



**Initiative Africaine pour le Développement Durable
(IA2D)**

ONG National de Développement

Bureau Exécutif National

Autorisation de Fonctionner N°0127/SPONGAH/2022

PRESENTATION DU MANUEL

a) CHAMPS D'APPLICATION

Le Manuel décrit le processus de :

- ✓ Traitement des opérations spécifiques de contrôle et de consolidation comptable et financière de l'ONG IA2D ;
- ✓ Mise en œuvre des opérations administratives, financières et comptables dans le cadre de l'utilisation des ressources mises à disposition par les Bailleurs de fonds et les autres partenaires.

b) OBJECTIFS

Le Manuel de procédures formalise les principales règles de gestion administrative, financière et comptables relatives au champ d'application défini ci - dessus.

Il a pour objectifs entre autres de :

- ✓ Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable ;
- ✓ Décrire l'organisation administrative, financière et comptable ;
- ✓ Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans des conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de l'ONG ;
- ✓ Identifier les responsables du contrôle à chaque étape du circuit des documents ;
- ✓ Décrire les procédures à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel comptable et administratif ainsi que les tâches qui lui incombent ;
- ✓ Assurer une meilleure efficacité des actions engagées et l'utilisation optimale de l'ensemble des moyens humain, matériel et financier mis en œuvre ;
- ✓ Maîtriser la connaissance des actions engagées et par conséquent comparer les moyens mis en œuvre aux résultats techniques obtenus ;
- ✓ Améliorer les performances du personnel impliqué dans la gestion de l'ONG IA2D et de ses projets ;
- ✓ Assurer une conduite continue, permanente et exhaustive du contrôle interne.

c) Structuration

Le présent Manuel est structuré en deux (2) parties principales, chacune d'elles comportant un certain nombre de sections spécifiques :

- ✓ La première partie présente succinctement l'ONG IA2D, ses objectifs, ses missions, sa vision, sa stratégie d'intervention ainsi que son ancrage institutionnel et organisationnel.
- ✓ La deuxième partie décrit les procédures administratives, financières et comptables prenant en compte les dimensions suivantes : l'objet de la procédure, l'application de la

procédure, les règles de gestion et la description des opérations séquentielles nécessaires.

d) Modifications

La modification du manuel de procédures peut être motivée par :

- ✓ Des changements de structure ou des activités de l'ONG suivant les décisions conjointes du Conseil d'administration et des bailleurs engagés dans la mise en œuvre ;
- ✓ Des modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes en vue de faire face à des situations nouvelles ;
- ✓ Des changements rendus nécessaires par l'application des textes et lois concernant les règles comptables en vigueur au Tchad ;
- ✓ Des changements dans l'affectation du personnel ou les tâches qui lui incombent.

La responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel de procédures relève de la compétence Coordination nationale.

e) Procédure de modification

Lorsque la décision de modification des procédures existantes est envisagée, le Coordonnateur national convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les agents susceptibles d'être concernés par ces modifications. Un procès-verbal est établi à cet effet, indiquant :

- ✓ La procédure existante devant être modifiée ;
- ✓ Les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- ✓ Les principes de la modification à apporter.

Un comité ad hoc de trois (3) membres composés du Responsable Administratif et Financier, du Responsable chargé des Programmes et du Responsable du Suivi-Evaluation, est chargé de la rédaction de la nouvelle procédure qu'il soumet aux différentes parties prenantes pour observations et modifications éventuelles. Un texte définitif validé par la Coordination nationale (CN) est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration (CA) avant son application.

f) Distribution des procédures modifiées

Après adoption du texte définitif (adoption) après validation par le Conseil d'Administration, le Responsable Administratif et Financier se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux parties intéressées. Le Responsable Administratif et Financier tient un registre permettant le suivi de la mise à jour de chaque copie du manuel. Il y note la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes. Ceux-ci rendent l'ancienne version au moment de la réception de la nouvelle et apposent leur visa attestant de la réception de la nouvelle et de la remise de l'ancienne. Le Responsable Administratif et Financier classe, chronologiquement, les nouvelles copies dans un classeur.

PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE L'ONG

I-Présentation de l'O.N. G IA2D

Dénomination : Initiative Africaine Pour le Développement Durable en abrégé « IA2D »

1.1 Mission de l'ONG IA2D :

L'ONG IA2D Initiative Africaine Pour le Développement Durable : Est une Organisation apolitique à but non lucratif dont l'objectif principal est la consolidation de la solidarité en vue du développement économique et social du pays.

L'ONG/ IA2D se fixe pour objectifs principaux de :

1.1.1-Consolider la solidarité entre tous les fils du Tchad :

- Sensibiliser les paysans (Agriculteurs et Eleveurs) aux problèmes de développement rural,
- Valoriser le système agro-sylvo----pastoral ;
- Lutter contre la désertification et la protection de la nature ;
- Améliorer les conditions sanitaires des populations ;
- Créer des fermes agro-sylvo-pastorales ;
- Améliorer les races des animaux ;
- Encourager les paysans à diversifier les variétés de semences précoces ;
- Campagne de sensibilisation sur les IST et VIH SIDA ;
- Assurer l'entretien des routes rurales.

1.1.2-Promouvoir et faciliter l'organisation du monde rural :

- Organiser l'alphabétisation
- Améliorer la scolarisation des enfants sédentaires et créer des écoles mobiles nomades ;
- Créer un bon climat de collaboration entre agriculteurs et éleveurs ;
- Exploiter les lacs et les cours d'eau et forer des puits villageois et pastoraux ;
- Associer les femmes dans le système de développement ;
- Créer des emplois pour lutter contre l'immigration des jeunes ;
- Œuvrer pour la formation de la femme en l'alphabétisant, et lui donnant les soins primaires, les règles élémentaires d'éducation à la vie familiale et communautaire.
- Accompagner les femmes et les enfants malnutris et vulnérables à leurs prises en charge (Autonomisation) ;

1.1.3-Promouvoir et faciliter l'organisation du monde urbain :

- L'aménagement dans les quartiers des terrains lotis, habités mais non viabilisés ;
- Promouvoir le développement économique et social ;
- Œuvrer à respecter les lois de la cité ;
- Aider la vie en symbiose dans les grandes cités ;
- Aider les citoyens d'avoir de cite.

1.2-Date de création et régime juridique

IA2D est devenue une Organisation Non Gouvernementale « Initiative Africaine Pour le Développement Durable », elle est reconnue le 12 Mars 2012 sous le folio N°009/DOND/2012 comme une ONG par le Ministère de l'Economie et de la Planification du Développement aussi bien par le nouveau dispositif dédit Ministère par un arrêté.

Elle est composée de 25 membres dont un coordinateur, un coordinateur adjoint, un secrétaire comptable et un secrétaire chargé de relation extérieur ainsi que d'autres qualifiés et non qualifiés.

La IA2D emploie actuellement 15 personnes qualifiées dont un ingénieur agronome, un ingénieur en production animale, un ingénieur en génie rural, un technicien en sciences environnementales, un superviseur et 10 animateurs.

1.2.1 Objectif de l'Association

L'objectif de l'organisation consiste à promouvoir le développement intégré durable en tenant compte de la personne humaine et de ses besoins sans distinction aucune. Elle mobilise les ressources humaines, matérielles et financières disponibles.

- ✓ Outre ce premier objectif, elle s'organise dans la prestation de services, Etudes, Elaboration et suivi des projets pour procurer les moyens nécessaires au profit de la IA2D et ce conformément aux dispositions du règlement intérieur.

1.2.2 Siège de l'ONG

Le siège de IA2D est à N'Djamena pour des raisons administratives et sur décision de l'Assemblée générale.

Pour s'implanter dans les différentes Provinces du pays, elle intervient par l'entremise de ce bureau afin d'organiser au mieux le monde paysan et aussi l'informer des enjeux du développement rural.

1.2.3 Le cadre institutionnel

L'organisation de la IA2D comprend :

- ✓ L'Assemblée Générale qui adopte entre autres, le programme d'action et le budget proposé par le bureau exécutif ; elle se réunit une fois tous les ans en séance ordinaire et peut se réunir en extraordinaire à la sollicitation des deux tiers de ses membres.
- ✓ Le Conseil d'Administration est composé de 6 membres et donnent les grandes orientations au Bureau exécutif et assure en même temps le contrôle du bureau exécutif.
- ✓ Le Bureau exécutif (Coordination nationale) assure l'exécution des projets et programmes de l'association elle rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration.
- ✓ A ce jour, l'effectif permanent de notre organisme est de 15 membres dont 10 cadres de haut niveau qui représentent l'organisme au niveau de N'Djamena et 5 cadres moyens sur le terrain dans les zones d'intervention.

1.3. Stratégies d'intervention

La stratégie de l'ONG sera à la fois participative et inclusive impliquant directement les communautés bénéficiaires dans la mise en œuvre des actions de développement notamment : la sensibilisation de proximité, la formation et la facilitation de l'accès durable des populations aux services de base.

1.4 Suivi évaluation

Un système de suivi évaluation sera mis en place pour servir d'outil de pilotage et d'évaluation de ses résultats et impacts.

Le Système de Suivi-Evaluation devra permettre de :

- ✓ Mesurer le niveau de réalisation des indicateurs du cadre logique ;
- ✓ Apprécier la pertinence des stratégies de mise en œuvre ;

- ✓ Apprécier la performance de l'exécution des activités par les acteurs, opérateurs et prestataires de services ;
- ✓ Évaluer les effets engendrés sur les conditions de vie des communautés cibles.

La supervision des actions et des activités sera directement assurée par les bailleurs, en relation avec les autorités et les partenaires, sous forme de missions de supervision semestrielles conjointes auxquelles les principaux services techniques déconcentrés concernés par la mise en œuvre des projets seront associés.

RRESPONSABILITE/ATTRIBUTION/TACHES

❑ Responsable Administratif et Financier (RAF)

Placé sous l'autorité du Coordonnateur nationale de l'ONG IA2D, le Responsable Administratif et Financier (RAF) a pour rôle la mise en œuvre, la supervision et le contrôle des actions de l'ensemble des activités administratives, financières et comptables. A ce titre, il met en œuvre dans les règles de l'art, les mesures administratives, financières et comptables dans le but de :

- ✓ Maîtriser l'ensemble des opérations pour en assurer la traçabilité à tout moment ;
- ✓ Minimiser les risques de dysfonctionnement de l'organisation ;
- ✓ Rendre plus opérationnel le fonctionnement global de l'ONG.

Le Responsable Administratif et Financier (RAF) exerce ses fonctions en référence aux principes d'efficacité. La mise en œuvre de ses attributions, responsabilités et tâches doit s'inscrire dans le cadre des dispositions du Manuel de procédures de gestion administrative, financière et comptable et de la réglementation en vigueur au Tchad.

Ses fonctions principales sont entre autres d'organiser, d'animer et d'exécuter les contrôles nécessaires à une gestion normée de façon :

- ✓ Permanente et exhaustive ;
- ✓ Objective et pertinente ;
- ✓ Fiable et utile ;
- ✓ Efficace au bon fonctionnement de l'ONG.

A ce titre, le Responsable Administratif et Financier devra assurer notamment :

- ✓ L'application régulière et adéquate des procédures dans la mise en œuvre de l'ensemble des opérations ;
- ✓ L'organisation de la planification des travaux administratifs, financiers et comptables pour garantir une tenue correcte et exhaustive des comptes dans le respect des délais impartis ;
- ✓ La consistance de la trésorerie et de l'efficacité de la mobilisation des ressources.

Il élabore les plans de trésorerie pour assurer à tout moment les ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités et la sauvegarde du patrimoine de l'ONG IA2D.

Ses tâches spécifiques sont au niveau de :

L'organisation générale :

- ✓ Organiser le plan de travail permettant la bonne réalisation des travaux administratifs, financiers et comptables ;
- ✓ Veiller à la bonne identification et au classement des pièces comptables justificatives et des documents de gestion ;

- ✓ Assurer sous sa propre prise en charge la gestion correcte du personnel conformément à la réglementation et veille à la mise à jour des dossiers du personnel et l'établissement régulier des bulletins de paie, au respect du calendrier de versement aux organismes sociaux (CNPS, IMPOTS) ;
- ✓ Assurer la gestion des déplacements du personnel : ordres de mission, décomptes des frais et remboursement des frais ;
- ✓ Élaborer et assurer la mise à jour du planning des congés.

Elaboration, contrôle et suivi budgétaire

- ✓ Participer à la détermination des orientations pour l'élaboration du projet des activités et des budgets ;
- ✓ Mettre en œuvre tous les éléments nécessaires et prendre toutes les mesures suffisantes quant à la préparation, l'élaboration, la soumission, l'examen par le Comité de Pilotage des projets d'activités et des budgets ;
- ✓ Analyser et contrôler les demandes de mise à disposition de fonds présentés par les partenaires en relation avec les composantes opérationnelles ;
- ✓ Assurer le suivi budgétaire, établir la synthèse des bilans d'exécution des budgets et élaborer les tableaux de bord mensuels et les compilations trimestrielles et semestrielles ;
- ✓ Procéder en relation avec le Responsable Chargé des Programmes et Responsable du Suivi-Evaluation, à l'analyse des coûts des activités des projets.

Système comptable

- ✓ Assurer le suivi et la mise à jour de chaque plan comptable ;
- ✓ Superviser l'élaboration et le contrôle des reportings comptables :
 - Grands livres mensuels : généraux et analytiques ;
 - Balances mensuelles : générales et analytiques ;
 - Analyses des comptes mensuels ;
 - Rapprochements mensuels des comptes bancaires ;
 - Production des états de fin d'année.

Trésorerie :

- ✓ Veiller à la bonne exécution des procédures de trésorerie et de financement. En particulier, veiller au respect des obligations de justification des dépenses imposées par les bailleurs de fonds et les partenaires pour disposer des ressources nécessaires au fonctionnement des projets ;
- ✓ Vérifier les soldes bancaires dans les délais requis, les contrôler et suivre le traitement des écritures en suspens ;
- ✓ S'assurer régulièrement et formellement de la concordance entre les fonds obtenus et les soldes bancaires ;
- ✓ Assurer le suivi des documents d'exonération de TVA et de droits de douane ;
- ✓ Examiner les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) préparées par le comptable afin de :
 - S'assurer de leur conformité aux dispositions des Accords de Financement et des contrats approuvés ;
 - Permettre leur traitement diligent par le bailleur ;
 - Permettre le réapprovisionnement des comptes et le paiement rapide des fournisseurs, des entreprises et des consultants.

Autres attributions fonctionnelles

- ✓ Assurer l'organisation des prises d'inventaires, le contrôle de la valorisation des inventaires et le traitement des écarts ;
- ✓ Veiller à ce que les moyens de l'ONG IA2D, notamment les véhicules soient exclusivement utilisés dans des conditions de transparence, d'économie et de sécurité,
- ✓ Veiller, en matière de sécurité des biens et des personnes, à ce que les véhicules soient régulièrement et suffisamment assurés auprès d'un organisme officiel présentant toutes les garanties et que le personnel soit couvert par une assurance pour la prise en charge des soins médicaux et pharmaceutiques.
- ✓ Superviser et certifier le travail des comptables de l'ONG IA2D, en particulier la tenue de la comptabilité générale et veiller à la bonne maîtrise du logiciel de comptabilité ;
- ✓ Contrôler le respect des plans de travail ;
- ✓ Vérifier la qualité technique des travaux comptables : imputations comptables, contrôles automatiques, exactitude des balances, fiabilité et consistance des états financiers ;
- ✓ Assurer la validité des pièces justificatives qui sous-entendent les transactions (forme et fonds), et procéder à tout contrôle opportun, régulier ou inopiné permettant d'asseoir la réalité des paiements et leur consistance.
- ✓ Budgétiser les besoins en formation des agents de l'ONG IA2D ;
- ✓ Assurer la préparation de ces missions ;
- ✓ Fournir l'assistance nécessaire durant leur séjour ;
- ✓ Mettre en place les plans d'action de suivi des recommandations et veiller à leur exécution.
- ✓ Veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement communiqués aux services chargés de la gestion administrative et financière des projets ;
- ✓ Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les partenaires au développement soient respectées à tous les stades de la procédure d'acquisition des biens et services ;
- ✓ Veiller à ce que les montants cumulés ne dépassent pas les plafonds fixés dans les accords de financement ;
- ✓ Contribuer à l'élaboration des rapports périodiques et annuels de chaque projet.
- ✓ Assurer le remplacement du Comptable en cas d'indisponibilité.

❑ Comptable

Placé sous l'autorité du Coordonnateur et sous la supervision et le contrôle du Responsable Administratif et Financier, le comptable assure la tenue de la comptabilité de l'ONG dans les conditions et les délais requis pour assurer une bonne visibilité de la gestion comptable et financière et ce, conformément aux principes comptables édictés par le Manuel de procédures.

Le comptable inscrit son action dans le respect des principes comptables en vigueur au Tchad et notamment dans l'application des dispositions du système comptable OHADA et des règles du Manuel de procédures administratives, financières et comptables.

Ses fonctions principales consistent à apporter une assistance exécutive dans les opérations comptables notamment en prenant en charge la saisie des pièces comptables, le contrôle des saisies et la production des brouillards de saisie. Au préalable, il doit :

- ✓ S'assurer de l'imputation correcte générale et analytique de chaque pièce et de la saisie.
- ✓ Assurer la préparation et la mise en règlement des factures des fournisseurs et des prestataires et des autres dépenses en s'assurant que les liasses de règlement sont consistantes et probantes ;
- ✓ Assurer la comptabilisation de toutes les pièces justificatives en garantissant les exigences de :

- Consistance et d'exhaustivité ;
 - Fiabilité et de pertinence ;
 - Sincérité et de régularité ;
- ✓ Établir les synthèses intermédiaires et les états financiers, les analyses des comptes pour s'assurer de la fiabilité et de la consistance des informations comptables produites à travers les situations suivantes :
- Journaux : banques, caisses, achats, opérations diverses etc. ;
 - Grands livres généraux et analytiques, balances générale et analytique ;
 - États mensuels des réalisations budgétaires ;
 - Bilan, tableaux ressource/emplois, comptes de résultat ;
 - États détaillés des dépenses effectuées.

Fonctions spécifiques

- ✓ Assurer la saisie informatique des imputations ;
- ✓ Procéder au contrôle du brouillard de saisie et le faire valider par le RAF ;
- ✓ Assurer la validation informatique du brouillard ;
- ✓ Assurer la tenue des livres comptables et l'édition régulière et à bonne date des situations requises :
 - Livre journal et livres auxiliaires : journal des achats, les journaux de trésorerie, caisses/banques, le journal des opérations diverses ;
 - Grand livre général et analytique ;
 - Balance générale et analytique ;
- ✓ Assurer la centralisation des D/A, la préparation des bons de commande et le suivi des commandes ;
- ✓ Assurer le contrôle de toutes les opérations de règlement et détenir le chéquier en circulation :
 - Fournisseurs et prestataires divers ;
 - Salaires et primes ;
 - Frais de mission ;
- ✓ Élaborer les rapprochements bancaires à bonne date avec analyse et documentation des écritures en suspens de tous les comptes bancaires et comptes d'opérations ;
- ✓ Préparer les états de paie des salaires et des indemnités, les déclarations sociales ;
- ✓ Élaborer les analyses de comptes mensuelles des comptes de gestion ;
- ✓ Participer aux travaux d'audit dont il assure une bonne préparation avec le RAF ;
- ✓ Participer à la préparation des plans d'actions et programmes d'activités en fournissant les données historiques relatives à l'exécution des activités ;
- ✓ Assurer la gestion de la sauvegarde des applications et des fichiers pour éviter toute perturbation dans la gestion comptable et financière de l'ONG ;
- ✓ Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises, en utilisant les procédures prévues en particulier par le manuel de procédures ;
- ✓ Ouvrir et tenir à jour les bordereaux des prix unitaires les plus usuels (à partir de consultations des fournisseurs) ;
- ✓ Participer aux opérations relatives aux inventaires physiques et à leur valorisation.

Il est chargé également d'assurer :

- La gestion du carburant, la détention des bons de valeurs, la mise à disposition aux ayants droit conformément au Manuel de procédures ;

- Le suivi des véhicules : entretien, réparation, mise en place et contrôle des carnets de bord ;
- La gestion des pièces comptables (classement et archivage) ;
- Le remplacement du RAF dans certaines opérations spécifiques préalablement identifiées.

