



# MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

*MPAF - BRAZZAVILLE, AVRIL 2016*

Le manuel qui décrit l'organisation, les procédures de gestion administrative, financière et comptable de l'Association Handicap Afrique (AHA)



## AVANT-PROPOS

Le présent manuel décrit l'organisation, les procédures de gestion administrative, financière et comptable de l'Association Handicap Afrique (AHA). La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs ci-après :

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations administratives et financières conforme aux principes de gestion généralement admis aux dispositions des conventions de financement.
- responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions afférentes ;
- rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information (circulation des documents) ;
- enfin, mettre en œuvre un contrôle interne efficace. Le respect et l'application effective de ces procédures conditionnent l'efficacité du système de gestion qui doit se traduire pour l'Association par des contrôles réguliers pour pallier les différents risques qui peuvent résulter d'irrégularités ou de malversations, mais surtout de négligence, d'erreurs d'exécution, ou d'incompréhensions.



## INTRODUCTION

### . OBJECTIFS DU MANUEL

Le Manuel de procédures formalise les principales règles de gestion administrative, financière et comptable. Il a pour objectifs 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 la structure et définir les responsables de ceux-ci 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 mis en œuvre tels que :
  - les moyens humains ;
  - les moyens matériels ;
  - les moyens financiers.
- maîtriser la connaissance des actions engagées et par conséquent comparer les moyens mis en œuvre aux résultats techniques obtenus ;
- former à cette discipline non seulement le personnel directement engagé dans l'exécution mais aussi l'ensemble des bénéficiaires de l'intervention ;
- améliorer la productivité du personnel impliqué dans la gestion de l'Association ;
- assurer une conduite continue, permanente et exhaustive du contrôle interne. Le manuel de procédures a pour vocation la mise en place de procédés pouvant répondre aux interrogations ci-après :

### **A quoi sert une procédure ?**

- Elle sert à décrire ce qui se fait afin de :
  - Connaître ce qui se fait ;
  - Faire connaître ce qui se fait ;
  - Améliorer ce qui se fait.

### **Quand doit-on utiliser une procédure ?**

- Lorsqu'il y a une affectation à un nouveau poste ;
- Lorsqu'il y a un remplacement à un poste ;
- Lorsque l'on a oublié ce qu'il faut faire ;
- Lorsque l'on ne sait pas ce qu'il faut faire ;
- Lorsque l'on doit régler un problème ;
- Lorsque l'on n'est pas d'accord sur ce qu'il y a à faire.



### **Pourquoi utiliser une procédure ?**

- Parce qu'elle offre un cadre de justification des décisions d'un agent, avec comme conséquence la possibilité de :
  - Faire confiance aux informations reçues ou des agents les ayant fournies, la procédure servant de gage ;
  - Prendre des initiatives, la procédure servant de justificatif a posteriori ;
  - Sanctionner avec objectivité ;
  - Réclamer avec objectivité.

### **Qui vérifie que le travail est effectué selon les procédures ?**

- Soi-même ;
- Le responsable hiérarchique ;
- Les Auditeurs et Contrôleurs internes ou externes ;
- Les missions de supervision des bailleurs de fonds.

### **Comment s'effectue cette vérification ? En comparant :**

- Ce qui est fait par rapport à ce qui est écrit ;
- Ce qui n'est pas fait par rapport ce qui est écrit ;
- Ce que l'on aurait dû faire par rapport à ce qui est écrit.

### **Que doit-on faire si la procédure est différente de la pratique habituelle ?**

En discuter avec la coordination, il se peut que :

- La procédure écrite doit être révisée pour prendre en compte ce qui se passe sur le terrain ;
- La coordination désire que l'on procède différemment.

### **Que fait le responsable avec les procédures ?**

Il s'en sert pour :

- Décrire les postes de travail ;
- Contrôler la qualité des opérations ;
- Spécifier les améliorations à apporter ;
- Evaluer la performance des agents.

### **Est-il possible de modifier une procédure ?**

Une procédure comprend :



- Les directives qui sont des règles émises par la coordination. Ces règles ne peuvent être changées que par la coordination ;
- Une façon d'exécuter ces directives. Il est possible de proposer des améliorations sur cette façon de faire.

### **A quelles questions un manuel de procédures doit-il nous permettre de répondre ?**

- Où se situe la procédure ?
- Où trouve-t-on ces procédures dans un projet ?
- A quelle étape de la procédure sommes-nous ?
- De quel type de procédure s'agit-il ?
- Quand la procédure a-t-elle été rédigée ?
- Qui intervient dans la procédure ?
- A quel groupe de tâches est affecté un agent ?
- Que doit concrètement faire cet agent ?
- Comment doit-il le faire ?
- De quels documents et/ou logiciels dispose-t-il ?
- A quelles autres procédures doit-il se référer ?

### **Procédures administratives**

#### ***Courrier départ***

Objet

Décrire le traitement du courrier départ

Application de la procédure

La procédure s'applique à tout courrier émis par l'association.

#### **Règles de gestion**

- Tout courrier émis par l'Association (projet) doit être enregistré par l'assistant Administratif/secrétaire dans le Registre « courrier départ » ou dans le registre s'il s'agit d'un courriel avant sa transmission.
- Tout courrier officiel de l'association doit être signé par le Coordonnateur et/ou le Président de l'Association en fonction des attributions de l'un ou l'autre, mais aussi en fonction du destinataire et porter le cachet du signataire. Une référence est également attribuée au courrier.

#### **Description de la procédure**

La procédure comprend les opérations suivantes :

- Enregistrement
- Transmission



- Classement/archivage

### **Enregistrement du courrier**

L'assistant administratif du Secrétaire Exécutif (SE), le Secrétaire Bureautique, inscrit :

- le numéro attribué au courrier,
- la date de départ,
- le destinataire,
- l'objet,
- les observations éventuelles.

### **Transmission du courrier**

Le courrier est transmis par :

- voie postale si le destinataire est hors de la localité ou autrement par transmission direct ;
- cahier de transmission émarginé par les destinataires/accusé de réception

### **Classement du courrier**

Une copie de chaque courrier doit être conservée au niveau du Secrétariat dans un chrono «courrier départ ».

### ***Courrier arrivée***

Objet

Décrire le traitement du courrier arrivé.

Application de la procédure

La procédure s'applique à tout courrier reçu par l'Association

### **Règles de gestion**

Tout courrier reçu par l'Association doit être enregistré dans le Registre « Courrier Arrivée » ou dans le registre « courriel électronique » par l'assistant Administratif/secrétaire

### **Description de la procédure**

- Enregistrement ;
- Transmission ;
- Distribution ;
- Classement/Archivage

### **Enregistrement**

L'assistant Administratif/secrétaire inscrit dans le Registre :



- La date d'arrivée,
- La date et le numéro de la correspondance,
- L'expéditeur,
- L'objet ;
- Le destinataire.

