

REPUBLIQUE DU BENIN

«ONG INITIATIVE POUR L'EDUCATION ET LE CONTROLE DU TABAGISME »



MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES

Réalisation



SAPHIR CONSULTING

03 BP : 1099 Cotonou, Bénin

Tél. : (229) 96 11 53 33

E. mail : barboza_jacky@yahoo.fr

Juillet 2013



MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES FINANCIERES ET COMPTABLES

Kindé GAZARD :

« Participer à la lutte contre le tabagisme est un devoir de santé publique »

Liste des Sigles et abréviations

BC	Bon de commande
BE	Bureau Exécutif
BL	Bon de Livraison
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
CP	Chargé des Programmes
DGID	Direction Générale des Impôts et des domaines
IECT	Initiative pour l'Education et le Contrôle du Tabagisme
IRPP/TS	Impôt sur revenus des Personnes Physiques catégorie Traitement et Salaire
ONG	Organisation Non Gouvernementale
P	Président
PTF	Partenaire Technique et Financier
RAF	Responsable Administratif et Financier
RC	Responsable du Centre
S	Secrétaire
VPS	Versement Patronal sur Salaire

Listes des sigles et abréviations.....	i
SOMMAIRE	ii
INTRODUCTION	1
CHAPITRE 1 : STRUCTURATION DE L'ONG	5
I. ORGANISATION GENERALE DE L'ONG	6
II. DESCRIPTION DES POSTES ET FONCTION	8
CHAPITRE 2 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES.....	18
I. LA GESTION DU SECRETARIAT	19
II. LA GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	25
III. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	26
CHAPITRE 3 : LA GESTION DES ACHATS ET DES CONTRATS.....	38
I. GENERALITES SUR LES PROCEDURES D'ACHAT ET GESTION DES CONTRATS.....	39
II. LA GESTION DES STOCKS ET DES IMMOBILISATIONS	49
CHAPITRE 4 : LES PROCEDURES FINANCIERES ET BUDGETAIRE.....	52
I. LA GESTION DE LA TRESORERIE	53
II. LA GESTION BUDGETAIRE	Erreur ! Signet non défini.2
CHAPITRE 5 : LES PROCEDURES COMPTABLES.....	64
I. CADRE COMPTABLE GENERAL	65
II. QUELQUES SCHEMAS DE COMPTABILISATION.....	68
CHAPITRE 6 : PROCEDURES DE SUIVI EVALUATION	69
I. MECANISME DE SUIVI INTERNE.....	70
ANNEXES.....	71

INTRODUCTION

Le début des années 90, la République du Bénin s'est engagée dans une dynamique de changement social, générateur de bien-être. Cet engagement traduit l'ambition des Gouvernements successifs de sortir le pays de la pauvreté et de le mettre sur l'orbite de l'émergence, caractérisée par une croissance accélérée et un développement humain durable. Le développement d'un pays pour être effectif est porté par l'ensemble de ses fils et filles en bonne santé. Il est donc un devoir républicain pour les autorités publiques et tous les acteurs de développement de contribuer à la lutte en vue de l'éradication des maladies, des vices et des mauvaises pratiques qui impactent négativement la santé publique. Le tabagisme est retenu comme un des principaux vices créant des troubles graves à la santé publique d'une part, et compromettant l'assurance d'un lendemain meilleur à nos familles ; à notre pays. En effet, Principale cause de décès évitable, le tabac tue 5 millions de personnes chaque année dans le monde. La mortalité due au tabagisme a été établie comme la cause de la plupart des cancers et comme facteur de risque commun aux autres maladies chroniques non transmissibles telles que l'hypertension artérielle, l'accident vasculaire cérébral, le diabète, les neuropathies.

Au Bénin, des mesures préventives sont prises pour lutter contre le fléau du tabagisme. Parmi celles-ci, la loi antitabac qui a été votée et promulguée le 07 août 2006 et le décret d'application de la loi qui a été signé en Décembre 2009. En effet, la loi N°2006-12 Décret 2009-702 est destinée à réglementer, en République du Bénin, la production, l'importation, la distribution, la vente, la publicité, la promotion et la consommation de cigarettes et autres produits du tabac, ainsi que toutes les matières afférentes en vue de protéger les populations contre les effets nocifs liés à l'usage du tabac.

Aux côtés de l'Etat, plusieurs organisations non gouvernementales dont « l'ONG IECT » ; conscientes que la personne humaine est la plus précieuse des richesses, militent contre la première cause de mortalité prématurée évitable au Bénin : le tabagisme.

Dans le cadre de la bonne exécution de ses activités, l'ONG IECT a ressenti le besoin de se doter d'un manuel de procédures pour se conformer aux règles de bonne gestion, et faciliter la mise en place d'un système de contrôle interne. C'est ainsi qu'à la suite du

financement obtenu auprès de son partenaire, l'ONG IECT a décidé de l'élaboration d'un manuel de procédure au moyen du financement reçus.

Le présent document, destiné à l'ONG IECT décrit de façon spécifique, les procédures de gestion administrative, financière et comptable de l'Organisation.

En effet, la mise en place des procédures de gestion administrative, financière et comptable formalisées répond aux objectifs ci- après :

- offrir un cadre formel d'exécution des opérations conformes :
 - ✓ aux principes de gestion généralement admis,
 - ✓ aux dispositions statutaires de l'ONG,
 - ✓ aux accords avec les différents partenaires,
 - ✓ aux procédures de l'ONG IECT,
 - ✓ au cadre comptable OHADA.
- permettre à tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre des activités de l'ONG IECT de comprendre l'organisation des fonctions, des tâches et le système de traitement de l'information comptable et financière,
- optimiser les circuits d'information (circulation des documents) afin de rendre plus disponibles les différents documents relatifs à la gestion de l'ONG,
- mettre en œuvre un système de contrôle interne efficace,
- Mettre en place un système de suivi évaluation,

Ce manuel présente les procédures et les mécanismes destinés à guider l'unité de pilotage de l'ONG IECT ainsi que l'ensemble du personnel interne et externe dans la conduite et la gestion quotidienne de l'Organisation et dans la mise en place du système de suivi administratif, financier et comptable de l'ONG IECT.

Les procédures désignent ici l'ensemble des instructions d'exécution des tâches, les documents utilisés, leur diffusion et la périodicité de cette diffusion, leur conservation, les contrôles à mettre en place, les autorisations et les approbations, les règles à respecter, l'enregistrement et le traitement des opérations de manière à assurer la fiabilité et la pertinence de l'information comptable et financière.

Le présent manuel est divisé en sept (07) parties correspondant d'une part à

l'organisation générale de l'ONG et d'autre part, à des cycles d'opérations notamment :

- Les procédures administratives
- Les procédures de gestion des achats et des contrats
- Les procédures de gestion des voyages et des formations
- Les procédures budgétaires et financières
- Les procédures comptables
- Les procédures de rapportage et de Suivi
- Les annexes

Les annexes correspondent à des spécimens de documents, fiches, tableaux ou registres dont la tenue est prescrite par le manuel de procédures. Le Manuel doit donc servir de référence pour la mise en œuvre de toutes les activités de l'ONG.

Au cas où une notion quelconque dudit manuel soulèverait une difficulté ou une confusion quant à son interprétation, il reviendra au Président de l'ONG d'en préciser l'unique compréhension. Le Manuel pourra requérir des mises à jour pour diverses raisons ; il est donc révisable.

Le système de gestion mis en place par ce manuel doit être suivi de manière rigoureuse. Toutefois, pour les raisons suivantes (mais non limitatives) des modifications pourraient y être apportées :

- modification de l'organisation générale de l'ONG IECT ;
- modification des systèmes de procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes ; et/ou pour faire face à de nouvelles situations ;
- changements dictés par l'application des textes, principes comptables ;

Ce manuel de procédures peut être révisé à tout moment pour prendre donc en compte les modifications significatives intervenues dans l'environnement, l'organisation et le fonctionnement de l'ONG IECT.

Cette révision sera initiée par le Président de l'ONG après validation de la pertinence des éléments nouveaux à intégrer, ou des corrections à apporter pour rendre les procédures en phase avec les réalités courantes par l'Assemblée générale.

Le bureau exécutif de l'ONG tient en son secrétariat un registre permettant le suivi de la mise à jour de chaque copie du manuel. La responsabilité de la mise à jour incombe au Président de l'ONG qui convoque une réunion à laquelle doivent participer au moins les 2/3 des membres du bureau exécutif. Au cas où le quorum n'est pas atteint, à la deuxième convocation le quorum de 1/3 suffit pour la tenue de la séance.

A l'issue de la réunion un procès verbal doit être établi indiquant les aspects spécifiques tels que :

- la/les partie(s) du manuel modifiée(s)
- les raisons de sa/ses modification(s)
- la ou les personnes en charge de la rédaction de la proposition du nouveau manuel de procédures.

Après adoption du texte définitif portant les modifications par cette instance, il doit être opéré une diffusion du nouveau manuel à tous ceux concernés par l'application effective des nouvelles procédures en vigueur.

Chapitre 1

STRUCTURATION DE L'ONG

I. Organisation générale de l'ONG

A. Objectifs de l'ONG

L'ONG IECT a pour objectifs de :

- ☐ Appuyer l'Etat béninois dans sa politique de contrôle du tabagisme ;
- ☐ Améliorer les habitudes comportementales des populations pour une vie saine ;
- ☐ stimuler et développer au sein des populations l'esprit d'entraide, d'unité, de solidarité d'amour et de développement.

B. Organisation

Les organes de l'Organisation sont :

☐ **L'Assemblée Générale (AG)**

Elle est composée de tous les membres. Elle est l'organe suprême délibérant.

☐ **Le Bureau Exécutif (BE)**

Il reçoit mandat de l'AG pour gérer les affaires courantes de l'organisation avec une obligation de reddition des comptes.. Il est composé de 04 (quatre) membres à savoir : le Président de l'ONG, le Secrétaire, le Responsable Administratif et Financier et le Chargé des Programmes.

☐ **Le commissariat aux comptes**

Il a un mandat contractuel de trois ans renouvelable. Le commissaire aux comptes procède à un audit des comptes annuels de l'ONG, ayant pour objectif de « certifier que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'organisation ».

Le commissaire aux comptes doit également vérifier la sincérité, la fiabilité et la concordance des informations données dans les documents remis ou adressés aux membres (analyses, suivi budgétaire, rapport moral, rapport financier, rapport de gestion du conseil d'administration, ...) avec les comptes annuels.

Il est important de rappeler que l'établissement des comptes annuels incombe aux dirigeants de **l'ONG IECT** et que cette responsabilité implique la tenue d'une comptabilité

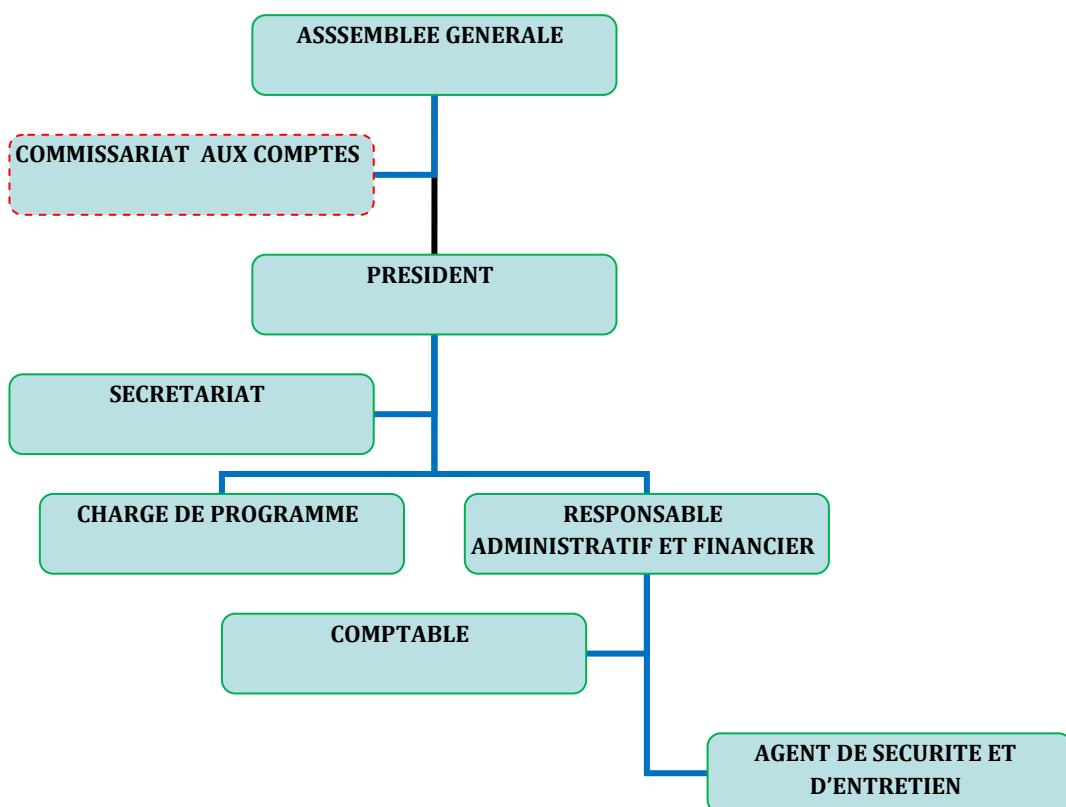
et un système de contrôle interne adéquats, la définition et l'application de politique d'arrêté des comptes et des mesures de sauvegarde des actifs.