❑ Responsable Chargé des Programmes

Placé sous l'autorité du coordinateur, le Responsable Chargé des Programmes est responsable de la mise en œuvre de la stratégie d'intervention de l'ONG IA2D et du système de gestion axé sur les résultats. A ce titre, il appuie le coordonnateur dans toutes les tâches de coordination et de planification des activités. Il coordonne l'ensemble des responsables de composantes. De façon générale, il veille à la bonne mise en œuvre des activités par les principaux acteurs, bénéficiaires et partenaires. Il a pour tâches principales de :

- ✓ Concevoir et opérationnaliser les stratégies et approches de mise en œuvre des activités ;
- ✓ Coordonner l'élaboration des plans d'actions ainsi que les rapports d'activités ;
- ✓ Organiser régulièrement des missions de suivi des activités sur le terrain ;
- ✓ Assurer le suivi des recommandations issues des missions de suivi et de supervision ;
- ✓ Répondre à toutes autres sollicitations du Bureau de coordination.

De façon générale, il aura avec les acteurs impliqués à :

- ✓ Établir le profil de la situation de référence de la zone d'intervention de l'ONG IA2D et s'assurer que la méthodologie et les outils proposés permettront de disposer des données sur les indicateurs de résultats retenus dans le cadre logique ;
- ✓ Réviser le cadre logique pour l'adapter au contexte et s'assurer que les projets disposent d'un calendrier cohérent d'activités (réunions périodiques, ateliers, rapport d'avancements des activités etc.) ;
- ✓ Veiller à ce que les stratégies de mise en œuvre et les approches soient simples à mettre en œuvre et bien assimilées par les agents de l'ONG IA2D, les différents acteurs, bénéficiaires et partenaires ;
- ✓ Identifier les acteurs impliqués dans la mise en œuvre et définir leurs besoins en formation ;
- ✓ Mettre en place les dispositifs appropriés (indicateurs, outils, méthodes et stratégies) avec tous les partenaires pour une meilleure opérationnalisation des stratégies ;
- ✓ Organiser des enquêtes spécifiques et des études pour des besoins d'éclairage des projets par rapport à l'atteinte des résultats escomptés ;
- ✓ Élaborer périodiquement des rapports et des notes de suivi des activités ;
- ✓ Élaborer une note d'orientation pour faciliter l'identification des actions et la mise en œuvre du processus d'élaboration du plan d'actions ;
- ✓ Organiser les sessions du comité de pilotage pour l'approbation des plans d'actions ;
- ✓ Produire en collaboration avec les responsables des composantes, la documentation nécessaire ;
- ✓ Élaborer périodiquement des états de mise en œuvre des recommandations des différentes missions de supervision ;
- ✓ Participer aux missions de supervision et faciliter l'accès des partenaires et des autorités aux données sur le niveau d'avancement des projets ;
- ✓ Faciliter les informations et les échanges relatifs à la gestion du savoir et à l'innovation, afin que les bonnes pratiques soient connues.

❑ Responsable du Suivi - Evaluation

Placé sous l'autorité du coordonnateur, le Responsable du Suivi-Evaluation est chargé de la mise en œuvre de la stratégie générale du Suivi - Evaluation et de la mise en place du système de suivi – évaluation. A ce titre, il assiste le coordonnateur dans toutes les tâches de suivi des activités, d'évaluation et de supervision. Il assure la consolidation des données de suivi et fournit à tous les acteurs, les informations pertinentes pour le suivi et la prise de toute décision concernant l'exécution des projets. De façon générale, il veille à la bonne mise en œuvre du système par les principaux acteurs, bénéficiaires et partenaires.

Ses tâches principales consistent à :

- ✓ Concevoir et opérationnaliser un système de suivi évaluation axée sur les résultats, simple à mettre en œuvre et utilisé comme outil de gestion et d'orientation et cela de concert avec tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre des activités ;
- ✓ Organiser régulièrement des missions de suivi et d'évaluation des activités sur le terrain ;
- ✓ Faciliter les missions de supervision et assurer le suivi des recommandations qui en découlent ;
- ✓ Répondre à toutes autres sollicitations du Bureau de coordination.

De manière générale, il aura à :

- ✓ Établir le profil de la situation de référence de la zone d'intervention de l'ONG IA2D et s'assurer que la méthodologie et les outils proposés permettront de disposer des données sur les indicateurs de résultats retenus dans le cadre logique ;
- ✓ S'assurer que les projets disposent d'un calendrier cohérent de Suivi - Evaluation (circuit de l'information, responsabilités, procédures de suivi et d'évaluation des activités, descentes sur le terrain, réunions périodiques, ateliers de suivi-évaluation avec les partenaires et les bénéficiaires, rapport d'avancements des activités, évaluations d'impact participatives, etc.) ;
- ✓ Veiller à ce que le système de Suivi-Evaluation soit axés sur les résultats, simple à mettre en œuvre et utilisé comme outil de gestion et d'orientation, bien assimilé par les agents de l'ONG IA2D, les différents acteurs, bénéficiaires et partenaires, et mis en œuvre de manière uniforme par ces derniers ;
- ✓ Mettre en place les dispositifs appropriés (indicateurs, outils, méthodes et stratégies) avec tous les partenaires pour une meilleure opérationnalisation du système à tous les niveaux ;
- ✓ Établir des tableaux de bord de suivi d'exécution et de résultats ainsi que les bases de données (suivi des résultats) pour faciliter le suivi et l'évaluation des actions et vérifier périodiquement leur bonne tenue et leur pertinence ;
- ✓ Organiser des enquêtes spécifiques et des études pour des besoins d'éclairage des projets par rapport à l'atteinte des résultats escomptés ;
- ✓ Élaborer périodiquement des rapports et des notes de suivi des activités ;
- ✓ Étudier avec les homologues du Suivi-évaluation des autres projets et programmes, les mécanismes de transmission de l'information, de son traitement et de sa synthèse pour les rapports de suivi destinés.
- ✓ Réaliser périodiquement les missions sur le terrain en compagnie des responsables de composantes, pour vérifier le fonctionnement du système de Suivi-évaluation au niveau des partenaires, et pour encourager le développement du suivi participatif par les institutions communautaires et apporter le soutien pour améliorer l'efficacité du système ;
- ✓ Élaborer des rapports de Suivi-Evaluation et diffuser l'information au niveau de l'ensemble des partenaires ;
- ✓ Participer aux missions de supervision et faciliter l'accès des partenaires et des autorités aux données de suivi-évaluation.

Le Responsable du Suivi-évaluation peut être assisté d'un Assistant Suivi-Evaluation qui aura pour tâches de :

- ✓ Assister le Responsable de Suivi-Evaluation dans toutes ses fonctions ;
- ✓ Faire les saisies des données relatives au système de Suivi-Evaluation de l'ONG ;
- ✓ Tenir à jour les tableaux de bord de suivi d'exécution et de résultats ainsi que les bases de données pour faciliter le suivi et l'évaluation des actions ;
- ✓ Participer à la mise en place des dispositifs de suivi évaluation avec tous les acteurs impliqués ;
- ✓ Veiller sur la saisie et le traitement des données ;
- ✓ Organiser avec les bénéficiaires des ateliers de restitutions des données traitées et analysées ;
- ✓ Organiser et animer sous l'impulsion des communautés bénéficiaires, les ateliers d'auto évaluation participative et exploiter les rapports issus de ces ateliers ainsi que les recommandations pertinentes ;
- ✓ Organiser des ateliers de partage des informations du dispositif d'auto ciblage et de suivi participatif afin qu'elles servent d'outils d'aide à la décision pour une meilleure implication et prise en compte ;
- ✓ Élaborer des rapports de suivi et d'évaluation et diffuser l'information au niveau de l'ensemble des partenaires ;
- ✓ Participer aux ateliers d'évaluations internes et externes organisées périodiquement ;
- ✓ Participer aux missions de supervisions et d'évaluation externes et contribuer dans la préparation de la documentation nécessaire ;
- ✓ Répondre à toutes autres sollicitations du Responsable Suivi-Evaluation ou du Coordonnateur.

❑ RESPONSABLE GENRE

Placé sous l'autorité du Coordonnateur qui assure sa supervision et son contrôle, le Responsable Genre – Promotion des Initiatives Féminines est chargé(e) d'appuyer le Responsable Chargé des Programmes (RCP) dans la mise en œuvre de la stratégie de prise en compte du genre. Le Responsable Genre aura pour tâches plus particulièrement de :

- ✓ Élaborer une stratégie de prise en compte du genre et de plans d'actions annuels ;
- ✓ Contribuer à la prise en compte effective du genre dans les interventions de l'ONG IA2D, et à la mise en œuvre de la stratégie de ciblage ;
- ✓ Contribuer à la définition des programmes détaillés de travail des opérateurs partenaires, en veillant à la prise en compte opérationnelle des approches genre ;
- ✓ Appuyer méthodologiquement les prestataires partenaires pour une meilleure prise en compte des aspects genre dans les activités appuyées par l'ONG IA2D ;
- ✓ Visiter régulièrement les communautés villageoises, afin de vérifier si les stratégies de ciblage sont effectives et si les activités bénéficient bien aux groupes ciblés ;
- ✓ Évaluer régulièrement l'atteinte des cibles réparties par genre ;
- ✓ Participer à toute enquête ou étude portant sur la situation de référence dans les zones d'intervention et, contribuer à leur exécution correcte ;
- ✓ Apporter une collaboration dans toutes les autres tâches qui lui seront confiées par le Responsable Chargé des Programmes ou le Coordonnateur en vue de garantir l'atteinte des objectifs liés à la promotion du genre.

❑ RESPONSABLE CHARGE DES PRODUCTIONS AGROPASTORALES ET HALIEUTIQUES

Placé sous l'autorité du Coordonnateur, le Responsable chargé des Productions agropastorales et halieutiques a pour rôle de coordonner et de suivre la mise en œuvre des activités relatives au développement du potentiel agricole, pastoral, halieutique ainsi que l'organisation des acteurs du secteur et le renforcement de leurs capacités. Il a pour tâches principales de :

- ✓ Participer à l'élaboration des plans d'actions et suivre leur exécution par les prestataires ;
- ✓ Superviser et sensibiliser les populations cibles sur les activités à réaliser dans les zones d'intervention ;
- ✓ Assurer un appui technique et de gestion aux systèmes durables de production agricole et d'élevage et aux activités génératrices de revenus extra agricoles (transformation, artisanat, commerce, banques et céréales etc...) ;
- ✓ Établir et maintenir un dialogue permanent avec l'ONG IA2D, les autorités administratives et politiques et avec les différents partenaires (population bénéficiaires, bailleurs de fonds, services techniques publics et opérateurs du secteur privé) sur les questions de mobilisation, structuration et renforcement de capacités ;
- ✓ Appuyer techniquement les structures communautaires dans l'identification, l'élaboration et la mise en œuvre des microprojets d'intérêt économique, en veillant à leur faisabilité ;
- ✓ Consolider les rapports de réalisations physiques et financières dans le domaine des appuis à la mobilisation, structuration des Organisations Paysannes et le renforcement de leurs capacités ;
- ✓ Contribuer au dispositif de suivi évaluation de l'ONG IA2D : collecter les informations nécessaires pour suivre et évaluer les activités, entrer les données de suivi-évaluation spécifiques dans la base de données de suivi-évaluation en temps opportun ;
- ✓ Proposer des procédures efficaces de sélection et de financement des microprojets ;
- ✓ Diversifier les activités génératrices de revenus, en ciblant principalement les femmes et les jeunes ;
- ✓ Suivre les activités de formation des bénéficiaires ;
- ✓ Préparer les dossiers de sélection et organiser la sélection des prestataires de services pour la mise en œuvre des activités sous ses responsabilités ;
- ✓ Participer à l'évaluation des projets de son domaine et ceux de l'ONG dans son ensemble ;
- ✓ Participer à la rédaction des rapports d'avancement des activités de l'ONG IA2D ;
- ✓ Participer aux missions de supervision.

□ RESPONSABLE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

Placé sous l'autorité du Coordonnateur, le Responsable de l'Eau et de l'Assainissement est chargé de planifier, organiser, coordonner et contrôler la mise en œuvre des activités relatives à l'eau et à l'assainissement.

Ses différentes tâches s'articulent notamment autour des points suivants :

- ✓ Élaborer et assurer l'exécution des programmes de travail et budget annuels des volets « Amélioration de l'accès à l'eau potable et à l'assainissement » ;
- ✓ Informer et sensibiliser les communautés bénéficiaires sur leur participation au choix, à l'exécution et à la maintenance des infrastructures à réaliser et à réhabiliter ;
- ✓ Élaborer un manuel de référence et déterminer les conditions financières par type d'ouvrage et par type d'usage ;
- ✓ Œuvrer pour la promotion du secteur artisanal et commercial (puisatiers, foreurs mécaniciens, fabricants de clôtures, fournitures de pompes et pièces détachées, petits matériels agricoles, etc..) ;
- ✓ Préparer les dossiers de sélection et organiser la sélection des prestataires de services pour la mise en œuvre des activités de la composante placée sous sa responsabilité ;
- ✓ Suivre les activités de formation destinées aux bénéficiaires ;
- ✓ Assurer le suivi et le contrôle des travaux réalisés par les prestataires des services (respect des normes, standards et dosages) ;
- ✓ Assurer l'approbation des décomptes et organiser la réception des travaux ;

- ✓ Rédiger les rapports périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) de suivi des activités de la composante relevant de sa responsabilité, en soulignant les écarts observés entre les prévisions et les réalisations et en proposant en collaboration avec les prestataires, des mesures correctives ;
- ✓ Collaborer à la préparation et à l'organisation des ateliers de suivi-évaluation participatif communautaire ;
- ✓ Apporter son entière collaboration aux missions de suivi, d'évaluation et de supervision ;
- ✓ Préparer les bilans d'activités selon les calendriers prescrits et participation aux réunions de validation des plans d'actions avec l'ONG IA2D.

❑ RESPONSABLE CHARGE DE LA SANTE ET DE LA PROTECTION SOCIALE

Placé sous l'autorité du Coordonnateur, le Responsable **chargé de la Santé et de la Protection Sociale** a pour rôle de coordonner et de suivre la mise en œuvre des activités relatives à l'amélioration des services sociaux et sanitaires, leur utilisation optimale, la protection des personnes vulnérables ainsi que le renforcement des capacités des acteurs du secteur. Il a pour tâches principales de :

- ✓ Participer à l'élaboration des plans d'actions et suivre leur exécution par les prestataires ;
- ✓ Sensibiliser et mobiliser les communautés cibles sur les activités à réaliser et leur impact ;
- ✓ Assurer un appui technique et matériel aux communautés bénéficiaires ;
- ✓ Appuyer techniquement les structures communautaires dans l'identification, l'élaboration et la mise en œuvre des microprojets d'intérêt économique, en veillant à leur faisabilité ;
- ✓ Consolider les rapports de réalisations physiques et financières dans le domaine des appuis à la mobilisation, à la sensibilisation, à la structuration des organisations à base communautaire et le renforcement de leurs capacités ;
- ✓ Contribuer au dispositif de suivi évaluation de l'ONG IA2D : collecter les informations nécessaires pour suivre et évaluer les activités, entrer les données de suivi-évaluation spécifiques dans la base de données de suivi-évaluation en temps opportun ;
- ✓ Proposer des procédures efficaces de sélection et de financement des microprojets ;
- ✓ Suivre les activités de formation des bénéficiaires ;
- ✓ Participer à l'évaluation des projets de son domaine et ceux de l'ONG dans son ensemble ;
- ✓ Participer à la rédaction des rapports d'avancement des activités de l'ONG IA2D.

❑ RESPONSABLE DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION

Placé sous l'autorité du Coordonnateur, le Responsable de l'Education et de la Formation est chargé de planifier, organiser, coordonner et contrôler la mise en œuvre des activités relatives à la promotion des services de l'éducation et de la formation.

Ses différentes tâches s'articulent notamment autour des points suivants :

- ✓ Élaborer et assurer l'exécution des programmes de travail et des budgets annuels du volet « Education et Formation » ;
- ✓ Informer et sensibiliser les communautés bénéficiaires sur leur implication à la mise en œuvre des activités et leur impact sur leurs conditions de vie ;
- ✓ Élaborer un manuel sur la situation de référence de la zone d'intervention ;
- ✓ Suivre les activités de formation destinées aux bénéficiaires ;
- ✓ Rédiger les rapports périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) de suivi des activités de la composante relevant de sa responsabilité, en soulignant les écarts observés entre les prévisions et les réalisations et en proposant en collaboration avec les prestataires, des mesures correctives ;

ONG IA2D

- ✓ Collaborer à la préparation et à l'organisation des ateliers de suivi-évaluation participatif communautaire ;
- ✓ Apporter son entière collaboration aux missions de suivi, d'évaluation et de supervision ;
- ✓ Préparer les bilans d'activités selon les calendriers prescrits et participation aux réunions de validation des plans d'actions avec l'ONG IA2D

□ PERSONNEL D'APPUI

Assistant Administratif

Placé sous l'autorité du Coordonnateur, l'Assistant Administratif assure les tâches suivantes :

- ✓ La gestion du stock de fournitures conformément aux dispositions du Manuel de procédures ;
- ✓ Le traitement de textes ;
- ✓ La gestion du courrier : Arrivée et Départ ;
- ✓ La transmission de courrier ;
- ✓ L'envoi de courrier express ;
- ✓ La gestion du téléphone, fax et E-mail ;
- ✓ La réception des visiteurs et orientation ;
- ✓ L'archivage de copies de tout courrier envoyé ;
- ✓ La vérification des décharges sur le cahier de transmission ;
- ✓ La photocopie de documents.

Chauffeurs

Placés sous l'autorité du Coordonnateur et, sous le rattachement direct au Responsable Administratif et Financier qui assure leur supervision et leur contrôle, les chauffeurs assurent les tâches suivantes :

- ✓ S'assurer de l'entretien et du bon fonctionnement des véhicules de l'ONG IA2D (services réguliers, lavage, etc.), et de la protection de leurs accessoires ;
- ✓ Tenir scrupuleusement à jour les cahiers de bord des véhicules ;
- ✓ Conduire les missions de l'ONG IA2D dans la discipline et le respect ;
- ✓ Alerter qui de droit en cas de panne et d'accident dans les meilleurs délais ;
- ✓ Être en mesure de faire une première intervention sur un véhicule en cas de panne enregistrée en cours de mission. Pour cette raison, une formation de mécanicien réparateur serait un atout ;
- ✓ Veiller au respect des normes et procédures mises en place par l'administration de l'ONG. Pour ce faire, les chauffeurs doivent être sensibilisés, par le Responsable Administratif et Financier, aux dispositions du manuel concernant la gestion des véhicules et du carburant ;
- ✓ Offrir tout autre service pouvant aider à la bonne marche des activités de l'ONG IA2D dans la mesure de leurs possibilités et compétences. Tout comme les autres agents de l'ONG, les chauffeurs devront avoir une bonne moralité et un sens d'économie (notamment au regard de la gestion du carburant).

Planton

Placé sous l'autorité du Coordonnateur et, sous le rattachement direct du Responsable Administratif et Financier qui assure sa supervision et son contrôle, le Planton assure les tâches suivantes :

- ✓ L'acheminement du courrier (interne et externe) ;
- ✓ La multiplication (photocopie) des documents ;
- ✓ La reliure des documents ;
- ✓ L'entretien des photocopieurs ;
- ✓ L'entretien et nettoyage des bureaux et cases de passage.

Gardien

Placé sous l'autorité du Coordonnateur et, sous le rattachement direct du Responsable Administratif et Financier qui assure sa supervision et son contrôle, le gardien assure les tâches suivantes :

- ✓ La surveillance des locaux ;
- ✓ Le nettoyage des locaux ;
- ✓ L'entretien des espaces verts ;
- ✓ Le contrôle de l'accès aux locaux ;
- ✓ La fermeture des bureaux en dehors des heures de service ;
- ✓ La sauvegarde du patrimoine (veiller à la sortie autorisée des biens de l'ONG IA2D) ;
- ✓ Le démarrage des groupes électrogènes et autres petits entretiens.

DEUXIEME PARTIE : PROCEDURES

PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Cette deuxième partie du manuel décrit les procédures administratives, financières et comptables appliquées à la gestion de l'ONG IA2D. 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 ;
- ✓ Fiabilité et présentation comptable appropriées des informations relatives aux différentes opérations ;
- ✓ Justification et évaluation régulière des informations ;
- ✓ Mesures de sécurité et de protection des actifs.

Chaque procédure est décrite selon une méthodologie expliquant le déroulement séquentiel de chacune des opérations contenues dans la procédure.

Le plan général de présentation de la procédure est le suivant :

- Objet de la procédure
- Application de la procédure

- Règles de gestion
- Description de la procédure et des opérations.