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

- la date d'arrivée,
- le numéro interne attribué au courrier.

### **Transmission du courrier**

L'assistant administratif/secrétaire transmet le courrier au SE/Coordonnateur pour prise de connaissance, annotation et affectation.

### ***Distribution du courrier***

L'assistant administratif financier/Secrétaire distribue (ou fait distribuer) le courrier aux destinataires avec un cahier de transmission interne émarginé par les différents intéressés.

### ***Classement du courrier***

Une copie du courrier est conservée au secrétariat dans le chrono « Courrier Arrivée ».

## **La gestion du personnel**

### **Préambule**

Les procédures de gestion du personnel ont été élaborées en tenant compte des points particuliers ci-après :

Compte tenu de la spécificité de l'Association, le personnel bénéficie de contrats de travail à durée déterminée.

Les contrats du Personnel sont d'un (1) an renouvelable sous réserve d'une évaluation satisfaisante.

Chaque agent fait sienne les obligations en matière de charges sociales et d'impôts.

Une assurance groupe couvrant l'ensemble du Personnel est souscrite par le Projet. Les procédures de gestion du personnel prennent en compte les facteurs suivants :

- Le recrutement ;
- Les absences ;
- Le repos ;
- La rupture des contrats ;



- Les honoraires ;
- Les missions ;
- L'évaluation du personnel.

## **Le recrutement**

### ***Principe :***

Il s'agit d'un recrutement lié aux conditions de mise en œuvre des différents projets obtenus, si l'Association ne dispose pas de compétences dans la réalisation de certaines tâches.

### ***Objet :***

Recruter le personnel nécessaire à la mise en œuvre du projet.

***Application :*** La procédure de recrutement s'applique pour le recrutement des animateurs

### ***Règles de gestion de recrutement :***

- Pour tout recrutement et à compétences équivalentes, les candidatures internes seront privilégiées aux candidatures externes.
- Le recrutement de certains postes, notamment le Coordonnateur du projet, sera ouvert dans un premier temps uniquement à un recrutement interne, ceci afin de privilégier les candidats ayant déjà une expérience de travail avec l'association et développer une compétence spécifique pouvant être mise à disposition pour l'exécution de la subvention. En cas de procédure infructueuse en interne, un avis de recrutement externe sera publié.
- Pour chaque poste, il sera procédé à une sélection des candidatures, sans discrimination d'ethnie, de race, de religion, de sexe ou d'appartenance politique ;
- La grille des rémunérations applicables au personnel recruté prend référence sur les hypothèses détaillées du budget validées par l'Association

### ***Etapas***

La procédure de recrutement comprend les étapes ci-dessous citées. Ces étapes ne sont pas systématiques pour tous les postes à pourvoir. De façon générale, ces étapes sont :

- Mise en place d'une commission ad hoc de recrutement ;
- Mise en place et signature par chaque membre de la commission d'un document d'impartialité et confidentialité ;
- Elaboration des avis de recrutement ;
- Publication de l'avis de recrutement ;
- Réception des dossiers de candidature ;
- Mise en place de la commission de recrutement ;
- Ouverture des plis ou dépouillement des dossiers ;
- Listing et convocation des candidats ayant des dossiers validés ;
- Réception et présentation des étapes de recrutement ;



- Organisation des épreuves écrites ;
- Organisation des épreuves pratiques ;
- Listing des présélectionnés ;
- Convocation des présélectionnés à l'entretien ;
- Listing des candidats par ordre de mérite ;
- Rédaction et diffusion du procès-verbal du recrutement par une commission ad hoc ;
- Tenue de la commission ad hoc et publication officielle des résultats définitifs ;

### ***Signature du contrat de prestation.***

Elaboration des offres d'emploi :

L'élaboration de l'offre d'emploi est du ressort du demandeur du besoin qui est censé maîtriser le poste, le profil de poste et le niveau de compétence requis. Il s'agit d'une fiche de description de poste comprenant le poste ou la fonction, sa place dans l'organigramme, les missions à exécuter, la durée de la prestation, les tâches principales. Publication de l'avis de recrutement Une offre d'emploi doit être rendue publique. L'avis de recrutement qui doit être publié dans les journaux de la place (2 au minimum et les plus consultés), les médias publics et privés et affichés sur les places publiques pour garantir une large diffusion de l'information et obtenir une grande réaction du grand public. L'avis de recrutement publié doit préciser :

- La présentation du projet
- Le(s) poste(s) à pourvoir ;
- Le profil du (des) candidat(s) ;
- Les missions ;
- La durée de la mission ;
- Le dossier à fournir ;
- La date limite de dépôt du dossier ;
- L'adresse du dépôt du dossier ;
- L'identité de la personne à qui adresser le dossier.

Les termes de références du ou des postes à pourvoir accompagneront les avis de recrutement.

Le dossier du personnel du projet comprend les pièces suivantes :

- Un extrait d'acte de naissance ou toute autre pièce d'état civil en tenant lieu ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Un certificat médical d'aptitude à la fonction délivré par un médecin agréé ;
- Les certificats et attestations de travail délivrés par les anciens employeurs,
- La photocopie légalisée des diplômes ou attestations,
- Deux photos d'identité,
- Un curriculum vitae,
- Une lettre de motivation



### **Mise en place de la commission de recrutement :**

Une commission de recrutement sera mise en place par une note de service signée et rendue publique par le SE/coordonnateur de l'Association. La composition de cette commission dépend des postes à pourvoir. Suivant la spécificité des postes à pourvoir, des compétences extérieures peuvent être sollicitées pour renforcer la commission.

### **Réception des dossiers de candidature :**

A l'adresse indiquée, les candidats seront invités à déposer leur dossier, sous plis fermé, au secrétariat de l'Association. Les postulants signent dans le registre de réception des dossiers de candidatures après dépôt du dossier. Sur l'enveloppe, bien fermée, contenant le dossier de candidature doit être mentionnées la date et l'heure de dépôt. L'assistant administratif /secrétaire classe tous les dossiers, gardés sous plis fermés, dans une chemise avant de la transmettre à la commission de recrutement mise en place.

En cas de réception de moins de trois (03) dossiers la publication est déclarée infructueuse ; par conséquent, elle doit faire l'objet d'une nouvelle publication ou tout autre événement réduisant l'accès à l'information.