Au-delà des contrôles classiques mis en œuvre, le commissaire aux comptes vérifie :

- le respect des contrats de partenariat avec les divers organismes publics ou privés,
- l'exhaustivité et la réalité des subventions comptabilisées,
- le respect des enregistrements des dettes et des créances acquises,
- l'application du principe de séparation des exercices,
- l'absence d'erreurs significatives au niveau des charges liées au personnel (salaires, charges sociales),
- le respect des obligations fiscales,
- les conventions réglementées,
- les budgets.

Enfin, toute immixtion dans la gestion lui est interdite, et il a l'obligation de révéler au procureur de la République les faits délictueux dont il pourrait avoir connaissance au cours de sa mission.

C. Présentation de l'organigramme



II. Description des postes et fonctions

On trouvera ci-après des fiches décrivant chacun des postes de la cellule chargée du pilotage des activités de l'ONG. A titre indicatif, une fiche a été élaborée pour chaque poste. Elle est structurée comme suit :

- Le titre du poste
- Le(s) Supérieur(s) hiérarchique(s)
- Le(s) Subordonné(s)
- Le rôle
- Les tâches à accomplir

Les postes faisant l'objet de fiches descriptives concernent :

1. Le Président
2. La Secrétaire
3. Le Chargé de Programme
4. Le Responsable Administratif et Financier
5. Le Comptable
6. L'Agent de sécurité et d'entretien

Description des postes et fonctions

Titre du Poste	Président (P)
Supérieur hiérarchique	Néant
Relation fonctionnelle	☐ les services nationaux ; ☐ les services communaux ; ☐ les partenaires techniques et financiers ; ☐ les services techniques des Représentations diplomatiques, des organismes bilatéraux et multilatéraux, des ONG nationales et étrangères ; ☐ les services techniques de l'ONG ; etc.
Subordonnés	Tout le personnel de l'ONG IECT
Rôle	Le Président assure le rôle de coordination des activités du personnel de l'Unité exécutive et opérationnelle de l'ONG. Il est garant de l'exécution et de l'évaluation des Programmes dans toutes leurs composantes et aide au fonctionnement correct de l'unité administrative et financière.
Tâches	Administration générale ☐ Il définit les orientations stratégiques de l'organisation, et assure la gestion quotidienne de l'ONG IECT ; ☐ Il assure le développement des projets en cours de l'ONG IECT et l'acquisition de nouveaux projets ; ☐ Il exécute les délibérations de l'Assemblée Générale ; ☐ Il représente l'ONG IECT vis-à-vis des tiers ; ☐ Il propose l'organigramme et son actualisation ; ☐ Il prend dans les cas d'urgence qui nécessitent un dépassement de ses attributions normales, toutes les mesures conservatoires nécessaires et rend compte à l'Assemblée Générale dès la session suivante ; Gestion financière ☐ Il veille à l'établissement et éventuellement à la présentation aux PTF, des budgets prévisionnels, des états financiers annuels de l'ONG et ceux des projets exécutés ainsi que les rapports d'activité mensuels, trimestriels et annuels ; ☐ Il signe conjointement avec le RAF les chèques tirés sur les comptes bancaires. Il passe les contrats avec les bénéficiaires pour l'exécution des Commandes.

Tâches	Gestion technique ☐ Il supervise et veille à la mise en œuvre du plan de travail annuel, le plan d’approvisionnement ainsi que le plan de suivi - évaluation d l’ONG et de ses divers projets ; ☐ Il élabore les budgets annuels de l’ONG IECT après proposition des grands choix budgétaires, et administre les enveloppes allouées ; ☐ Il veille au suivi et au rapportage mensuel de l’exécution des activités des divers projets de l’ONG ; ☐ Il rédige et présente le rapport annuel de l’ONG à l’Assemblée Générale au plus tard le premier trimestre de l’année suivante ☐ Il élabore des rapports annuels portant sur l’exécution des programmes d’activités et l’ensemble des résultats attendus. Ces rapports sont élaborés selon les normes en la matière ou selon le modèle convenu avec les Partenaires Techniques et Financiers (PTF), et fait état de la progression des activités, des contraintes et des potentialités dans le travail interne et externe, et présente les résultats financiers de l’exécution du projet ; ☐ Il procède à des contrôles sur le terrain afin d’évaluer les conditions de mise en œuvre des projets, et s’il y a lieu prend les mesures de correction nécessaires à la bonne conduite des activités et l’atteinte des résultats ; ☐ Il effectue des missions de suivi technique sur le terrain avec les partenaires institutionnels ; ☐ Il suit les activités des prestataires de services de l’ONG ;
----------------------	---

Titre du Poste	La Secrétaire (S)
Supérieur hiérarchique	Le Président de l'ONG
Relation fonctionnelle	En relation avec les services internes de l'ONG
Subordonné	Agent de sécurité et d'entretien
Rôle	Sous la supervision du Président, la Secrétaire est responsable du secrétariat. A ce titre, elle assure les tâches courantes de secrétariat, et apporte un appui logistique à l'organisation des séminaires, ateliers et formations. En outre, elle assure la gestion du stock de fournitures, la gestion du téléphone et de la photocopieuse ; ainsi que toutes autres tâches à elle confiées.
Tâches	Traitement de textes ☐ Elle assure la saisie et le traitement des textes initiés par les divers responsables ; ☐ Elle assure l'enregistrement et l'archivage des documents ci - après : - les correspondances avec les partenaires ; - les télécopies, les messages et courriers électroniques échangés avec les partenaires de l'ONG, - les rapports et PV, les comptes-rendus, les contrats, etc. - elle met à jour le planning hebdomadaire et assure sa distribution dans les 24 heures ☐ elle soumet aux responsables compétents les documents qui requièrent leur paraphe et ou signature. Gestion du courrier et archivage ☐ Elle tient à jour les registres de courrier « arrivée » et « départ » ; ☐ Elle s'assure de la diffusion diligente des correspondances ; ☐ Elle prend toutes les dispositions utiles pour expédier et recevoir les courriers électroniques et pour les distribuer, les classer ou les archiver ; ☐ Elle réceptionne le courrier destiné à l'ONG IECT (ou “ courrier- arrivée ”) et l'enregistre dans le registre prévu à cet effet ; ☐ Elle veille à la tenue à jour des registres des courriers « départ et arrivée » ; ☐ Elle assure la circulation des courriers à l'interne, et établit les bordereaux de transmission sur les courriers qui le nécessitent ; ☐ Elle archive tous les articles de presse et les vidéos.

Tâches	Gestion des rendez-vous et visites ☐ A la convenance ou suivant la disponibilité du Président, elle prend ou donne les rendez-vous ; ☐ Elle accueille les visiteurs et les introduit auprès du Présidente, ou du cadre concerné sur leur accord; ☐ Elle rappelle en temps opportun au Président, les rendez-vous, les réunions ; Gestion des fournitures et consommables ☐ Elle gère les petites fournitures (papier, encre, etc.) et produits d’entretien,
---------------	---

Titre du Poste	Le Chargé de Programme (CP)
Supérieur hiérarchique	Le Président de l'ONG
Relation fonctionnelle	☐ En relation avec les services internes de l'ONG ☐ les Services Communaux ☐ les PTF ☐ etc.
Subordonné	Néant
Rôle	Sous la supervision du Président, ☐ le CP planifie les activités liées à la mise en œuvre des différents projets de l'ONG ; ☐ il participe au montage des projets, ☐ il organise la logistique dans les différents événements (Atelier – Conférence de Presse – Séminaires) ; ☐ il participe à la rédaction des rapports techniques de mise en œuvre des projets ; ☐ il participe à la rédaction des rapports annuels de l'ONG ; ☐ il identifie les besoins en formation du personnel de l'ONG IECT et formule des propositions au Président; ☐ il élabore le plan de formation.
Tâches	De la conception au suivi des projets ☐ il participe activement à la formulation et l'élaboration des documents de projets ; ☐ il veille à la planification et à l'élaboration d'un plan de travail en phase avec les grandes orientations des projets, dont il vérifie l'effectivité de la mise en œuvre ; ☐ il encadre les représentants des PTF ou l'équipe des expatriés, veille à sa cohésion, réconforte, gère le stress et les tensions ; ☐ il répond aux problèmes pratiques des diverses activités, et donne l'alerte lorsqu'une activité ou projet s'écarte trop dans sa phase opérationnelle des prévisions établies. Rapportage et communication ☐ il assure la rédaction des rapports techniques officiels ; ☐ il est l'interlocuteur de l'ONG IECT sur le terrain ; ☐ il joue un rôle d'interface entre les autorités locales et l'ONG.

Titre du Poste	Responsable Administratif et Financier (RAF)
Supérieur hiérarchique	Le Président de l'ONG
Relations fonctionnelles	☐ En relation avec les services internes de l'ONG ☐ les clients, fournisseurs et prestataire de services ☐ les banques et établissements financiers ☐ l'administration fiscale etc.
Subordonné	Le Comptable
Rôle	Sous la responsabilité du Président, le Responsable Administratif et Financier assure les fonctions de gestion administrative, financière et comptable de l'ONG IECT.
Tâches	A ce titre, il est chargé d'exécuter l'ensemble des tâches ayant trait à la gestion administrative, financière et comptable. Gestion financière ☐ il s'assure que les procédures financières mises en œuvre sont conformes aux dispositions du manuel de procédures ; ☐ il participe à l'élaboration du projet de budget de l'ONG ; et établit le budget final après validation par le BE ; ☐ il ordonne conjointement avec le Président les retraits sur le compte bancaire de l'ONG. ☐ il contrôle et surveille les entrées et les sorties de fonds des comptes bancaires et de la caisse de menues dépenses ouvertes au siège de l'ONG ; ☐ il approvisionne les caisses des menu dépenses; ☐ il produit les dossiers d'appel de fonds à l'endroit des différents bailleurs ; ☐ il rédige les rapports financiers ; Acquisitions de biens et services ☐ il veille au respect des procédures d'acquisitions de biens et services ; ☐ il assure un contrôle rigoureux des dépenses en veillant au respect du budget ; ☐ il centralise les expressions de besoins des différents services, et les fait valider ; ☐ il autorise les achats, procède au contrôle du respect des clauses contractuelles à l'occasion des commandes de services ou de biens avant tout décaissement de fonds.

	Gestion comptable ☐ il contrôle les pièces comptables justificatives des diverses opérations pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude avant de les faire archiver ; ☐ il veille à la bonne imputation des pièces ; ☐ il saisit les opérations financières dans le logiciel comptable ; ☐ il met à jour périodiquement les livres et registres comptables ; ☐ il élabore mensuellement les états de rapprochement de comptes bancaires de l'ONG ainsi que des comptes spéciaux; ☐ il veille à l'établissement des états financiers ; ☐ il prépare et assiste les missions de contrôles périodiques du Commissaire aux Comptes ; ainsi que les missions d'audits éventuelles mis en œuvre par les PTF. GESTION ADMINISTRATIVE ☐ il anticipe les besoins quantitatifs et qualitatifs des services en matière d'emplois et de compétences ; ☐ il écoute et comprend les besoins des services en matière d'organisation, et conseille lors de la définition de solutions organisationnelles en faisant valoir les enjeux de RH ; ☐ il constitue et classe les dossiers du personnel; ☐ il veille à la réalisation des opérations d'affiliation et de déclaration périodique à la CNSS et à la DGID ; ☐ il établit les fiches de paie, et veille à la bonne réalisation des opérations connexes y relatives. ☐ il veille à la discipline, et établit les sanctions en collaboration avec le Président.
--	---

Titre du Poste	Comptable (C)
Supérieur hiérarchique	Responsable Administratif et Financier
Relation fonctionnelle	Néant
Subordonnés	Néant
Rôle	Sous la responsabilité du RAF, le Comptable assure une fonction d'assistance. A ce titre, il est chargé d'exécuter l'ensemble des tâches ayant trait à la gestion financière et comptable à lui confiées.
Tâches	☐ Il assure les tâches de versements d'espèces et de remise de chèque en banque ; ☐ Il gère la caisse de menues dépenses ; ☐ Il reçoit les pièces comptables et assure les opérations d'imputation et de saisies comptables ; ☐ Il contrôle les pièces pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude avant de les archiver ; ☐ Il assure le classement et l'archivage des pièces comptables ; ☐ Il tient les journaux de banque de tous les projets ; ☐ Il établit les bons de commandes en relation avec les besoins des services ; ☐ Il effectue les déclarations mensuelles et annuelles du personnel; ☐ Il assure les relations avec le personnel pour les questions de remboursement de frais, préparation des frais de mission, des perdiems ; ☐ Il assure toute autre mission à lui confiée par le RAF ou le Président.