SECTION I : PROCEDURES ADMINISTRATIVES

I. GESTION DU COURRIER

1.1. COURRIER ARRIVEE

a) OBJET

L'objet de la procédure est de décrire le traitement du courrier arrivé à l'ONG IA2D.

b) APPLICATION

La procédure s'applique à tout courrier reçu par l'administration de l'ONG IA2D.

c) REGLES DE GESTION

Tout courrier destiné à l'ONG IA2D est réceptionné par le Secrétariat de la coordination. Le but est la centralisation systématique de tout le courrier afin d'éviter les omissions et les duplications des documents censés traiter des mêmes objets. Il permet également d'officialiser les dates de réception pour les documents ayant valeur juridique ou contractuelle (offres de services, par exemple). Le courrier « Arrivée » peut être de nature Ordinaire ou Confidentiel. Tout courrier reçu par l'administration de l'ONG IA2D doit être enregistré dans le registre « Courrier Arrivée » par type de courrier, ou dans le registre « Fax arrivé » par l'Assistante Administrative du Coordonnateur.

d) DESCRIPTION

Le type de courrier en provenance de l'extérieur doit être trié par catégorie comme suit :

- ✓ Courrier ordinaire
- ✓ Courrier privé ou confidentiel

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ L'enregistrement ;
- ✓ La transmission ;
- ✓ La distribution ;
- ✓ Le classement

☛ Enregistrement

L'Assistante Administrative inscrit dans le registre approprié le courrier arrivé :

- ✓ La date d'arrivée
- ✓ Le numéro et la date de la correspondance
- ✓ Le destinataire et l'objet.

Elle appose également le cachet « courrier Arrivé » sur la correspondance et y porte les annotations suivantes :

- ✓ La date d'arrivée

- ✓ Le numéro interne attribué au courrier.

☛ **Transmission**

L'Assistante Administrative transmet le courrier au Coordonnateur pour prise de connaissance, annotation et affectation.

Le Coordonnateur :

- ✓ Examine chaque courrier et porte les affectations ;
- ✓ Vise et donne éventuellement des instructions particulières pour le traitement ;
- ✓ Retourne le parapheur au Secrétariat.

☛ **Distribution**

L'Assistante Administrative :

- ✓ Récupère le parapheur examiné et fait les imputations ;
- ✓ Enregistre le courrier dans le registre et distribue les documents joints et les originaux de facture au Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ Fait des copies si l'imputation concerne plusieurs personnes.

L'Assistante Administrative distribue (ou fait distribuer) le courrier aux destinataires avec un cahier de transmission interne émargé par les différents intéressés.

☛ **Classement**

L'Assistante Administrative :

- ✓ Classe les originaux du courrier administratif dans les classeurs appropriés par numéro d'enregistrement ;
- ✓ Classe les factures et décomptes suivant le classement adopté par le service comptable ;
- ✓ Place dans des classeurs à perforation le courrier récent (datant d'un an ou qui n'a pas encore fait l'objet de vérification par les organes de contrôle habilités) et le range à portée de mains dans des étagères et armoires à proximité des bureaux des utilisateurs ;
- ✓ Classe les courriers anciens dans des boîtes-archives ;
- ✓ Verse des courriers ayant atteint leur durée d'utilisation administrative aux archives ;
- ✓ Trie et élimine le courrier inutile ;
- ✓ Classe le courrier archivé dans le dépôt d'Archives.

En ce qui concerne le cas particulier des mails, le Coordonnateur devra veiller à ce que tous les mails reçus dans la boîte mail de l'ONG IA2D, soient imprimés chronologiquement, et archivés sous forme physique et électronique.

1.2. COURRIER DEPART

a) OBJET

L'objet décrit le traitement du courrier départ de l'ONG IA2D.

b) APPLICATION

La procédure s'applique à tout courrier émis par l'administration de l'ONG IA2D.

c) REGLES DE GESTION

Le courrier de l'ONG IA2D destiné à l'extérieur est soumis à la signature du Coordonnateur ou des personnes bénéficiant d'une délégation de pouvoirs quel que soit le service émetteur ou quel que soit le rédacteur.

Les documents à expédier sont placés, dans le parapheur du service et transmis à l'Assistante Administrative pour soumission à la signature du Coordonnateur ou son mandataire.

Après la signature, l'Assistante Administrative récupère les parapheurs vérifie qu'il n'y a pas d'omission et les transmet au responsable du service chargé de la distribution du courrier.

d) DESCRIPTION

☛ **Enregistrement**

Tout courrier à transmettre doit être enregistré dans le registre « courrier départ » par catégorie avant sa transmission par l'Assistante Administrative. Elle inscrit :

- ✓ Le numéro attribué au courrier,
- ✓ La date de départ ;
- ✓ Le destinataire ;
- ✓ L'objet ;
- ✓ Les observations éventuelles.

☛ **Transmission**

L'Assistante Administrative :

- ✓ Prépare les plis et les remet au planton ;
- ✓ Fait acheter les timbres et les appose sur les enveloppes s'il s'agit d'une expédition par poste.

Au retour du coursier, l'Assistante Administrative s'assure de la réception des courriers par les destinataires et vérifie que les cachets d'accusé de réception sont bien apposés sur les registres.

☛ **Classement**

Une copie de chaque courrier doit être conservée au niveau de l'Assistante Administrative qui tiendra un chrono « courrier départ ».

GESTION DU PERSONNEL

I. RECRUTEMENT

a) OBJET

Le recrutement du personnel de l'ONG IA2D doit s'effectuer dans le respect des dispositions des accords de financement et du code de travail en vigueur en République du Tchad.

b) APPLICATION

La procédure s'applique pour le recrutement de tout agent qui doit travailler au sein de l'ONG IA2D.

c) REGLES DE GESTION

Pour tout poste, il sera procédé à une sélection des candidatures, sans discrimination de sexe, de race, de religion ou d'appartenance politique.

A l'issue des opérations de sélection, l'engagement du nouvel agent ne sera effectif qu'après l'approbation du Conseil d'Administration.

d) DESCRIPTION

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ La composition du dossier de candidature
- ✓ Le contenu des clauses du contrat de travail
- ✓ La période d'essai
- ✓ Les cotisations sociales
- ✓ Le dossier du personnel

☛ **Composition du dossier de candidature**

Le dossier de l'agent comprend les pièces suivantes :

- ✓ Une fiche de renseignements fournie par l'ONG IA2D ;
- ✓ Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- ✓ Un extrait de naissance ou toute autre pièce d'état civil en tenant lieu ;
- ✓ Un certificat de nationalité ;
- ✓ Une copie de la carte d'identité nationale ou de toute autre pièce équivalente ;
- ✓ Les certificats et attestations de travail délivrés par les anciens employeurs ;
- ✓ Une photocopie légalisée de diplôme ou attestation ;
- ✓ Deux (2) photos d'identité ;
- ✓ Un curriculum vitae.

La fourniture de documents falsifiés dans le but d'induire en erreur les responsables de l'ONG IA2D constituera à tout moment une cause de licenciement.

☛ **Contenu du Contrat de Travail**

Chaque nouvel agent doit, avant sa prise de service, signer un contrat de travail portant les mentions et les obligations suivantes :

- ✓ La désignation du poste de travail ;
- ✓ La durée des engagements contractuels ;
- ✓ La durée de la période d'essai ;
- ✓ La description des tâches ou la définition des fonctions ;
- ✓ Les modalités de paiement et les éléments de rémunération ;
- ✓ Les dispositions relatives aux congés annuels et à la sécurité sociale ;
- ✓ Les obligations du travailleur ;
- ✓ Les modalités de règlement des conflits.

En raison de la durée des projets et des objectifs à atteindre, aucun contrat à durée indéterminée ou à temps partiel ne sera conclu. Les contrats pour le personnel essentiel de l'ONG doivent être approuvés par le Conseil d'Administration avant signature.

Au moment de la signature du premier contrat, une communication du code du travail en vigueur au Tchad, doit être faite à l'agent recruté, afin que ce dernier appréhende mieux ses droits et ses obligations contractuelles.

Le contrat établi est signé par chacune des parties et une copie est transmise à l'Inspection du Travail.

☛ **Période d'essai**

La période d'essai est de :

- ✓ 1 mois maximum pour le personnel non cadre, renouvelable une fois ;
- ✓ 3 mois maximum pour le personnel cadre, renouvelable une fois.

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 sauf celle relative au congé.

L'engagement à l'essai doit être stipulé dans le contrat, faute de quoi le postulant à l'emploi pourra considérer qu'il est recruté de façon ferme pour compter du jour de sa prise de service. Pendant la période d'essai, le travailleur doit percevoir au moins le salaire minimum de la catégorie professionnelle dans laquelle il effectue l'essai.

☛ **Cotisations sociales obligatoires**

Pour tout engagement de personnel, l'ONG IA2D dispose d'un délai de huit (8) jours pour déclarer le personnel à la CNPS. La réglementation nationale impose le versement des cotisations sociales calculées sur les salaires versés comme suit :

Part de l'employeur, au titre de :

- ✓ La branche risques professionnels : 3,5% ;
- ✓ La branche assurance vieillesse : 5,5% ;
- ✓ La branche des prestations familiales : 7% ;

Soit au total 16% de l'assiette à la charge de l'employeur.

Part du salarié, au titre de :

- ✓ La branche assurance vieillesse : 5,5% ;

Soit 5,5% de l'assiette pour la participation du travailleur.

La cotisation totale s'élève à 21,5% de l'assiette.

Le plafond de l'assiette de la sécurité sociale est fixé à 600.000 FCFA suivant le Décret N° 1137/PR/PM/MFPT/SG/DTSS/07 du 28/12/2007.

La déclaration des cotisations à la CNPS est faite au moyen de l'imprimé « Bordereau nominatif des travailleurs salariés » trimestriellement, et au plus tard le dernier jour du mois suivant le trimestre considéré si l'effectif des salariés de l'ONG est inférieur à 20.

☛ **Composition du dossier du personnel**

Le dossier individuel de l'employé comprend en plus du dossier constitutif au moment du recrutement :

- ✓ Le numéro matricule CNPS ;
- ✓ Les notes disciplinaires et autres notes de service concernant l'employé (décisions de congés, certificat de prise de service, certificats de reprise de service, autorisation d'absence).

Le dossier du personnel est régulièrement mis à jour en y incorporant tous les éléments nouveaux concernant l'employé.

Le dossier du personnel fonctionnaire détaché comprendra :

- ✓ L'arrêté ministériel de mise à disposition ou détachement ;
- ✓ Le certificat de prise de service ;
- ✓ Les évaluations et toute autre note le concernant pendant toute la durée de sa mise à disposition à l'ONG.

Le traitement et la tenue des dossiers du personnel sont assurés par le Responsable Administratif et Financier. Les dossiers sont conservés dans un mobilier de rangement installé au bureau du Responsable Administratif et Financier qui assure la conservation des informations relatives au personnel dans les dossiers individuels.

II. ABSENCE

a) OBJET

L'objectif est de réglementer les autorisations d'absence du personnel de l'ONG IA2D.

b) APPLICATION

La procédure s'applique à la demande d'un agent devant s'absenter du service pour diverses raisons.

c) REGLES DE GESTION

Les événements familiaux dûment justifiés, énumérés ci-après, ouvrent droit pour le travailleur ayant au moins six (6) mois d'ancienneté dans l'ONG IA2D, au bénéfice de permissions exceptionnelles d'absence, non déductibles du congé normal dans la limite de dix (10) jours ouvrables par an et n'entraînant aucune retenue de salaire :

EVENEMENTS	DUREE
Premier mariage du travailleur	6 jours ouvrables
Autres mariages du travailleur	3 jours ouvrables
Mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur	1 jour ouvrable
Décès du conjoint	5 jours ouvrables
Décès d'un enfant, du père ou de la mère du travailleur	2 jours ouvrables
Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur	1 jour ouvrable

Décès d'un beau père ou d'une belle-mère	1 jour ouvrable
Naissance d'un enfant	1 jour ouvrable
Première communion	1 jour ouvrable
Baptême d'un enfant	1 jour ouvrable
Déménagement	1 jour ouvrable

Toute permission de cette nature doit faire l'objet d'une autorisation d'absence écrite préalable de l'employeur, sauf cas de force majeure. Dans cette dernière éventualité, le travailleur doit aviser son employeur dès la reprise du travail.

Le document attestant de l'événement doit être présenté à l'employeur dans le plus bref délai, au plus tard huit (8) jours après l'événement, à justifier par la présentation de pièces d'état civil ou d'une attestation délivrée par l'autorité administrative compétente.

Si l'événement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement du travailleur, les délais ci-dessus pourront être prolongés d'accord parties. Cette prolongation ne sera pas rémunérée.

En dehors des cas ci-dessus énumérés, des autorisations d'absence peuvent être accordées au travailleur pour convenance personnelle d'accord parties dans la limite de 10 jours par an. Cette permission ne sera pas rémunérée.

Toute absence non autorisée entraîne systématiquement des sanctions disciplinaires et une réduction proportionnelle du salaire et du congé annuel.

Toute absence pour maladie doit faire l'objet d'un certificat médical délivré par un médecin agréé. Le certificat médical doit être déposé auprès du Responsable Administratif et Financier au plus tard 48 heures suivant la déclaration de la maladie. Une copie dudit certificat devra être classée dans le dossier individuel du personnel.

III. CONGES

a) OBJET

Le but de la procédure est de réglementer les départs en congés du personnel.

b) APPLICATION

La procédure s'applique à tout le personnel de l'ONG IA2D pour le départ en congés.

c) REGLES DE GESTION

Chaque agent a droit au congé payé à la charge de l'ONG IA2D à raison de 24 jours ouvrables par année de service effectif. Le droit de jouissance au congé est acquis après une durée de service effectif égale à 12 mois.

L'ONG IA2D paye à l'agent le montant de l'allocation de congé le jour de son départ en congés. Cette allocation correspond au salaire mensuel moyen perçu par l'agent durant les 12 mois de service.

En dehors des cas de rupture ou d'expiration du contrat, aucune indemnité compensatrice en lieu et place du congé ne peut être octroyée par l'ONG IA2D à l'agent.

Le planning des départs en congé est établi par le Responsable Administratif et Financier en accord avec l'agent concerné. Exceptionnellement, le congé annuel peut être accordé par tranche de 15 jours lorsque les nécessités de service l'exigent. De même, le travailleur en

congé peut être rappelé pour les mêmes motifs. En accord avec le Coordonnateur, les congés peuvent être avancés ou retardés.

Toute femme enceinte a le droit de suspendre son travail pendant quatorze (14) semaines consécutives, dont neuf postérieures à la délivrance. Cette suspension peut être prolongée de trois (03) semaines en cas de maladie dûment constatée et résultant de la grossesse ou des couches. Pendant cette période, son salaire est à la charge de la caisse nationale de prévoyance sociale.

Pendant une période de quinze (15) mois à compter de la naissance de l'enfant, la mère a droit à des repos pour allaitement. La durée de ces repos ne peut dépasser une heure 30 mn par journée de travail. Ce temps pouvant être fractionné à la demande de la mère.

IV. RUPTURE DE CONTRAT

a) OBJET

L'objectif recherché est la réglementation des ruptures du contrat de travail.

b) APPLICATION

La procédure s'applique à l'occasion de la rupture d'un contrat de travail signé par l'ONG IA2D avec un agent.

c) REGLES DE GESTION

La rupture des contrats de travail conclus entre l'ONG IA2D et les agents peut intervenir pour l'une des causes suivantes :

- ✓ L'expiration du terme du contrat ;
- ✓ La démission ou l'abandon de poste par l'agent ;
- ✓ Le licenciement ;
- ✓ Le décès du travailleur.

☛ Expiration du contrat

Les contrats à durée déterminée prennent fin à l'arrivée du terme convenu au moment de la conclusion. Le recrutement et la gestion des contrats de travail du Personnel doivent respecter les dispositions prévues.

☛ La démission ou l'abandon de poste

Toute absence non justifiée d'une durée de 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 de préavis. Lorsqu'un agent démissionne de son emploi sans respect du préavis ou abandonne son poste de travail, l'ONG IA2D 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.

☛ **La résiliation/le licenciement**

La résiliation d'un contrat peut intervenir pour des raisons diverses par exemple au cours de la période d'essai en cas de faute lourde, en cas d'incompétence avérée ou en cas de décès de l'agent.

En dehors des 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 conformément aux clauses de résiliation du contrat.

Au moment de son départ de l'ONG IA2D, l'agent doit remettre à l'ONG tous les biens et matériels mis à sa disposition pour le travail. En tout état de cause, l'agent ne sera libre de tout engagement vis-à-vis de l'ONG qu'au moment où il lui sera remis son certificat de travail et un reçu pour solde de tout compte.

Les droits de licenciement pour les contractuels seront calculés conformément aux dispositions de la Convention Générale du travail, lorsque le licenciement est du fait de l'ONG.

☛ **Le décès de l'agent**

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

Les frais relatifs au transport du corps, à l'achat de la fosse et du cercueil sont à la charge de l'ONG IA2D, lorsque l'agent est décédé dans l'exercice de ses fonctions.

V. MISSIONS

a) OBJET

La procédure a pour objet le paiement des frais de mission aux agents de l'ONG IA2D.

b) APPLICATION

La procédure s'applique pour les missions à effectuer dans le cadre des activités de l'ONG IA2D et concerne le paiement des frais de mission.

c) REGLES DE GESTION

Les ordres de mission du Coordonnateur à l'intérieur du pays sont signés par le Gouverneur de la Région ou son représentant. Tous les autres ordres de mission à l'intérieur du pays sont signés par le Coordonnateur ou son Représentant.

Pour les missions à l'extérieur du pays, les ordres de mission du Coordonnateur et des Cadres du programme sont signés par le Ministre de Tutelle des projets ou Programmes concernés.

Les missions et les frais y relatifs sont réglementés par le décret N°209/PR/PM/MFB/2009 portant prise en charge des interventions des agents des projets et programmes de développement.

Pour toute mission effectuée dans la zone d'intervention de l'ONG IA2D, les ordres de mission seront centralisés au niveau du Responsable Administratif et Financier, traités et payés aux intéressés.

Pour toute mission à l'intérieur du pays, il est effectué une avance de 80% des frais journaliers de déplacement ainsi que la totalité des frais de carburant. Le solde de 20% est payé au retour de la mission contre le dépôt du rapport de mission. La quantité de carburant est fonction de la distance à parcourir et de la consommation du véhicule.

Pour la mission à l'extérieur du pays, il sera versé la totalité (100%) des frais journaliers de déplacement. Toutefois, l'intéressé est tenu de déposer son rapport de mission dès son retour.

L'ordre de mission est visé au départ et à l'arrivée au lieu de la mission par le Responsable du site visité et/ou tout service administratif de la localité.

Les sommes avancées au titre du carburant sont justifiées dans les **48 heures**, au retour de mission.

Au plus tard 72 **heures** ouvrables après le retour de la mission, le **Chef de mission** rédige un rapport de mission qu'il signe et dépose avec l'ordre de mission visé au Bureau de Coordination de l'ONG IA2D. Une copie du rapport de mission est conservée au secrétariat de l'ONG IA2D.

Aucune nouvelle avance n'est accordée si l'avance perçue **précédemment** n'a pas été justifiée par l'accomplissement effectif de la mission et le dépôt du rapport de mission.

d) DESCRIPTION

La mission comprend les étapes suivantes :

- ✓ Élaboration et soumission des TDR de la mission ;
- ✓ Préparation de l'ordre de mission ;
- ✓ Signature de l'ordre de mission par le Coordonnateur de l'ONG ;
- ✓ Visa du Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ Établissement de la fiche perdiem ;
- ✓ Paiement des frais de mission ;
- ✓ Fourniture du carburant ;
- ✓ Rédaction du rapport de mission ;
- ✓ Enregistrement du rapport de mission ;
- ✓ Lecture du rapport de mission ;
- ✓ Règlement du solde des frais de mission.

☛ ELABORATION ET SOUMISSION DES TDR DE LA MISSION

Le chef de mission :

- ✓ Prépare les TDR de la mission et le budget prévisionnel y relatif : cadre et objectifs de la mission, chronogramme des activités à réaliser, résultats attendus, moyens à mettre en œuvre (perdiems, carburant, lubrifiant, véhicule, ressources humaines, frais de péage, entretien et autres frais), etc.
- ✓ Transmet les TDR au Coordonnateur pour approbation et transmission à l'Assistante Administrative.
- ✓ Examine avec le Responsable Administratif et Financier ou le Comptable le budget prévisionnel de la mission.