### **Ouverture des plis ou dépouillement des dossiers :**

L'ouverture des plis constitue le début effectif du fonctionnement de la commission de recrutement. Tenant compte des différents critères notifiés sur l'avis de recrutement publié pour la circonstance, une grille d'évaluation élaborée et adoptée séance tenante va permettre la présélection des candidats pour la deuxième phase. Les dossiers à ouvrir sont ceux déposés dans les délais de date et de l'heure prescrits sur l'avis de recrutement. Cette phase a deux volets : administratif et technique. Administrativement, il s'agira de procéder au dépouillement de tous les dossiers réceptionnés dans les délais en mettant l'accent sur la présence et la conformité des pièces contenues dans chaque dossier. Un récapitulatif sera fait sur un tableau indiquant :

- Le total des dossiers reçus ;
- Nombre de dossiers complets ;
- Nombre de dossiers incomplets ;
- Nombre de dossiers avec pièces conformes ;
- Nombre de dossiers avec des pièces non conformes ;
- Nombre de dossiers retenus.

Ce volet administratif procédera à l'élimination des dossiers incomplets et/ou ayant des pièces non conformes. Seuls les dossiers retenus, c'est-à-dire complets et ayant des pièces conformes seront examinés techniquement. Sur ce deuxième volet, la commission regardera surtout les pièces fournissant les preuves sur les compétences théoriques et pratiques des candidats. Il s'agira d'une évaluation des dossiers. Une grille récapitule les données de chaque candidat sur les qualifications requises en précisant l'ordre de mérite de chacun. Les qualifications dépendent du poste à pourvoir.



Après une évaluation des dossiers par la commission ad hoc, il sera procédé au calcul de la moyenne de chaque candidat. A noter que seuls les candidats ayant une note supérieure ou égale à la moyenne devraient être retenus pour le poste à pourvoir.

### **Listing et convocation des candidats ayant des dossiers validés :**

Les candidats présélectionnés seront listés. Ils seront informés à partir de leurs coordonnées téléphoniques fournies dans leurs dossiers de candidature.

### **Organisation des épreuves écrites du test :**

L'organisation des épreuves écrites constitue le premier moment de participation physique et effective des candidats au processus de recrutement. Il s'agit des présélectionnés de la phase du dépouillement des dossiers. A base d'un questionnaire, préalablement établi par l'Association, et dont le contenu dépend de la spécificité de chaque poste, les candidats présélectionnés vont subir une épreuve écrite. Suivant une grille de codification définie, les examinateurs, membres de la commission, vont corriger les copies des candidats. Les résultats seront présentés sur une liste et par ordre de mérite des différents candidats.

### **Organisation sur les épreuves pratiques :**

Dans le cas d'un recrutement pour un poste nécessitant une épreuve pratique, les candidats pourront être appelés à y prendre part après l'épreuve écrite. Comme à l'épreuve écrite, les candidats présélectionnés sont mis à épreuve sur un sujet plus pratique et proche de leurs futures tâches principales et très fréquentes. Les résultats des candidats seront aussi classés par ordre de mérite. Ce classement est une compilation des résultats de l'épreuve écrite et de ceux de l'épreuve pratique.

### **Listing des présélectionnés :**

Les résultats des deux épreuves permettent d'établir la liste définitive provisoire des candidats classés par ordre de mérite. Les trois meilleurs candidats vont participer à la séance d'entretien.

### **Convocation des présélectionnés à l'entretien :**

La participation à l'entretien est la dernière étape du processus pour les candidats présélectionnés. L'entretien va porter sur les motivations de chaque candidat et les attitudes et comportements requis devant certaines conditions. Il portera également sur les aspirations salariales.



### **Listing des candidats par ordre de mérite :**

Les séances d'entretien vont déterminer le classement définitif des candidats et présenter par ordre de mérite. Cette liste présentant les résultats de chaque candidat fait partie intégrante du procès-verbal de la commission de recrutement.

### **Rédaction et diffusion du procès-verbal du recrutement :**

L'élaboration de la liste des candidats par ordre de mérite est l'aboutissement du travail de la commission de recrutement. Elle propose que soit retenu le meilleur des candidats ayant obtenu plus de points et ayant reçu une bonne motivation à travailler dans les conditions de fonctionnement et de mise en œuvre des activités de l'Association.

Elle rédige le procès-verbal du recrutement en retraçant les principaux moments du processus. Ce procès-verbal est envoyé au SE/coordonnateur de l'Association.

### **Tenue du conseil de gestion et publication officielle des résultats :**

Le SE/coordonnateur de Handicap Afrique, après réception du procès-verbal de la commission de recrutement, convoque la commission. L'objectif de cette réunion est que les membres se prononcent sur les résultats de la commission de recrutement et notamment sa proposition de candidat émérite au poste à pourvoir. Le SE/coordonnateur de AHA va mentionner la décision prise et le choix de la personne à recruter, par note de service, et officialise le recrutement de la personne.

### **Signature du contrat de prestation**

La personne recrutée est informée et appelée à signer un contrat de prestation avec l'Association Handicap Afrique avant de prendre ses fonctions. Le modèle de contrat de prestation de service est cité en annexe. Chaque personnel doit, avant sa prise de service, signer un contrat de prestation de services portant les mentions et obligations suivantes :

- La désignation du poste de consultant,
- 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 repos annuels et aux impôts
- Les obligations du prestataire,
- Les modalités de règlement des conflits.



### **Période d'essai :**

La période d'essai est de 3 mois renouvelable une seule 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. Le contrat d'engagement à l'essai doit être stipulé par écrit, faute de quoi l'employé pourra considérer qu'il est recruté de façon ferme à compter du jour de sa prise de service. Pendant la période d'essai, l'employé doit percevoir au moins le salaire minimum de la catégorie professionnelle dans laquelle il effectue l'essai.

### **Le Contrat :**

En raison de la durée du Projet et des objectifs à atteindre, aucun contrat à durée indéterminée ou à temps partiel ne sera conclu.

Au moment de la signature du premier contrat, une communication du code de déontologie, l'accord d'établissement, la conduite professionnelle et les principes de AHA, doit être faite au recruté, afin que ce dernier appréhende le mieux possible ses droits et ses obligations contractuelles.

Le contrat établi est signé par chacune des parties et une copie du contrat doit être remise à l'employé.

### **Les Absences :**

#### ***Objet :***

Réglementer les autorisations d'absence du personnel.

#### ***Application :***

La procédure s'applique à la demande de l'agent devant s'absenter au Service pour diverses raisons.

### **Règles de gestion :**

Pour les autorisations d'absence il sera fait référence aux termes ci-dessous, en ce qui concerne le nombre de jours à accorder à l'agent à l'occasion d'événements familiaux tels que :

- Décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant du travailleur,
- Mariage du travailleur
- Mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur
- Naissance au foyer

Ces autorisations d'absences sont accordées au travailleur sans retenue sur rémunération ou sans déduction du repos annuel dans une limite de 10 jours.