Titre du Poste	Agent de Sécurité et d'entretien
Supérieur hiérarchique	RAF
Subordonnés	Néant
Rôle	Rattaché à la Secrétaire, et sous la supervision directe du RAF, l'Agent de Sécurité et d'entretien veille à la sécurité des biens et des personnes d'une part ; et assure l'hygiène et la propreté des locaux et des meubles d'autre part.
Tâches	Sécurité des biens et des personnes ☐ Il vérifie l'identité des visiteurs ; ☐ Il ouvre le portail aux visiteurs et les dirige vers la salle d'attente ; ☐ Il introduit les visiteurs auprès de la Secrétaire ; ☐ Le soir, il s'assure que tout le monde est sorti et que le dernier sorti a bien fermé les portes des bureaux ; ☐ La nuit, il veille sur la sécurité des biens en faisant la ronde Entretien des locaux et des matériels ☐ Il assure le nettoyage et l'entretien quotidiens des bureaux, de la cour et de la devanture de l'organisation ; ☐ Il lave périodiquement le sol ; ☐ Il assure la propreté et l'ordre dans les toilettes et la salle de conférence ☐ Il essuie le matériel et le mobilier de bureau ; ☐ Il exécute tous les travaux d'entretien demandé par les responsables de l'ONG IECT ; ☐ Il nettoie les voitures de la Direction ; ☐ Il entretient le jardin en taillant les plantes et en les arrosant régulièrement ; Divers ☐ Il assure la conduite des véhicules de l'organisation ; ☐ Il assure les tâches de petites courses et autres à lui confiée par les membres du Bureau Exécutif de l'ONG IECT ;

Chapitre 2

PROCEDURES ADMINISTRATIVES

I. La procédure de gestion du secrétariat

Elle concourt à la gestion, à la centralisation et à la conservation de toutes les informations nécessaires à la survie de l'ONG IECT. Elle permet de conserver la mémoire de l'ONG, grâce à un système d'informations tenu sur des supports papiers et numériques. La gestion du secrétariat est assumée par la Secrétaire.

A. Mission du secrétariat

Le secrétariat est un service spécialisé dans la coordination pratique de toutes les activités d'une structure donnée et facilite la rapidité des travaux grâce à sa transmission rapide des dossiers d'un service à un autre. C'est aussi un service d'accueil et d'information tant aux personnes extérieures qu'au personnel.

B. Rôles et responsabilités

Ce service est administratif et s'occupe au-delà de la saisie et du classement :

- ☐ de la circulation de l'information entre le personnel ;
- ☐ de la valorisation de l'image de l'ONG en entretenant des relations de qualité entre les personnes externes ;
- ☐ de la réception du courrier à l'arrivée et de l'envoi du courrier au départ ;
- ☐ de la circulation des documents à l'intérieur de l'ONG IECT ;
- ☐ de toute autre activité administrative non dévolue spécifiquement à un autre responsable telle que l'organisation matérielle des réunions, l'envoi des invitations, etc.

En fait c'est un service à tout faire, qui vient en appoint à presque tous les autres services au sein de l'ONG.

Responsabilité vis-à-vis du public

Elle consiste essentiellement à :

- ✓ Assurer un bon accueil de tous les usagers de l'ONG IECT ;
- ✓ Fournir aux usagers les informations demandées dans un délai raisonnable lorsqu'elles peuvent être diffusées sans autorisation préalable ;
- ✓ Orienter toutes personnes désirant une information sensible vers le Président pour la suite à donner ;
- ✓ Délivrer les dossiers ou pièces à fournir dans le cadre d'un appel d'offres pour la fourniture d'un service ou d'un recrutement d'agents pour l'ONG IECT ;

Responsabilité au niveau du secrétariat

Les registres suivants devront être ouverts et tenus à jour au niveau du secrétariat :

- ✓ Registre des « courriers arrivée » ;
- ✓ Registre des « courriers départ » ;
- ✓ Registre de transmission des courriers ;

D'autres registres jugés indispensables peuvent être ouverts selon les besoins de service. Les divers registres peuvent être physiques ou numériques.

LE COURRIER ARRIVEE ET LE COURRIER DEPART

Le courrier de l'ONG IECT comprend des lettres, mails, bordereaux, factures, comptes-rendus de réunions, etc.

Le courrier est ordinaire et rarement confidentiel. Il se répartit en courrier arrivée et en courrier départ et son mode de traitement dépend de sa nature (arrivée ou départ).

Le courrier « arrivée »

Le courrier « arrivée » est rapporté de la boîte postale par l'agent de liaison ou déposé directement au Secrétariat de l'ONG par les usagers, partenaires et autres prestataires de services. Il peut être reçu par mail. Lorsqu'il est déposé directement au secrétariat, la Secrétaire émerge leur cahier de transmission s'il y en a.

Le courrier « arrivée » est enregistré avant d'être positionné dans une chemise dossier pour lecture par le Président.

Les registres à ouvrir sont les suivants :

- ✓ Le registre courrier « arrivée » ;
- ✓ le registre courrier « départ » ;
- ✓ le registre des communications téléphoniques ;
- ✓ le cahier de transmission à l'extérieur de l'ONG.

Les classeurs sont :

- ✓ le chrono courrier « arrivée » ;
- ✓ le chrono courrier « départ » ;

- ✓ la chemise pour le courrier urgent ;
- ✓ la chemise pour le courrier confidentiel ;
- ✓ la chemise pour le courrier destiné à la lecture du Président puis du Bureau Exécutif;
- ✓ la chemise pour les correspondances en instance de réponse.

C. Description de la Procédure de traitement du courrier « arrivée »

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
La Secrétaire	• Reçoit le courrier destiné à l'ONG. • Vérifie que le pli ne comporte aucun vice (est bien destiné à l'ONG, n'est pas déchiré, n'a subi au préalable aucune tentative d'ouverture) • Transmet la correspondance adressée personnellement aux différents agents sans l'ouvrir. • Transmet la correspondance adressée personnellement au Président de l'ONG IECT sans l'ouvrir. • Ouvre le reste du courrier et en prend connaissance. • S'assure que les pièces jointes éventuellement annoncées sont en nombre exact. • Procède à l'enregistrement. • Appose le cachet « courrier arrivée» sur le document et y inscrit le numéro et la date d'arrivée. • Fait une copie pour les archives • Le soumet au Directeur Exécutif et à la Présidente.
Le Président	• Prend connaissance du courrier. • L'annote et l'affecte au collaborateur compétent ;
La Secrétaire	• Récupère le courrier annoté par le Président. • Procède à une ventilation par destinataire • Enregistre et reporte les annotations dans le registre de « transmission interne ». • Procède à la distribution du courrier et fait viser le registre de transmission par le collaborateur l'ayant reçu.

D. Description de la Procédure de traitement du courrier « départ »

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
Chaque agent	• Elabore les projets de courrier concernant son service. • Transmet les projets à la Secrétaire.
Le Président	• Prend connaissance du contenu des projets • Apporte éventuellement les modifications nécessaires • Fait transmettre le courrier au Secrétaire
La Secrétaire	• Récupère les projets préalablement vus par le Président. • Procède le cas échéant aux corrections et à la mise en forme des projets modifiés • Procède au tirage • Soumet le courrier à la signature du Président.
Le Président	• S'assure que le courrier est bien saisi. • Appose sa signature et le renvoie à la Secrétaire.
La Secrétaire	• Récupère le courrier signé par le Président. • Y appose le cachet. • Attribue un numéro chronologique • Enregistre dans le registre courrier « départ ». • Fait la photocopie en deux (02) exemplaires • Procède à la ventilation comme suit : - L'original pour le destinataire - Une copie (à classer au secrétariat) - Une copie pour l'initiateur du courrier Pour le courrier à transmettre main à main au destinataire : Le pli est enregistré et distribué par le Chauffeur contre décharge. Pour le courrier à acheminer à la poste :
La Secrétaire	• Procède à l'affranchissement.

E. L'accueil du public

L'accueil d'un visiteur par la Secrétaire consiste à le prendre poliment en charge et à traiter sa demande avec beaucoup de courtoisie. La Secrétaire peut être amenée à poser aux visiteurs les questions suivantes : “ **En quoi puis-je vous être utile ? Que puis-je pour vous ?**”

L'accueil au niveau du standard et l'utilisation du téléphone

Pour les contacts avec l'extérieur, il est important, dans tous les cas, de minimiser le coût d'utilisation de ce moyen de communication qui est le téléphone. Par conséquent, il faut éviter de prolonger inutilement les communications téléphoniques.

Pour les communications vers l'extérieur, il n'y a pas de procédure spécifique, chaque agent ne disposant pas de téléphone dans son bureau, l'accès à l'extérieur se passe au Secrétariat, et celle-ci tient un cahier des appels passés par les agents dans lequel sont enregistrés les numéros et les motifs de la communication.

La procédure décrite ci-dessous s'applique donc exclusivement aux appels reçus de l'extérieur puisqu'ils transitent nécessairement par le standard géré par la Secrétaire. Elle s'articule comme il suit :

Description de la Procédure

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
La Secrétaire	Pour les appels reçus de l'extérieur • Décroche et fait usage de la formule suivante : « ONG IECT, bonjour ». • Reçoit l'appel du correspondant. • Rentre en contact avec le responsable ou l'agent demandé. • Passe la communication si l'agent accepte de recevoir l'appel.
L'agent appelé	• Prend la communication. • Se dépêche de dire l'essentiel avec son correspondant pour éviter de bloquer pendant longtemps la ligne.

NB : En cas d'absence de l'agent demandé, la Secrétaire remplit la fiche ci-après qu'elle transmet à l'intéressé dès son retour au bureau :

DATE	HEURE
Appel de Mr ou Mme :	
Structure d'appartenance :	
Message :	
Le rappeler au Tél. N° : entre.... H ... et.... H.....	
Vous rappellera	☐
Sollicite un rendez-vous	☐
Autres	☐

F. Gestion de l'Internet et du courrier électronique.

Règles d'utilisation

Ce moyen de communication ne doit être utilisé que pour des raisons de service.

Le mot de passe d'accès à la boîte électronique sera détenu par le Président, la Secrétaire et le Responsable Administratif et Financier.

Le classement de tous les mails dans un disque dur externe et un chrono est confié à la Secrétaire.

II. La procédure de gestion de l'information et de la communication

A. Affiches et communiqués

La qualité de la circulation de l'information et de la communication conditionne la qualité des résultats obtenus dans une Organisation. La procédure relative à l'information et la communication est une procédure dans laquelle sont impliqués tous les acteurs de l'ONG IECT. Cette procédure peut se résumer en quelques grandes activités que sont :

- La préparation des différentes informations à diffuser ;
- La saisie des informations par la Secrétaire et leur transmission au demandeur ;
- Le contrôle puis la signature du document par le Président et sa transmission pour publication
- La publication peut consister en une notification si l'objet est personnel, et en un affichage si l'objet est public ou général.

B. Autres formes de communication

Tous les moyens de communications peuvent être utilisés par l'ONG IECT dans le cadre de la propagation ou de la diffusion des résultats de ses activités. Ces moyens se rapportent aussi bien à la communication interne qu'à la communication externe.

- les moyens de communication interne sont : les notes de service, le bulletin de l'ONG IECT, les réunions du Bureau Exécutif, les réunions du personnel, les informations en provenance du personnel.
- les moyens de communication externe : la presse, les médias, le bulletin, le site Internet et le Newsletter de l'ONG IECT, etc.

III. Gestion des Ressources Humaines de l'ONG IECT

A. Recrutement

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Recruter le personnel d'appui de l'ONG IECT dans le respect des dispositions statutaires de l'Organisation et de la législation en vigueur au Bénin.

2. APPLICATION

La procédure s'applique pour le recrutement d'un agent au sein de l'équipe de gestion de l'ONG IECT.

3. REGLES DE GESTION

- ☐ Le recrutement du personnel se fera conformément aux dispositions statutaires de l'ONG IECT et de la législation en vigueur au Bénin ;
- ☐ Le personnel d'appui de l'ONG IECT a un statut de contractuel ;
- ☐ Les contrats sont gérés par le Président. Finalisés, ils sont pris en charge par le Responsable Administratif et Financier.

Chaque agent doit signer un contrat de travail portant les mentions et obligations suivantes :

- le nom, prénom et adresse du travailleur,
 - la description du poste occupé,
 - la durée des obligations contractuelles des parties,
 - le montant des rémunérations principales et autres avantages accordés au travailleur.
-
- ☐ Chaque agent a un dossier tenu par le Responsable Administratif et Financier de l'ONG IECT. Ce dossier comprend :
 - le contrat de travail,
 - tous les documents administratifs de l'agent (copie de l'extrait d'acte de naissance, extrait du casier judiciaire, curriculum vitae, copie de la carte nationale d'identité etc.),
 - les fiches d'évaluations,
 - Etc.

