

## **Gestion ordonnée de l'IA2D – Version intégrée au Manuel de Procédures**

Document consolidé basé sur le manuel de procédures administratif et financier (2021) et enrichi des bonnes pratiques de gestion, conformité et pilotage.

### **1) Gouvernance et Organisation**

- • Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Direction Générale et Antennes régionales.
- • Ordonnateurs : le Coordonnateur Général est l'ordonnateur principal, délégation possible aux Coordinateurs d'antennes.
- • Réunions : AG (annuelle), CA (au moins 1/an), Comité de Coordination (trimestriel), réunions hebdomadaires/mensuelles du personnel.

### **2) Relations avec bailleurs & Budget**

- • Recherche de financement : dossier (programme d'activités + budget triennal).
- • Calendrier : autoévaluation (mars), orientations CG (avril), consolidation (mai-juin), transmission finale (juin).
- • Budget annuel : actualisation septembre-novembre, approbation finale par CA/Commission d'Administration (novembre).
- • Contrôle budgétaire : rapports mensuels et trimestriels, corrections en équipe avec DAF et Coordonnateur Général.

### **3) Recettes et Dépenses**

- • Recettes : prestations de services, contributions en nature, frais de gestion (10-15%), facturations aux partenaires.
- • Dépenses : expression des besoins (fiche validée), seuils : <50 000 F (DT/DAF), 50 000–500 000 (BC, 3 devis), >500 000 (appel d'offres, commission).
- • Réception séparée de l'achat, décompte immédiat des soldes.

### **4) Trésorerie et Comptabilité**

- • Caisse : plafond 150 000 F, contrôles hebdomadaires (DAF), trimestriels (CG), PV de prise de caisse.
- • Banque : double signature >500 000 F, chèques nominatifs, interdiction des chèques en blanc.
- • Comptabilité : plan OHADA, codification des pièces, états mensuels au 15, clôture annuelle au 31/12, ouverture au 1/01.
- • Plan de trésorerie : semestriel, consolidation DAF, transmission au CG (décembre/juin).

### **5) Stocks et Immobilisations**

- • Fiches de stock par article, inventaires trimestriels + annuel (décembre).

- Véhicules : cahiers de bord, utilisation encadrée, entretiens dans garages agréés, réforme sur coûts/entretien.
- Motos : affectées aux animateurs, option-vente après 4 ans.
- Équipements : ordinateurs, photocopieurs, téléphones, groupes électrogènes, suivi par cahiers d'entretien.
- Assurance obligatoire pour toutes immobilisations.

## 6) Ressources Humaines

- Recrutement : processus (besoin justifié, appel candidatures, présélection, tests, entretiens, décision CG).
- Classification : 5 catégories, 15 échelons.
- Heures de travail : Lundi-jeudi 7h-15h30, Vendredi 7h-12h. Heures sup rémunérées non-cadres uniquement.
- Prêts & avances : max 1/3 salaire annuel net, remboursement ≤11 mois, validation par Comité de Coordination.
- Salaires : grilles par catégorie, paiement 25 du mois, charges sociales reversées trimestriellement.
- Avantages : remboursements médicaux (80%/100%), congés payés, maternité (50% IA2D, 50% CNPS), décès (400 000 F + salaire du mois).
- Formation : plan de formation annuel, validation CG.
- Intérim : notes de service signées CG pour postes clés.

## 7) Missions

- Planification : intégrées dans plans opérationnels et chronogrammes mensuels.
- Ordres de mission : signés CG/DAF/DT (coordonnateurs pour antennes).
- Avances : 75% perdiems + frais de voyage.
- Justification : 72h après retour, rapport synthétique + rapport détaillé sous 7 jours.
- Contrôle : ordonnateur responsable de la justification.

## 8) Contrôle interne et Audit externe

- Contrôles internes : auditeur interne + CA, 3 fois/an (mai, sept, janv).
- Audit externe : annuel, contrat avec termes de référence, rapport transmis au CG.

## 9) Conformité, Éthique et Intégrité

- Code d'éthique et de conduite signé par tous les membres/personnel.
- Politique anticorruption : tolérance zéro, interdiction de pots-de-vin et détournement.
- PEAS : interdiction absolue d'abus/exploitation sexuelle, obligation de signalement.
- Normes : respect des droits humains, protection des enfants, lutte contre terrorisme et exploitation humaine.
- Santé & sécurité : environnements de travail sûrs, équilibre vie pro/perso.
- Signalement : mécanismes confidentiels (info@ia2d.org, conseiller déontologique).