Le Coordonnateur :

- ✓ Examine les TDR et le budget prévisionnel ;
- ✓ Porte son avis ;
- ✓ En cas d'accord, transmet les TDR et le budget prévisionnel à l'Assistante Administrative pour préparation de l'ordre de mission.

☛ PREPARATION DE L'ORDRE DE MISSION

L'Assistante Administrative prépare l'ordre de mission qui comprend les éléments suivants :

- ✓ N° de l'ordre de mission ;
- ✓ Nom, prénoms et fonction du Chef de mission ;
- ✓ Destination ;
- ✓ Dates de départ et de retour ;
- ✓ Objet ;
- ✓ Moyen de transport ;
- ✓ Nom du chauffeur ;
- ✓ Noms et prénoms des personnes à bord.

Elle vise l'ordre de mission et le transmet Coordonnateur pour signature.

☛ SIGNATURE DE L'ORDRE DE MISSION

Le Coordonnateur :

- ✓ Signe l'ordre de mission et le budget prévisionnel ;
- ✓ Affecte l'ordre de mission et le budget prévisionnel au Responsable Administratif et Financier, pour le paiement des perdiems, la mise à disposition des autres frais et la dotation de carburant ;
- ✓ Envoie l'ordre de mission accompagné du budget prévisionnel pour enregistrement au secrétariat avant sa transmission au Responsable Administratif et Financier.

☛ VISA DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Examine et vise la **liasse** ;
- ✓ Affecte la liasse au Comptable.

☛ ETABLISSEMENT DE LA FICHE PERDIEM/DEMANDE D'AVANCE DE FONDS A JUSTIFIER

Le Comptable :

- ✓ Prépare une fiche de perdiems et une demande d'avance comprenant : nom et prénoms, montant, avance, et émargement ;
- ✓ Vise la fiche et la demande ;
- ✓ Fait une copie de l'ordre de mission ;
- ✓ Fait signer la fiche perdiems et la demande par le Responsable Administratif et Financier et le Coordonnateur.

☛ PAIEMENT DES FRAIS DE MISSION

Le Comptable :

- ✓ Paie les perdiems aux agents partant en mission après émargement sur la fiche des per diem ;
- ✓ Avance les fonds à justifier sur la base de la fiche d'avance de fonds pour mission ;
- ✓ Remet l'original de l'ordre de mission au Chef de mission ;
- ✓ Passe les écritures dans le brouillard ;

- ✓ Classe les pièces (original fiche perdiems + demande + photocopie de l'ordre de mission).

☛ MISE A DISPOSITION DU CARBURANT

Le Comptable :

- ✓ Prépare une fiche de mise à disposition du carburant, visée par le Comptable et signée par le Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ Remet le carburant au Chef de mission ;
- ✓ Fait émarger le bénéficiaire dans le registre « carburant » ;
- ✓ Garde une copie de l'ordre de mission comme pièce justificative.

☛ REDACTION DU RAPPORT DE MISSION

De retour de mission, le chef de mission :

- ✓ Justifie les fonds avancés ;
- ✓ Rédige son rapport de mission ;
- ✓ Signe le rapport ;
- ✓ Remplit la partie « Retour » de la fiche perdiems ;
- ✓ Dépose le rapport au Secrétariat ;
- ✓ Transmet l'ordre de mission visé accompagné de la fiche perdiems et des pièces de dépenses au Responsable Administratif et Financier pour solde des frais de mission.

☛ ENREGISTREMENT DU RAPPORT DE MISSION

L'Assistante Administrative :

- ✓ Enregistre le rapport de mission,
- ✓ Transmet le rapport au Coordonnateur.

☛ LECTURE DU RAPPORT DE MISSION

Le Coordonnateur :

- ✓ Apprécie le rapport de mission ;
- ✓ Retourne le rapport à l'Assistante Administrative pour photocopie, diffusion et classement.

☛ PAIEMENT DU SOLDE DES FRAIS DE MISSION

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Contrôle la fiche perdiems et les pièces de dépenses et s'assure de l'exactitude du solde à payer ;
- ✓ Affecte l'ordre de mission original, la fiche perdiems et les pièces de dépenses au Comptable pour paiement du solde.

Le Comptable :

- ✓ Paye le solde des frais de mission sur la base de la fiche solde perdiems visée par lui et signée par le Responsable Administratif et Financier et le Coordonnateur ;
- ✓ Fait émarger le bénéficiaire sur sa feuille de débours ;

- ✓ Classe l'ordre de mission + la fiche perdiems + les pièces de dépenses dans les pièces de caisse et banque.

VI. REMUNERATION

a) OBJET

L'objectif visé est de payer les salaires aux agents de l'ONG IA2D.

b) APPLICATION

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

c) REGLES DE GESTION

Le salaire est fixé au mois pour le personnel permanent. La procédure de paiement est mise en œuvre dès le 20 du mois par le Comptable.

Les salaires sont payés à la fin du mois. Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paie, 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.

Les agents sont classés suivant leur emploi et leur qualification. Le salaire de chaque agent est déterminé en fonction de l'emploi qui lui est attribué. La rémunération est versée soit en espèces, soit par virement ou chèque bancaire. Lorsque le travailleur en exprime le besoin, un acompte de quinzaine représentant le tiers de la rémunération du mois précédent peut lui être accordé. Le paiement du salaire tient compte de l'avance perçue.

Les heures supplémentaires sont celles accomplies au-delà de la durée légale de travail ou de la durée considérée comme équivalente. Elles donnent lieu à une majoration de salaire, uniquement pour le personnel d'appui (Secrétaire, agents de liaison, chauffeurs...). Le personnel cadre ne saurait prétendre à des heures supplémentaires.

d) DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ Préparation de la paie, calcul et édition des bulletins ;
- ✓ Contrôle des bulletins et états de paie ;
- ✓ Établissement des chèques ;
- ✓ Signature des chèques par le Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ Signature des chèques par le Coordonnateur ;
- ✓ Remise des chèques aux bénéficiaires ;
- ✓ Paiement des salaires.

☛ PREPARATION DE LA PAIE, CALCUL ET EDITION DES BULLETINS PAYE

Le Comptable :

- ✓ Rassemble les éléments variables de paie du mois (Nombre de jours travaillés, sommes à prélever du salaire (remboursement des avances) ;
- ✓ Saisit les éléments de paie ;
- ✓ Édite le livre de paie du mois ;
- ✓ Prépare les états d'émargement pour les agents payés en espèces ;

- ✓ Transmet les bulletins, le livre de paie et les états au Responsable Administratif et Financier.

☛ CONTROLE DES BULLETINS ET DES ETATS DE PAIE

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Contrôle les bulletins de paie ainsi que les états établis par le comptable ;
- ✓ Vise les bulletins et les états ;
- ✓ Transmet les bulletins + les états visés au Comptable.

☛ COMPTABILISATION DE LA PAIE ET PREPARATION DES CHEQUES

Le Comptable :

- ✓ Passe les écritures comptables de paie ;
- ✓ Prépare les chèques et les états de virement ;
- ✓ Transmet les chèques, les états de virement et les bulletins au Responsable Administratif et Financier.

Pour les agents à payer en espèces, le Comptable prépare un chèque à son nom.

☛ SIGNATURE DES CHEQUES ET DES ETATS PAR LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Rapproche les bulletins avec les chèques et les états ;
- ✓ Signe les chèques et les états de virement et vise les talons ;
- ✓ Transmet les chèques, les états de virement et les bulletins au Coordonnateur.

☛ SIGNATURE DES CHEQUES ET DES ETATS PAR LE COORDONNATEUR

Le Coordonnateur :

- ✓ Vérifie la signature du Responsable Administratif et Financier sur les chèques et les états de virement ;
- ✓ Rapproche les bulletins avec les chèques et les états ;
- ✓ Signe les chèques et les états et vise les talons ;
- ✓ Retourne les bulletins, les chèques et les états au Responsable Administratif et Financier.

☛ REMISE DES CHEQUES AUX BENEFICIAIRES

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Vérifie que les chèques et les états ont été signés par le Coordonnateur ;
- ✓ Transmet les chèques et les bulletins au Comptable pour la remise des chèques et le dépôt des états de virement à la banque.

Le Comptable :

- ✓ Prépare les bordereaux de remise de chèques, qu'il fait signer par le Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ Remet les chèques et les bulletins aux bénéficiaires contre décharge des bordereaux ;

- ✓ Dépose les états de virement à la banque ;
- ✓ Classe la copie des états de virement visés par la banque.

☛ **PAIEMENT DES SALAIRES EN ESPECES**

Pour les salaires à payer en espèces, le Comptable :

- ✓ Approvisionne la caisse à hauteur des montants à payer ;
- ✓ Paye les salaires ;
- ✓ Fait émarger les agents payés sur les états.

VII. AVANCE SUR SALAIRE

a) OBJET

Paieement d'avance sur salaire au personnel.

b) APPLICATION

La procédure s'applique à la demande de l'agent. Elle revêt un caractère tout à fait exceptionnel.

c) REGLES DE GESTION

Un agent ne peut percevoir plus de 1/3 de son salaire ou indemnité mensuelle comme avance. Le remboursement de l'avance perçue se fait systématiquement par prélèvement sur le salaire du mois pour lequel l'avance a été perçue. Un agent déjà débiteur ne peut bénéficier d'une avance.

4. DESCRIPTION

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ L'expression de la demande ;
- ✓ L'examen de la demande par le Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ L'approbation de la demande par le Coordonnateur ;
- ✓ Le paiement de la demande.

☛ **EXPRESSION DE LA DEMANDE D'AVANCE SUR SALAIRE**

L'agent demandeur :

- ✓ Remplit et signe un formulaire d'avance sur salaire ;
- ✓ Transmet le formulaire au Responsable Administratif et Financier.

☛ **EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Examine la demande ;
- ✓ Vérifie si le montant demandé ne dépasse pas le 1/3 du salaire ;
- ✓ Porte son avis ;
- ✓ Transmet, en cas d'accord, au Coordonnateur pour approbation.

NB : Le Responsable Administratif et Financier, en tant que Chef du personnel, peut à ce stade décider de rejeter la demande en motivant sa décision.

☛ **APPROBATION DE LA DEMANDE PAR LE COORDONNATEUR**

Le Coordonnateur :

- ✓ Examine la demande ;
- ✓ Approuve ou rejette la demande ;
- ✓ Transmet le dossier au Responsable Administratif et Financier pour suite à donner.

☛ **PAIEMENT DE LA DEMANDE**

Le Comptable :

- ✓ Vérifie la demande reçue du Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ Vérifie si le montant demandé ne dépasse pas le 1/3 du salaire,
- ✓ Paye l'avance par caisse à l'agent qui acquitte le paiement sur le formulaire ;
- ✓ Enregistre l'opération dans le brouillard ;
- ✓ Classe l'original dans le chrono des pièces de caisse.

VIII. EVALUATION DU PERSONNEL

a) OBJET

Le but est de permettre l'évaluation objective des performances du personnel.

b) APPLICATION

La procédure s'applique annuellement à tout agent de l'ONG IA2D.

c) REGLES DE GESTION

Une fiche d'évaluation annuelle du personnel est disponible par catégorie d'agents. La fiche permet de noter les cadres et le personnel de soutien de l'ONG IA2D.

La fiche comporte deux parties :

- ✓ Une partie qui concerne tout le personnel et relative à l'appréciation des objectifs annuels assignés à l'agent : il s'agit d'une comparaison objectifs/résultats pour déterminer la performance. Celle-ci porte sur les résultats du travail effectué et ne porte en aucune façon un jugement de valeur sur les personnes ;
- ✓ Une deuxième partie qui concerne uniquement les cadres et qui correspond à l'évaluation des capacités et la gestion des responsabilités sur la base des critères suivants :
 - Le taux d'exécution des tâches (qualité du travail) ;
 - L'esprit d'initiative, d'anticipation et de collaboration (sens de l'organisation) ;
 - L'esprit d'équipe (collaboration, sociabilité) ;
 - La discrétion professionnelle ;
 - La discipline et le respect des consignes données ;
 - L'intégrité.

Chaque agent doit faire l'objet d'une évaluation annuelle et, est évalué par son supérieur hiérarchique direct.

Le Responsable Administratif et Financier est chargé du pilotage de l'évaluation et doit envoyer à bonne date les formulaires d'évaluation. L'évaluation est basée sur des objectifs préalablement discutés et définis de façon participative. Toute fiche d'évaluation doit être signée par l'évaluateur et l'évalué.

d) DESCRIPTION

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ La transmission des fiches d'évaluation au personnel ;
- ✓ La préparation de l'entretien ;
- ✓ La réalisation de l'entretien ;
- ✓ La validation de l'évaluation globale ;
- ✓ L'exploitation des résultats de l'évaluation.

☛ TRANSMISSION DES FICHES D'EVALUATION AU PERSONNEL

Entre les mois d'Octobre et de Novembre, le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Prépare les fiches d'entretien annuel d'évaluation par catégorie de personnel (personnel cadre, personnel non cadre) ;
- ✓ Transmet les fiches d'entretien annuel d'évaluation aux différents responsables hiérarchiques.

☛ PREPARATION DE L'ENTRETIEN

Chaque Responsable :

- ✓ Remplit les fiches de chacun de ses collaborateurs ;
- ✓ Évalue les objectifs fixés en début d'année à chaque collaborateur ;
- ✓ Détermine les nouveaux objectifs ;
- ✓ Détermine et communique à chaque collaborateur le jour et l'heure de l'entretien ;
- ✓ Remet la fiche d'évaluation renseignée à chaque collaborateur au moins deux jours avant l'entretien pour lui permettre de préparer l'entretien.

Chaque Agent à évaluer, prend connaissance de l'évaluation des objectifs de l'année n et de l'année n+1.

☛ REALISATION DE L'ENTRETIEN

Le jour de l'entretien, le Responsable et l'Agent réalisent l'entretien sur la base de la fiche renseignée par le responsable et revue par l'agent : bilan de l'activité écoulée, détermination de nouveaux objectifs, détermination des moyens associés, détermination des formations éventuelles.

☛ VALIDATION DE L'EVALUATION GLOBALE

A l'issue de l'entretien, le Responsable :

- ✓ Porte son appréciation globale sur l'évalué ;

- ✓ Fait ses remarques et observations éventuelles ;
- ✓ Valide ses remarques et observations avec l'agent pour assurer le consensus sur la performance globale ;
- ✓ Signe la fiche et fait signer l'agent évalué ;
- ✓ Transmet la fiche au Coordonnateur par voie hiérarchique.

Le Coordonnateur :

- ✓ Apprécie l'évaluation effectuée ;
- ✓ S'entretient avec le Responsable et l'agent évalué, si nécessaire et surtout en cas de désaccord ;
- ✓ Porte son avis global et l'évaluation définitive ;
- ✓ Transmet la fiche visée au Responsable Administratif et Financier.

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Remet une copie de la fiche finale à l'agent évalué ;
- ✓ Classe une copie dans le dossier de l'agent.

➡ **EXPLOITATION DES RESULTATS DE L'EVALUATION**

Le Responsable Administratif et Financier En collaboration avec le Coordonnateur, déclenche la mise en œuvre des mesures et actions découlant de l'évaluation (primes, formation, sanction diverse, etc.).

Il programme les actions de formations retenues pour l'évaluer afin de les prendre en compte dans l'élaboration du plan de formation.

GESTION DES ACHATS

GENERALITES

Le Coordonnateur est responsable de la bonne exécution de toutes les activités de passations de marchés au niveau de l'ONG IA2D.

La fonction « achat » exige qu'un service opérationnel et spécialisé en assure la gestion par le contact avec les fournisseurs dans le but de pourvoir aux besoins des services par des articles acquis aux meilleures conditions de qualité, de délai de livraison, de prix et de paiement.

Le Responsable Administratif et Financier a la responsabilité de la programmation, de la préparation, de la passation de marché et de l'exécution des achats au niveau de l'ONG IA2D.

I. ACHATS COURANTS

a) OBJET

Les achats courants comprennent les fournitures de bureau, le carburant, les achats au comptant...

b) APPLICATION

La procédure s'applique pour l'acquisition des biens de consommations courants.

c) REGLES DE GESTION

Dans le cadre de l'acquisition des biens de fonctionnement, deux types de méthodes peuvent être appliquées :

- ✓ Les Marchés à Commande
- ✓ Les Marchés à Bon de Commande
- ✓

☛ Marchés de Commande

Les achats sont effectués sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier en collaboration avec le Coordonnateur.

Cette méthode consiste à sélectionner des fournisseurs et prestataires de service sur la base d'un appel à soumissionner ou à partir du fichier des fournisseurs agréés. Les fournisseurs et prestataires retenus sont les seules habilités à fournir les biens et services au projet.

Un contrat de marchés de clientèle distinct doit être signé pour chaque catégorie de biens et services. Ceci permet de mettre en jeu de façon convenable la concurrence.

▪ Elaboration et mise en place du fichier des fournisseurs agréés

La constitution et la mise à jour de la base de données des fournisseurs est de la responsabilité du Responsable Administratif et Financier pour servir de référence pour la négociation des contrats et marchés.

La mise en place du fichier est effectuée au moins une fois par an dans le cadre de la préparation des budgets prévisionnels selon la procédure qui suit :

Au début de chaque année budgétaire le Responsable Administratif et Financier établit une liste des besoins en fourniture de biens et services dans le cadre de la préparation des budgets.

Le Responsable Administratif et Financier procède alors à la mise à jour du fichier des fournisseurs dont il dispose, sur la base d'une demande de renseignements selon les critères suivants :

- ✓ Prix, en précisant sa période de validité ;
- ✓ Qualité,
- ✓ Délais de livraison,
- ✓ Stocks disponibles,
- ✓ Surface financière,
- ✓ Visibilité du fournisseur,
- ✓ Régularité du fournisseur : existence juridique en bonne et due forme, respect des obligations fiscales et sociales.

L'ONG IA2D a pour obligation de procéder à des achats dans les limites des prix figurant sur la liste, et auprès de fournisseurs dûment identifiés ou facilement identifiables.

☛ Marchés à Bon de Commande

Les achats à Bon de Commande inférieur ou égal à 250 000 FCFA sont effectués par le Comptable sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier.

d) DESCRIPTION

Les Marchés à Commande sont entièrement gérés par le Responsable Administratif et Financier.

Le Responsable Administratif et Financier procède à :

- ✓ La centralisation des besoins ;
- ✓ La rédaction et la ventilation des lettres de cotation ;
- ✓ La convocation de la Commission d'analyse ;
- ✓ La rédaction du rapport.

Le Responsable Administratif et Financier doit adresser, au même moment, une demande de cotations à tous les fournisseurs et représentants nationaux approuvés. La demande doit décrire clairement les biens à acquérir, donner les spécifications et quantités, préciser le lieu et la date de livraison et indiquer les modalités de paiement. Un délai minimum de 10 jours doit être accordé pour la soumission des offres. Un accusé de réception devra être exigé.

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, le Comptable exécute les marchés à bon de commande sur la base des fiches d'expression des besoins reçues des agents. Il prépare à partir de ces fiches les demandes d'achats (DA).

Le Comptable dispose d'un carnet de bons de commande (BC) pré numéroté en triple exemplaire :

- ✓ Original (à retourner par le fournisseur avec la facture),
- ✓ Duplicata (à conserver par le fournisseur),
- ✓ Souche.

Le Bon de Commande est établi par le comptable sur la base d'une facture pro forma. Le Comptable, en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier suit la commande jusqu'à la livraison par le fournisseur.

Pour le suivi du délai de livraison, le Comptable effectue les relances écrites signées par le Coordonnateur. En cas de retard, il prend avec le demandeur et le fournisseur les dispositions (livraisons fractionnées) adéquates pour une livraison rapide

II. SUIVI DES COMMANDES

A) OBJET

Permettre le suivi des commandes passées aux fournisseurs, les relancer si nécessaire afin de disposer des livraisons dans les meilleurs délais.

B) APPLICATION

La procédure s'applique à toutes les commandes passées par l'ONG IA2D avec les fournisseurs.

C) REGLES DE GESTION

Le suivi des commandes relève de la responsabilité du Responsable Administratif et Financier. Le suivi est fait périodiquement (semaine, mois)

D) DESCRIPTION

Périodiquement, Le Responsable Administratif et Financier identifie les commandes afin de répertorier les commandes dont la livraison est en retard. A cet effet, il :

- ✓ Recense les livraisons en retard ;
- ✓ Relance les fournisseurs concernés.

