



THÈME : RENFORCEMENT DE LA GOUVERNANCE FINANCIERE DE L'UNIVERSITE FELIX HOUPHOUET BOIGNY : PROCEDURES BUDGETAIRES

**COMPTABLES ET CONTRÔLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES
RECETTES ET DES DEPENSES**

Date : Les 5, 6 et 7 Mai 2026

Lieu : Hôtel Hanniel

FORMATEUR : LOUTCHE CABINET AGREE / FDFP

SOMMAIRE

I. Contexte et justification

II. Objectifs général et spécifiques

- 2.1. Objectif général
- 2.2. Objectifs spécifiques

III. Population concernée

IV. Résultats opérationnels attendus

- 4.1. Fiabilisation et amélioration de la qualité de l'information financière
- 4.2. Optimisation de l'efficacité et de l'efficacités de la gestion financière
- 4.3. Amélioration de la planification et de la prise de décision
- 4.4. Renforcement de la redevabilité et de la transparence

V. Organisation pratique de la formation

- 5.1. Date et lieu
- 5.2. Comité d'organisation
- 5.3. Effectif prévisionnel

VI. Programme, budget et moyens logistiques

- 6.1. Paramètres généraux de la formation
- 6.2. Organisation et responsabilités
 - 6.2.1. Responsabilités de la structure organisatrice
 - 6.2.2. Responsabilités des formateurs
 - 6.2.3. Responsabilités des participants
- 6.3. Programme détaillé du séminaire
 - Jour 1 — Gouvernance financière et procédures budgétaires
 - Jour 2 — Procédures budgétaires et comptables
 - Jour 3 — Consolidation intensive et évaluation (08h30 – 11h00)
- 6.4. Moyens logistiques et supports
- 6.5. Budget détaillé estimatif
 - 6.5.1. Hypothèses de budgétisation
 - 6.5.2. Tableau détaillé du budget
 - 6.5.3. Tableau récapitulatif avec TVA
 - 6.5.4. Arrêté du budget

VII. Modalités d'évaluation

VIII. Livrables attendus

Conclusion

IX. Validation institutionnelle

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La réforme de la gestion des finances publiques engagée par l'État ivoirien vise à renforcer la transparence, l'efficacité et la redevabilité dans l'utilisation des ressources publiques. Cette initiative s'inscrit dans la dynamique d'harmonisation des systèmes de gestion publique au sein de l'espace UEMOA et dans la modernisation de l'administration financière de l'État. Les Établissements Publics Nationaux (EPN), tels que l'Université Félix Houphouët-Boigny (UFHB), occupent une place stratégique dans la mise en œuvre des politiques publiques, notamment dans les secteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche.

L'UFHB, en tant qu'établissement public à caractère scientifique, culturel et technique, bénéficie d'une autonomie administrative et financière. Cependant, cette autonomie est exercée dans le strict respect des règles de gestion budgétaire et comptable publique définies par les textes législatifs et réglementaires en vigueur en Côte d'Ivoire. Ces règles sont encadrées par des textes fondamentaux, notamment la Loi organique n°2014-336 du 05 juin 2014 relative aux lois de finances, le Règlement Général sur la Comptabilité Publique (RGCP), et les textes spécifiques aux EPN et au contrôle financier. Ces cadres légaux consacrent des principes essentiels tels que la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable public, la traçabilité des opérations, l'obligation de justification par des pièces régulières, et la responsabilité des gestionnaires publics. Les Directions des Affaires Administratives et Financières (DAAF), les services des Moyens Généraux et l'Agence Comptable de l'UFHB jouent un rôle central dans la mise en œuvre de ces procédures.