Période d'essai

La période d'essai varie d'un mois (minimum) à trois mois (maximum) en fonction de la catégorie de l'agent et de ses performances.

- ☐ Au cours de cette période, chacune des parties peut mettre fin à ses obligations contractuelles sans préavis et sans avoir à payer une indemnité compensatrice ;
- ☐ Le contrat d'engagement à l'essai doit être stipulé par écrit, faute de quoi le postulant à l'emploi pourra considérer qu'il est recruté de façon ferme à compter du jour de sa prise de service ;
- ☐ Pendant la période d'essai, l'agent doit percevoir au moins le salaire minimum de la catégorie professionnelle dans laquelle il effectue l'essai.

Contrat de travail

Les contrats pour le personnel d'appui doivent être approuvés par le Président de l'ONG IECT avant sa signature,

- ☐ Au moment de la signature du premier contrat, une communication du statut du personnel et du règlement intérieur doit être faite à l'agent recruté afin que ce dernier appréhende ses droits et ses obligations contractuelles,
- ☐ Le contrat établi est signé par chacune des parties et soumis au visa de l'inspection nationale du travail.

Après visa de l'inspection, une copie du contrat doit être remise à l'agent.

B. Absences

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Réglementer les autorisations d'absence du personnel.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique à tout agent devant s'absenter du service pour diverses raisons.

3. REGLES DE GESTION

Pour les autorisations d'absence, il sera fait référence à la Convention collective générale du Bénin, en ce qui concerne le nombre de jours à accorder au travailleur à l'occasion d'événements familiaux tels que:

- Mariage du travailleur (3 jours),
- Mariage d'un enfant du travailleur, d'un frère ou d'une sœur (1 jour)
- Décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant du travailleur (3 jours),
- Naissance au foyer (3 jours).

- ☐ Ces autorisations d'absence ci-dessus sont automatiques et prescrites dans les 30 jours. Elles sont accordées au travailleur sans retenue sur salaire ou sans déduction du congé annuel dans une limite de 10 jours.
- ☐ En dehors des cas ci-dessus énumérés, des autorisations d'absence peuvent être accordées au travailleur pour convenance personnelle dans la limite de 10 jours par an et déductible des congés annuels de l'agent.
- ☐ Dans le cas d'une absence sans autorisation préalable, il sera procédé à une réduction proportionnelle de son salaire et de son congé annuel.
- ☐ Toute absence non autorisée entraîne systématiquement des sanctions disciplinaires.

Les autorisations d'absence sont accordées par le responsable hiérarchique. Les absences de plus de trois (3) jours non prévues par la convention collective doivent être approuvées et visées par le Président. L'original de la demande est conservé dans le dossier de l'intéressé pour d'éventuels traitements.

C. **Congés**

1. **OBJET DE LA PROCEDURE**

Réglementer les départs en congés du personnel.

2. **APPLICATION DE LA PROCEDURE**

La procédure s'applique à tout le personnel d'appui pour le départ en congés.

3. **REGLES DE GESTION**

Les congés ordinaires sont régis par les dispositions contenues dans les contrats du personnel. Le planning de départ en congé est dressé chaque année par le Responsable Administratif et Financier (RAF) en accord avec le personnel et validé par le Président. Les congés sont a priori organisés courant le mois de janvier suivant les besoins de l'organisation de sorte à éviter qu'un agent ne cumule ses congés deux (2) années consécutives.

4. **AUTRES CONGES**

Congés de maternité

En dehors du congé annuel, la femme salariée en état de grossesse bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de 14 semaines dont 6 avant l'accouchement.

Pendant une période de quinze (15) mois à compter de la naissance de l'enfant, la femme a droit à un repos d'une (1) heure par jour pour l'allaitement.

Congés maladie

Pour obtenir un congé maladie ou un renouvellement de congé maladie, l'agent doit produire un certificat médical délivré par un médecin agréé dans les trois (3) jours suivants le début de sa maladie.

Congés de veuvage

Un congé payé de veuvage est accordé à tout salarié à l'occasion du décès de son conjoint conformément aux dispositions du Code du Travail.

D. Rupture du contrat de travail

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Réglementer les cas de ruptures de contrat de travail.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique en cas de rupture d'un contrat de travail signé par l'ONG IECT avec un agent.

3. REGLES DE GESTION

La rupture des contrats de travail conclus entre l'ONG IECT et le Personnel peut intervenir pour l'une des causes ci-après :

- l'expiration du contrat,
- la résiliation (la démission ou l'abandon de poste par l'agent, le licenciement, le décès de l'agent)

Expiration du contrat

Les contrats à durée déterminée prennent fin à l'arrivée du terme convenu au moment de la conclusion.

La résiliation

- La résiliation d'un contrat peut intervenir de diverses manières à savoir : la démission ou l'abandon de poste par l'agent, le licenciement, le décès de l'agent.
- Sauf en cas de décès de l'agent, la partie qui prend l'initiative de la rupture, doit aviser le cocontractant par une lettre précisant les motifs de la rupture et doit se conformer aux clauses de résiliation du contrat.

Au moment de son départ, l'agent doit remettre à l'ONG IECT tous les biens et matériels mis à sa disposition.

En retour, l'ONG s'acquitte des engagements financiers vis-à-vis de l'intéressé pour solde de tout compte et lui délivre un certificat de travail.

En cas de décès d'un agent, le salaire de présence, et les indemnités de toutes natures acquises à la date du décès reviennent de plein droit à ses héritiers, à défaut, à ses ayants droit.

La démission ou l'abandon de poste

Toute absence non justifiée d'une durée supérieure ou égale à dix (10) jours est assimilée à un abandon de poste.

L'agent a la possibilité de donner sa démission sous réserve du respect de l'obligation du préavis.

Lorsqu'un agent démissionne de son emploi sans respect du préavis, ou abandonne son poste de travail, l'organisation se réserve le droit de réclamer à l'intéressé l'indemnité compensatrice de préavis, ou de l'assigner en justice pour réparation du préjudice qui résulterait de cette démission ou de cet abandon de poste.

Le licenciement

Le licenciement d'un agent de l'ONG IECT peut intervenir pour des raisons diverses par exemple au cours de la période d'essai pour insuffisance de résultats, en cas de faute lourde de l'agent.

Les droits de licenciement pour les contractuels seront calculés conformément aux dispositions du code du travail et de la convention collective générale, lorsque la rupture du contrat de travail proviendrait de l'ONG IECT.

E. Salaires

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Payer les salaires du personnel d'appui de l'ONG IECT.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique mensuellement pour le paiement des salaires du personnel.

3. REGLES DE GESTION

- La procédure est mise en œuvre dès le 25 du mois par le Responsable Administratif et Financier de l'ONG IECT.
- Les salaires sont payés à la fin du mois. Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paye, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie professionnelle, la nature exacte de l'emploi occupé.
- Le paiement du salaire peut se faire par virement bancaire, par remise de chèque, ou en espèces.

4. LISTE DES OPERATIONS

- a. Préparation de la Paye
- b. Calculs de la rémunération et édition des bulletins
- c. Contrôle des états de paye
- d. Comptabilisation de la paye
- e. Etablissement des chèques et ordres de virement
- f. Signature des chèques et ordres de virement
- g. Remise des chèques et dépôt des ordres de virement
- h. Déclarations fiscales et sociales

5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Le comptable	<u>PREPARATION DE LA PAYE</u> • rassemble les éléments variables de paye du mois ; • nombre de jours travaillés ; • sommes à prélever sur salaire, • etc.	Bulletins de paye
	<u>CALCUL DE LA REMUNERATION ET EDITION DES BULLETINS DE PAYE</u> • saisit les éléments de paye, • édite le livre de paye du mois, et les bulletins de paye en deux (2) exemplaires, • prépare les états de paiement des salaires.	
Le Responsable Administratif et Financier	<u>CONTROLE DES BULLETINS ET DES ETATS</u> • contrôle les bulletins de paye et les états, • signe les bulletins de paye et les états, • transmet les bulletins et les états signés au Président pour approbation.	Etats de paie
Le comptable	<u>COMPTABILISATION DE LA PAYE</u> impute et enregistre les écritures comptables de paye.	
Le Responsable Administratif et Financier	<u>PREPARATION DES CHEQUES ET ORDRES DE VIREMENT</u> • prépare les chèques et les ordres de virement qu'il transmet au Président.	

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Le Président	<u>SIGNATURE DES CHEQUES ET ORDRES DE VIREMENT</u> • signe les chèques, ordres de virement ou fiches de décaissement ; • retourne les chèques et ordres de virement signés au Responsable Administratif et Financier qui instruit le comptable pour l'accomplissement des opérations de paiement ou de remise des chèques ou ordres de virement.	Chèques et ordre de virement
Le Comptable	<u>DEPOTS DES ORDRES DE VIREMENT</u> • enregistre les chèques et les ordres de virement dans le brouillard de banque, • dépose les ordres de virement à la banque, • fait émarger les agents sur les états de paiement, • distribue au personnel un exemplaire des bulletins de paye, • garde le second exemplaire des bulletins de paye • pour classement dans le dossier de l'agent.	Bordereau de dépôt des ordres de virement
Le Comptable	<u>DECLARATIONS FISCALES ET SOCIALES</u> • souscrit les déclarations fiscales (IRPP/TS et VPS) • effectue le reversement des retenus d'impôts • souscrit les déclarations sociales et effectue les reversements y afférents	Diverses déclarations

F. Gestion des missions de l'ONG IECT

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Gérer les missions à réaliser dans le cadre des activités de l'ONG IECT.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique pour les missions et concerne le paiement des frais de mission du personnel de l'ONG IECT.

3. REGLES DE GESTION :

Les ordres de mission de tout le personnel de l'ONG IECT sont signés par le Président qu'il s'agisse de missions à l'intérieur du pays ou à l'étranger.

- En ce qui concerne les missions à l'interne comme à l'étranger effectuées par le Président, lui-même, l'ordre de mission est signé par le Responsable Administratif et financier.

Les frais de mission comprennent :

- le déplacement (missions à l'intérieur du pays),
- l'hébergement et la restauration

La fixation des montants à allouer comme frais de mission est laissé à l'appréciation de la Responsable Administrative et Financière sous le contrôle du Président. Ils tiennent compte pour les estimations ou évaluations des frais de transport et d'hébergement les plus proches possible des réalités de la zone visitée.

- Au plus tard 48 heures après le retour d'une mission, l'agent rédige un rapport de mission qu'il signe et dépose avec l'ordre de mission visé au Secrétariat à l'attention du Président.
- Aucun autre paiement de frais de mission n'est accordé à un agent si les frais préalablement perçus n'ont pas été justifiés par accomplissement effectif de la mission et le dépôt du rapport de mission.

L'ordre de mission est visé à l'arrivée et au départ par les autorités administratives de la

localité d'accueil ou selon la réglementation en vigueur au Bénin.

Une copie du rapport de mission après approbation du Président et l'ordre de mission doit être conservée aux archives.

4. LISTE DES OPERATIONS

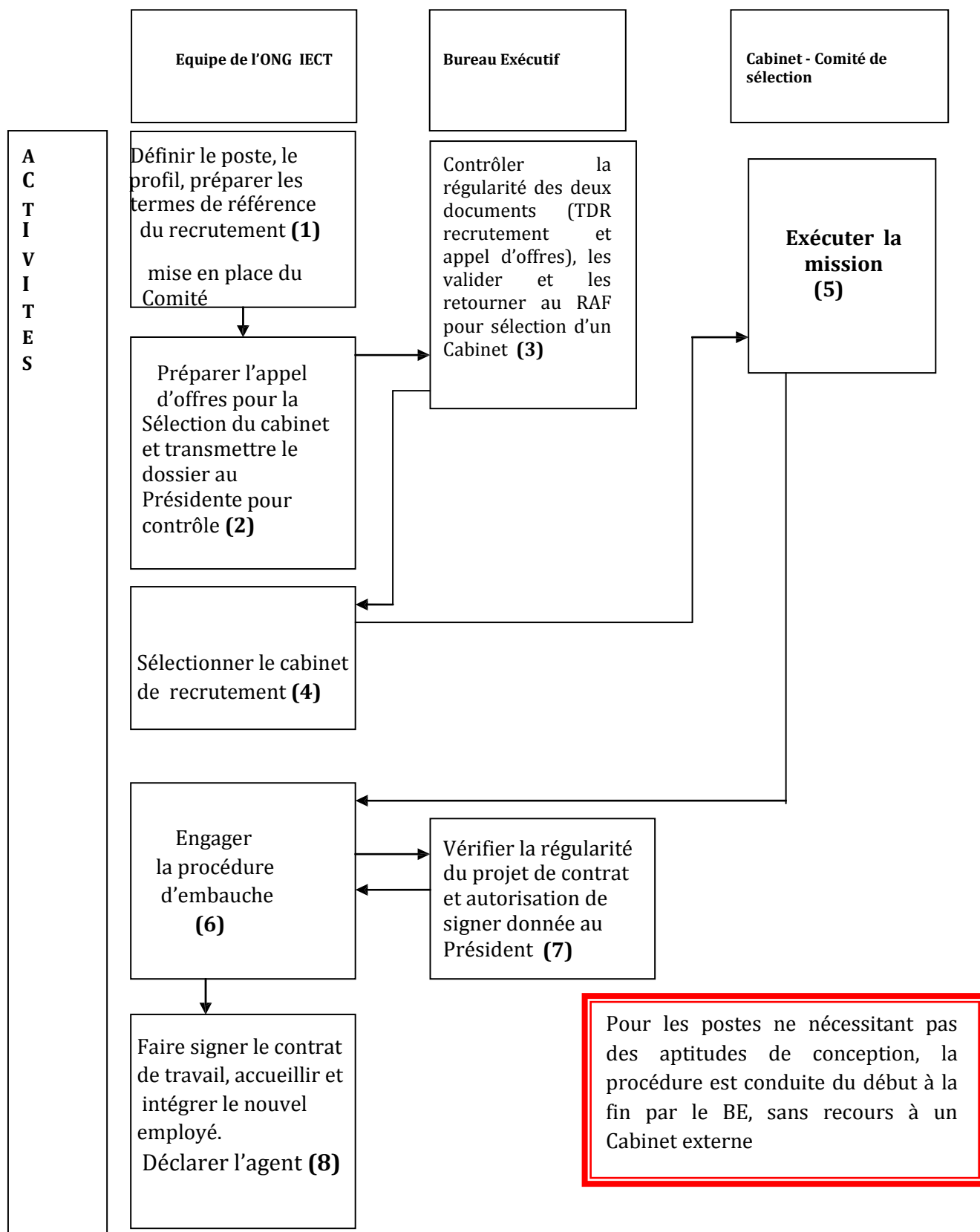
Préparation de l'ordre de mission, Signature du Président, Calcul et paiement des frais de mission, Enregistrement du rapport de mission.