Le projet de lettre de relance est préparé par le Responsable Administratif et Financier et transmis au Coordonnateur pour signature. Le Coordonnateur signe la lettre de relance qui est ensuite envoyée au fournisseur.

En cas de nécessité, la commande est annulée au profit d'un autre fournisseur.

III. RECEPTION DE LIVRAISON

A) OBJET

Réceptionner toute livraison de fournitures ou d'équipement ou de marché acquis par l'ONG IA2D.

B) APPLICATION

La procédure s'applique à toute livraison après une commande passée à un fournisseur.

C) REGLES DE GESTION

Toute livraison se fait sur la base d'un Bon de Livraison (BL) préparé par le fournisseur. Les livraisons sont réceptionnées par le Responsable Administratif et Financier qui signe le Bon de Livraison avec éventuellement le bénéficiaire ou une commission de réception dans le cas des marchés ou de livraison de matériels ou fournitures spécifiques.

La réception par une commission donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception signé par les membres de la commission.

Les livraisons doivent correspondre quantitativement et qualitativement à la commande pour qu'elles soient acceptées. Si la quantité livrée n'est pas égale à la quantité commandée, le Comptable le notifie au fournisseur et accepte ou non la réception de la livraison partielle avec l'avis du bénéficiaire.

Les Bons de livraison sont contre - visés par le Responsable Administratif et Financier après contrôle des articles réceptionnés.

D) DESCRIPTION

- ✓ Le contrôle et l'approbation de la livraison
- ✓ La livraison au bénéficiaire
- ✓ La vérification du Responsable Administratif et Financier
- ✓ Le classement des documents.

IV. TRAITEMENT DES FACTURES

A) OBJET

Assurer un traitement exhaustif des factures fournisseurs en contrepartie des prestations ou des travaux effectués ou des fournitures livrées.

B) APPLICATION

La procédure s'applique à toute facture reçue à l'ONG IA2D.

C) REGLES DE GESTION

Toutes les factures sont reçues au Secrétariat qui les enregistre chronologiquement et appose le cachet "**Courrier Arrivée**". Le secrétariat tient un registre des factures dans lequel sont enregistrées toutes les factures reçues.

La facture est transmise par le fournisseur en double exemplaires accompagnée de l'exemplaire "Retour" du Bon de commande + une copie du Bon de livraison ou du procès-verbal de réception le cas échéant. Toute copie de facture doit porter le cachet « COPIE » apposée par le secrétariat.

Toutes les factures sont certifiées, liquidées par le Responsable Administratif et Financier. Les saisies sont réalisées par le Comptable sur la base d'une fiche d'imputation comptable.

D) DESCRIPTION

- ✓ La réception et l'enregistrement de la facture ;
- ✓ La certification et liquidation de la facture ;
- ✓ La comptabilisation de la facture.

I. ACHAT DES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE REPARATION

A) OBJET

L'objectif vise l'entretien et la réparation des équipements et du matériel roulant de l'ONG IA2D.

B) APPLICATION

La procédure est appliquée pour les services relatifs à l'entretien et à la réparation des équipements et du matériel roulant de l'ONG IA2D.

C) REGLES DE GESTION

Un contrat de maintenance est signé avec un prestataire de la place pour la maintenance et la réparation des équipements de bureau (ordinateurs, photocopieurs, climatiseurs, etc.).

Le Responsable Administratif et Financier fait jouer la concurrence pour obtenir les meilleures prestations au moindre coût.

Dans le cas où, il est nécessaire d'acheter des pièces détachées chez un fournisseur autre que le prestataire, la procédure d'achat par bon de commande doit être utilisée.

D) DESCRIPTION

- ✓ La préparation **D/R** ;
- ✓ L'établissement du devis des travaux ;
- ✓ Le visa du Responsable Administratif et Financier ;

- ✓ L'accord du Coordonnateur ;
- ✓ L'établissement du BC ;
- ✓ La signature du BC ;
- ✓ La ventilation des documents.

GESTION DES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations de l'ONG IA2D comprennent :

- ✓ Le matériel informatique ;
- ✓ Le matériel de bureau ;
- ✓ Le mobilier de bureau ;
- ✓ Le matériel de transport ;
- ✓ Les équipements divers.

La gestion de ces immobilisations est assurée par **le Comptable** sous la supervision du Responsable Administratif et Financier. Il tient un dossier, une fiche et un fichier d'immobilisations.

Toutes les immobilisations concernées sont inventoriées et enregistrées dans le module immobilisations du logiciel comptable.

La prise en compte d'une immobilisation dans ce fichier se fait sur la base de la fiche d'immobilisation qui comporte les éléments suivants :

- ✓ La nature de l'immobilisation ;
- ✓ La désignation ;
- ✓ La famille ;
- ✓ L'affectation ;
- ✓ La date de réception ;
- ✓ La valeur d'acquisition ;
- ✓ La source de financement ;
- ✓ Les réparations ou modifications importantes subies par l'immobilisation.

Toute immobilisation fait l'objet d'une codification lui conférant un numéro d'immatriculation unique qui est inscrit sur l'immobilisation.

Toutes les immobilisations sont enregistrées à leur coût complet.

LOGICIEL DE GESTION DES IMMOBILISATIONS

Le Module « Immobilisations » du logiciel de gestion permet de suivre les immobilisations par :

- ✓ Localisation géographique ;
- ✓ Nature et famille ;
- ✓ Affectation ;
- ✓ Source de financement.

La facilité d'accès aux informations du Fichier informatique par une combinaison quelconque des critères de sélection permet une recherche aisée des informations sur les immobilisations.

Le logiciel est également un outil précieux pour la prise d'inventaire physique avec la possibilité d'éditer un listing de toutes les immobilisations par localité et classées par nature et famille.

V. GESTION DES ENTREES

a) OBJET

L'objectif est de décrire le processus d'entrée des immobilisations au niveau de l'ONG IA2D.

b) APPLICATION

La procédure s'applique à toutes les immobilisations acquises par l'ONG IA2D.

c) REGLES DE GESTION

Les règles de gestion portent sur toutes les immobilisations acquises par l'ONG IA2D, même celles qui doivent être mises à la disposition des partenaires. Toutes les formalités administratives de mise en service pour les immobilisations seront effectuées par l'ONG IA2D.

Le comité chargé de la réception des biens au niveau de l'ONG IA2D est constitué du Responsable Administratif et Financier, du Responsable chargé des Programmes, du Responsable de Suivi-Evaluation, du Comptable et du Responsable de la composante concernée par le bien.

d) DESCRIPTION

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ La réception des immobilisations ;
- ✓ La codification et le marquage ;
- ✓ L'enregistrement des acquisitions.

Réception des immobilisations

Le comité :

- ✓ Réceptionne l'immobilisation ;
- ✓ Vérifie que l'immobilisation livrée est conforme à celle décrite dans le PV de réception ;
- ✓ Signe le Procès - Verbal ;
- ✓ Transmet une copie du Procès - Verbal au comptable pour prise en charge.

Codification et marquage

Le Comptable :

- ✓ Effectue la codification et le marquage de l'immobilisation,
- ✓ Ouvre un dossier individuel pour l'immobilisation (avec une copie du PV de réception et une copie des différents documents administratifs).

La codification des immobilisations est effectuée suivant le schéma ci-après :

- 1^{ère} position : code rubrique (matériel informatique, matériel bureau, mobilier de bureau)
- 2^{ème} position : numéro d'ordre
- 3^{ème} position : année d'acquisition
- 4^{ème} position : Bailleur de Fonds

Toute immobilisation doit être étiquetée. Le code attribué à l'immobilisation est inscrit sur une étiquette et collée sur l'immobilisation ou directement inscrite sur celle-ci à l'encre indélébile.

Enregistrement des acquisitions

Le Comptable :

- ✓ Établit une fiche pour l'immobilisation ;
- ✓ Inscrit l'immobilisation dans le registre des immobilisations : type, date d'acquisition, date de mise en service, date de sortie, etc.

Sur la base de la liasse facture, il :

- Saisit l'immobilisation au niveau du logiciel comptable dans le module Immobilisations ;
- Procède à l'imputation comptable ;
- Saisie l'acquisition dans le module Comptabilité.

VI. GESTION DES SORTIES D'IMMOBILISATIONS

a) OBJET

L'objet de la procédure vise à réglementer la sortie de toute immobilisation du fichier d'inventaire

b) APPLICATION

Cette procédure s'applique à toutes les immobilisations directement gérées par l'ONG IA2D.

c) REGLES DE GESTION

La mise au rebut et la vente d'immobilisations relève uniquement de la responsabilité du Coordonnateur. Les ventes doivent respecter les procédures réglementaires en vigueur au plan national.

Toutes les immobilisations hors d'usage ou dont l'utilisation n'est plus requise doivent être retournées à l'ONG IA2D.

Tout vol d'immobilisation doit être déclaré à la police ou à la gendarmerie et porté par écrit à la connaissance de l'ONG IA2D dans les 72 heures.

d) DESCRIPTION

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ La mise en rebut ou en vente de l'immobilisation ;
- ✓ La mise à jour du fichier et des dossiers d'immobilisation.

MISE EN REBUT OU EN VENTE DE L'IMMOBILISATION

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Initie une proposition de mise en rebut ou en vente conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;
- ✓ Transmet la proposition au Coordonnateur.

Le Coordonnateur

- ✓ Examine la proposition,
- ✓ Appose son avis et visa,
- ✓ Transmet la proposition au Responsable Administratif et Financier.

Le Responsable Administratif et Financier, en cas d'accord du Coordonnateur :

- ✓ Enclenche le processus de mise en rebut ou de vente,
- ✓ Transmet, à la fin du processus, les documents idoines au Comptable.

Mise à jour du fichier des immobilisations et des dossiers d'immobilisation

Le Comptable, sur la base des documents reçus (mise en vente, rebut ou vol) :

- ✓ Met à jour son fichier des immobilisations,
- ✓ Classe la fiche, le dossier de l'immobilisation restituée et le carnet de bord le cas échéant dans un classeur intitulé « Immobilisations restituées »,
- ✓ Transmet une copie des documents justificatifs de la sortie au Comptable.
- ✓ Comptabilise la sortie.

VII. Prise d'inventaire physique

a) OBJET

Décrire le processus d'inventaire physique périodique des immobilisations et des stocks.

b) APPLICATION

La procédure s'applique à toutes les immobilisations et les stocks gérés par l'ONG IA2D.

c) REGLES DE GESTION

L'inventaire physique est réalisé au moins une fois dans l'année et nécessairement en fin d'exercice. L'inventaire de fin d'exercice est effectué au plus tard le 31 décembre et réputé clos le 31 décembre.

L'inventaire porte sur tous les biens meubles, immeubles et les stocks détenus par l'ONG IA2D :

- ✓ Le matériel ;
- ✓ Le mobilier ;
- ✓ Les fournitures de bureau ;
- ✓ Les consommables.

Les méthodes à appliquer comprennent le mesurage, le comptage et le pesage physique des biens. L'inventaire physique a lieu aussi bien au niveau des locaux de l'ONG IA2D que dans tout autre endroit où les biens sont entreposés ;

Durant la période d'inventaire, tous les mouvements de stocks ou d'immobilisations sont temporairement arrêtés ou enregistrés dans un registre spécial et communiqués à l'équipe d'inventaire.

Les rapports de prise d'inventaire sont transmis au **Coordonnateur** ;

Un rapprochement doit être effectué entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable, et les écarts expliqués.

d) DESCRIPTION

La procédure comporte les opérations suivantes :

- ✓ Constitution de l'équipe d'inventaire ;
- ✓ Préparation des inventaires ;
- ✓ Déroulement des inventaires ;
- ✓ Rédaction du PV d'inventaire ;
- ✓ Élaboration du Tableau récapitulatif des immobilisations ;
- ✓ Rapprochement Physique/Comptable.

Constitution de l'équipe d'inventaire

L'Equipe d'inventaire comprend :

- ✓ Le Responsable Administratif et Financier, Superviseur de la prise d'inventaire ;
- ✓ Le Comptable ;
- ✓ Le Responsable chargé des Programmes ;
- ✓ Le Responsable du Suivi-Evaluation ;
- ✓ Toute autre personne ressource requise par l'ONG IA2D.

Trois (3) semaines au moins avant la fin de l'exercice, le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Soumet à la signature du Coordonnateur une note portant sur les instructions de prise d'inventaire ;
- ✓ Transmet cette note à tous les membres de l'équipe d'inventaire.

La note de prise d'inventaire doit être aussi exhaustive que possible et précisera entre autres :

- ✓ La composition exacte de l'Equipe d'inventaire avec les noms et attributions de chacun ;
- ✓ La période de l'inventaire ;
- ✓ Les biens à inventorier ;
- ✓ Les lieux d'inventaire ;
- ✓ Les travaux préparatoires au niveau des lieux d'entreposage ;
- ✓ Les méthodes de comptage, de contrôle et de synthèse ;
- ✓ L'exploitation des résultats.

Préparation des inventaires

Chaque gestionnaire de stocks ou d'immobilisation :

- ✓ Nettoie les lieux de stockage et leurs alentours ;
- ✓ Centralise tous les stocks non consommés au cours de l'exercice ;
- ✓ Tient à jour ses fiches de stocks ;
- ✓ Procède à un rangement correct de tous les biens à inventorier afin de faciliter le comptage par l'équipe d'inventaire ;
- ✓ S'assure pour les immobilisations de l'inscription des numéros de codification (immatriculation) ;

- ✓ Rend disponibles tous les documents et pièces comptables justifiant les mouvements de stocks ou d'immobilisations au cours de l'exercice.

Le Comptable :

- ✓ Prépare les listings des immobilisations pour chaque localisation ;
- ✓ Fournit les fiches d'immobilisation ;
- ✓ Fournit les documents et pièces comptables des mouvements de l'exercice.

Déroulement des inventaires

L'inventaire est opéré conformément aux procédures décrites dans la note de prise d'inventaire. L'équipe d'inventaire arrête toutes les fiches de stocks au 31 décembre après comptage et contrôle physique.

Les fiches d'inventaire sont remplies en deux (2) exemplaires ventilés comme suit :

- ✓ Un exemplaire pour le bailleur ;
- ✓ Un exemplaire pour l'ONG IA2D.

La prise d'inventaire est finalisée par le Responsable Administratif et Financier qui effectue les contrôles nécessaires afin de s'assurer de la fiabilité des travaux d'inventaire.

Elaboration du Tableau récapitulatif des immobilisations

Toutes les immobilisations acquises au cours de l'exercice et des exercices antérieurs doivent être prises en charge dans le tableau d'immobilisations.

Toutes les immobilisations inscrites dans le tableau d'immobilisations doivent être justifiées par des documents fiables (PV de mise à disposition, copies des factures d'acquisition) conservés par le Comptable.

Sur la base des résultats de l'inventaire physique de fin d'exercice, le Comptable :

- ✓ Procède au rapprochement physique/comptable ;
- ✓ Met en évidence les écarts de rapprochement ;
- ✓ Explique les écarts en relation avec le Responsable Administratif et Financier et les responsables des stocks et des immobilisations ;
- ✓ Établit le tableau récapitulatif des immobilisations de l'ONG IA2D.

Rédaction du PV d'inventaire

Les opérations d'inventaire font l'objet d'un procès-verbal dûment signé par tous les membres de l'équipe chargée de la réalisation des inventaires.

Les procès-verbaux d'inventaire accompagnés des commentaires du Responsable Administratif et Financier sont transmis au plus tard 15 jours après la clôture de l'exercice :

- ✓ Au Coordonnateur pour approbation ;
- ✓ Au Responsable du Suivi-Evaluation pour information et mise à jour des données physiques.

VIII. SECURISATION DES IMMOBILISATIONS

a) OBJET

Sécuriser les immobilisations

b) APPLICATION

La procédure s'applique à toutes les immobilisations de l'ONG IA2D.

c) REGLES DE GESTION

Toutes les immobilisations de l'ONG IA2D doivent être :

- ✓ Bien gardées, conservées et protégées ;
- ✓ Assurées contre certains risques tels que les incendies, le vol, les dégâts des eaux ... ;

Une assurance groupée est faite par l'ONG IA2D.

d) DESCRIPTION

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ L'assurance des immobilisations ;
- ✓ La garde, la conservation et la protection des immobilisations.

☛ L'assurance des immobilisations

L'ONG IA2D prend les dispositions nécessaires pour assurer convenablement les immobilisations contre les risques prévisibles. En ce qui concerne les assurances relatives à la sécurisation du patrimoine, les dispositions suivantes devront être prises :

- ✓ Assurances tous risques pour les véhicules neufs pendant au moins les deux (2) premières années ;
- ✓ Assurances contre tiers pour personnes transportées, vol, incendie, brise de glaces pour les véhicules âgés ;
- ✓ Assurances de gestion pour les bâtiments, équipements et matériels : incendie, vol, dégâts des eaux ;
- ✓ Assurances responsabilité civile du siège de l'ONG IA2D.

Le suivi des assurances est assuré par le Responsable Administratif et Financier sous la supervision et le contrôle du Coordonnateur.

☛ La garde, la conservation et la protection des immobilisations

L'ONG IA2D doit s'assurer de la bonne garde des immobilisations. Elle doit, entre autres, s'assurer que :

- ✓ Les immobilisations sont bien gardées dans des endroits sécurisés ;
- ✓ Les clés des véhicules et des motos, et leur double sont conservés en des lieux sûrs ;
- ✓ L'utilisation des immobilisations est bien réglementée ;
- ✓ Les fiches d'affectation d'immobilisation sont disponibles, signées par le Responsable Administratif et Financier, le Comptable et les personnes concernées : un exemplaire de la fiche d'affectation est affiché dans chaque bureau et l'autre exemplaire est classé dans un chrono tenu et mis à jour par le Responsable Administratif et Financier.

IX. GESTION DES VEHICULES ET DES MOTOS

a) OBJET

Contrôler et suivre l'utilisation des véhicules, des motos et leur consommation de carburant ainsi que leur entretien.

b) APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les véhicules et motos de l'ONG IA2D.

c) REGLES DE GESTION

Tous les véhicules et motos doivent être assurés au moins contre tiers et personnes transportées. Ils doivent être utilisés exclusivement dans le cadre strict des activités de l'ONG IA2D.

Chaque véhicule est muni d'un livret de bord permettant de suivre son utilisation, son entretien et sa consommation en carburant. Le chauffeur est responsable de la conduite, de la propreté et du bon fonctionnement de son véhicule.

Le Comptable procède à des contrôles périodiques et inopinés pour s'assurer de la bonne tenue des véhicules.

Les vols et les accidents ainsi que les circonstances de leur avènement doivent être portés dans les 72 heures à la connaissance du Coordonnateur.

d) Mise à disposition du matériel roulant

La mise des véhicules et motos à la disposition des partenaires se fait à travers un procès-verbal de mise à disposition. Ce procès - verbal comporte toutes les informations relatives au matériel livré : désignation, N° de modèle, N° d'immatriculation, date d'acquisition, date de mise à disposition, partenaire bénéficiaire, coût d'acquisition, source de financement, nom du fournisseur etc.

Cette mise à disposition se fait en présence des personnes suivantes :

- ✓ Le Responsable Administratif et Financier
- ✓ Le Comptable
- ✓ Le Responsable de la composante concernée ;
- ✓ Le Représentant du partenaire.

Le Procès - verbal de mise à disposition doit être rédigé par le comptable et signé par les personnes ci-dessus citées.

Suivi administratif

Les véhicules doivent porter le nom de l'ONG IA2D et le sigle du Bailleur. Le Comptable veille au respect des dates de renouvellement des polices d'assurance et visites techniques. A cet effet, il tient un tableau de suivi de ces dates.

Une copie des pièces (assurance, carte grise, etc.) des véhicules est conservée par le Comptable dans un dossier tenu pour chaque véhicule. Le Comptable tient aussi pour chaque véhicule un compte de dépenses d'entretien et de réparation.

Suivi des consommations de carburant

Avant chaque déplacement, le chauffeur inscrit sur le livret de bord du véhicule :

- ✓ La date ;
- ✓ L'objet du déplacement ;
- ✓ La quantité de carburant prise ;
- ✓ Le kilométrage au départ.

Au retour du déplacement, le chauffeur :

- ✓ Inscrit le kilométrage à l'arrivée ;
- ✓ Signe le livret de bord et le remet dans le véhicule.

Tous les mois, le Chef de parc relève pour chaque véhicule, le kilométrage ainsi que les consommations de carburant à partir des livrets de bord des véhicules et du registre des stocks de carburant. Il transmet au comptable les états de vérification.

Le Comptable devra signaler au Responsable Administratif et Financier toutes les anomalies.

