….… du …………………….…….., mentionné facture N°……………….. Du…. ……………………d’un montant TTC de ……………..…………………., et désigné ci-après :

 - …………………………………………………………………………………..

 -.. …………………………………………………………………….………….

 - ………………………………………………………………………..…………

 -.………………………………………………………….………….……………

 En outre, j’atteste que les Réactifs et consommables livrées sont conformes aux spécifications demandées.

 Fait à ……………….………le …………..…………………

 **Signature du Chef de projet Signature du Chef d’établissement**

**Imprimé N°01**

|  |
| --- |
| **الجمهوريــة الجزائريــة الديمقراطيــة الشعبيـــة****République Algérienne Démocratique et Populaire****وزارة التعليــم العالــي و البحــث العلمــي** **Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique** |
| Agence Thématique de Recherche en Sciences de la Santé | **C:\Documents and Settings\Chef-DP-DRICI\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\logo-1.jpg** | **الوكالة الموضوعاتية للبحث** **في علوم الصحة** |

***ATTESTATION DE RECEPTION DU MATERIEL***

Contrat de Recherche N° :………………………..

 Je soussigné (e) Mme , Melle ,Mr ……………………………Agissant en qualité de Chef de projet

 Etablissement :……………………………………………….…

Intitulé du projet : …………………………………………………………… ………………………..…………………………………………

 Déclare, avoir réceptionné et installé ce jour, …………………………

Le matériel enregistre sur B.C N° …………………… du ……………………, mentionné sur facture N°………………………Du ……………………, d’un montant de ………………………….DA, et désigné ci-après :

 - ……………………………………………………………Série N°…………………..

 - ……………………………………………………………Série N°…………………..

 - ……………………………………………………………Série N°…………………..

 - ……………………………………………………………Série N°…………………..

 Et atteste que le matériel livré, est conforme aux spécifications techniques demandées.

Fait à ……………………….le ……………………

 **Signature du Chef de projet Signature du Chef d’établissement**

**Imprimé N°02**

**الجمهوريــة الجزائريــة الديمقراطيــة الشعبيـــة**

**République Algérienne Démocratique et Populaire**

**وزارة التعليــم العالــي و البحــث العلمــي**

**Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique**

###### Agence Thématique de Recherche en Sciences de la Santé

ATRSS/DFER/N°……………../20…….. Du

**Contrat programme:**

**Chef de projet:**………………………  **Code du projet :** …………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Désignation** | **Quantité** **Nb**  | **Prix unitaire** | **Montant** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 P.J : **trois factures proforma des fournisseurs :** Fournisseur opté :…………………………

(1) Fournisseur :………………………………………………

(2) Fournisseur :………………………………………………

(3) Fournisseur :………………………………………………

 ***Le Chef de Projet***

 Cachet, signature

**Imprimé N°03**

|  |
| --- |
| **الجمهوريــة الجزائريــة الديمقراطيــة الشعبيـــة****République Algérienne Démocratique et Populaire****وزارة التعليــم العالــي و البحــث العلمــي****Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique** |
| Agence Thématique de Recherche en Sciences de la Santé | **C:\Documents and Settings\Chef-DP-DRICI\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\logo-1.jpg** | **الوكالة الموضوعاتية للبحث****في علوم الصحة** |

***FICHE D’INVENTAIRE***

**Contrat programme:** **Chef de projet:…**………………………………………. **Code du projet;**……………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°**  | **Désignation**  | **Marque**  | **Type**  | **N°****série** | **Montant**  | N° d’enregistrement | **Observations**  |
| **Etablissement**  | **ATRSS**  |  |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Signature du Chef d’établissement**

**Imprimé N°04**