5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
La Secrétaire	<u>P REPARATION DE L'ORDRE DE MISSION (OM)</u> prépare l'ordre de mission en deux exemplaires: ✓ N° de l'ordre de mission, ✓ Nom, prénoms et fonction du chef de mission ✓ Lieu de la mission, ✓ Dates de départ et de retour, ✓ Motif ✓ N° du véhicule, ✓ Nom et prénoms du chauffeur, ✓ Noms et prénoms des personnes à bord ✓ Imputation des frais de mission Transmet l'OM au Directeur Exécutif pour signature.	Ordre de mission
Le Président	<u>APPROBATION ET SIGNATURE DU PRESIDENT</u> - approuve la mission, - signe l'ordre de mission, - adresse un exemplaire de l'ordre de mission au Responsable Administrative et Financier pour calcul et paiement des frais.	Ordre de mission

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Le RAF	<u>CALCUL ET PAIEMENT DES FRAIS DE MISSION</u> - vérifie que l'ordre de mission est signé par le Président, - calcule les frais de mission et vise la fiche de perdiems, - paie les frais aux agents partant en mission après émargement de la fiche de perdiems, - remet l'original de l'ordre de mission au chef de mission, - enregistre le paiement dans le brouillard de banque ou de caisse, - classe les pièces (original fiche de perdiems + photocopie de l'ordre de mission).	Ordre de mission et fiche de perdiems
La Secrétaire	<u>ENREGISTREMENT DU RAPPORT DE MISSION (RETOUR DE MISSION)</u> - enregistre le rapport de mission + l'ordre de mission, - transmet les documents au Président - Suit les consignes, et classe le rapport.	Rapport de mission

6. Diagramme de la procédure de recrutement



Chapitre 3

LA GESTION DES CONTRATS ET DES IMMOBILISATIONS

I. Généralités sur les procédures de gestion des achats et des contrats

Les procédures de gestion des achats et des contrats sont celles par lesquelles l'ONG IECT acquiert des fournitures, des services et des travaux pour la mise en œuvre de ses activités. Les procédures d'achat sont fortement liées à la procédure de gestion des activités, aux procédures d'approvisionnement des comptes bancaires et de paiement.

A. Les conditions préalables à tout achat

Plan annuel ou trimestriel d'acquisitions

Tout achat ou acquisition doit être prévu au plan d'activités annuel ou trimestriel de l'ONG. Le plan doit avoir été préalablement approuvé par le Bureau Exécutif. Le Président extrait du plan d'activités, les plans d'acquisitions annuel et trimestriel correspondants et communique une copie aux acteurs impliqués dans les procédures d'achats. Ces données sont tout de même des données indicatives, susceptibles de modifications si les conditions de mise en œuvre des diverses activités l'exigent. Dans ce cas, le service demandeur a l'obligation de faire une fiche explicative des écarts positifs.

Pertinence de l'achat

Même lorsqu'un achat est prévu dans les plans annuels ou trimestriels d'activités et d'achats, le demandeur de l'achat doit en apprécier la pertinence et l'opportunité avant de lancer le projet d'achat. Un rapport mensuel et trimestriel est fourni sur les achats n'ayant pu être exécutés. Il indique les raisons de la non réalisation de l'achat, les conséquences de ce fait, l'éventualité du report et sa justification, de la modification de l'objet de l'achat et toute autre information susceptible d'éclairer les autres acteurs impliqués dans la procédure d'achats.

Disponibilités des fonds

Les fonds doivent être disponibles ou pourront l'être en temps opportun pour assurer le paiement. La disponibilité des fonds est assurée par le Responsable Administratif et Financier de l'ONG IECT. Ce dernier est le responsable opérationnel en charge de la supervision du respect des procédures d'achats. Il assure par ailleurs la surveillance des divers comptes de l'organisation à l'effet de s'assurer de la disponibilité des fonds.

Elaboration des cahiers de charges (CDC) ou de Termes de Références (TDR) ou de spécifications techniques.

Pour tout achat, des termes de référence et/ou des cahiers de charges ou des spécifications/caractéristiques techniques doivent être élaborés pour en décrire la nature, les caractéristiques techniques générales et particulières, les conditions d'acquisition (lieu, date, etc.). L'élaboration des TDR ou CDC ou des spécifications techniques est assumée par le demandeur de l'achat ou de la prestation de service à l'ONG IECT.

Mise en place d'un Comité Spécial d'Appels d'Offres (CSAO)

Le Bureau Exécutif de l'ONG IECT mettra en place un Comité Spécial d'Appels d'Offres (CSAO) d'au moins deux (2) membres choisis en raison de leurs compétences techniques et des savoir-faire dans le domaine des passations de marchés.

Le CSAO (Comité Spécial d'Appels d'Offres) est chargé de sélectionner le vendeur ou le prestataire par l'une des modalités d'appels d'offres ouverts ou restreints telles que décrites ci-dessous dans la présente procédure. La désignation du vendeur doit respecter les conditions :

- ☐ s'assurer que les conditions préalables à l'achat sont satisfaites ;
- ☐ lancer l'appel d'offres, réceptionner et dépouiller les offres, sélectionner la meilleure offre du point de vue du rapport qualité/prix répondant aux clauses des CDC/TDR ;
- ☐ Rédiger les procès-verbaux d'ouverture, de dépouillement et d'adjudication des offres ;
- ☐ recueillir les approbations du Président sur l'offre choisie.

Mise en œuvre de la méthode de passation des marchés

Le RAF de l'ONG IECT sera responsable devant l'ONG IECT du bon déroulement des achats. Il mènera à bien les tâches suivantes :

1. Préparer la liste des achats à faire et des services à contracter, en regroupant les biens et équipements qui vont ensemble ;
2. Faire un calendrier des achats ou des contrats à signer afin que tout soit disponible au moment nécessaire ;
3. Préparer les documents de passation de marché de biens, équipements et services

à l'aide des formulaires placés en annexe ; Privilégier les prestataires agréés auprès de l'ONG.

4. Procéder aux passations des marchés selon les étapes et méthodes décrites dans le manuel ;
5. Archiver tous les formulaires, contrats et factures dans un bon ordre.

Identifier les biens à acheter

La liste des achats ou des contrats à passer que prépare le RAF de l'ONG IECT répondra aux questions suivantes :

- ☐ Que doit-on acheter ou de quel service a-t-on besoin ?
- ☐ Quand doit-on l'acheter ou quand doit-on recevoir le service ?
- ☐ De quelle quantité a-t-on besoin et combien de temps doit durer le service ?
- ☐ Qui peut nous le fournir ?
- ☐ Combien est-ce que cela coûte ?
- ☐ Quelles sont les garanties offertes par le fournisseur ?

Le regroupement en lots

Il faudra regrouper les biens et équipements qui vont ensemble en lots (c'est dire qu'on évitera de mélanger dans un même lot les services, les intrants agricoles, les matériaux de construction, etc.)... Faire des lots, permettra d'obtenir de meilleurs prix (sur une plus grosse quantité) et de réduire le nombre de passations de marchés à conduire.

Préparer un plan des achats et contrats

Il faudra distinguer 2 types de tableaux formant le plan des achats : il s'agit d'un tableau pour les biens et équipements et un tableau pour les services. Tous les lots et les articles restants (qui n'ont pas pu être regroupés en lots) seront directement inscrits sur l'un ou l'autre de ces tableaux.

B. Méthodes d'achat

Sélectionner la méthode d'achat

La méthode d'achat dépendra de la valeur des biens ou des services que l'ONG IECT veut se procurer. Les prix estimés que le RAF a indiqué sur le plan des achats vont aider à choisir la bonne méthode. Le manuel a fixé des montants maximums pour chaque méthode de passation des marchés. Il faudra comparer le prix estimé par le RAF pour un lot ou un item avec le tableau placé ici et voir dans quelle catégorie se situe l'opération à effectuer. Il faudra appliquer la méthode d'achat qui correspond avec ce montant.

Montant estimé de l'achat	Processus
Montant plus petit que 500.000 FCFA	Méthode 1 : Achat direct
Montant compris entre 500.000 FCFA et 1.500.000 FCFA	Méthode 2 : Soumission de 3 fournisseurs Obtention de trois (3) factures pro forma et signature du bon de commande par le Président. Idéalement, le moins cher devrait être choisi, sauf si la qualité ne convient pas.
Montant compris entre 1.500.000 FCFA et 10.000.000 FCFA	Méthode 3 : Appel d'offre local Obtention de soumissions, réunion d'un Comité Spécial d'Appel d'Offres (au moins 3 personnes – si possibles certains membres de ONG IECT). Idéalement, le moins cher devrait être choisi, sauf si la qualité ne convient pas. Le procès verbal devrait être signé par le Président de l'ONG IECT.
Montant supérieur à 10.000.000 FCFA	Méthode 3 : Appel d'offre national et international Obtention de soumissions, réunion d'un Comité Spécial d'Appel d'Offres (au moins 3 personnes – si possibles certains membres de l'ONG IECT). Idéalement, le moins cher devrait être choisi, sauf si la qualité ne convient pas. Le procès verbal devrait être signé par le Président de l'ONG IECT.

1. Procédures de passation de marchés par montant estimé

Méthode 1 : Faire un achat direct

Cette méthode s'appliquera aux achats et contrat de moins de **500 000 FCFA**. Le RAF après avoir informé et reçu l'autorisation du Président:

- Prendra contact avec un fournisseur ou un prestataire de services connu de la communauté ou figurant sur la liste des fournisseurs agréés auprès de l'ONG afin d'acheter ou de passer un contrat avec lui. On choisira celui qui a des biens de qualité et qui n'est pas cher ; celui qui peut bien faire le travail et qui n'est pas cher;
- Négociera le montant et les conditions de livraison avec le fournisseur ou le prestataire de service jusqu'à trouver un consensus ;
- Effectuera l'achat ou signera le contrat au prix négocié.

La méthode d'achat direct pourra aussi s'appliquer à des achats qui dépassent le montant maximum fixé par le manuel de l'ONG IECT si des raisons sérieuses le justifient. Il faudra expliquer par écrit ces raisons au Président de l'Organisation. Les raisons acceptables seront par exemple :

- Le comité ne peut pas obtenir des factures pro forma de 3 fournisseurs pour des raisons exceptionnelles (comme la distance par exemple : au-delà de **20 Km**) ;
- Il n'y a qu'un seul fournisseur ou prestataire de service qui a les équipements, les qualifications ou l'expérience nécessaire ;
- L'achat ou le service sera la continuation d'un contrat précédent (avec l'ONG IECT) qui a été accordé par concours et qui a été rempli à la satisfaction de l'ONG;
- L'achat ou le service est très urgent et il n'y a pas suffisamment de temps pour un concours (dans le cas où le retard n'est pas occasionné volontairement par un ou plusieurs membres du comité des achats, ou agents de l'ONG).