Entretien et réparation des véhicules et des motos

Les entretiens et les réparations sont effectués selon la procédure spécifique décrite dans les procédures d'achat. Le Comptable veille à l'entretien régulier et préventif des véhicules. Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté sur le véhicule doit être porté à sa connaissance par l'utilisateur.

Les entretiens et/ou les réparations des véhicules sont effectués :

- ✓ Aux stations-services pour les vidanges et le graissage,
- ✓ Chez les concessionnaires pour les opérations particulières nécessitant l'intervention de spécialistes ou auprès d'un garage agréé.

A chaque entretien ou réparation d'un véhicule (vidange, changement de filtre, pièces détachées, pneumatique), le chef de parc ou le chauffeur du véhicule remplit la fiche d'entretien du livre de bord du véhicule en inscrivant :

- ✓ La date
- ✓ La nature des travaux réalisés
- ✓ Son nom et sa signature

Le Comptable demande le livret de bord du véhicule avant d'approuver tout travail d'entretien sur le véhicule.

GESTION DES FOURNITURES ET CONSOMMABLES

a) OBJET

Assurer une gestion adéquate des fournitures et des consommables

b) APPLICATION

La procédure s'applique à tous les stocks de toutes natures acquis par l'ONG IA2D.

c) REGLES DE GESTION

La gestion se résumera par conséquent à un suivi des consommations, faite sur la base d'un registre de suivi, tenu par l'Assistante Administrative. Sur le plan comptable, les achats de fournitures et consommables sont directement considérées comme des charges consommées.

Tous les mouvements de stock sont opérés à partir des bons d'entrée et des bons de sortie et enregistrés dans des fiches de stock qui comportent les éléments suivants :

Un entête mentionnant :

- ✓ La désignation ;
- ✓ La référence éventuelle ;
- ✓ L'unité de comptage ;
- ✓ Le stock minimal.

Un tableau à 7 colonnes :

- ✓ Date ;
- ✓ Libellés ;
- ✓ Nature des pièces justificatives ;
- ✓ Numéro ;
- ✓ Quantité entrée ;
- ✓ Quantité sortie ;
- ✓ Stock disponible.

Les biens stockés entrent dans l'une des catégories suivantes :

- ✓ Fournitures de bureau et imprimés ;
- ✓ Produits et matériel d'entretien ;
- ✓ Petits matériels ;
- ✓ Carburant : cette catégorie fait l'objet d'une procédure spécifique ;
- ✓ Autres consommables.

d) DESCRIPTION

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ Les approvisionnements
- ✓ Les entrées en stock ;
- ✓ Les sorties de stock ;
- ✓ L'édition des états de consommation ;
- ✓ La prise d'inventaire physique.

☛ **Approvisionnement**

La quantité de stock à détenir pour chaque article est indiquée sur chaque fiche de stock. Dès que le niveau de stock minimum est atteint ou qu'un article demandé n'existe plus en stock, l'Assistante Administrative établit une demande d'approvisionnement qu'elle soumet au Responsable Administratif et Financier pour visa.

La demande est ensuite transmise au Coordonnateur pour approbation.

☛ **Les entrées en stock**

A l'arrivée des biens acquis par l'ONG IA2D, l'**assistante administrative** :

- ✓ Rapproche le bon de commande du bordereau de livraison ;
- ✓ Effectue les comptages nécessaires pour s'assurer de la conformité de la livraison au double plan quantitatif et qualitatif ;
- ✓ Signe le bordereau ;
- ✓ Établit le bon de réception en stock ;
- ✓ Range les fournitures reçues ;
- ✓ Remplit les fiches de stock ;
- ✓ Classe la liasse bonne d'entrée + bordereau de livraison.

En cas de non-conformité, mention en est faite sur le bordereau de livraison ;

L'Assistante Administrative :

- ✓ Range les fournitures reçues ;
- ✓ Remplit les fiches de stock.

Un registre de suivi des consommations des fournitures et consommables est mis en place au niveau de l'assistante qui enregistre les informations suivantes :

- ✓ La date d'entrée ;
- ✓ La désignation de la fourniture ;
- ✓ La quantité entrée ;
- ✓ Les références de la facture d'achat ou du bon de livraison.

☛ **Les sorties de stock**

Le demandeur :

- ✓ Remplit une fiche d'expression de besoin de fournitures ;
- ✓ Transmet la fiche à l'**Assistante Administrative** pour visa.

L'Assistante administrative :

- ✓ Remplit le bon de sortie ;
- ✓ Signe et/ou fait signer le bon de sortie (selon le cas) ;
- ✓ Sert le demandeur ;
- ✓ Remet une copie du bon de sortie au demandeur ;
- ✓ Met à jour les fiches de stock ;
- ✓ Classe la liasse fiche d'expression + bon de sortie.

☛ **La prise d'inventaire physique**

Cf. Procédure d'inventaire des immobilisations et des stocks

STOCKAGE TEMPORAIRE DES EQUIPEMENTS ET INTRANTS EN FAVEUR DES BENEFICIAIRES

a) **OBJET**

Assurer une gestion adéquate au niveau de l'ONG IA2D du stockage temporaire des équipements et intrants en faveur des Bénéficiaires.

b) APPLICATION

La procédure s'applique à tous les stocks de biens et équipements acquis par l'ONG IA2D au profit des bénéficiaires et temporairement stocké au niveau des locaux de l'ONG. Les stocks de biens et équipements acquis par l'ONG IA2D au profit des bénéficiaires et temporairement stocké au niveau des locaux de l'ONG seront gérés en extracomptable,

La gestion se résumera par conséquent à un suivi des entrées et sorties faites sur la base d'un registre de suivi, tenu par l'Assistante Administrative sous la supervision du comptable.

c) REGLES DE GESTION

Les stocks sont gérés par l'Assistante Administrative. Tous les mouvements de stock sont opérés à partir des bons d'entrée et des bons de sortie et enregistrés dans des fiches de stock qui comportent les éléments suivants :

- ✓ La date ;
- ✓ Les libellés ;
- ✓ La nature du bien ;
- ✓ Le numéro ;
- ✓ La quantité entrée ;
- ✓ La quantité sortie ;
- ✓ Le stock disponible.
- ✓

d) DESCRIPTION

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ Les entrées en stock ;
- ✓ Les sorties de stock ;
- ✓ L'édition des états de consommation ;
- ✓ La prise d'inventaire physique.

☛ **Les entrées en stock**

A l'arrivée des biens acquis par l'ONG IA2D, le Comptable, en présence du Responsable de la Composante concerné :

- ✓ Rapproche le bon de commande du bordereau de livraison ;
- ✓ Effectue les comptages nécessaires pour s'assurer de la conformité de la livraison au double plan quantitatif et qualitatif (en cas de non-conformité, mention en est faite sur le bordereau de livraison) ;
- ✓ Signe le bordereau de livraison et le bordereau de réception ;
- ✓ Établit et signe le bon d'entrée en stock ;
- ✓ Soumet le bon d'entrée au contrôle et signature du comptable ;
- ✓ Classe la liasse, bon d'entrée + bordereau de livraison. ;
- ✓ Range les biens reçus ;
- ✓ Remplit les fiches de stock.

☛ **Les sorties de stock**

Le Responsable de la Composante concerné :

- ✓ Remplit une fiche d'expression de besoin ;
- ✓ Transmet la fiche au Responsable Administratif et Financier via le comptable.

Le comptable :

- ✓ Remplit le bon de sortie ;
- ✓ Vise le bon de sortie et le fait signer par le Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ Sert le demandeur ;
- ✓ Remet une copie du bon de sortie au demandeur ;
- ✓ Met à jour les fiches de stock ;
- ✓ Classe la liasse fiche d'expression + bon de sortie.

☛ **L'édition des états de consommation**

L'Assistante Administrative, chaque fin de mois en relation avec le Comptable, établit un tableau récapitulatif de l'état de consommation et des stocks disponibles sur la base des fiches de stocks.

☛ **La prise d'inventaire physique**

Cf. Procédure d'inventaire des immobilisations et des stocks

GESTION DU CARBURANT

a) OBJET

Cette procédure a pour objectif de contrôler et de suivre la consommation de carburant.

b) APPLICATION

Elle s'applique à tous les véhicules, motos, groupes électrogènes de l'ONG IA2D.

c) REGLES DE GESTION

Il existe trois (3) types de mise à disposition du carburant :

- ✓ Le système prépayé pour les véhicules ;
- ✓ Les dotations en carburant ;
- ✓ Les dotations pour le fonctionnement des groupes électrogènes de l'ONG.

☛ **Système prépayé de carburant**

Le système adopté est celui prépayé pour chaque véhicule. Pour les missions, le chauffeur utilise la carte pour faire le plein de son réservoir, remplir des jerricans pour 120 litres. Une avance à justifier est accordée au chef de mission pour acheter du carburant en cas de nécessité.

a) Dotation de carburant

Les personnes bénéficiant de motos de service reçoivent une dotation mensuelle de carburant en tickets valeur de 30 litres.

b) Règles de consommation du carburant auprès des stations sous convention

Le système prépayé n'étant pas possible partout, une convention entre l'ONG IA2D et le fournisseur de carburant est signée pour la fourniture en carburant en fonction des besoins réels. Le dispositif administratif suivant doit être observé :

- ✓ Un spécimen de bon de consommation sera mis à la disposition du fournisseur ;
- ✓ Une liste des numéros d'immatriculation des véhicules de l'ONG IA2D accompagnera le spécimen. En cas de dérogation, le Bureau de coordination avisera par une note écrite ;
- ✓ Le bon de consommation comprendra les principales informations suivantes : la date, la quantité à fournir, le montant équivalent, le numéro d'immatriculation du véhicule, la signature du responsable ;
- ✓ Le bon de consommation sera imprimé dans un carnet à souche à 3 exemplaires dont l'original sera remis à la station, la copie au comptable et la souche restant dans le carnet.

c) Contrôle

Tous les mois, le Comptable relève pour chaque véhicule, le kilométrage ainsi que les consommations de carburant à partir des livrets de bord des véhicules et des relevés mensuels des fournisseurs de carburant. Il devra signaler toutes les anomalies.

SECTION II _ PROCEDURES FINANCIERES

I. PRINCIPES GENERAUX

1.1. IMPORTANCE DU CONTROLE BUDGETAIRE

Le contrôle budgétaire exige trois (3) séries d'interventions :

- ✓ Pour la prévision, l'établissement d'un plan d'actions précis en vue d'atteindre dans un délai donné un résultat déterminé ;
- ✓ Au cours de l'exécution, l'étude systématique et permanente des perturbations susceptibles de modifier les prévisions du plan d'actions ;
- ✓ Périodiquement, pour opérer des ajustements nécessaires en vue d'atteindre l'objectif défini, en dépit des variations intervenues dans les facteurs de décision.

1.2. CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET

L'objectif du contrôle consiste en la recherche d'écarts éventuels entre les prévisions et les réalisations. Les résultats du contrôle de l'exécution du budget dépendent de son efficacité, sa fréquence et sa rapidité.

Aussi est-il nécessaire de procéder au contrôle budgétaire de manière quotidienne sur les demandes d'engagement émises dans le cadre des projets. Le contrôle budgétaire est sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier.

MOBILISATION DES RESSOURCES

GENERALITES

Les ressources nécessaires à l'exécution des activités des projets proviennent principalement des bailleurs, des partenaires, des bénéficiaires et des fonds propres de l'ONG IA2D.

Les procédures couramment utilisées, sont :

- ✓ Les fonds alloués par les bailleurs sont mobilisés pour le financement des dépenses des projets conformément aux dispositions des accords de financement ;
- ✓ Les demandes de retrait de fonds doivent être numérotées chronologiquement en commençant par le numéro 1, sans tenir compte de la procédure utilisée. Les feuilles récapitulatives jointes aux demandes de retrait de fonds devront être numérotées de la même manière en vue de correspondre aux pièces jointes ;
- ✓ Le nom du pays d'origine de tous les biens et services à financer sur ces fonds doit être indiqué dans la colonne "Remarques" de chaque feuille récapitulative ;
- ✓ Seuls le Coordonnateur et le Responsable Administratif et Financier sont habilités à certifier les demandes de décaissement.

GESTION DES COMPTES BANCAIRES

OBJET

Permettre une tenue des comptes bancaires des projets conformément aux directives des bailleurs de fonds et garantir une gestion fiable de la trésorerie.

APPLICATION

La procédure s'applique à tous les comptes bancaires de l'ONG IA2D.

REGLES DE GESTION

Les fonds sont logés dans un compte à l'ECOBANK à N'Djamena. Un compte d'opération de l'ONG IA2D est ouvert à Abéché dans la même Banque par ce que tout près d'Oum-harder.

Il est réalisé un suivi individualisé de chaque compte au moyen d'un journal de banque par compte bancaire tenu par le **Comptable de chaque projet**. Le **Comptable** de chaque projet dispose d'un journal par banque et par caisse pour l'enregistrement chronologique des émissions de chèques.

Le journal de banque est arrêté mensuellement par le Comptable et contrôlé par le Responsable Administratif et Financier. Les cosignataires des comptes sont le Coordonnateur et le Responsable Administratif et Financier.

Il est effectué mensuellement un rapprochement bancaire pour chaque compte à partir des relevés de banque obtenus auprès des banques respectives. L'état de rapprochement est préparé par le Comptable, contrôlé et validé par le Responsable Administratif et Financier.

Les chéquiers en circulation sont conservés par le **Comptable** qui établit les chèques. Les chéquiers en stocks sont conservés par le Responsable Administratif et Financier.

Lors de l'établissement des chèques, le **Comptable** remplit également la souche du chèque afin de faciliter les contrôles ultérieurs. Les chèques annulés sont agrafés dans les chéquiers.

Le Responsable Administratif et Financier et le Coordonnateur visent également les souches des chèques utilisés au moment de la signature.

Tous les chèques émis par l'ONG IA2D sont enregistrés chronologiquement et de manière séquentielle par **le Comptable** dans un registre ouvert à cet effet comprenant les informations suivantes :

- Le n° d'ordre ;
- La date d'enregistrement ;
- Le n° du Chèque ;
- La banque ;
- La date d'émission du chèque ;
- Le bénéficiaire ;
- L'émargement ;
- Les observations.

REGLEMENT DES FACTURES PAR BANQUE

1. **OBJET**

Régler les factures en contrepartie des fournitures livrées ou des prestations effectuées à la demande.

APPLICATION

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

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. Les factures ayant fait l'objet d'un contrat doivent porter le numéro du contrat.

Toutes les factures quel que soit le montant peuvent être payées par chèque dans la zone d'intervention du projet.

Toute facture réglée porte le cachet de paiement avec :

- L'identification du Projet ;
- La date de paiement ;
- Les références de paiement.

DESCRIPTION

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ Le point des factures en instance ;
- ✓ Le choix des factures à payer ;
- ✓ L'établissement des chèques de règlement ;
- ✓ La signature des chèques par le Coordonnateur et le Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ Le paiement des fournisseurs.

☛ **Point des factures en instance**

Le Comptable :

- ✓ Fait le point des factures en instance de règlement et s'assure qu'elles ont été certifiées et liquidées ;
- ✓ Transmet les factures au Responsable Administratif et Financier.

☛ **Choix des factures à payer**

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ 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 au Bureau de coordination ;
- ✓ Retourne les liasses au **Comptable**.

☛ **Etablissement des chèques de règlement**

Le Comptable :

- ✓ Reçoit les liasses du Responsable Administratif et Financier en distinguant les factures à régler ;
- ✓ Regroupe les factures par fournisseur, et transmet les liasses au Comptable pour paiement ;
- ✓ Établit un chèque/un ordre de virement et un ordre de paiement au nom du fournisseur à payer ;
- ✓ Transmets-les chèques/un ordre de virement et les ordres de paiement au Responsable Administratif et Financier pour contrôle et signature.

☛ **Signature des chèques**

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Contrôle la cohérence entre les montants des factures et ceux portés sur les chèques ;
- ✓ Contrôle les chèques : montant en chiffres, montant en lettres, nom du bénéficiaire ;
- ✓ Signe les chèques et les ordres de paiement ;
- ✓ Transmet les chèques et les ordres de paiement au Coordonnateur.

Le Coordonnateur :

- ✓ Procède aux vérifications d'usage ;
- ✓ Signe les chèques et les ordres de paiement ;
- ✓ Transmet les chèques et les ordres de paiement au **Comptable via le** Responsable Administratif et Financier pour disposition à prendre.

☛ **Paiement des fournisseurs**

Le Comptable :

- ✓ Photocopie les chèques et les ordres de paiement ;
- ✓ Paye les fournisseurs contre décharge des ordres de paiement ;
- ✓ Appose le cachet de paiement sur les factures réglées ;
- ✓ Mentionne la date de paiement et la référence du chèque de paiement ;
- ✓ Remplit le registre des chèques émis ;
- ✓ Joint l'original du bordereau de remise à la facture réglée ;
- ✓ Enregistre les chèques dans le brouillard de banque ;

- ✓ Classe les factures réglées avec toutes les pièces (B/C, B/L, D/A, ordres de paiement) dans le chrono « Banque » correspondant.

GESTION DES CAISSES

OBJET

Assurer le fonctionnement des caisses tout en garantissant une gestion saine et rigoureuse.

APPLICATION

La procédure s'applique à toutes les caisses de l'ONG IA2D.

REGLES DE GESTION

Le Comptable tient les caisses alimentées par source de financement qui servent à financer les dépenses éligibles au titre des activités finançables au moyen des ressources de chaque Projet. Il retrace les opérations dans un **brouillard de caisse**.

L'approvisionnement des caisses est fait sur le compte des opérations. Les caractéristiques des différentes caisses, fixées comme suit en F CFA, tiennent compte de la réalité de terrain :

Seuils	Caisse ONG IA2D
Plafond	1 000 000
Seuil de réapprovisionnement	200 000
Montant maximum par dépense unitaire	50 000

La caisse peut être exceptionnellement approvisionnée au-delà du plafond indiqué pour faire face à un besoin immédiat et ponctuel de trésorerie (ex : paiement des dépenses de formation, atelier ou des salaires en fin de mois).

Les Fonds sont détenus dans un coffre-fort : l'**Aide-Comptable** en connaît la combinaison et en détient une clef. Le **Comptable** connaît la combinaison mais ne détient pas de clef. Le Responsable Administratif et Financier détient une clef mais ne connaît pas la combinaison.

En cas d'indisponibilité de l'**Aide-Comptable**, le coffre est ouvert par le Responsable Administratif et Financier et le **Comptable**.

Les opérations de contrôle de la caisse interpellent toute la filière de trésorerie : **Aide-Comptable/Comptable/** Responsable Administratif et Financier/**Coordonnateur**.

A la fin de chaque journée, l'**Aide-Comptable** doit compter les espèces qu'il détient et s'assurer que le montant de l'encaisse correspond au solde du brouillard. Tout écart devra être porté à la connaissance **du Comptable et du** Responsable Administratif et Financier.

A chaque demande de réapprovisionnement, le **Comptable** devra procéder à un contrôle de consistance encaisse/solde du brouillard : tout écart devra être porté à la connaissance du Responsable Administratif et Financier et du **Coordonnateur**. Le contrôle doit être matérialisé par un **Procès-Verbal**.

A la fin de chaque mois, l'**Aide-Comptable** établit une fiche d'arrêté de caisse en deux (2) exemplaires, signée par lui, le **Comptable** et le Responsable Administratif et Financier.

Outre les autocontrôles à l'**Aide-Comptable** et les contrôles de réapprovisionnement et de fin de mois du Comptable, des contrôles inopinés doivent être effectués par le Responsable Administratif et Financier **et/ou le Coordonnateur**.

Tous les contrôles de caisse devront être visualisés dans le brouillard de caisse : date de contrôle, **préposé** au contrôle, observations et signatures.

APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE

a) OBJET

Approvisionner les caisses de menues dépenses pour assurer leurs fonctionnements de façon régulière.

b) APPLICATION

La procédure est applicable dès que les seuils de réapprovisionnement définis sont atteints.

c) REGLES DE GESTION

Un arrêté de la caisse est effectué avant tout réapprovisionnement par l'**Aide-Comptable**. La caisse est réapprovisionnée à concurrence du montant des dépenses justifiées et des prévisions de dépenses dans la limite du plafond autorisé. La procédure est déclenchée par l'**Aide-Comptable** à partir de la situation journalière de caisse.

d) DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend pour chaque caisse les opérations suivantes :

- ✓ L'arrêté de la caisse ;
- ✓ Le contrôle de la caisse par le Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ L'établissement du chèque de réapprovisionnement ;
- ✓ La signature du chèque par le Responsable Administratif et Financier et le Coordonnateur ;
- ✓ L'encaissement.