Dans le cas d'une absence sans autorisation préalable, il sera procédé à une réduction proportionnelle de son repos annuel. Toute absence non autorisée entraîne systématiquement des sanctions disciplinaires.

Les autorisations d'absence sont accordées par le responsable hiérarchique. Les absences de plus de trois jours non prévues dans ce manuel doivent être approuvées par le SE/coordonnateur. Toutes les demandes d'absence doivent être visées par le responsable administratif

## **Les repos annuels**

### ***Objets :***

Réglementer les départs en repos annuels du personnel.

### ***Application de la procédure :***

La procédure s'applique à tout le personnel de l'association pour le départ en repos.

### **Règles de gestion :**

Chaque personnel a droit au repos annuel payé à la charge du Projet à raison de 22 jours ouvrables.

Le droit de jouissance au repos annuel est acquis après une durée de service effectif égale à 11 mois.

L'association paye au consultant le montant de l'allocation de repos le jour de son départ en congés. Cette allocation correspond à un forfait mensuel perçu par l'agent durant les 11 mois de service.

Le planning des départs en repos est établi par le responsable administratif en accord avec l'agent.

Exceptionnellement, le repos annuel peut être accordé par tranche de 15 jours lorsque les nécessités de service l'exigent. De même, le personnel en repos peut être rappelé pour les mêmes motifs.

### **Autres repos :**

#### ***Repos maladie :***

Pour obtenir un repos maladie ou un renouvellement de repos maladie, le consultant doit produire un certificat médical délivré par un médecin agréé.

### **Rupture de contrat**

#### ***Objet de la procédure :***

Réglementer les ruptures du contrat.

#### ***Application de la procédure :***



La procédure s'applique à l'occasion de la rupture d'un contrat signé par le Projet avec un consultant.

### **Règles de gestion :**

La rupture des contrats conclus entre Handicap Afrique et le Personnel peut intervenir pour l'une des causes ci-après :

- L'expiration du terme du contrat,
- La démission ou l'abandon de poste par le consultant,
- La résiliation du contrat par le projet,
- Absence de performance du consultant
- Le décès du consultant.

### **Expiration du contrat :**

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

### **La démission ou l'abandon de poste :**

- Toute absence non justifiée d'une durée de 5 jours ouvrables est assimilée à un abandon de poste.
- Le consultant a la possibilité de donner sa démission sous réserve du respect de l'obligation de préavis.
- Lorsqu'un consultant démissionne de son poste sans respect du préavis défini dans le contrat, ou abandonne son poste, l'association se réserve le droit de réclamer à l'intéressé réparation du préjudice, par des solutions à l'amiable ou de justice qui résulterait de cette démission ou de cet abandon de poste.

**La résiliation d'un contrat** peut intervenir pour des raisons diverses par exemple au cours de la période d'essai, ou en cas de faute lourde, en cas d'incompétence avérée ou en cas de décès de l'agent. Sauf en cas de décès de l'agent, la partie qui prend l'initiative de la rupture, doit aviser le cocontractant par une lettre. Au moment de son départ, le consultant doit remettre à AHA tous les biens et matériels mis à sa disposition. En tout état de cause, le consultant a le droit de recevoir l'émission d'un reçu pour solde de tout compte et d'un certificat de travail de l'association. En cas de résiliation, les jours de travail effectifs sont acquis et payés au consultant, lorsque sa démission est acceptée.



### **Absence de performance de l'agent :**

Comme indiqué sur chaque profil de poste des agents, la non-atteinte des objectifs de chaque poste est un motif d'arrêt de contrat. La matérialisation de cette faiblesse se fait par l'évaluation de l'agent par son chef hiérarchique. La fréquence de l'évaluation est annuelle.

### **Le décès de l'agent :**

En cas de décès d'un agent, la rémunération de présence, et les indemnités de toute nature acquises à la date du décès reviennent de plein droit à ses ayants-droits.

### **La gestion des Missions :**

#### ***Les missions :***

#### ***Départ :***

**Objet :** La procédure a pour objet de gérer les missions à réaliser dans le cadre des activités de l'association.

#### ***Application de la procédure :***

La procédure s'applique pour les missions à effectuer dans le cadre du projet ou de l'association et concerne le paiement des frais de mission.

### **Règles de gestion :**

Tous les ordres de mission sont signés par le SE/coordonnateur de l'association, à l'exception de son propre ordre de mission qui est signé par le président du CA.

Les frais de mission comprennent :

- Les Per diem ;
- Le carburant nécessaire pour effectuer la mission (si utilisation du véhicule de l'association) ;
- Les frais de transport (par air, mer/fleuve ou terre) ;
- Les divers frais (téléphone, photocopie, etc.).

Les taux journaliers payés aux agents sont ceux établis dans le barème en annexe ou des taux validés avec le bailleur pendant la négociation. Pour effectuer une mission de supervision, une avance sur les per diem (80%) ainsi que la totalité des autres frais est allouée aux agents afin de faire face aux dépenses que nécessite la mission. Le solde des Per diem (20%) n'est accordé qu'à la production et le dépôt du rapport de la mission. Le rapport doit être enregistré et archivé par l'Assistant Administratif /secrétaire.

La quantité de carburant est fonction de la distance à parcourir et de la consommation du véhicule.

Pour matérialiser la mise en œuvre de la mission, l'ordre de mission est visé par les responsables des structures visitées.



Si le transport de l'équipe de mission se fait en avion, les coûts ne sont éligibles qu'après présentation des documents suivants :

- titre de transport,
- la carte d'accès abord,
- le talon de bagage le cas échéant,
- la photocopie de la pièce d'identité du bénéficiaire encours de validité,
- la lettre de mission.

### **Liste des opérations :**

Préparation de l'ordre de mission :

- Signature du SE/coordonnateur de Handicap Afrique
- Vérification du responsable administratif
- Fourniture de carburant
- Calcul du Per diem et paiement,
- Mise à la disposition du chef de mission des fonds nécessaires pour la mise en œuvre de la mission.

### **Description de la procédure :**

Après l'élaboration et la soumission des Termes De Références (TDRs) de la mission auprès du SE/coordonnateur, les étapes suivantes sont mises en application :

#### ***Intervenants :***

Description des tâches

Documents et interfaces

Assistant administratif

Préparation de l'ordre de mission

A la demande de l'initiateur de la mission, l'Assistant Administratif prépare l'ordre de mission qui comporte :

- N° de l'ordre de mission ;
- Nom, Prénoms et fonction du Chef de mission ;
- Lieu de la mission ;
- Dates de départ et de retour ;
- Motif ;
- N° d'immatriculation du véhicule, si utilisation du véhicule de l'association par voie transport terrestre ;
- Nom et Prénoms du chauffeur ;
- Noms et Prénoms des personnes à bord.