Méthode 2 : soumissions de 3 fournisseurs

Cette méthode s'appliquera aux achats et contrats plus grands que **500 000 FCFA** mais plus petits que **1 500 000 FCFA**. Ici, le Comité des achats devra obtenir des soumissions (factures pro forma) de 3 fournisseurs ou prestataires de services. Les étapes à suivre seront :

Etape	Quoi faire	Qui le fait	Description
1	Identifier les biens à acheter ou les services demandés dans la liste des achats	RAF - Président	Bien préciser tous les biens ou services demandés sur un formulaire
2	Identifier 3 fournisseurs de bien ou de services. Cette étape peut nécessiter des déplacements dans une autre localité.	RAF – Président	Utiliser une personne qui connaît le secteur ; Remettre à chaque fournisseur un formulaire de soumission. Demander des réductions et négocier un bon prix ; s'il doit y avoir livraison, elle sera comprise dans le prix. Recevoir 3 soumissions de prix écrites avec la signature du fournisseur de biens ou de services. Il faut éviter avant la comparaison des offres de dire à un fournisseur le dernier prix proposé par un autre fournisseur.
3	Préparer une feuille de comparaison écrite des 3 soumissions	RAF – Président	Remplir le formulaire avec les informations décrites sur les 3 soumissions. Sélectionner le fournisseur Faire signer la feuille de comparaison indiquant le fournisseur retenu par le Président de l'ONG IECT.
4	Procéder à l'achat	Le Comptable	Cette personne peut aller chercher les achats, faire le paiement et obtenir un reçu. Autrement, le fournisseur peut livrer les achats à l'ONG IECT.

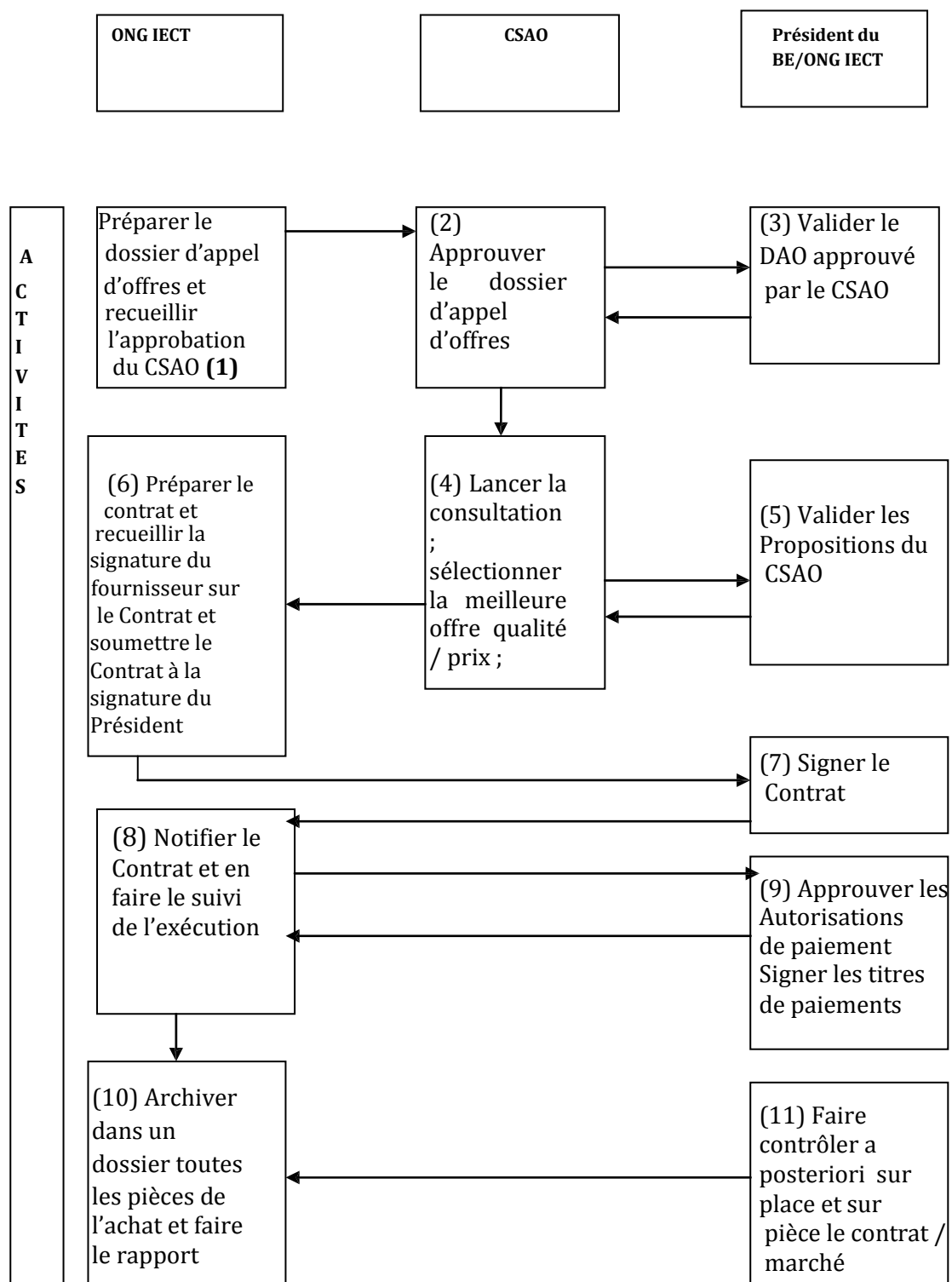
Méthode 3 / 4: appel d'offre local / appel d'offre national et international

Ces méthodes s'appliqueront aux achats et contrat respectivement de plus de **1.500.000 FCFA** et de plus de **10.000.000 FCFA**. Les étapes à suivre seront, selon le cas :

Etape	Quoi faire	Qui le fait	Description
1	Identifier les biens à acheter ou les services demandés dans la liste des achats	RAF - Président	Bien préciser tous les biens ou services demandés sur un formulaire (<u>Annexe 2</u>)
2	Publier l'annonce de passation de marchés sur le plan local/national et international selon le cas	La Secrétaire	L'annonce doit préciser les biens à acheter ou les services demandés, les quantités, les délais de livraison. Placer l'annonce dans des endroits publics, par exemple panneaux d'affichage, Bureaux Administratifs, journaux nationaux pour que le plus de personnes possibles fassent des offres dans une enveloppe scellée. L'annonce précise la date, le lieu et l'heure où les offres seront ouvertes. Il est prescrit un délai de 15 jours à partir de l'annonce pour que des fournisseurs puissent préparer leur offre et la déposer.
3	Recevoir les offres	La Secrétaire	Elle reçoit les offres et donne des reçus écrits pour chaque offre. Toutes les offres restent fermées et sont gardées en sécurité jusqu'à la réunion du CSAO
4	Ouverture des offres	Comité Spéciale d'Appel d'Offres (CSAO)	Les offres sont ouvertes au moment annoncé au siège de l'ONG IECT en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants.

5	Préparer une feuille de comparaison pour sélectionner le prix le plus bas	Comité Spéciale d'Appel d'Offres (CSAO)	Remplir le formulaire de comparaison en indiquant chaque offre et son prix. Le Comité Spéciale d'Appel d'Offres (CSAO) signe la feuille de comparaison. <u>Annexe 4</u>
6	Sélectionner le gagnant à partir de la feuille de comparaison	Comité Spéciale d'Appel d'Offres (CSAO)	Le comité se retire et analyse les offres sans la présence des soumissionnaires. Il regarde si chaque offre correspond aux biens et services demandés et si elle est complète. Il rejette les offres non conformes et choisit l'offre la plus basse parmi les offres valides. Il annonce le gagnant et lui envoie une lettre d'acceptation. Les autres reçoivent une lettre de rejet.
7	Donner le contrat	RAF – Président - S	Le RAF prépare le contrat, le soumet au Président pour validation et invite le fournisseur à le signer. Après la signature du fournisseur ou prestataire retenu, le Président procède à son tour à la signature du contrat, qui est retourné à la Secrétariat. La Secrétaire invite l'adjudicataire à venir retirer le contrat.

2. Diagramme de flux de la procédure de passation des marchés (Méthode 3)



Le suivi du contrat ou du marché

Le suivi du contrat est effectué par le RAF de façon générale. Il en rend compte régulièrement au Président de l'ONG. Le suivi consiste à s'assurer que les produits et services sont en cours d'exécution conformément aux clauses contractuelles. Pour chaque marché ou contrat, un plan de suivi doit être établi et respecté.

L'attestation de service fait est l'aboutissement normal du suivi du contrat. Elle peut être donnée à titre partiel pour des livraisons et fournitures partielles ou bien en fin de travaux, de fournitures ou de service. Elle donne lieu à l'élaboration d'un procès-verbal signé au moins par un membre de l'ONG IECT désigné par le Président et du fournisseur.

Le paiement du prestataire/fournisseur

Tout paiement doit être subordonné à un contrat ou bon de commande signé par les parties, à la facture commerciale, au bordereau de livraison et à la fourniture d'un procès verbal de réception ou d'un avis de service fait.

Le paiement du prestataire/fournisseur, qu'il soit effectué par chèque, par virement ou par la caisse, est signé par le Président de l'ONG et le RAF.

Le paiement du prestataire/fournisseur peut avoir lieu en une ou plusieurs fois. Les modalités de paiement doivent être fixées au contrat. Elles doivent permettre de sécuriser les fonds de l'Organisation sans pénaliser ni le prestataire/fournisseur ni l'ONG IECT. Les paiements après service fait partiel (remise de rapport provisoire) et total (à la fin de la mission ou de la livraison) sont à privilégier.

Les paiements d'acompte au prestataire/fournisseur sans aucune contrepartie fournie à l'ONG IECT (service partiel, garantie bancaire, caution solidaire, etc.) sont en principe prohibés. Toutefois, le paiement de certains acomptes peut ne pas être subordonné à une attestation de « service fait » mais à une clause contractuelle. Cette dérogation peut aussi intervenir lorsqu'il s'agit d'un fournisseur habituel de l'ONG IECT et dont la moralité et la solvabilité ne souffrent d'aucun doute, d'une institution reconnue comme étant fiable ou lorsque la nature des travaux, de la fourniture et de la prestation (frais de transport, hébergement) de service l'autorise.

II. La gestion des stocks et des immobilisations

GESTION DES STOCKS

On inclut dans les stocks les imprimés, les fournitures de bureau et les produits d'entretien.

Réception de Stocks

Lorsque le stock est reçu, il est réceptionné par le Comptable qui complète alors un bon de réception pré numéroté classée par ordre numérique.

Le Comptable enregistre ensuite la transaction sur la fiche de stock en inscrivant en référence le numéro du bon de réception pré numéroté, et met à jour le fichier informatique.

Sortie de Stocks

Lorsqu'un service a besoin d'un article, il doit remplir la fiche de demande de produits (Annexe n°2) en deux exemplaires qui doit être signé par le Responsable Administratif et Financier.

- l'original est gardé par le RAF.
- la copie est conservée par le service demandeur après accusé de réception, et mise à disposition des produits par le RAF.

Ci-après les étapes à suivre pour toute sortie de stocks

- Quantifier les marchandises sortantes
- Mettre à jour la fiche de Stock
- Mettre à jour le fichier informatique

Valorisation

Le stock est évalué selon la méthode du FIFO (First In First Out)

Comptabilisation

Les stocks sont mouvementés uniquement lors du décompte physique des articles en stock à la fin de chaque mois.

Les achats non consommés sont reportés dans le compte de stock, par l'utilisation du compte « variation de stock »

Inventaire

À la fin de chaque exercice, on doit procéder à un décompte d'inventaire physique de tous les articles détenus en inventaire. Avant de commencer le décompte, le Comptable doit vérifier la suite numérique des bons de livraison et s'assurer qu'il n'en manque aucun.

Pendant le décompte, aucun mouvement de stock n'est permis. Le décompte est fait par le Comptable en présence du RAF et les écarts entre la quantité physique et la quantité théorique sont notés sur un état d'inventaire. Les écarts sont ensuite ajustés directement sur les fiches de stock par le RAF.

IMMOBILISATIONS

Registre des immobilisations :

Les immobilisations sont gardées dans un registre d'inventaire permanent par le Comptable, sous la supervision du RAF.

Ce registre doit être tenu à jour, et le total du registre doit correspondre en tout temps avec le tableau des immobilisations et amortissements.

Seuil d'immobilisation

Un matériel est comptabilisé en « immobilisation » lorsque sa valeur est supérieure ou égale à **50 000 Francs**, et est classé suivant sa nature :

- en outillage
- en matériel de transport
- en matériel et mobilier de bureau
- en matériel de formation
- en matériel informatique

Conditions complémentaires

Pour chaque nature du matériel, les exceptions suivantes doivent également être considérées :

1° Quelle que soit leur valeur d'acquisition, doivent être comptabilisés en tant que « charges » :

- les accessoires et pièces de rechange

2° Quelle que soit leur valeur d'acquisition, doivent être comptabilisés en tant que « immobilisations » :

- les mobiliers de bureau
- les matériels de transport

3° En cas d'acquisition de matériels par lot, les conditions **cumulatives** suivantes doivent être remplies pour pouvoir les immobiliser :

- la valeur du lot atteint le seuil d'immobilisation à 200 000 Francs
- le coût unitaire est supérieur ou égal à 50 000 Francs

Procédure d'immobilisation :

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

- réception de l'immobilisation
- attribution de code à l'immobilisation
- enregistrement de l'immobilisation (registre, fiche)
- livraison et codification de l'immobilisation
- mise à jour de la fiche individuelle des immobilisations
- mouvements de l'immobilisation (réparation, transfert, mise au rebut, destruction)
- inventaire

Inventaire de fin d'exercice :

L'inventaire des immobilisations est réalisé à la fin de l'exercice selon les étapes suivantes :

- établissement d'une note de service par le Président qui précise :
 - le calendrier d'exécution : date,
 - les intervenants
 - la procédure d'exécution
- réalisation de l'inventaire physique exhaustif
- signature de l'état d'inventaire par les intervenants et les responsables des immobilisations
- rapprochement de la situation comptable et de l'état d'inventaire par le Comptable
- régularisation des éventuelles différences constatées suivi d'un avis du RAF et du Président.