☛ Arrêté de la caisse

L'**Aide-Comptable** :

- ✓ Arrête la caisse ;
- ✓ Inscrit dans le brouillard de caisse tenu dans le logiciel : la date d'arrêté, le libellé "Arrêté de caisse", le solde des espèces en caisse dans la colonne " Recettes" ;
- ✓ Remplit la fiche d'arrêté de caisse : date d'arrêter, solde initial de la caisse, montant de l'approvisionnement reçu, montant des autres recettes, total des Encaissements, montant des dépenses justifiées, solde théorique, solde en caisse et écart ;
- ✓ Calcule la différence entre le solde théorique et le solde en caisse et l'inscrit sur la fiche. Cette différence doit être nulle pour que la caisse soit exacte.

☛ Contrôle de la caisse

Le **Comptable** :

- ✓ Procède au contrôle de la caisse sur la base de la fiche d'arrêté préparée par l'**Aide-Comptable**, du journal de caisse, des pièces de caisse et des espèces en caisse ;
- ✓ Contrôle l'exactitude de chaque montant inscrit sur la fiche d'arrêté :
 - Le solde initial arrêté doit correspondre au solde en caisse au dernier contrôle ;
 - L'approvisionnement doit correspondre au total des reçus émis pour les recettes ;
 - Les autres recettes doivent correspondre au total des reçus émis pour les recettes ;
 - Le sous-total doit être égal au total des montants précédents ;
 - Les dépenses justifiées doivent être égales à la somme des dépenses supportées par des pièces probantes (à être rapproché avec le total porté sur le relevé des pièces) ;
 - Le solde théorique : différence entre total recettes et dépenses justifiées ;
 - Solde en caisse : total des espèces en caisse.
- ✓ Valide l'arrêté en signant la fiche d'arrêté et la retourne à l'**Aide-Comptable**.

☛ **Etablissement du chèque de réapprovisionnement**

L'**Aide-Comptable** :

- ✓ Établit le chèque de réapprovisionnement en son nom ;
- ✓ Transmet le chèque + la fiche d'approvisionnement + l'arrêté de caisse au Responsable Administratif et Financier **via le Comptable**.

☛ **Signature du chèque**

Le Responsable Administratif et Financier procède aux contrôles d'usage, signe le chèque et vise la souche. Le Coordonnateur procède aux contrôles d'usage, signe le chèque et vise la souche.

☛ **Encaissement**

L'**Aide-Comptable** :

- ✓ Encaisse le chèque ;
- ✓ Établit une pièce de caisse - recettes qu'elle fait viser par le **Comptable et signer par le Responsable Administratif et Financier** ;
- ✓ Enregistre le réapprovisionnement en "Recette" dans le brouillard de caisse ;
- ✓ Établit une attestation de reconstitution de fonds de caisse co-signée avec le **Comptable et le Responsable Administratif et Financier**.

REGLEMENT DES FACTURES PAR CAISSE

a) OBJET

Régler en espèces les factures reçues par le Bureau de coordination de l'ONG IA2D.

b) APPLICATION

La procédure s'applique chaque semaine pour le règlement en espèces des fournisseurs en contrepartie des travaux ou prestations effectués ou des fournitures livrées.

c) REGLES DE GESTION

Le Responsable Administratif et Financier prend contact avec les fournisseurs locaux pour expliquer la procédure afin que ceux-ci acceptent de livrer les articles commandés de se faire payer au Bureau de coordination. Cela contribuera à réduire les fréquentes demandes d'allocation de fonds pour achats au comptant.

Seules les factures certifiées, liquidées et payables en espèces sont réglées par cette procédure.

d) DESCRIPTION

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ Le regroupement des factures ;
- ✓ Le visa des factures par le Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ Le paiement des fournisseurs.

☛ **Regroupements des factures**

L'Aide-Comptable :

- ✓ Regroupe les factures à régler ;
- ✓ Établit les pièces de caisses (ordres de paiement pour un montant inférieur ou égal à 50 000 FCFA) ;
- ✓ Transmet la liasse (factures et ordres de paiement) au Responsable Administratif et Financier **via le Comptable**.

☛ **Visa des factures par le Responsable Administratif et Financier**

Le Responsable Administratif et Financier

- ✓ S'assure que les factures à régler sont certifiées et la prestation faite ;
- ✓ Vise les factures et signe les pièces de caisse (ordres de paiement) ;
- ✓ Appose le cachet « Bon à payer » sur les factures ;
- ✓ Retourne la liasse à l'**Aide-Comptable pour paiement via le Comptable**.

☛ **Paiement des fournisseurs**

L'Aide-comptable :

- ✓ Paie les fournisseurs qui acquittent les factures et émargent les pièces de caisse (ordres de paiement) ;
- ✓ Appose le cachet de paiement sur chaque facture réglée ;
- ✓ Enregistre les paiements dans le brouillard de caisse ;
- ✓ Classe les factures acquittées dans les pièces de caisse.

AVANCES DE FONDS A JUSTIFIER

a) OBJET

Mettre en place un dispositif d'avance de fonds permettant une gestion opérationnelle des activités

b) APPLICATION

La procédure s'applique aux fonds avancés :

- ✓ À l'**Aide-Comptable** pour les achats à effectuer au comptant et portant sur les D/A approuvées ;
- ✓ Au personnel en mission pour les dépenses au comptant, entre autres, et à l'entretien des véhicules.

c) **REGLES DE GESTION**

Les fonds avancés à l'**Aide-Comptable** sont justifiables dans les 24 heures ;

Les fonds avancés au personnel pour les dépenses à effectuer lors des missions sont justifiés dans les 48 heures après la fin de la mission ;

L'Aide-Comptable est la seule habilité à effectuer les achats au comptant au moyen des fonds mis à sa disposition.

Toute allocation de fonds supérieure ou égale à 50.000 F CFA requiert la double signature du Responsable Administratif et Financier et du Coordonnateur.

Pour les dépenses inférieures à 50.000 F CFA, les fonds sont décaissés sur la base des D/A approuvées. Toutes les avances de fonds sont comptabilisées en débitant les bénéficiaires.

Leurs comptes sont soldés après justification des fonds perçus.

d) **DESCRIPTION**

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ La demande d'allocation de fonds ;
- ✓ L'approbation du Responsable Administratif et Financier ;
- ✓ L'autorisation du Coordonnateur ;
- ✓ La mise à disposition des fonds ;
- ✓ La justification des fonds.

☛ **Demande d'allocation de Fonds (Dépenses ≥ 200.000 F CFA)**

L'Aide-Comptable remplit une fiche d'avance de fonds pour achat comptant visée par le Comptable.

☛ **Validation du Responsable Administratif et Financier**

Le Responsable Administratif et Financier approuve la sortie de fonds, en signant la fiche.

☛ **Approbation du Coordonnateur**

Le Coordonnateur approuve et autorise le décaissement en cosignant la fiche.

☛ **Mise à disposition des Fonds**

L'Aide-Comptable :

- ✓ Récupère les fonds en émargeant la fiche ;
- ✓ Enregistre l'opération dans le brouillard sous le contrôle du Comptable ;
- ✓ Classe la fiche d'avance de fonds dans le chrono des pièces de caisse.

☛ **Justification des fonds reçus**

Après avoir effectué les achats, l'**Aide-Comptable** :

- ✓ Présente au Comptable et au Responsable Administratif et Financier les pièces justificatives des dépenses effectuées pour visa ;
- ✓ Reverse le reliquat des fonds à la caisse/banque contre un reçu délivré par l'Assistante administrative et visé par le Responsable Administratif et Financier.

TRAITEMENT DES REQUETES DE DEMANDES DE FONDS ENVOYÉES PAR LES OPERATEURS/PRESTATAIRES

A) OBJET

Décrire le processus de traitement des requêtes de demande de fonds présentées par les opérateurs.

B) APPLICATION

La procédure s'applique aux demandes de fonds envoyées par les opérateurs et prestataires dans le cadre de l'exécution des conventions.

C) REGLES DE GESTION

Les requêtes doivent être accompagnées du plan d'action précisant les produits à fournir, les grappes d'activités à réaliser par produit et les estimations des coûts pour la réalisation des grappes d'activités.

Les requêtes doivent être accompagnées du dossier de justification des fonds reçus antérieurement par l'opérateur. Les originaux des pièces de dépenses complètes (DA, BC, BL, facture) et des moyens de paiement doivent faire partie intégrante du dossier de justification.

Après contrôle du dossier de justification, il est fait notification du résultat du contrôle à l'opérateur : montants à récuser ou insuffisamment justifiés et motifs, montants retenus comme justifiés et montant à mettre à disposition.

Les requêtes doivent être traitées dans les meilleurs délais afin que les fonds soient disponibles au niveau de l'opérateur.

Le contrôle des requêtes de demande de fonds est de la responsabilité du Responsable Administratif et Financier avec la validation des aspects techniques par les Responsables des composantes techniques, le Responsable chargé des Programmes et le Responsable du Suivi-Evaluation.

E) DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- ✓ L'examen de la cohérence technique du dossier de justification ;
- ✓ L'examen de la cohérence financière du dossier de justification et de la validité des pièces justificatives
- ✓ L'approbation du dossier de justification ;
- ✓ La mise à disposition.

☛ **Examen de la cohérence technique du dossier de justification**

Le Responsable de la composante :

- ✓ Examine l'ensemble du dossier ;
- ✓ S'assure d'abord de l'exécution des activités consécutive à la mise à disposition de fonds précédente ;
- ✓ S'assure que les activités programmées sont conformes au plan d'actions ;

- ✓ Donne son avis sur les activités exécutées et celles à exécuter avec éventuellement les amendements à prendre en compte ;
- ✓ Transmet son avis, ses observations et le dossier au Responsable chargé des Programmes et au Responsable du Suivi-Evaluation.

Le Responsable chargé des Programmes :

- ✓ Examine la cohérence et la consistance du dossier par rapport à la programmation des activités du projet ;
- ✓ Donne son avis avec éventuellement les amendements à prendre en compte ;
- ✓ Vise le dossier ;
- ✓ Transmet le dossier au Responsable Administratif et Financier.

☛ **Examen de la cohérence financière du dossier de justification et de la validité des pièces justificatives**

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ S'assure que le dossier de justification comporte tous les éléments requis ;
- ✓ S'assure que le montant justifié a pris en compte correctement tous les éléments du dossier présenté ;
- ✓ Vérifie que les pièces de dépenses sont complètes et suffisamment probantes ;
- ✓ Vérifie que les pièces de dépenses sont éligibles, programmées dans le plan d'action ou programme d'activités et dans la requête de fonds qui avait été soumise pour la période concernée ;
- ✓ Vérifie que les pièces portent tous les visas et autorisations requis ;
- ✓ Effectue le contrôle arithmétique au niveau des pièces justificatives ;
- ✓ Vérifie la concordance entre les pièces justificatives et les moyens de règlement ;
- ✓ Identifie les pièces à récuser ou insuffisamment justifiées ;
- ✓ Dresse une liste de ces pièces avec le motif de leur rejet ;
- ✓ Détermine le montant total à récuser ;
- ✓ Identifie les pièces à accepter ;
- ✓ Dresse la liste de ces pièces ;
- ✓ Détermine le montant total à accepter ;
- ✓ Vérifie la cohérence de la prévision des dépenses de la nouvelle demande de mise à disposition de fonds rapport au plan d'actions ou au programme d'activités ;
- ✓ S'assure que le formulaire de requête a été correctement rempli ;
- ✓ Vise le dossier ;
- ✓ Transmet l'ensemble du dossier au **Coordonnateur**.

☛ **Approbation du dossier de justification**

Le Coordonnateur :

- ✓ Examine l'ensemble du dossier pour approbation ;
- ✓ Donne son avis avec éventuellement les amendements à prendre en compte ;
- ✓ Vise le dossier ;
- ✓ Transmet le dossier au Responsable Administratif et Financier pour l'établissement du moyen de règlement.

☛ **Mise à disposition**

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Prépare un projet de lettre, à la signature du Coordonnateur, pour informer l'opérateur du résultat du contrôle effectué sur la requête et sur les pièces justificatives qui l'accompagnent (exécution du plan d'action précédent, prévisions du plan d'action à venir, pièces supportant les dépenses, montant récuser, montant accepter comme justifié) et du montant qui lui sera mis à disposition ;
- ✓ Transmet le dossier au **Comptable** pour préparation de l'ordre de virement.

Le Comptable :

- ✓ Prépare l'ordre de virement à l'ordre de l'opérateur ;

- ✓ Transmet le dossier et le moyen de règlement au Responsable Administratif et Financier.

Le Responsable Administratif et Financier :

- ✓ Contrôle et signe l'ordre de virement ;
- ✓ Transmet l'ordre de virement et le dossier au **Coordonnateur**.

Le Coordonnateur :

- ✓ Vérifie et signe l'ordre de virement ;
- ✓ Le transmet au **Comptable via le** Responsable Administratif et Financier pour dépôt en banque.

Le comptable :

- ✓ Dépose l'ordre de virement en banque en prenant soin de réclamer une copie visée par la banque ;
- ✓ Transmet une copie visée de l'ordre de virement à l'opérateur/prestataire de service ;
- ✓ Procède à la comptabilisation sur la base d'une copie de l'ordre de virement visé par la banque ;
- ✓ Classe la pièce comptable dans le chrono idoine.

PLAN DE TRESORERIE

a) OBJET

Le plan de trésorerie est établi sur une base mensuelle avec une projection trimestrielle par le Responsable Administratif et Financier. Pour en assurer une meilleure maîtrise, le plan doit être couplé avec un suivi hebdomadaire de la trésorerie.

b) REGLES DE GESTION

Un plan de trésorerie comporte les éléments suivants : cf. tableau de présentation.

☛ **Ressource :**

- ✓ Disponibilités : solde de trésorerie initial : caisses et banques ;
- ✓ Recettes/encaissements prévisibles de la période ;

☛ **Emplois :**

- ✓ Dépenses/décaissements prévisibles de la période.

☛ **Solde de trésorerie finale :**

- ✓ Excédent de trésorerie ;
- ✓ Déficit de trésorerie.

c) DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

☛ **Ressources**

- ✓ Solde de trésorerie initial

Le solde initial correspond à la somme des soldes de tous les comptes bancaires et de caisse au début de la période.

☛ **Comptes bancaires :**

Les soldes tels qu'ils ressortent des relevés bancaires doivent être rapprochés à ceux de la comptabilité.

En cas de non disponibilité de relevés bancaires et pour éviter tout retard dans l'établissement du plan de trésorerie, il convient d'obtenir les renseignements par téléphone qui seront validés par la suite.

☛ Caisses de menues dépenses : le solde du brouillard de caisse doit être validé avec l'encaisse réelle

a) Solde de trésorerie Final :

Solde initial + Ressources – Emplois = Solde de trésorerie final pouvant se traduire soit par un excédent de trésorerie soit par un déficit de trésorerie.

- ✓ Excédent de trésorerie :
- Revue de consistance des ressources et validation : reconduction des montants initiaux ou réduction ;
- En cas de reconduction des montants initiaux (excédent validé), revue à la hausse des prévisions de décaissement.

b) Sources d'informations

L'élaboration d'un plan de trésorerie interpelle, au-delà du service administratif et financier, tout l'encadrement d'un Projet. Une collecte rationnelle d'informations validées est nécessaire pour assurer la consistance des différents éléments du plan. A cet égard, le tableau présenté ci-dessous donne les indications nécessaires à un recensement exhaustif des données de base requises.

c) Validation et approbation

Le plan de trésorerie validé avec les Responsables de Composante et doit être approuvé par le Coordonnateur.

d) Diffusion

Une fois approuvé, le plan de trésorerie doit être diffusé auprès des Responsables des Composantes.

SECTION III _ PROCEDURES COMPTABLES

ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLE

PRINCIPES COMPTABLES

L'acte uniforme relatif à l'harmonisation de la comptabilité des entreprises fait et énonce neuf (9) principes comptables fondamentaux mis en application dans l'espace OHADA.

1. PRINCIPE DE PRUDENCE

La comptabilité de l'entreprise doit être établie sur la base d'appréciations prudentes pour éviter le risque de transfert sur des périodes à venir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et le résultat de l'entité (ou entreprise).

2. PRINCIPE DE LA PERMANENCE DES METHODES

Ce principe fondamental exige une cohérence des informations comptables au cours des périodes successives. Et qui a pour but d'impliquer la permanence dans l'application des règles et des procédures.

3. PRINCIPE DE LA CONTINUITE D'EXPLOITATION

Selon ce principe fondamental, la comptabilité doit permettre d'effectuer des comparaisons périodiques ainsi que d'apprécier l'évolution de l'entité dans la perspective de continuité d'activité. En cas de remise en cause par exemple, les comptes doivent être établis en valeur liquidative.

4. PRINCIPE DE L'INTANGIBILITE DU BILAN D'OUVERTURE

Le bilan d'ouverture d'un exercice comptable doit correspondre au bilan de clôture avant affectation du résultat de l'exercice précédent.

Par exemple, la correction d'erreur concernant l'activité de l'année antérieure (année n-1), affecte le résultat de l'exercice pendant lequel intervient la correction (année n).

5. PRINCIPE DE LA SPECIALISATION DES EXERCICES

Les charges non encore supportées à la clôture d'un exercice, mais qui trouvent directement leur origine dans les opérations réalisées au cours de cet exercice, doivent lui être rattachées et les produits correspondant à des prestations effectuées au cours d'un exercice, doivent être rattachés à cet exercice.

6. PRINCIPE DU COUT HISTORIQUE

Ce principe comptable veut qu'à leur date d'entrée dans le patrimoine, les biens acquis à titre onéreux soient enregistrés à leur coût d'acquisition et ceux acquis à titre gratuit à leur valeur vénale.

7. PRINCIPE DE LA TRANSPARENCE

La mise en œuvre de ce principe permet à l'entreprise ou à l'entité de donner une présentation claire et loyale de l'information

Ce concept inclut :

- ✓ La conformité aux règles et procédures (plan comptable, terminologie, présentation des états financiers) (notion de régularité) ;
- ✓ La présentation et la communication de l'information, sans intention de dissimuler la réalité derrière l'apparence ;

- ✓ Le respect de la règle de non-compensation dont l'inobservation entraînerait des confusions juridiques et économiques et fausserait l'image que doivent donner les états financiers annuels (notion d'image fidèle).

8. PRINCIPE DE L'IMPORTANCE SIGNIFICATIVE

En vertu de ce principe, tout élément susceptible d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et les résultats de l'entreprise doit être communiqué.

9. PRINCIPE DE LA PREEMINENCE DE LA REALITE SUR L'APPARENCE

Ce principe est formulé par "les transactions et les autres événements de la vie de l'entreprise doivent être enregistrés et présentés conformément à leur nature et à la réalité financière sans s'en tenir uniquement à leur apparence juridique".

COMPTABILITE INFORMATISEE/COMPTABILITE INTEGREE

A. MISE EN ŒUVRE ET ORGANISATION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE

Le système d'information comptable repose sur un logiciel de gestion des projets/programmes dans lequel une comptabilité spécifique à chaque projet ou programme est tenue séparément. Ce logiciel doit être conçu de manière à répondre aux exigences des bailleurs de fonds notamment :

- ✓ La tenue d'une comptabilité en partie double ;
- ✓ L'enregistrement et le suivi de toutes les opérations comptables ;
- ✓ La tenue d'une comptabilité générale, auxiliaire et analytique entièrement intégrée ;
- ✓ L'établissement automatique des états financiers (tableau emplois-ressources, situation de trésorerie,) ;
- ✓ Le suivi des dépenses par sources de financement et notamment le suivi des financements extérieurs en devises diverses (monnaie locale, DTS, Dollars, etc..) ;
- ✓ Le suivi des conventions de financement permettant de connaître à tout moment la situation de chaque catégorie de l'Accord de crédit ;
- ✓ La préparation automatique à partir de la comptabilité générale, des demandes de retrait de fonds (DRF) ;
- ✓ La tenue d'un contrôle budgétaire en temps réel permettant de connaître à tout moment la situation par bailleur de fonds, composantes, nature de dépenses, etc.. ;
- ✓ Le suivi détaillé des coûts par composante, sous composante, activité ;
- ✓ Le suivi détaillé des coûts par centre de responsabilité ;
- ✓ Le suivi des marchés et contrats en diverses monnaies ;
- ✓ Le suivi des immobilisations.

B. PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES

La procédure d'enregistrement des pièces comptables se déroule en six (06) étapes :

- ✓ La réception et l'enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- ✓ La transmission des pièces des factures et pièces justificatives
- ✓ La vérification et l'approbation ;
- ✓ L'imputation et la saisie comptables ;

- ✓ Le classement ;
- ✓ L'édition des documents comptables.

1^{ère} étape : A la réception des factures, elles sont enregistrées dans le cahier des factures arrivées par l'assistante administrative avec un numéro et la date d'arrivée.

2^{ème} étape : Transmission par le Coordonnateur des pièces justificatives au Responsable Administratif et Financier pour vérification et validation.

3^{ème} étape : Le Responsable Administratif et Financier procède aux opérations de contrôle d'usage.

4^{ème} étape : Le Comptable procède aux opérations suivantes :

- ✓ Le calcul des parts payables par source de financement ;
- ✓ L'imputation comptable ;
- ✓ La saisie informatique dans les journaux appropriés.

5^{ème} étape : Classement chronologique par le Comptable de la liasse comprenant :

- ✓ La facture ;
- ✓ Le bon de commande ;
- ✓ Le bon de livraison ou bon de réception ;
- ✓ Le contrat ;
- ✓ La non-objection ;
- ✓ La pièce justificative de paiement.

6^{ème} étape : Edition Périodique par le Comptable des documents suivants :

- ✓ Les journaux ;
- ✓ Le grand-livre ;
- ✓ La balance ;
- ✓ Les états financiers (état des ressources et emplois et annexes, état d'exécution du budget, état de rapprochement bancaire).

JOURNAUX COMPTABLES ET SYSTEME DE CLASSEMENT DES PIECES

A. JOURNAUX COMPTABLES

- ❖ Journal des achats : Ce journal enregistre les opérations avec les fournisseurs ou prestataires à travers l'enregistrement des factures et des avoirs s'il y a lieu.
- ❖ Journal de banque Compte spécial bailleur : Ce journal enregistre les mouvements sur le compte spécial bailleur.
- ❖ Journal du compte des opérations bailleur : Ce journal enregistre les mouvements sur le compte des opérations bailleur.
- ❖ Journaux de caisse : Chaque Bailleur a sa caisse de menues dépenses. Ces journaux enregistrent les opérations (entrées et sorties) par caisse.
- ❖ Journal des Paiements Directs : Ce journal enregistre les opérations relatives aux Demandes de Paiements Directs (DPD).

- ❖ Journaux des Partenaires : Chaque Partenaire bénéficie d'un journal qui retrace toutes les opérations d'avance de fonds et de justification des dépenses effectuées par ledit Partenaire.
- ❖ Journal de la paie : Ce journal enregistre les opérations de centralisation de la paie du personnel,
- ❖ Journal d'opérations diverses (OD) : Ce journal enregistre toutes les autres opérations non comprises dans les journaux précédents, en particulier :
 - Les opérations de prise en charge des consommations de stocks ;
 - L'opération de transfert des charges de l'exercice ;
 - Les opérations de régularisation pour la clôture et la réouverture de l'exercice.

B. SYSTEME DE CLASSEMENT DES PIECES

☛ Objectif principal et critères

Il s'agit de mettre en place un système qui devra faciliter la recherche des pièces.

Le système repose sur les critères suivants :

- ✓ Toute pièce comptable possède un code de classement ;
- ✓ Dans un exercice comptable donné, deux pièces comptables ne peuvent avoir le même code de classement ;
- ✓ Dans la recherche d'une pièce dans un exercice donné, le système doit permettre d'aller directement au mois concerné dans le chrono du journal concerné.

☛ Architecture du système

Le système est centré sur le référencement des pièces comptables à partir des journaux et leur classement dans les chronos.

a) Les journaux comptables

Au niveau de l'ONG IA2D, la comptabilité est basée sur des journaux. Chaque journal comptable est doté d'un code d'identification représenté par une lettre majuscule de l'alphabet.

b) Les pièces comptables

Chaque pièce comptable comprend la fiche d'imputation comptable et la liasse des pièces justificatives. Chaque fiche d'imputation porte un numéro de classement et d'identification qui est lié à l'exercice budgétaire et au numéro chronologique de classement de la pièce.

c) Les Chronos

Chaque journal est représenté par des chronos, le nombre de chronos dépend du nombre de pièces. Au dos du chrono est porté le nom du journal, l'exercice, les mois concernés, le numéro du chrono et le nombre total de chronos concernant ce journal dans l'exercice.

Dans chaque chrono, les différentes pièces comptables y relatives sont classées mois par mois ; les mois sont séparés par des intercalaires durs au nombre de 12. Sur chaque intercalaire est noté le mois concerné : le mois est également porté sur le bord de l'intercalaire de manière à pouvoir lire la période même lorsque le chrono est fermé.

Les pièces relatives à un mois tiennent toujours dans un même chrono. Il n'est donc pas possible de trouver des pièces d'un mois réparties entre plusieurs chronos.

AMENAGEMENTS PROPOSES

Compte tenu des aménagements, la composition des états financiers annuels qui seront produits, est la suivante :

- ✓ La situation patrimoniale (bilan) ;
- ✓ Le tableau financier des ressources et des emplois ;
- ✓ Les états financiers (Gestion de la Trésorerie)
- ✓ L'état annexé.

Au niveau de la classification des comptes et sous comptes les adaptations suivantes seront prises en compte :

- ✓ Toutes les charges seront immobilisées en « Charges immobilisées » en fin d'exercice comptable par transfert de charges ;
- ✓ Les subventions qu'elles soient enregistrées dans le compte suivi des extensions pour tenir compte de leur origine et de leur nature.

CODIFICATION

La codification retenue par le **SYSCOHADA** procède d'une classification à structure décimale permettant de :

- ✓ Subdiviser tout compte ;
- ✓ Regrouper par grandes familles les opérations de nature relativement homogènes ;
- ✓ Accéder à des niveaux plus ou moins détaillés d'analyse des opérations ;
- ✓ Faciliter le développement des applications informatiques afférentes au traitement automatisé des comptes et opérations ;
- ✓ Servir les postes et rubriques entrant dans la confection des documents de synthèse normalisés.

La codification du système comptable est aménagée de sorte à établir des constantes et des parallélismes susceptibles d'aider à mémoriser et à comprendre les comptes.

PLANS COMPTABLES ANALYTIQUES ET BUDGETAIRES

La codification budgétaire et analytique est définie au moment du paramétrage du logiciel en tenant compte des fonctionnalités disponibles, de l'articulation des plans et des rapports financiers exigés. Il en est de même du plan de co-financement. Signalons que le logiciel à partir d'une imputation unique mouvemente toutes les comptabilités (générale, analytique, budgétaire, co-financement) (à valider au moment de la mise en place du logiciel de Gestion).

PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE

OBJET

Assurer d'une part la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information et d'autre part l'amélioration des performances

APPLICATION

La procédure s'applique de façon continue à l'ensemble des opérations exécutées par l'ONG IA2D.

REGLES DE GESTION

Le contrôle interne au niveau de l'ONG IA2D se décline en :

- ✓ Auto - contrôle effectué quotidiennement par le personnel dans l'exécution de ses tâches ;
- ✓ Contrôle effectué périodiquement par le Coordonnateur, le Responsable Administratif et Financier, le Responsable Chargé des Programmes ainsi que le Responsable de Suivi – Evaluation.

DESCRIPTION

- ✓ Contrôle au niveau du Bureau de Coordination ;
- ✓ Contrôle des activités des partenaires financés par les Projets ;
- ✓ Suivi - évaluation

Contrôle au niveau de la Coordination

Le personnel de l'ONG effectue les opérations conformément aux procédures définies dans ce Manuel et dans le Manuel des opérations.

Le Coordonnateur, le Responsable Administratif et Financier, le Responsable Chargé des Programmes et le Responsable du Suivi-Evaluation, pour chacun en ce qui le concerne, sont chargés de la vérification de l'application du manuel de procédures administratives, financières et comptables.

Le Coordonnateur, le Responsable Chargé des Programmes et le Responsable du Suivi-Evaluation feront également des visites de terrain pour constater les réalisations faites par les partenaires et autres prestataires. Ces visites feront également l'objet de rapport.

Contrôle des activités des partenaires financés par les Projets

La Coordination examine les rapports périodiques d'activités transmis par les partenaires et font les observations éventuelles. C'est un premier niveau de contrôle.

La Coordination ne se contentera cependant pas seulement des rapports. Elle devra établir un planning de visites de terrain pour aller examiner sur place les activités réalisées et les conditions de leur réalisation. Chaque visite de terrain sera sanctionnée par un rapport.

Suivi évaluation

Le suivi-évaluation permanent des activités sera exécuté par le Responsable du suivi-évaluation de l'ONG, sous la supervision du Coordonnateur, avec l'appui technique de consultants et des services techniques impliqués dans l'exécution des Projets. Il sera réalisé, à cet effet, un suivi des activités et des réalisations par rapport au contenu de la matrice des projets, un suivi continu des effets et impacts des projets sur les bénéficiaires. Il sera élaboré dès le début de chaque projet, une situation de référence devant servir de base à l'évaluation de la performance et de l'impact de chaque projet. La Coordination mettra en place un dispositif de suivi-évaluation conforme aux normes des bailleurs et des partenaires.

PROCEDURES DE CONTROLE ET DE SUPERVISION

OBJET

Assurer une conduite opérationnelle, harmonisée, performante et transparente des activités des projets à mettre en œuvre par l'ONG IA2D.

APPLICATION

La procédure s'applique mensuellement dans le cadre d'une dynamique de groupe développant l'approche participative et la concertation mutuellement bénéfique.

REGLES DE GESTION

La Coordination doit développer une tradition de réunions périodiques générales relatives au suivi de l'ensemble des activités. La tenue de ces réunions doit être régulière (tous les deux mois) pour l'établissement d'un processus de dynamique de groupe (cadres de la coordination et partenaires) permettant de créer les conditions optimales d'une gestion concertée des opérations des projets avec comme but d'assurer à tout moment une bonne visibilité des objectifs globaux.

Les coordinations mensuelles devront prendre en compte notamment :

▪ Sur le plan des opérations techniques :

- ✓ La préparation et la planification adéquates des activités ;
- ✓ Le suivi régulier des activités dans le sens de préciser des points de divergence entre les différentes fonctions, d'examiner des éléments d'ajustement de l'organisation en matière d'assise de la stratégie d'intervention, d'adhésion et de participation effective des partenaires et de suivi-évaluation correct des activités ;
- ✓ La préparation des missions de supervision, de revue technique et d'évaluation.

▪ Sur le plan des opérations administratives, financières et comptables :

- ✓ Le suivi de l'application effective des procédures ;
- ✓ Le suivi de l'utilisation rationnelle des ressources financières mises à disposition et la sauvegarde du patrimoine ;
- ✓ Le suivi de la fiabilité des éléments comptables et financiers (exhaustivité, consistance, conformité.) ;
- ✓ Le suivi de l'analyse des requêtes des partenaires ;
- ✓ Le suivi de la gestion du personnel ;
- ✓ Le suivi de la préparation des missions d'audit.

Les réunions devront être formalisées avec production des comptes-rendus dressés par le Responsable Suivi - Evaluation qui devra en outre assurer un suivi d'exécution des décisions arrêtées au cours de ces réunions de coordinations.

En plus de ces réunions mensuelles, la Coordination poursuivra ses missions de supervision de terrain qu'elles soient techniques ou administratives, financières et comptables. Ces sorties devront faire l'objet de programmation et de comptes rendus de missions articulés autour des points suivants :

- ✓ Les éléments supervisés et/ou contrôlés ;
- ✓ Les distorsions constatées et les risques y relatifs ;
- ✓ Les solutions discutées avec les partenaires ;
- ✓ Les recommandations et le plan d'action y relatifs.

Il est rappelé que le suivi des activités par le Bureau de Coordination peut être défini comme l'opération consistant à se tenir informé de l'état d'avancement des projets au cours de leur exécution tant en ce qui concerne les activités mises en œuvre et l'utilisation des moyens y relatifs, que le degré de réalisation des objectifs. Il s'agit ensuite d'en mesurer l'impact, par

comparaison aux prévisions quantitatives établies par la programmation et d'en tirer les leçons et recommandations en indiquant les réajustements à opérer.

Le suivi est donc une opération permanente tout le long de l'exécution des projets débouchant sur la prise rapide de décisions permettant de réajuster les moyens, les échéances et d'adapter les actions aux réalités existantes et aux conditions imprévues ou mal évaluées à priori ;

Cette évaluation permanente nécessite la mise en place d'un système de gestion d'informations dûment sélectionnées. Ces informations devront circuler entre les différents niveaux d'exécution et de prise de décision, de façon organisée et périodique et sous des formes permettant l'exploitation rapide des données fournies : le tout devant passer à travers un cadre favorisant la concertation et facilitant la coordination entre les divers intervenants afin d'obtenir leur engagement quant aux décisions à prendre et les orientations à arrêter.

PROCEDURES DE CONTROLE EXTERNE

OBJET

S'assurer que les activités s'exécutent conformément aux documents de base de l'ONG IA2D, des bailleurs et des partenaires.

APPLICATION

La procédure s'applique périodiquement à l'ensemble des opérations exécutées dans le cadre des ressources de l'ONG IA2D.

REGLES DE GESTION

- Les projets financés par les bailleurs sont soumis aux contrôles et à la supervision selon les procédures propres à chaque Bailleur. Ils sont également soumis à des audits annuels ;
- La Coordination est chargée de la préparation, de la planification et de la coordination des différentes missions de supervision, d'évaluation et d'audit.

Description de la procédure

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ La planification des missions d'audits ;
- ✓ L'audit des comptes
- ✓ La planification des missions de supervision ;
- ✓ La mission de supervision des projets ;
- ✓ L'évaluation à mi-parcours et finale.

☛ Planification des missions d'audit

Pour procéder aux audits annuels, la Coordination recrute, deux (2) mois avant la fin de l'exercice à auditer un cabinet d'audit indépendant acceptable par le bailleur, suivant un mode de sélection conforme aux procédures de sélection des consultants.

La Coordination et les partenaires financiers effectuent une bonne préparation des missions de supervision et d'audit dès qu'ils en sont informés. Toute la documentation requise doit être préparée et disponible pour permettre une correcte conduite desdites missions.

☛ Planification des missions de supervision et de contrôle externe

La Coordination et les partenaires financiers pourront recevoir de manière périodique des missions d'assistance et de supervision des services techniques déconcentrés. Les objectifs des missions de supervision seront, entre autres de :

- ✓ S'assurer du bon ancrage et de la stratégie d'intervention ;
- ✓ Évaluer les résultats obtenus par activité et les comparer aux prévisions ;
- ✓ Évaluer le niveau d'exécution des plans d'actions et des budgets ;
- ✓ Examiner la régularité et la conformité des pièces et documents comptables ainsi que leur cohérence avec les rapports d'activités.

☛ Audit des comptes

Un cabinet d'audit externe reconnu et accepté par le bailleur, réalisera chaque année l'audit des comptes de l'ONG IA2D. Il vérifiera les registres et comptes conformément aux normes en la matière, validera les comptes et émettra toute remarque pertinente sur la gestion financière de chaque projet.

Les rapports d'audit devront être soumis au bailleur dans les six mois suivant la date de clôture de l'exercice concerné c'est-à-dire au plus tard le 30 juin de l'année suivante. Le non-respect de cette disposition pourrait entraîner une suspension des décaissements.

Outre le rapport de synthèse type assorti d'un avis sur les bilans financiers annuels, il sera demandé aux auditeurs de :

- ✓ Procéder à un examen détaillé de tous les états de dépenses et des procédures des contrôles internes qui régissent leur préparation pour la période couverte par l'audit, et de donner un avis distinct sur cet aspect ;
- ✓ Examiner la gestion et l'utilisation du compte désigné et de donner un avis distinct sur cet aspect ;
- ✓ Parachever l'examen en profondeur du système de contrôle interne, en vue d'identifier les principales faiblesses et lacunes et de formuler des recommandations pratiques pour son amélioration. Les résultats de cet examen seront inclus dans une lettre de la direction du projet, qui doit être soumise avec le rapport d'audit.

Le rapport des auditeurs relatif à chaque projet devra respecter les directives des bailleurs. Il s'agit de :

- ✓ l'opinion professionnelle des auditeurs sur les états financiers de **l'ONG IA2D**;
- ✓ l'opinion sur les états certifiés de dépenses ayant donné lieu à des retraits au vu de relevés, ainsi que sur le degré de fiabilité des relevés de dépenses comme base de décaissement des ressources;
- ✓ l'avis sur les comptes notamment sur l'utilisation rationnelle des fonds qui y sont déposés ;
- ✓ la lettre à la coordination rendant compte de toutes les faiblesses du système, évaluant les risques liés à ces défaillances et proposant des recommandations pertinentes et pratiques avec un chronogramme de mise en application.

Le Bureau de coordination devra archiver, au moins pour un (1) an, à compter de la date de remise du rapport d'audit au bailleur, pour l'année fiscale au cours de laquelle le dernier décaissement des

comptes ou du règlement du compte désigné a été fait, tous les documents (contrats, commandes, factures, reçus, etc.) pouvant servir de preuves à ces dépenses.

Le cabinet d'audit sera sélectionné sur la base des critères suivants :

- ✓ le cabinet d'audit est impartial et indépendant de toute relation avec l'entité à contrôler, et des personnes en charge de sa nomination ;
- ✓ le cabinet d'audit ne doit pas être employé, avoir une relation financière ou une relation d'affaire avec le projet ou une composante spécifique pendant la période couverte par l'audit ;
- ✓ le cabinet d'audit est bien établi et a une réputation solide ;
- ✓ le cabinet d'audit doit avoir une expérience dans l'audit des comptes des projets ou organisations de même envergure, nature et complexité.

☛ Mise en place d'un plan d'actions de suivi des recommandations des audits

Après chaque audit, le Bureau de coordination doit élaborer un plan d'actions pour le suivi des recommandations, structuré comme suit :

- ✓ Énoncé du constat établi par l'auditeur et du risque de gestion y relatif ;
- ✓ Formulation de la recommandation détaillée ;
- ✓ Identification des actions séquentielles nécessaires à mettre en œuvre pour corriger la situation de distorsion ou de dysfonctionnement ;
- ✓ Fixation de la date butoir de réalisation de l'action ;
- ✓ Désignation du responsable chargé de la mise en œuvre des actions ;
- ✓ Désignation du responsable chargé de la supervision et du contrôle de la réalisation ;
- ✓ Indication de l'extrant vérifiable et/ou de la source de vérification de l'exécution de l'action ;
- ✓ Indication des reportings nécessaires pour le suivi du plan d'actions.

Entre deux audits, les missions de supervision du bailleur, des services techniques déconcentrés devront vérifier que toutes les distorsions relevées lors du dernier audit sont régularisées et documentées en se référant au plan d'actions de suivi des recommandations.

☛ Planification des missions de supervision

Le Bureau de coordination et les partenaires financés pourront recevoir de manière périodique des missions d'assistance et de supervision des services techniques de l'Etat. D'une manière générale, les objectifs des missions de supervision seront, entre autres de :

- ✓ S'assurer du bon ancrage et de la stratégie d'implantation et d'intervention ;
- ✓ Évaluer les résultats obtenus par activité et les comparer aux prévisions ;
- ✓ Évaluer le niveau d'exécution des plans d'actions et des budgets ;
- ✓ Examiner la régularité et la conformité des pièces et documents comptables ainsi que leur cohérence avec les rapports d'activités.

☛ Supervision par le Bailleur

Les projets font l'objet d'une mission de supervision semestrielle, conduite par le bailleur conjointement avec les services techniques de l'Etat.

Le bailleur informe le Bureau de coordination de son planning de mission suffisamment à temps pour lui permettre de préparer les éléments nécessaires à la réussite de la mission. De manière spécifique, les objectifs des missions de supervision sont les suivants :

- ✓ évaluer l'état d'avancement des activités physiques de chaque composante du projet ;
- ✓ examiner le respect des procédures d'acquisition et de décaissements ;

- ✓ examiner le respect des conditions et clauses du financement ;
- ✓ évaluer l'état de recommandations de la mission de supervision précédente ;
- ✓ examiner les problèmes que rencontre le projet et les solutions préconisées ;
- ✓ formuler des recommandations pour améliorer la mise ne œuvre du projet.

La mission procèdera, si elle le juge nécessaire, à la visite des réalisations sur le terrain.

☛ Evaluation finale

L'évaluation finale tirera les leçons de l'exécution de chaque projet pour l'avenir immédiat ou à terme.