Il transmet l'ordre de mission au SE/coordonnateur après vérification de l'initiateur de la mission.

### **Ordre de mission : aller :**

Il relève de la compétence du *coordonnateur du projet* de la signature de l'Ordre de Mission. Pour ce faire, il

- S'assure de l'utilité de la mission ;
- Signe l'Ordre de mission ;
- Affecte l'ordre de mission au Responsable Administratif.

### ***L'Assistant administratif et financier/logisticien :***

- enregistre l'Ordre de mission ;
- transmet l'Ordre de mission au Responsable administratif et financier

### ***Le Responsable administratif et financier :***

- vérifie que l'Ordre de mission est signé par le SE/coordonnateur,
- affecte l'Ordre de mission au Comptable,
- remet une avance opérationnelle au chef de mission après émargement pour achat carburant (en prévention d'approvisionnement en carburant dans une zone où il n'existe pas une station-service, rupture en carburant ou dysfonctionnement technique ...),

### ***Le Comptable :***

Etablit la Fiche de Per diem

Prépare la Fiche de Per diem qui précise :

- Nom et Prénoms ;
- Fonction ;
- Montant ;

### ***Emargement :***

Le comptable transmet la Fiche de Per diem, le TDRs et l'Ordre de mission au Responsable administratif qui :

- contrôle la conformité de la Fiche de Per diem avec les annotations du SE/coordonnateur ;
- signe la Fiche de Per diem ;
- transmet la Fiche de Per diem et l'Ordre de mission au coordonnateur du projet.



## **La Fiche de Per diem**

### ***Le SE/coordonnateur du projet :***

- contrôle les documents ;
- signe la Fiche de Per diem préalablement visée par le Responsable administratif ;
- ordonne le paiement.

### ***Après, l'Assistant Administratif***

- Paie les frais de mission (80%) contre émargement de la Fiche de Per diem par le(s) bénéficiaire(s) ;
- Transmet la fiche de Per diem dûment signée par le(s) bénéficiaire(s), auprès du comptable

### ***Ensuite, le Comptable***

- Enregistre les frais de mission
- Fait l'imputation comptable et l'enregistrement dans les journaux appropriés ;
- Effectue le classement.

Le règlement du solde des frais de mission (20%) est conditionné par la production du rapport de mission.

## **Les missions : retour :**

***Objet de la procédure :*** Gérer les retours de missions terrains.

***Application de la procédure :*** La procédure s'applique pour les missions et concerne la production des rapports de missions.

### ***Règles de gestion :***

- Les Ordres de mission du personnel du Projet doivent être visés par les structures visitées à l'arrivée et au départ ;
- Au plus tard 10 jours après le retour de la mission, l'équipe de mission rend disponible le rapport de mission qu'il signe et dépose avec l'ordre de mission visé auprès de l'Assistant Administratif de AHA pour ventilation auprès des personnes et services indiqués ;
- Une copie du rapport de mission est conservée au secrétariat et auprès du supérieur hiérarchique de l'agent qui a effectué la mission. En outre, toute copie de rapport de mission assorti de l'ordre de mission doit aboutir au niveau du SE/coordonnateur de AHA pour exploitation tant administrative, comptable que programmatique.

### ***Liste des opérations :***

- Rédaction du Rapport de mission
- Enregistrement du Rapport de mission



- Appréciation du Rapport de mission
- Paiement du solde des frais de mission (20%).

## **Intervenants - Description des tâches - Documents et interfaces**

### **Le Chef de mission**

#### ***Rédaction du Rapport de Mission***

- rédige son Rapport de mission et le signe ;
- dépose, dans un délai de 10 jours, le rapport de mission et l'original de l'Ordre de mission visé chez l'Assistant administratif

#### ***Rapport de Mission***

### **L'Assistant administratif**

Enregistrement du Rapport de mission :

- enregistre le Rapport et l'Ordre de mission ;
- transmet les documents au Coordonnateur du projet.

#### ***Rapport de Mission***

### **Le Coordonnateur**

Appréciation du Rapport de Mission :

- Apprécie le Rapport de mission ;
- Affecte un exemplaire de l'original du Rapport de mission aux services concernés ;
- Affecte l'ordre de mission et la fiche per diem à l'assistant administratif pour solde des frais de mission.

#### ***Rapport de Mission***

### **Le Comptable**

Fourniture de carburant :

- Annule l'avance opérationnelle relative à l'achat de carburant ;
- Enregistre les dépenses réelles à la suite des justificatifs présentés par le chef de mission
- Transmet les conclusions des analyses des justificatifs des dépenses relatifs à la mission à l'assistant administratif



### ***Rapport de Mission***

L'assistant Administratif

Paiement du solde des frais de mission :

- contrôle la cohérence des conclusions du comptable et s'assure de l'exactitude du solde à payer ;
- affecte l'Ordre de mission et la Fiche de Per diem pour paiement du solde.

### ***Rapport de Mission***

L'Assistant administratif :

- paye le solde des frais de mission sur la base de la Fiche de Per diem signée par le coordonnateur du projet.
- fait émarger le bénéficiaire sur la fiche de régularisation d'avance opérationnelle ;
- classe l'Ordre de mission et la Fiche de Per diem dans les pièces de Caisse.

### ***Rapport de Mission***

#### **Le règlement des agents**

##### ***Objet de la procédure :***

Payer les honoraires des agents.

##### ***Application de la procédure :***

La procédure s'applique mensuellement pour le paiement des agents

#### **REGLES DE GESTION**

- La procédure est mise en œuvre dès le 10 du mois encours par le responsable administratif.
- Les agents sont classés suivant leur emploi et leur qualification. Les honoraires de chaque agent sont déterminés contractuellement, en fonction du poste qui lui est attribué au sein de l'association
- Les honoraires sont payés à la fin du mois. Le paiement est constaté par un bordereau individuel qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie professionnelle, la nature exacte du poste occupé.
- La rémunération est versée par dépôt ou virement dans un compte du prestataire, tout en minimisant le coût de la transaction. Lorsque l'agent en exprime le besoin, un acompte de quinzaine représentant au maximum le tiers de la rémunération de mois, qui peut lui être accordé. Le paiement de la rémunération tient compte de l'avance perçue.



### **Description de la procédure :**

La procédure comprend les opérations suivantes :

- Préparation du règlement des honoraires ;
- Calcul et édition des fiches d'honoraires ;
- Contrôle des états des fiches d'honoraires ;
- Comptabilisation des fiches d'honoraires ;
- Visa des instruments de paiement et des états ;
- Signature des instruments de paiement ;
- Préparation du règlement des charges de personnel.