Inventaire à titre exceptionnel

Un inventaire à titre exceptionnel peut être effectué en cas de besoin.

Les immobilisations sensibles doivent faire l'objet de la souscription d'une police d'assurance en couverture des risques de perte, de vol et ou de destruction avant le terme de la durée d'utilisation prévue.

Chapitre 4

PROCEDURES FINANCIERES

Cette partie du manuel décrit les procédures de gestion financière applicables à l'ONG IECT. Les procédures ont été élaborées en respectant les principes ci-après :

- système d'autorisation des transactions financières,
- procédures d'identification, de saisie et de traitement exhaustif des opérations réalisées,
- mesures de sécurité et de protection des actifs.

I. Gestion de la trésorerie

A. Gestion des comptes bancaires

La mise en œuvre des mécanismes de financement des activités de l'ONG IECT nécessite l'ouverture de comptes bancaires auprès d'une/ou des Banque(s) Commerciale(s) de la place. Les modalités de gestion de ces comptes sont définies dans les documents de l'ONG, et dans les diverses conventions passées avec les PTF afin de garantir une gestion rigoureuse de la trésorerie.

1. OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de la procédure est de faciliter la gestion des comptes de l'Organisation et de garantir la transparence dans l'emploi des ressources de l'ONG IECT.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique à tous les comptes bancaires de l'ONG.

3. REGLES DE GESTION

- Il est réalisé un suivi individualisé de chaque compte au moyen d'un journal de banque ;
- Le Responsable Administratif et Financier enregistre chronologiquement toutes les émissions de chèques et d'ordre de paiement dans les journaux de banque correspondants ;
- Chaque journal de banque est arrêté mensuellement par le Responsable Administrative et Financière et contrôlé par le Président ;
- Un rapprochement des comptes bancaires est effectué mensuellement pour chaque compte par le Responsable Administrative et Financière et vérifié par le Président ;
- Les chéquiers en cours d'utilisation sont conservés par le Responsable Administratif et Financier qui établit les chèques.

- Lors de l'établissement des chèques, le Responsable Administratif et Financier remplit également les souches des chéquiers afin de faciliter les contrôles et vérifications ultérieurs du Président (ONG IECT) ;
- Les chèques annulés sont agrafés dans les chéquiers.
- Les mouvements de fonds sont opérés sous la signature conjointe du Président et du Responsable Administratif et Financier.

B. Règlement des factures par chèque

1. OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de la procédure est de régler les factures en contrepartie des fournitures livrées ou des prestations effectuées ou travaux réalisés dans le cadre des activités de l'ONG IECT et dont le paiement doit se faire par chèque.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique aux règlements de factures par chèque.

3. REGLES DE GESTION

- Le règlement des factures se fait par programmation hebdomadaire ;
- Les factures doivent être certifiées et liquidées accompagnées d'un B/C et d'un B/L et doivent porter le cachet « **BON A PAYER** » avec visa du Président de l'ONG IECT ;
- Les factures relatives à des contrats doivent porter les numéros des contrats correspondants ;
- Le Responsable Administratif et Financier prépare les bordereaux de remise de chèque en deux (2) exemplaires :
 - ✓l'original signé par le bénéficiaire est joint à la facture,
 - ✓le duplicata accompagne le chèque ;
- Toute facture réglée doit être acquittée et porter le cachet « **PAYE** ».

4. LISTE DES OPERATIONS

1. Point des factures en instance
2. Préparation de la situation de trésorerie
3. Choix des factures à payer
4. Etablissement des chèques de règlement
5. Approbation et signature des chèques
6. Remise des chèques aux fournisseurs
7. Classement des pièces

C. Règlement des factures par virement bancaire

1. OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de la procédure est de régler les factures en contrepartie des fournitures livrées ou des prestations effectuées ou travaux réalisés dans le cadre des activités de l'ONG IECT par virement aux prestataires ou entrepreneurs.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique aux règlements de factures par virement bancaire.

3. REGLES DE GESTION

Le règlement des factures se fait par programmation hebdomadaire.

- Les factures doivent être certifiées et liquidées accompagnées d'un B/C, d'un B/L et doivent porter le cachet « **BON A PAYER** » avec visa du Président de l'ONG IECT ;
- Les factures relatives à des contrats doivent porter les numéros des contrats correspondants ;
- Le Responsable Administratif et Financier établit les bordereaux d'ordre de virement bancaire (ou lettre de virement) en deux (2) exemplaires :
 - ✓ une copie signée du bordereau par le Président et le RAF est jointe à la facture,
 - ✓ une autre copie est envoyée à la banque pour exécution du virement.
- Toute facture réglée doit être acquittée et porter le cachet « **PAYE** ».

4. LISTE DES OPERATIONS

1. Point des factures en instance
2. Préparation de la situation de trésorerie
3. Trie des factures à payer par virement
4. Etablissement des ordres de virement
5. Approbation et signature des ordres de virement
6. Remise des ordres de virement à la banque pour exécution
7. Classement des pièces

D. La gestion des dépenses

Toute sortie de fonds (espèces, chèques ou virements) doit être systématiquement justifiée par une pièce originale. Les pièces doivent être attestées par la personne ayant effectué la dépense.

Le RAF doit veiller au risque de présentation de pièces justificatives de complaisance ainsi qu'aux pièces manipulées ou falsifiées. La signature des chèques doit être faite sur des chèques attachés à la souche et non détachés. Ainsi donc, **le RAF** devra, après établissement du chèque, porter tout le chéquier au **Président** pour signature.

Sauf exception justifiée et incontournable, l'établissement de chèques en blanc ou au porteur est à proscrire des procédures de l'ONG IECT.

Les chèques doivent être barrés et libellés au nom de l'institution ou de l'entreprise prestataire de service et non au bénéfice d'une tierce personne même si elle agit au nom de cette dernière **exception faite des petits artisans ou prestataires de services individuels**. Ces chèques barrés ou portant la mention « **non endossable** » ou « **non à ordre** » ne peuvent être encaissés que par le bénéficiaire désigné. Cette mesure qui accroît la sécurité du chèque se fonde sur les dispositions du **Code de Commerce**.

Les chèques et ordres de virement doivent faire l'objet d'une photocopie systématique acquittée par le bénéficiaire en cas de remise directe (main à main).

Le RAF de l'ONG IECT est responsable de toutes les opérations de règlements bancaire et de celles réalisées par la caisse.

Dans le cas exceptionnel des paiements de perdiems au cours des formations, ateliers et autres, le RAF mettra le budget à disposition de la **Secrétaire** ou de toute **autre personne désignée** qui se chargera de sa répartition.

Caisse de menues dépenses

La caisse de menues dépenses sera gérée par **le Comptable de l'ONG IECT**, pour couvrir l'ensemble des petites dépenses liées au fonctionnement normal de l'ONG. Le **montant maximal de cette caisse est de 250 000 FCFA**.

La caisse de menues dépenses ne peut être alimentée que par des chèques de retrait après justification des fonds dûment visée par le **Président et le RAF**.

Ces justifications sont :

- Demandes internes d'approvisionnement de caisses spécifiant le motif ; **Annexe 6**
- Budgets prévisionnels des indemnités ou des perdiems qui doivent transiter par la caisse de façon virtuelle en attendant leurs transferts dans les 48 heures suivant la date de retrait à la banque.

Cette caisse devra être de préférence à fonds fixe, c'est-à-dire qu'elle sera approvisionnée chaque fois à hauteur du montant des dépenses engagées et payées par **le Comptable de l'ONG IECT** et ceci, suite à la présentation des justifications. Ainsi donc, le montant existant en caisse sera toujours de **250 000 FCFA** à l'issue de tout approvisionnement. La justification de l'utilisation de cette facilité doit suivre les mêmes modalités que pour les autres dépenses (au moins une pièce justificative pour chaque dépense).

Opérations de contrôle de la Caisse

Elles sont de deux types :

- Les enregistrements d'opérations de caisse nécessitent périodiquement un contrôle hiérarchique systématique de la part du **RAF d'une part et du Président d'autre part** devant porter sur la validité des pièces justificatives de caisse. En effet, **le RAF de l'ONG IECT** doit porter au **Président** l'ensemble des pièces justificatives des dépenses engagées et payées au niveau de la caisse par **le Comptable** appuyé par l'extrait du journal de caisse. Chacune de ces pièces doit être visée pour conformité par **le Président**. Les dépenses non acceptées doivent être remboursées par leurs ordonnateurs s'ils ne peuvent apporter les justifications demandées.
- **Le Responsable Administratif et Financier** assurera le contrôle physique des avoirs en caisse tenue par **le Comptable** deux (02) fois par mois. Il s'agit d'un **contrôle inopiné** de la caisse et d'un **contrôle d'arrêt** de la caisse à la fin de chaque mois. Tous ces contrôles doivent être matérialisés sur **la fiche de procès verbal d'inventaire de caisse**. (Voir exemplaire en annexe).

Modalités de gestion des dépenses liées au personnel et aux fonctionnements des véhicules et du bureau

Indemnités de déplacement ou de mission

Le montant de ces indemnités est fonction de la catégorie ou de l'indice de l'agent et de la durée du déplacement. Un barème des indemnités de mission : déplacement sera établi par le Président ;

Fonctionnement de véhicules

Au cas où des dépenses seraient engagées sur le véhicule de l'ONG IECT, ou le véhicule d'un agent de l'ONG consacré au déplacement dans le cadre d'une mission de façon imprévue et à un endroit où quelque aide directe du bureau de l'ONG serait impossible, deux systèmes peuvent être adoptés :

- Le remboursement des frais sur pièces justificatives
- Le remboursement sur base forfaitaire. Le montant à adopter sera fixé par le Président de l'ONG.

C. Description de la procédure de règlement

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Le Responsable Administratif et Financier	<u>POINT DES FACTURES EN INSTANCE DE PAIEMENT</u> - fait le point des factures en instance de règlement, - s'assure que les factures ont été certifiées et liquidées.	Factures en instance
	<u>PREPARATION DE LA SITUATION DE TRESORERIE</u> - établit la situation de trésorerie de l'Organisation par compte bancaire,	Situation de trésorerie
	<u>CHOIX DES FACTURES A PAYER</u> - contrôle les factures + B/C + B/L, - décide des factures à mettre en paiement en tenant compte de la trésorerie disponible et de la date de réception des factures, - vise les factures éligibles au paiement.	Factures à payer
	<u>ETABLISSEMENT DES CHEQUES</u> - regroupe les factures par fournisseurs, - établit un chèque au nom de chaque fournisseur et pour chaque facture en tenant compte des ressources de l'ONG ou de l'allocation (Bailleurs/Partenaires).	Chèques
	<u>APPROBATION ET SIGNATURE DES CHEQUES</u> - s'assure de la concordance des montants des factures et des chèques correspondants, - vérifie encore une fois les chèques : ✓ montant en chiffres et en lettres ✓ nom du bénéficiaire - vise la souche par chèque, - adresse les chéquiers au Président pour approbation et signature.	Chèques

II. Les procédures budgétaires

Elles comportent les différentes étapes suivantes :

- ☐ élaboration des sous-programmes de travail annuels avec les budgets associés,
- ☐ élaboration du programme de travail annuel avec le budget associé.

Le budget prend en compte les coûts des activités réparties en catégories de dépenses. Les ressources nécessaires à la réalisation du budget sont évaluées suivant les différentes sources de financement de l'Organisation pour l'exercice.

A. Généralités

Le budget représente une expression en termes financiers de toutes les activités de l'ONG pour une période déterminée. Il est l'instrument principal de suivi dont dispose l'ONG IECT ; un tableau présentant les ressources et les emplois prévisionnels de l'exercice.

L'exercice budgétaire est d'un an. Il correspond à l'année civile et s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année.

B. Le processus budgétaire

Le processus budgétaire comprend :

1. L'élaboration du plan d'actions budgétisées de l'ONG IECT,
2. l'exécution du budget,
3. le contrôle budgétaire.

Instructions de préparation du budget

Le Président, conformément aux plans stratégiques de l'ONG ainsi que des projets non clôturés, tient une séance de travail avec les Responsables sur le point d'exécution du budget de l'exercice précédent, et donne les grandes orientations sur le budget de l'année.