Malgré ce cadre, l'UFHB, comme d'autres EPN, est confrontée à des défis significatifs dans sa gestion financière. Ceux-ci incluent une maîtrise insuffisante des procédures d'exécution budgétaire, des erreurs récurrentes dans les pièces justificatives des dépenses et des recettes, et des difficultés d'utilisation des systèmes informatisés tels que SIGOBE. Parallèlement, la modernisation de la gestion publique s'accompagne de la digitalisation progressive des procédures. L'instauration de la Facture Normalisée Électronique (FNE) par l'administration fiscale ivoirienne, visant à renforcer la traçabilité, lutter contre la fraude fiscale et améliorer la fiabilité des pièces justificatives, impose une nouvelle exigence. La FNE est désormais une pièce justificative essentielle pour les paiements de dépenses publiques, particulièrement pour les acquisitions de biens et services auprès de fournisseurs assujettis à la TVA.

Dans ce contexte, l'optimisation de la gestion financière de l'UFHB est impérative pour assurer sa pérennité, son efficacité opérationnelle et sa transparence. Une gouvernance financière solide, fondée sur des procédures budgétaires, comptables et un contrôle rigoureux des pièces justificatives, est cruciale pour garantir une allocation efficiente des ressources, renforcer la confiance des parties prenantes (étudiants, personnel, partenaires, bailleurs de fonds) et soutenir la réalisation de sa mission éducative et

scientifique. Il apparaît donc nécessaire de réviser, de moderniser et de renforcer ces procédures, en particulier en renforçant les capacités du personnel impliqué dans la gestion financière. Ceci permettra d'améliorer la conformité des opérations aux règles du RGCP et aux exigences fiscales relatives à la Facture Normalisée Électronique. C'est dans cette perspective que l'Université Félix Houphouët-Boigny organise ce séminaire de formation.

II. OBJECTIFS GÉNÉRAL ET SPÉCIFIQUES

2.1. Objectif général

Renforcer la gouvernance financière de l'Université Félix Houphouët-Boigny (UFHB) par l'optimisation et la systématisation des procédures budgétaires, comptables et de contrôle des pièces justificatives, en assurant leur conformité avec le cadre réglementaire national et leur intégration efficace dans un environnement digitalisé.

2.2. Objectifs spécifiques

- **Accentuation des procédures** : analyser de manière critique les procédures budgétaires, comptables et de contrôle des pièces justificatives en place à l'UFHB, en identifiant les points forts, les axes d'amélioration et les risques potentiels, notamment dans leur interaction avec les systèmes d'information financiers existants.
- **Harmonisation réglementaire et opérationnelle** : assurer la pleine conformité des procédures financières de l'UFHB avec la réforme des finances publiques ivoiriennes, le Règlement Général sur la Comptabilité Publique (RGCP) et les textes spécifiques aux EPN, tout en optimisant leur application opérationnelle.
- **Optimisation du contrôle des pièces justificatives digitalisées** : renforcer l'efficacité et la fiabilité du contrôle des pièces justificatives, en mettant l'accent sur l'intégration et la validation des formats digitalisés, y compris la Facture Normalisée Électronique (FNE), au sein des processus comptables et de paiement.
- **Renforcement du contrôle interne financier** : consolider le dispositif de contrôle interne financier de l'UFHB, en identifiant et en atténuant les risques liés à l'exécution budgétaire, à la gestion des recettes et des dépenses, et à l'utilisation des outils digitaux.
- **Amélioration de l'efficacité des systèmes d'information financiers** : examiner l'utilisation actuelle des systèmes d'information financiers (tels que SIGOBE) et proposer des mesures d'optimisation pour améliorer leur efficacité, leur interopérabilité et leur contribution à la fiabilité des données financières.
- **Formalisation et diffusion des bonnes pratiques** : élaborer et diffuser des référentiels de procédures actualisés et des guides méthodologiques clairs, intégrant les aspects digitaux, afin de standardiser les pratiques et de faciliter leur appropriation par le personnel.
- **Accompagnement au changement et renforcement des compétences** : proposer des actions ciblées de formation et d'accompagnement pour renforcer les compétences du personnel en matière de gestion financière moderne, incluant la maîtrise des procédures dématérialisées et des outils digitaux associés.

