

TABLEAU DES ACTIONS À ENTREPRENDRE AMF / EDH

ACTION	UNITES RESPONSABLES	MISE EN ŒUVRE OU ETAT D'AVANCEMENT	
IMMEDIATE			
ASPECT ORGANISATIONNEL			
1.	Modifier la structure organisationnelle du Département de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Directeur Financier et Chef de département pour la surveillance de la mise en application des instructions de la Direction Générale 	<p>Structure modifiée</p> <p>Implantée septembre 05</p>
2.	Confier la gestion des auxiliaires des avances sur salaire au Département du personnel	☞ Direction Générale pour les instructions y relatives	Après analyse la mise en œuvre est reportée en attendant l'implantation d'un nouveau système informatique.
3.	Confier la gestion des auxiliaires des comptes à payer au Département des Approvisionnements	☞ Direction Générale pour les instructions y relatives	Tâches incompatibles : Le dpt. Approvisionnements initie la demande de paiement des fournisseurs.
4.	Confier la gestion des immobilisations à la Direction Administrative	☞ Direction Générale pour les instructions y relatives	Manque de cohérence vu que les immobilisations représentent 70 à 80% des actifs.
5.	Mettre l'Informatique sous le contrôle de la Direction Administrative en lieu et place de la Direction Financière ou le relever au rang de Direction	☞ Direction Générale pour la faisabilité immédiate pour la faisabilité immédiate et les instructions y relatives	Mise en œuvre : 1 ^{er} octobre 05
6.	Renforcer la rigueur administrative par la mise en application des règlements internes	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Directeur et Chef de Département pour la surveillance de la mise en application des instructions 	Bien avant la mise à niveau comptable, les règlements internes sont toujours appliqués à l'EDH.
7.	Améliorer la communication au sein du Département de la Comptabilité par l'organisation des réunions de travail	☞ Chef du Département de la Comptabilité	Des réunions hebdomadaires sont tenues régulièrement dans presque toutes les unités de l'Entreprise.
8.	Établir des échéances précises pour la production et la révision des rapports	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Chef de Département de la Comptabilité pour la détermination des échéances ☞ Directeur Financier pour l'approbation des échéances 	M + 20 : le 20 ^{ème} jour du mois suivant.

ACTION		UNITES RESPONSABLES	MISE EN ŒUVRE OU ETAT D'AVANCEMENT
9.	Mettre en place une structure permettant d'accorder priorité aux problèmes, particulièrement ceux d'ordre informatique pouvant entraver la production des rapports financiers et comptables	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Direction Financière pour la mise en place de la structure 	Rendre le système informatique fonctionnel puis, redistribution des tâches à l'intérieur du Département Informatique
10.	Définir le mécanisme d'échange de documents entre les différentes unités ou différents départements	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Unité organisation et méthode pour la rédaction du document y relatif 	Ce mécanisme a toujours existé à l'EDH.
11.	Désigner un cadre de l'EDH qualifié et de haut niveau pour travailler avec les partenaires de MEF, USAID et autres pour l'établissement de la dette de l'EDH	☞ Direction Générale	Le chef comptable a toujours rempli ce rôle.
12.	Déclasser les clients débranchés et cesser de calculer des revenus y relatifs et annuler les revenus déjà comptabilisés relatifs à ces clients	☞ Direction Générale pour les instructions y relatives	Existe dans les fichiers commerciaux.
13.	Établir une politique de provision pour créances douteuses	☞ Direction Générale pour les instructions y relatives	Fait régulièrement
14.	Comptabiliser dans les livres les commandes de combustibles effectuées par des tierces parties au profit de l'EDH	☞ Département de la Comptabilité	Existe déjà
15.	Justifier mensuellement les comptes du bilan.	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Chaque Direction en ce qui la concerne 	Oké. Déjà fait
16.	Désigner formellement un cadre pour la détermination du compte à imputer pour la comptabilisation d'une opération	☞ Chef de Département de la Comptabilité	Existe déjà
17.	Utiliser une checklist pour s'assurer de l'exécution de toutes les tâches relatives à une opération	☞ Chef de Département de la Comptabilité	Existe déjà

ACTION		UNITES RESPONSABLES	MISE EN ŒUVRE OU ETAT D'AVANCEMENT
18.	Formaliser le travail de contrôle visant le dépôt en banque des recettes	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Direction Financière pour l'application des instructions 	C'est fait journalièrement selon les procédures.
19.	Préparer les conciliations bancaires pour les comptes détenus en province	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Département de la Comptabilité 	Régulièrement
20.	Définir avec les grands fournisseurs un protocole d'exécution des transactions d'achat	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Direction Administrative pour la préparation du rapport préliminaire ☞ Direction Financière pour s'assurer que le protocole répondra aux besoins de fiabilité du solde des comptes y relatifs ☞ Affaires juridiques pour s'assurer que les intérêts de l'EDH sont adéquatement protégés 	Loi sur la passation des marchés publics à mettre en application.
21.	Élaborer un document de plan de contingence, notamment pour la fonction comptable	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Direction Financière pour suivi ☞ Département Informatique pour assistance technique ☞ BOEM pour l'élaboration du document 	<ul style="list-style-type: none"> - Back up informatique journalier (Disc conservé dans un coffre en banque) - Procédure de reprise d'activités : réflexions en cours
RESSOURCES HUMAINES			
22.	Recruter du personnel pour la Comptabilité (voir document pour personnel clé à recruter) et transférer les cadres ne répondant pas aux profils recherchés	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Directeur Financier et Chef de Département pour la surveillance de la mise en application des instructions de la Direction Générale 	Déjà fait (Septembre 05)
23.	Désigner les 2 cadres du personnel de la Comptabilité ou du Contrôle à participer avec les Experts intervenants et bénéficiaire du transfert de savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Financière 	Désignés. Date à coordonner avec AMF