Le RAF initie une note circulaire contenant les instructions budgétaires à l'attention des responsables de chaque Service de l'ONG pour recueillir l'expression des besoins. La note circulaire indique notamment :

- Les principaux objectifs à atteindre au cours de l'année à venir ;

Dès réception de la note Circulaire, chaque Responsable après consultation du personnel en charge, établit une synthèse des besoins de son département en relation avec les objectifs de l'année. Les fiches d'expression des besoins sont centralisées au niveau du Responsable Administratif et Financier qui procède à un arbitrage.

L'arbitrage consiste ; en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement de l'ONG pour le RAF d'apprécier leur éligibilité au regard des ressources mobilisables au titre de l'exercice. Pour ce qui concerne les dépenses relatives à l'exécution des projets ayant obtenu de financement des PTF, leur coût est directement intégré au projet de budget.

Approbation du PAB

Sur proposition du RAF, le Présidente de l'ONG IECT convoque les Responsables de services pour examen et amendement du budget.

A la suite de cette séance, le RAF intègre les observations et amendements retenus au cours de la séance précédente.

Elle envoie ensuite le projet de budget au Président pour approbation.

Exécution du Budget

Le Président de l'ONG IECT exécute le budget en ordonnant les dépenses prévues. Le RAF l'aide dans cette mission en s'assurant de la disponibilité des ressources financières sur les lignes budgétaires avant toutes dépenses.

Le contrôle budgétaire

Le contrôle budgétaire assuré par le Président de l'ONG IECT, permet de mesurer les réalisations par rapport aux prévisions.

Les écarts sont analysés par l'équipe de gestion de l'ONG IECT. L'objectif du contrôle consiste en la recherche d'écarts éventuels entre les prévisions et les réalisations en vue de prises de décisions correctrices.

Calendrier indicatif de l'élaboration du budget

Le processus d'élaboration du budget et celui du programme de travail annuel, doivent être terminé au plus tard dans la dernière décade du mois de décembre de l'exercice précédent.

Chapitre 5

PROCEDURES COMPTABLES

I. Cadre comptable général

A. Système comptable

La comptabilité de l'ONG IECT est tenue par le Comptable sous la supervision du Responsable Administratif et Financier. Il s'agit d'une comptabilité d'engagement tenue suivant les principes comptables généralement admis sur le plan national et international et adaptés aux normes et principes comptables OHADA.

La comptabilité de l'ONG IECT se distingue de la comptabilité d'Entreprise par le fait qu'elle n'a pas un objectif de résultat d'exploitation. L'ONG IECT est une Organisation qui réalise des activités (études, campagnes de sensibilisation – etc.) qu'elle finance au moyen des ressources mobilisées auprès des partenaires financiers.

Sa comptabilité doit faire apparaître toutes les opérations de mobilisation de ressources d'une part, et d'engagement de dépenses d'autre part. Les opérations, après analyse sont enregistrées au fur et à mesure, ceci au vu des pièces justificatives dans les comptes appropriés.

Il est indiqué la mise en place d'un logiciel comptable pour faciliter le traitement des informations comptables. Les pièces comptables seront après traitement archivées dans des chronos apprêtés à cet effet.

En dehors des tableaux d'indicateurs tenus, les soldes des comptes de gestion seront périodiquement tirés pour servir de situations statistiques au Bureau Exécutif pour des besoins d'analyse et de décision.

A la clôture de chaque exercice, le RAF présentera les états financiers au Président puis aux commissaires aux comptes pour certification.

Organisation et système comptable

L'organisation comptable ne peut satisfaire aux exigences de régularité et de sincérité que lorsque les règles existent et sont suivies au niveau des points suivants :

- le plan comptable et budgétaire,
- les journaux,
- les grands livres

- Le livre d'inventaire
- le livre de paie,
- le brouillard de caisse,
- le brouillard de banque,
- les pièces justificatives,
- le classement des pièces comptables.

B. Le plan comptable

Le plan comptable doit permettre un enregistrement exhaustif de toutes les opérations tout en respectant les normes de l'accord de financement et du SYSCOHADA (Système Comptable de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires). Il doit permettre un suivi budgétaire des activités de l'ONG suivant les lignes budgétaires définies dans ses documents et doit respecter les principes élémentaires de la comptabilité.

Journaux comptables

Les opérations réalisées dans le cadre de la gestion de l'ONG sont enregistrées chronologiquement dans les journaux spécifiques de l'Organisation en fonction de leur nature. Ainsi le système comptable de l'ONG comprend les journaux ci-après :

1) Journal des achats

Dans ce journal sont enregistrées les factures relatives aux réalisations de travaux, aux achats de fournitures et services des consultants.

2) Journaux de trésorerie (un par compte bancaire)

- ✓ compte des ressources propres ;
- ✓ compte spécial PTF / Projet.

Ces journaux enregistrent les opérations et les mouvements de fonds mobilisés par l'ONG.

3) Journal des demandes de retraits de fonds

Ce journal enregistre les opérations de reconstitution du Compte Spécial dans le cadre d'éventuelles subventions mises à la disposition de l'ONG.

4) Journal de paie du personnel.

Ce journal enregistre les opérations de paiement des salaires du personnel de l'ONG.

5) Journal des opérations diverses

Ce journal enregistre toutes les autres opérations non comprises dans les quatre (04) catégories précédentes en particulier les opérations de régularisation pour la clôture et la réouverture de l'exercice. Les saisies sont faites par le Comptable à partir de fiches d'imputation préalablement établies.

Les opérations sont enregistrées chronologiquement dans les journaux en fonction de leur nature.

Il est créé un brouillard de caisse où sont enregistrées quotidiennement (au plus tard à la fin de la journée) et chronologiquement suivant un numéro, toutes les opérations d'entrée et de sortie d'espèces. Le solde de la caisse sur le brouillard doit à tout moment correspondre aux espèces détenues en caisse à un instant donné.

Le fonctionnement du brouillard de banque sur le plan du suivi comptable est identique à celui de la caisse.

En règle générale, une opération n'est valable en comptabilité que si elle est justifiée par l'existence d'une pièce comptable ou tout document probant en tenant lieu. Ce document est appelé **la pièce justificative**. Aucune opération ne doit être enregistrée en comptabilité sans pièces justificatives probantes.

Le classement des pièces comptables suit les règles suivantes :

- la justification des écritures comptables par des pièces datées et classées dans un ordre chronologique par mois et par année est obligatoire ;
- ces pièces doivent porter un numéro d'enregistrement ;
- il est créé un classeur par journal ;
- à l'intérieur de chaque classeur, les opérations d'un mois sont séparées de celles des mois antérieurs et postérieurs par un intercalaire ;
- les pièces sont classées selon leur numéro ;
- les plus anciennes sont classées les premières (du 1er au dernier jour, du bas en haut);
- les mois sont classés du bas en haut comme les pièces ;

- les classeurs sont numérotés et portent la période couverte au dos

II. Schéma de comptabilisation

Le plan comptable général de l'ONG suit le plan standard du SYSCOHADA. La structure du plan est la suivante :

Classe 1 : comptes de ressources

Les comptes de la classe 1 enregistrent à leur crédit, le crédit reçu du bailleur ou les cotisations des membres de l'ONG.

Classe 2 : Comptes d'actifs immobilisés

Les comptes de la classe 2 enregistrent les immobilisations et les ouvrages durables effectués par l'ONG.

Classe 3 : compte de stock.

Les comptes de la classe 3 enregistrent les stocks de produits, fournitures et petits matériels.

Classe 4 : comptes tiers

Il est créé des comptes d'avances pour tenir compte des avances accordées aux acteurs, et des avances éventuellement reçues des clients, ou des retenues éventuelles sur les différents contrats.

Classe 5 : Comptes de trésorerie

Il est ouvert un compte bancaire et un compte caisse. Les comptes de trésorerie sont rapprochés mensuellement.

Classe 6 : comptes de charges ou de dépenses budgétaires

Les comptes de la classe 6 enregistrent les charges d'exploitation des activités ordinaires de l'ONG.

Classe 7 : comptes de produits ou recettes exceptionnelles

Les recettes provenant des intérêts des dépôts bancaires ou de la vente d'un bien acquis sur les ressources de l'ONG ou des PTF.

Chapitre 6

PROCEDURES DE SUIVI - EVALUATION

I. Mécanisme de suivi interne

La responsabilité du suivi et de l'évaluation des activités de l'ONG incombe au Chargé des Programmes sous la supervision du Président. Les acteurs de l'ONG doivent également mettre en place un système de suivi qui leur permettrait de fournir les informations dont l'ONG a besoin pour que son pilotage soit efficient.

A. Les rapports de suivi à l'interne

Les rapports de missions sur le terrain

Des missions périodiques de collecte d'informations, de suivi et de supervision sur le terrain sont effectuées par le CP et le Président. Chaque mission effectuée par les acteurs de l'ONG doit être sanctionnée par un rapport de mission qui décrira le déroulement de la mission, les constats effectués et les conclusions et recommandations préconisées.

Les rapports mensuels

Au plus tard deux semaines après la fin du mois échu, chaque Responsable du l'ONG IECT, doit soumettre au Président, un rapport mensuel d'activités. Les rapports trimestriels permettront non seulement d'apprécier le niveau d'avancement global des activités inscrites au Budget pour la période, mais aussi d'évaluer dans quelle mesure chacun des résultats indicateurs de performance est ou sera atteint.

Les rapports annuels

Au plus tard trois mois après la clôture de l'exercice budgétaire, l'ONG présentera un rapport annuel, tout en faisant ressortir la synthèse des activités réalisées dans le cadre des projets exécutés et celles ordinaires réalisées dans le cadre du fonctionnement de l'ONG.



ANNEXES

ANNEXE N° 1

FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS

Agent

Date.....

Désignation	Quantité	Observations

VISA du demandeur

ANNEXE N° 2

FICHE DE DEMANDE DE PRODUITS D'ENTRE TIEN /FOURNITURE DE BUREAU

Nom et Prénom: _____

Poste Occupé : _____

Au Responsable Administratif et Financier

N° d'ordre	Désignation	Quantité demandée	Quantité servie

Calavi le _____

Visa du Président

Signature du demandeur

ANNEXE N°5

Calavi, le.....

N° _____/

Le Président

A MONSIEUR LE DIRECTEUR

Objet : Lettre de commande

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous passer commande de :

Qté	Désignation	P.U	Montant
	(HT =.... TVA =.....)		
	Total TTC =		

Arrêté la présente commande à la somme de :

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos considérations distinguées.

ANNEXE N°6

Demande d'approvisionnement de la Caisse

MONTANT FCFA Date de la demande d'approvisionnement :

Demandeur :

Montant en lettres :

.....

.....

.....

Référence du Chèque :

.....

Motifs :

.....

.....

.....

.....

.....

Imputation analytique :

Signatures lisibles

Le Comptable

Le RAF

Le Président

ANNEXE N°7

BON DE CAISSE

MONTANT FCFA

Date du bon de caisse : Demandeur :

Montant en lettres :

.....

.....

Motifs :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imputation analytique :

Signatures lisibles

Du demandeur	De l'AA
--	---

ANNEXE N°8

Procès-verbal d'inventaire physique de la Caisse

L'an et le à, nous avons procédé au contrôle de la Caisse tenue par Sont présents :

- Le :

- : Le total des espèces en caisse est de :

Ventilé ainsi :

Valeur FCFA		Quantité	Montant
Billet de 000	10		
Billet de 000	5		
Billet de 000	2		
Billet de 000	1		
Pièce 0	de 50		
Pièce	de		
Total des espèces existant physiquement			

L'arrêté et le comptage physique ont duré

Signatures lisibles

Le Comptable,

La Responsable Administrative et Financière :

Rapprochement avec le solde du brouillard de caisse

Le solde du brouillard de caisse arrêté à cette date est de :

.....

La différence entre les espèces dans le coffre et le solde du brouillard de caisse est donc de

.....

Francs CFA.

L'arrêté du brouillard de caisse est effectué le

Signatures lisibles

Le Comptable.

Le RAF

INSTRUCTIONS POUR L'AGENT CHARGE DE LA TENUE DU REGISTRE : *les biens sont recensés individuellement dans le registre*

Codification	Date	Description	Allotissement	Valeur	Réf. Commande	Fournisseur	Affectation	Mouvements			observations
								date	nature	destination	
Report du folio précédent											
Total à reporter											

FICHE D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

N° de folio	
Date de l'inventaire	

Nature du bien	
Localisation	
N° de compte	

Codification	Description	Localisation	Etat	Date d'acquisition	Valeur d'acquisition	Financement	Observations
report							
total (à reporter)							

Le chef d'équipe d'inventaire	L'agent utilisateur ou Responsable du service	Visa du Comptable

INSTRUCTIONS POUR L'EQUIPE D'INVENTAIRE : *S'assurer que les biens recensés sont propriété de l'ONG IECT ou mis à sa disposition*