III. POPULATION CONCERNÉE

Les populations concernées par la formation sont les suivantes :

- **Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF)** : agents en charge de la préparation budgétaire, de l'ordonnancement et du suivi de l'exécution budgétaire.
- **Services des Moyens Généraux** : agents impliqués dans la gestion des achats, des marchés publics et des pièces justificatives des dépenses.
- **Agence Comptable** : personnel responsable de la comptabilité publique, du recouvrement des recettes et du paiement des dépenses.
- **Contrôle Budgétaire** : personnel chargé du visa préalable des engagements et du contrôle de la régularité des opérations budgétaires.

L'effectif prévisionnel est de 50 responsables administratifs impliqués dans la gestion budgétaire et financière de l'UFHB.

IV. RÉSULTATS OPÉRATIONNELS ATTENDUS

La présente session de formation en gestion budgétaire et financière vise à optimiser le fonctionnement de l'UFHB et à améliorer sa performance globale. Les résultats opérationnels attendus se déclinent selon les axes suivants :

4.1. Fiabilisation et amélioration de la qualité de l'information financière

- **Production d'états financiers conformes et dans les délais** : le personnel formé sera en mesure de produire des états financiers précis et complets, incluant la balance générale des comptes ASTER et SIGEPN, le compte financier (sur chiffre et sur pièce) et le certificat de concordance bancaire. Ces états seront conformes aux normes comptables applicables aux EPN et produits dans les délais requis pour la prise de décision et la reddition des comptes.
- **Réduction des anomalies et des erreurs comptables** : une compréhension approfondie des principes comptables et des procédures permettra de minimiser les erreurs de classification et d'enregistrement, garantissant ainsi la fiabilité des données financières.
- **Facilitation des audits internes et externes** : la disponibilité d'informations financières claires, complètes et structurées facilitera le travail des auditeurs, réduisant les délais et les coûts d'audit et renforçant la crédibilité de l'UFHB.

4.2. Optimisation de l'efficacité et de l'efficacité de la gestion financière

- **Maîtrise des procédures et des textes réglementaires** : une connaissance approfondie des procédures et des textes en vigueur, par activité et par programme, permettra d'identifier les sources d'inefficacité et de mettre en œuvre des mesures correctives ciblées.
- **Renforcement du contrôle interne financier** : la mise en place et le respect de procédures de contrôle interne, maîtrisées par un personnel compétent, contribueront à prévenir et à détecter les risques de fraude et d'erreurs, assurant ainsi la sécurité des actifs et des opérations financières.

4.3. Amélioration de la planification et de la prise de décision

- **Amélioration de l'analyse financière** : le personnel sera capable d'analyser les informations financières pour évaluer la performance, identifier les tendances, évaluer les risques et fournir des recommandations éclairées pour la prise de décision stratégique.
- **Justification financière des projets et des programmes** : le personnel sera apte à justifier l'enregistrement opérationnel des dépenses (sur chiffre et sur pièce), garantissant une allocation des ressources basée sur des critères objectifs et transparents.

4.4. Renforcement de la redevabilité et de la transparence

- **Facilitation de la reddition des comptes** : la production de comptes et d' tats financiers clairs et fiables permettra à l'UFHB de rendre compte de sa gestion financière de manière transparente et compréhensible aux autorités de tutelle et aux autres parties prenantes.
- **Amélioration de la confiance des partenaires et des bailleurs de fonds** : une gestion financière saine et transparente renforcera la crédibilité de l'UFHB et facilitera l'accès à des financements et à des partenariats stratégiques.
- **Contribution à une gouvernance globale améliorée** : une gestion financière et comptable rigoureuse constitue un pilier essentiel d'une bonne gouvernance, assurant une utilisation responsable des fonds publics et renforçant la confiance des parties prenantes.

V. ORGANISATION PRATIQUE DE LA FORMATION

5.1. Date et lieu

La session est prévue du 5 au 7 mai 2026 à l'Hôtel Hanniel de Yamoussoukro, de 08 heures à 18 heures.

5.2. Comité d'organisation

Le comité d'organisation est constitué d'un comité scientifique et d'un secrétariat technique.

Le comité scientifique est chargé de la validation des modules de formation ainsi que de l'identification des animateurs de la session. Il assure également la coordination et la supervision de la formation.