**Le Comptable :**

Rassemble les éléments contractuels sur les charges de personnel du mois :

- ✓ Nombre de jours travaillés,
- ✓ Sommes à prélever de l'honoraire (remboursement des avances)
- ✓ Autres retenues.
- ✓ Calcul et édition des fiches d'honoraires Le Comptable transmet les fiches d'honoraires, l'état mensuel de frais de personnel au RAF.

**Contrôle des fiches d'honoraires :**

**Le RAF :**

- ✓ Contrôle des fiches d'honoraires du personnel,
- ✓ Visa des fiches d'honoraires,
- ✓ Transmet des fiches d'honoraires visées au Comptable

**Comptabilisation des fiches d'honoraires et préparation des chèques :**

**Le Comptable :**

- ✓ Effectue la prise en charge des frais de personnel
- ✓ Prépare les chèques ;
- ✓ Transmet les chèques et les fiches d'honoraires au xxx ;

**Visa des instruments de paiement :**

**Le RAF :**

- ✓ Vérifie les pièces de règlement (rapprochement avec les contrats, les états et les fiches d'honoraires) ;
- ✓ Visa les états de paiement ;



- ✓ Les ordres de virement, les états de paiement et les fiches d'honoraires au SE/coordonnateur.

#### ***Le SE/coordonnateur :***

- ✓ Vérifie le visa de l'administration sur les instruments de paiement ;
- ✓ Devrait plutôt rapprocher le paiement du mois dernier au paiement du mois en cours en ligne avec le contrat ;
- ✓ Signe les états de paiement et les fiches d'honoraires.
- ✓ La fiche d'honoraires du coordonnateur du projet est signée par le RAF ;
- ✓ Transmet les instruments de paiement au RAF
- ✓ Retourne les fiches d'honoraires au RAF
- ✓ Vérifie le visa du coordonnateur du projet sur les états de paiement ;
- ✓ Signe les instruments de paiement ;
- ✓ retourne les instruments de paiement au RAF.

#### ***Le Comptable :***

- ✓ Enregistre les instruments de paiement dans le Brouillard de Banque ;
- ✓ Prépare les bordaux de paiement.

#### **Les avances des honoraires :**

##### ***Objet de la procédure :***

Payer une avance sur les honoraires du personnel.

##### ***Application de la procédure :***

La procédure s'applique à la demande du personnel.

##### ***Règles de gestion :***

- ✓ Un agent ne peut percevoir plus de 30% de ses honoraires mensuels comme avance.
- ✓ Le remboursement de l'avance perçue se fait systématiquement par prélèvement sur les honoraires du mois pour lequel l'avance a été perçue
- ✓ Un agent déjà débiteur de l'association ne peut bénéficier d'une avance.

##### ***Description résumée de la procédure :***

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ Expression de la demande ;
- ✓ Examen de la demande par le RAF ;
- ✓ Traitement de la demande ;
- ✓ Approbation de la demande par le SE/coordonnateur de l'AHA ;
- ✓ Signature du formulaire d'avance sur honoraires ;



✓ Paiement.

### ***Expression de la demande d'avance des honoraires :***

Le demandeur d'avance adresse une demande manuscrite au Coordonnateur.

### ***Examen de la demande par le Responsable Administratif :***

Le RAF :

- ✓ Examine la demande ;
- ✓ L'affecte au comptable.

### **Traitement de la demande**

#### ***Le comptable :***

- ✓ Reçoit la demande du Responsable Administratif
- ✓ Vérifie que le demandeur n'est pas redevable d'une avance ultérieure ;
- ✓ Vérifie que le montant demandé ne dépasse pas le 1/3 de ses honoraires mensuels ;
- ✓ Vise la demande et fait remplir le formulaire d'avance sur rémunération de l'agent ;
- ✓ Transmet la liasse remplie au RAF.

#### ***Approbation de la demande***

Le Coordonnateur :

- ✓ Examine la liasse transmise par le comptable ;
- ✓ Approuve ou rejette la demande ;
- ✓ En cas de rejet, transmet la liasse au comptable pour information du demandeur.

#### ***Signature du formulaire***

En cas d'approbation de la demande, le coordonnateur du projet :

- ✓ Signe le formulaire ;
- ✓ L'affecte à l'assistant administratif et financier pour paiement.

### **Paiement de l'avance au personnel**

Le RAF

- ✓ Paie l'avance au personnel qui acquitte le paiement sur le formulaire ;
- ✓ Enregistre l'opération dans le brouillard ;
- ✓ Transmet l'original du formulaire au comptable ;



## **L'évaluation du personnel**

Objet de la procédure :

- ✓ Permettre l'évaluation objective des performances du Personnel du Projet.

Application de la procédure :

- ✓ La procédure s'applique à tous les agents

Règles de gestion :

- ✓ Une fiche de notation des agents est disponible par poste. Les critères de notation renvoient aux objectifs du profil de poste de chaque agent.
- ✓ Les évaluations sont faites annuellement. Chaque agent est évalué par son supérieur hiérarchique sur la base des critères ci-dessus.
- ✓ Le formulaire d'évaluation doit être signé par l'évaluateur et l'évalué.
- ✓ Le coordonnateur prend en compte les résultats de l'évaluation de l'agent au moment de la reconduction du contrat.

Description de la procédure :

La procédure comprend les opérations suivantes :

- ✓ Transmission des formulaires d'évaluation au Personnel ;
- ✓ Préparation de l'entretien ;
- ✓ Réalisation de l'entretien ;
- ✓ Validation de l'évaluation globale ;
- ✓ Exploitation des résultats de l'évaluation.

### **Transmission des formulaires d'évaluation au personnel**

En fin d'année (Novembre, Décembre),

Le RAF:

- ✓ Prépare les formulaires d'entretien annuel d'évaluation par poste,
- ✓ Les transmet aux différents Responsables hiérarchiques.

Préparation de l'entretien :

- ✓ Chaque Responsable, en collaboration avec le coordonnateur
- ✓ Remplit les formulaires 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 le formulaire d'évaluation renseigné 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 des objectifs de l'année N+1

Réalisation de l'entretien :

Le jour de l'entretien, le responsable, en collaboration avec le coordonnateur et l'agent :

- ✓ Réalise l'entretien sur la base du formulaire renseigné par le responsable et revu par l'agent :
  - Bilan de l'activité écoulée
  - Détermination de nouveaux objectifs
  - Détermination des moyens associés
  - Détermination des formations éventuelles

Validation de l'évaluation 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 le formulaire et fait signer l'agent évalué ;
- ✓ Transmet le formulaire par voie hiérarchique au Coordonnateur

Le Coordonnateur en collaboration avec le chef hiérarchique :

- ✓ Apprécie l'évaluation effectuée ;
- ✓ S'entretient avec le Responsable et l'agent évalué, si nécessaire, et surtout en cas de désaccord ;
- ✓ Porte leur avis global et l'évaluation définitive ;
- ✓ Transmet le formulaire visé au responsable administratif ;

Le responsable administratif :

- ✓ Remet une copie du formulaire final à l'agent évalué
- ✓ Classe l'original dans le dossier du personnel.