ACTION		UNITES RESPONSABLES	MISE EN ŒUVRE OU ETAT D'AVANCEMENT
24.	Prendre toutes les dispositions en vue de rendre disponible le support technique pour le logiciel comptable utilisé (Speed II)	☞ Direction Générale pour les instructions y relatives	Démarches entreprises auprès des bailleurs de fonds.
25.	Établir les contacts avec l'Expert (Monsieur Roger Blais) pouvant résoudre le problème technique du logiciel comptable qui est relatif à la limitation à 12 caractères et deux décimales que peut contenir des champs spécifiques	☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Département de la Comptabilité pour la documentation formelle du problème ☞ Informatique pour le suivi avec l'expert en la matière	En cours
26.	Fournir les ressources nécessaires pour la prise d'inventaire du Stock et des Immobilisations. Ceci comprend l'acquisition des outils et équipements devant faciliter le travail tels : Barre code, laptop et accessoires	☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Département des Approvisionnements ☞ Département de la Comptabilité	Stocks → terminé Immobilisations → phase de planification. (R.H. identifiées)
27.	Réaménager l'organisation de l'espace de travail et doter le Département d'équipement informatique et bureautique additionnels tels que photocopieuse	☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Direction Financière pour suivi	En cours

ACTION	UNITES RESPONSABLES	MISE EN ŒUVRE OU ETAT D'AVANCEMENT	
COURT TERME			
ASPECT ORGANISATIONNEL			
28.	Désigner les cadres devant suivre le cours de comptabilité et d'analyse financière qui sera dispensé par AM - Experts au cours du mois d'octobre 2005	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Financière pour les instructions y relatives ☞ Chef de Département de la Comptabilité pour la mise en application des instructions y relatives 	Déjà fait
29.	Pré numérotter les vouchers et envisager de les différencier	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Direction Financière pour l'application des instructions 	Existe déjà (numéro séquentiel)
30.	Prévoir dans les vouchers un espace pour inscrire les numéros et description du compte	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Direction Financière pour l'application des instructions 	Existe déjà
31.	Élaborer des procédures et directives pour les activités qui ne sont pas encadrées	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Unité et Organisation et Méthodes pour la mise en application des instructions de la Direction Générale 	Lesquelles?
RESSOURCES HUMAINES			
32.	Organiser des sessions de formation pour le personnel de la comptabilité. Environ 30 heures de cours seront dispensées en Comptabilité, Contrôle Interne et Analyse Financière	<ul style="list-style-type: none"> ☞ AMF Experts ☞ Direction Financière pour support et suivi ☞ Département de la Comptabilité 	Nous attendons le programme et l'échéancier d'AMF.
RESSOURCES MATÉRIELLES			
33.	Entreprendre des démarches en vue de remplacer avec l'accompagnement d'AMF Experts le logiciel Speed II par un autre comme le SAP par exemple	☞ Direction Générale pour les instructions y relatives	Les démarches sont en cours pour trouver le financement. La mise en œuvre se fera avec ou sans AMF dépendamment de la date d'obtention des fonds.

ACTION		UNITES RESPONSABLES	MISE EN ŒUVRE OU ETAT D'AVANCEMENT
MOYEN TERME			
RESSOURCES HUMAINES			
34.	Faciliter l'accès des membres du personnel de la Comptabilité aux programmes de développement professionnel et d'éducation continue. Ceci comprend l'adhésion aux associations professionnelles, et poursuite des programmes de certifications avec par exemple l'Ordre des Comptables Professionnels Agréés d'Haïti (OCPAH), <i>The Institute of Internal Auditors, (IIA), the Institute of Management Accountants (IMA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Direction Financière pour encadrement et support ☞ Les membres du personnel pour saisir l'opportunité et investir leur temps. 	L'EDH encourage toujours la formation de ses cadres et techniciens. Elle participe financièrement à cette activité.
RESSOURCES MATÉRIELLES			
35.	Remplacer le logiciel Speed par un autre logiciel plus performant comme le SAP par exemple ou le APPX en fonction des contraintes et opportunités	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Toutes les autres directions pour la mise en application des instructions y relatives (accompagnement d'AMF-Experts pour maximiser les chances de réussite d'un tel projet) 	Attente de financement
36.	Changer la Plateforme Wang	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Direction Générale pour les instructions y relatives ☞ Toutes les autres directions pour la mise en application des instructions y relatives (accompagnement d'AMF-Experts pour maximiser les chances de réussite d'un tel projet) 	Attente de financement

SIGNIFICATION DES ECHEANCES

Immédiate
Court terme
Moyen terme

Dès la réception du rapport (1-3 mois)
Au plus tard un après la date du rapport
1-3 ans