Il est composé :

- du Président de l'UFHB, Président du comité scientifique ;
- du Directeur des Affaires Administratives et Financières (DAAF), Vice-président ;
- de l'Agent Comptable ;
- du Contrôleur Budgétaire.

Le secrétariat technique est chargé de l'élaboration et de la validation des modules et en assure la centralisation en vue de leur communication lors de la session de formation. Il est composé de l'équipe de formation du cabinet LOUTCHE.

5.3. Effectif prévisionnel

Effectif prévisionnel : 60 participants

- Les agents de la Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF) ;
- Les agents des Moyens Généraux ; • Le personnel de l'Agence Comptable ;
- Le personnel du Contrôle Budgétaire.

Formateurs externes : 5 experts en finances publiques, comptabilité publique, contrôle interne, audit et gouvernance financière, disposant d'une expérience avérée dans l'accompagnement des EPN.

VI. PROGRAMME, BUDGET ET MOYENS LOGISTIQUES

6.1. Paramètres généraux de la formation

Durée : 3 jours | **Période** : du 5 au 7 mai 2026 | **Lieu** : Hôtel Hanniel, Yamoussoukro

6.2. Organisation et responsabilités

6.2.1. Responsabilités de la structure organisatrice

La structure organisatrice assurera :

- la planification générale du séminaire ;
- l'élaboration et la validation des présents Termes de Référence ;
- la mobilisation des participants ;
- la préparation logistique et administrative ;
- la coordination avec les formateurs ;
- le suivi de l'exécution du budget ;

- l'évaluation de la session.

6.2.2. Responsabilités des formateurs

Les formateurs auront pour mission de :

- préparer les modules de formation ;
- mettre à disposition les supports pédagogiques ;
- animer les communications ;
- encadrer les exercices pratiques ;
- répondre aux préoccupations des participants ;
- proposer des recommandations d'amélioration ;
- contribuer à la rédaction de la synthèse technique du séminaire.

6.2.3. Responsabilités des participants

Les participants devront :

- prendre part activement aux travaux ;
- partager leurs expériences professionnelles ;
- contribuer aux études de cas et travaux de groupe ;
- formuler des recommandations pratiques ;
- appliquer, dans leurs structures respectives, les acquis issus du séminaire.

6.3. Programme détaillé du séminaire

Jour 1 — Gouvernance financière et procédures budgétaires

Horaire	Activité
08h00 – 11h00	Départ et arrivée à Yamoussoukro
11h00 – 12h00	Accueil et installation des participants : enregistrement, remise des dossiers et supports de travail
12h00 – 12h30	Cérémonie d'ouverture : mot de bienvenue, présentation des participants et des objectifs du séminaire

Horaire	Activité
12h30 – 14h30	Déjeuner
14h30 – 15h30	Module 1 – Principes fondamentaux de la gouvernance financière : exigences de transparence, de redevabilité et de performance ; responsabilités des acteurs
15h30 – 15h45	Pause-café
15h45 – 17h15	Module 2 – FNE : impact de la Facture Normalisée Électronique sur la gouvernance des EPN : cadre juridique et institutionnel ; FNE comme outil de transparence et de lutte contre la fraude ; amélioration de l'efficacité et de la performance ; défis et perspectives de mise en œuvre
17h15 – 18h00	Contrôle des pièces justificatives des dépenses et des recettes

Jour 2 — Procédures budgétaires

Horaire	Activité
08h30 – 09h00	Rappel du Jour 1
09h00 – 10h15	Module A – Budget-programme : budget de moyens versus budget-programme ; cadre réglementaire ; architecture (Mission → Programme → Activité) ; indicateurs de performance
10h15 – 11h15	Module B – Élaboration du budget : acteurs internes et externes ; calendrier budgétaire ; documents obligatoires
11h15 – 11h30	Pause-café
11h30 – 13h00	Module C – Exécution du budget : principe ordonnateur/comptable ; 4 phases de la dépense ; chaîne de la recette ; marchés publics
13h00 – 14h00	Déjeuner
14h00 – 15h15	Module D – SIGOBE : présentation du système ; tableau de bord ; procédures (engagement, liquidation, bordereau, recettes)
15h15 – 16h00	Module E – Pièces justificatives : rôle des pièces ; exigences réglementaires ; erreurs fréquentes
16h00 – 16h15	Pause-café
16h15 – 17h30	Exercice intégré (tous modules) : simulation complète — élaboration d'un budget, engagement d'une dépense, vérification des pièces, circuit SIGOBE