### **Exploitation des résultats de l'évaluation**

Le responsable administratif :



- ✓ Déclenche la mise en œuvre des mesures et actions découlant de l'évaluation (formation, sanction diverses, etc.) ;
- ✓ Transmet les actions de formations proposées pour l'évalué afin de les prendre en compte dans l'élaboration du plan de formation.

### **Dispositions en cas de décès**

#### ***Objet de la procédure :***

- ✓ Définir les dispositions à prendre en cas de décès d'un agent dans le cadre de la mise en œuvre des activités

#### ***Application de la procédure :***

- ✓ La procédure s'applique à tout le personnel.

#### ***Règles de gestion***

- ✓ En cas de décès d'un agent, la rémunération ainsi que les indemnités de toutes natures acquises à cette date par l'agent reviennent à ses ayants droits qui doivent justifier de leur qualité d'héritier par la présentation d'un certificat d'hérédité ou toute autre pièce dûment légalisée tenant lieu de certificat d'hérédité.
- ✓ Une indemnité complémentaire sera versée aux ayant droits d'un montant équivalent à celui de l'indemnité de licenciement dont aurait bénéficié l'agent en cas de rupture du contrat de travail.
- ✓ L'association participera financièrement aux frais des funérailles à hauteur d'un plafond maximum dont le montant sera fixé par note de service.
- ✓ Dans le cas où le consultant est décédé hors de son lieu de travail du fait de l'exercice de ses fonctions, l'association supportera les frais de transport de la dépouille mortelle.

### **III.3. La gestion des achats**

#### **Principes de gestion**

##### ***Généralités :***

La fonction achat exige qu'un service 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, délai de livraison, prix et paiement. Chaque projet désigne à qui revient cette fonction revient, avec l'appui des membres de l'association

Pour ce faire, il doit :

- ✓ Connaître les besoins des différents membres de
- ✓ Trouver les fournisseurs ou mettre en place les accords-cadres dans les domaines biens précis
- ✓ Passer les commandes et suivre leur exécution.



Règles de gestion :

Achats par procédure dite du devis unique : La procédure est appelée « *devis unique* » car elle ne nécessite pas une mise en concurrence mais une certaine traçabilité. Cela implique néanmoins une connaissance du marché local afin de trouver le fournisseur le plus intéressant. Un dossier complet de devis unique est constitué de :

- ✓ Une réquisition
- ✓ Un devis
- ✓ Un bon de commande
- ✓ Un bon de livraison ou accusé de réception
- ✓ Une facture

Les procédures de Gestion des Achats prennent en compte :

- ✓ La passation des marchés ;
- ✓ Le traitement des demandes d'achat ;
- ✓ Le suivi des commandes ;
- ✓ Le suivi des marchés et contrats ;
- ✓ La réception d'une commande de contrepartie ;
- ✓ Le traitement d'une facture ;
- ✓ Les travaux d'entretien et de réparation.

### **La passation des marchés**

#### ***Objet de la procédure***

Passer les contrats et marchés en vue d'obtenir des services ou des biens.

#### ***Application de procédure***

La procédure s'applique pour permettre au Projet de conclure les marchés de biens, de services ou de travaux.

### **Règles de gestion**

Les contrats ou marchés de biens, de services ou de travaux à financer sont conclus conformément aux dispositions suivantes :

#### ***Le Traitement d'une facture***

##### ***Objet de la Procédure***

Traiter les factures des fournisseurs transmises à l'Association en contrepartie des prestations ou des fournitures livrées.

##### ***Application de la procédure***

La procédure s'applique à toute facture reçue par l'Association



## Règles de gestion

Transmission de la facture à la comptabilité :

L'original et la copie des factures transmises par le fournisseur arrivent au secrétariat de direction accompagné de l'original du Bon de Commande et une copie du Bon de Livraison ou du bon de réception. Les factures apportées en cas d'urgence ou d'une dépense immédiate arrivent directement à la comptabilité (ex : achats comptants).

Les factures réceptionnées par le Secrétariat, sont enregistrées chronologiquement dans le registre des factures et apposées du cachet de AHA « Courrier Arrivée ».

Toutes les factures sont certifiées éligibles par le RAF

## Liste des Opérations

La procédure comprend les opérations suivantes :

Réception et Enregistrement de la Facture.

Certification, liquidation et comptabilisation de la facture.

Intervenants Description des tâches Documents et Interfaces Le responsable administratif et financier (RAF)

1. Réception et Enregistrement de la Facture transmise par le fournisseur :

Dès réception de la facture :

- ✓ enregistre la facture dans le Registre des factures
- ✓ appose le cachet « Courrier Arrivée » sur la facture avec : la date d'arrivée, le numéro interne.
- ✓ transmet la facture et les pièces jointes au Coordonnateur.
- ✓ affecte la facture et les pièces jointes au Coordonnateur.

2. Réception et Enregistrement de la Facture apportées par le personnel de AHA

Apporte les factures pour les règlements au comptant

Effectue les tâches lui revenant ci-dessous

3. Facture : Certification, Liquidation et Comptabilisation de la Facture

Le RAF vérifie que :

- ✓ la facture est destinée à AHA ;
- ✓ la facture correspond à une fourniture ou à une prestation de service sollicitée par AHA
- ✓ affecte la facture et les pièces jointes au SE pour traitement ;
- ✓ vérifie l'authenticité du Bon de Commande joint à la facture ;



- ✓ vérifie les quantités réellement livrées et celles figurant sur la facture ;
  - ✓ vérifie la concordance des quantités et des prix entre le Bon de Commande et la facture du Fournisseur ;
  - ✓ effectue un contrôle arithmétique des montants sur la facture ;
  - ✓ fait certifier la facture à la personne responsable de la dépense ;
  - ✓ appose le cachet portant les mentions suivantes : Vérifié par, Bon à payer, et références de paiement ;
  - ✓ comptabilise la facture (cf. procédures comptables) :
- 4 . imputation comptable des factures ;
- ✓ saisit la facture dans le logiciel comptable (s'il existe)
  - ✓ classe la facture, le Bon de Livraison et le Bon de Commande dans le dossier « Factures à payer » pour les factures envoyées par le fournisseur.

## **Facture**

### ***Fiche d'imputation***

#### ***Traitement d'une facture d'entretien ou de réparation :***

#### ***Objet de la procédure Entretien et réparation des équipements***

#### ***Application de la procédure :***

La procédure est appliquée pour les services relatifs à l'entretien et à la réparation des équipements

### **Règles de gestion**

Un processus d'achat en concurrence ou un contrat pourrait être signé avec un prestataire de la place pour la maintenance et la réparation des équipements du Bureau (ordinateurs, photocopieurs, climatiseurs, etc.).