Jour 3 — Consolidation intensive et évaluation (08h30 – 11h00)

Horaire	Activité
08h30 – 08h45	Rappel stratégique : synthèse rapide du Jour 2 (modules A à E) ; clarification des points critiques ; reformulation des objectifs de la matinée
08h45 – 09h45	Exercice intégré – Travaux de groupe : simulation du cycle budgétaire complet d'un EPN. Chaque groupe travaille sur un cas pratique intégrant l'ensemble des modules A à E (budget-programme, élaboration, exécution, SIGOBE, pièces justificatives). Livrable attendu : un mini-dossier complet (budget + dépense + contrôle)
09h45 – 10h30	Restitution des groupes : présentation de la démarche, des choix et des difficultés rencontrées ; corrections, recadrages et compléments réglementaires apportés par le formateur
10h30 – 10h45	Synthèse générale : rappel des erreurs fréquentes observées ; bonnes pratiques à retenir ; liens entre tous les modules
10h45 – 11h00	Évaluation et clôture technique : évaluation rapide des participants ; recueil des feedbacks à chaud ; recommandations opérationnelles

6.4. Moyens logistiques et supports

L'organisation du séminaire nécessitera notamment :

- une salle de formation adaptée ;
- un vidéoprojecteur ;
- une sonorisation ;
- un paperboard ;
- des microphones, si nécessaire ;
- des kits participants ;
- des supports pédagogiques imprimés ; • des attestations de participation ;
- une connexion internet, si nécessaire ; • un dispositif de restauration et de pauses-café ;

- une équipe de coordination et de secrétariat.

VII. MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation du séminaire portera sur :

- le niveau de participation des apprenants ;
- la qualité des échanges ;
- la compréhension des thématiques abordées ;
- la pertinence des cas pratiques ;
- l'atteinte des objectifs pédagogiques ;
- les recommandations formulées à l'issue des travaux.

Elle pourra se faire au moyen :

- d'un test de positionnement ou d'autoévaluation ;
- d'un questionnaire d'évaluation à chaud ;
- d'une fiche de satisfaction ;
- d'un rapport final de capitalisation.

VIII. LIVRABLES ATTENDUS

À l'issue du séminaire, les livrables suivants devront être disponibles :

- les supports de présentation des formateurs ;
- la liste de présence signée ;
- les dossiers pédagogiques remis aux participants ;
- le rapport général du séminaire ;
- la synthèse des travaux et recommandations ;
- les fiches d'évaluation ;
- les attestations de participation, le cas échéant.

CONCLUSION

Le présent séminaire constitue une action stratégique de renforcement des capacités des acteurs des EPN. En améliorant la maîtrise des procédures budgétaires et comptables ainsi que le contrôle des pièces justificatives des recettes et des dépenses, il contribuera à une gestion plus rigoureuse, plus transparente, plus conforme et plus performante des ressources publiques.

Sa mise en œuvre permettra non seulement d'harmoniser les pratiques professionnelles, mais aussi de consolider les mécanismes de contrôle interne et de prévenir les insuffisances régulièrement relevées dans la gestion financière des établissements publics.

IX. VALIDATION INSTITUTIONNELLE

Fait à : Abidjan

Le : _____

Pour la structure organisatrice	Visa du Responsable administratif et financier	Visa de l'autorité compétente	Approbation finale
Nom et prénoms : _____	Nom et prénoms : _____	Nom et prénoms : _____	Nom et prénoms : _____
Fonction : _____	Fonction : _____	Fonction : _____	Fonction : _____
Signature et cachet	Signature et cachet	Signature et cachet	Signature et cachet