Le RAF 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 est utilisée.

### ***Liste des opérations***

- ✓ préparation de la réquisition ;
- ✓ établissement du devis des travaux ;
- ✓ accord du SE ;
- ✓ établissement du Bon de commande ;
- ✓ signature du Bon de commande ;
- ✓ ventilation des documents.



### **Description de la procédure**

Pour effectuer les travaux d'entretien ou de réparation qui peuvent être demandés par l'utilisateur du matériel, la procédure d'expression du besoin et de contractualisation des prestataires suit les règles suivantes :

- ✓ préparation de la réquisition ;
- ✓ établissement du devis des travaux ;
- ✓ accord du SE ;
- ✓ établissement du Bon de commande ;
- ✓ signature du Bon de commande ;
- ✓ autorisation de prestation avec paiement de 50% du coût total des travaux en échange d'une facture d'acompte précisant les détails (acompte, solde, total) ;
- ✓ vérification de conformité des travaux effectués ;
- ✓ paiement du solde après dépôt de la facture finale ;
- ✓ ventilation des documents.

## **III.4. LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS ET DU MATERIEL ROULANT**

### **Généralités**

Les immobilisations de AHA et de ses Projets 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 RAF/logisticien sous la supervision du SE. Il tient un dossier et un fichier d'immobilisations. Toutes les immobilisations concernées sont inventoriées et enregistrées dans un fichier de suivi dédié aux immobilisations. 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 (valeur d'origine) par le biais d'un rapprochement mensuel avec la comptabilité. Le risque d'omission d'enregistrement des biens et équipements acquis dans le cadre de l'association est ainsi minimisé.

Les immobilisations font l'objet d'un amortissement linéaire et traité en extra comptable.



## **Procédures**

- ✓ Prise en compte d'une immobilisation,
- ✓ Suivi des immobilisations,
- ✓ Sortie des immobilisations,
- ✓ Prise d'inventaire,
- ✓ Suivi du matériel roulant.

### **Prise en compte d'une immobilisation**

**Objet de la procédure :** Décrire le traitement d'une immobilisation acquise par le projet.

#### **Règles de gestion**

- ✓ L'entrée des immobilisations dans le patrimoine de l'Association est constatée par un bon de Livraison ou bon de réception.
- ✓ La gestion des immobilisations est confiée au RAF sous la supervision du SE
- ✓ Toutes les immobilisations sont inventoriées et enregistrées dans un fichier informatisé.
- ✓ Chaque immobilisation est identifiée dans le fichier par un numéro d'immatriculation unique.

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

- ✓ 1ère position : code association (AHA) ;
- ✓ 2ème position : code article (bureau, table, imprimante, ...)
- ✓ 3ème position : numéro d'ordre.

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.

### **Le Suivi des immobilisations**

**Objet de la procédure :** Contrôler et suivre l'utilisation des immobilisations de AHA ainsi que leur entretien.

**Application de la procédure :** Cette procédure s'applique à toutes les immobilisations.

#### **Règles de gestion**

- ✓ Chaque immobilisation doit porter le nom de AHA et un numéro d'identification.
- ✓ Le SE et le RAF veillent à l'entretien régulier des immobilisations ainsi qu'au renouvellement des polices d'assurance souscrites.
- ✓ Un inventaire physique des immobilisations est effectué à la fin de chaque trimestre.

### **La sortie des immobilisations**

**Objet de la procédure**



Décrire le traitement des immobilisations sorties du patrimoine, sachant que les biens de AHA le reste jusqu'à la clôture de celui-ci. Pour cela les immobilisations sont affectées et non données.

### ***Application de la procédure***

La procédure s'applique aux immobilisations sorties du patrimoine

### **Règles de gestion**

- ✓ Les immobilisations peuvent sortir du patrimoine du fait d'un vol, d'une destruction, d'une cession (situation spécifique après validation du bailleur et du Conseil d'Administration de AHA).
- ✓ En cas de vol ou de destruction, un Procès-verbal doit être établi par la Police ou par l'utilisateur.
- ✓ En cas de cession ou mise au rebut (déclassement), la décision doit être prise par le SE/coordonnateur
- ✓ Le fichier des immobilisations doit être mis à jour par le RAF sous la supervision du SE pour prendre en compte les mouvements intervenus.

### ***La Prise d'inventaire***

***Objet de la procédure*** : Inventorier physiquement toutes les immobilisations et tous les stocks du Projet.

***Application de la procédure*** : La procédure s'applique en fin d'exercice comptable. Elle concerne les immobilisations et les stocks.

### **Règles de gestion**

- ✓ L'inventaire est effectué dans la dernière quinzaine de l'exercice (à partir du 15 décembre).
- ✓ L'inventaire porte sur tous les biens meubles, immeubles et les stocks appartenant à l'Association : matériel, mobilier, bâtiments, fournitures de Bureau, carburant et autres.
- ✓ Les méthodes à appliquer comprennent le mesurage, le comptage, le pesage physique ou autre méthode appropriée.
- ✓ Tous les mouvements d'immobilisations sont arrêtés ou enregistrés dans le fichier des immobilisations le cas échéant et communiqués à l'équipe d'inventaire. Les rapports de prise d'inventaire sont transmis au SE/coordonnateur au plus tard le 30 janvier qui, à son tour, les transmet au CA avec ses observations pour exploitation.

### ***Liste des Opérations***

- ✓ Constitution des équipes,
- ✓ Préparation de l'inventaire
- ✓ Prise d'inventaire.
- ✓ Intervenants
- ✓ Description des tâches
- ✓ Documents et interfaces



## **1. Constitution des équipes d'inventaire**

- ✓ Le RAF ;
- ✓ Le logisticien ;
- ✓ Le secrétaire

*L'équipe pré-inventaire* est composée du logisticien

## **2. Préparation de l'inventaire**

- ✓ Nettoie les lieux de stockage et leurs alentours,
- ✓ Centralise tous les stocks non consommés au cours de l'exercice,
- ✓ Procède à un rangement correct de tous les biens à inventorier afin de faciliter le comptage par l'équipe d'inventaire,
- ✓ Fournit tous les documents et pièces comptables justifiant les mouvements d'immobilisations au cours de l'exercice,
- ✓ Fournit les listings des immobilisations pour chaque Service et chaque localité.

*L'équipe d'inventaire* : RAF, logisticien, secrétaire

*L'équipe de supervision* : SE, un membre du CA

*La prise d'inventaire* :

- ✓ Arrête les fiches de stocks au 31 décembre après contrôle et comptage physique,
- ✓ Procède à l'inventaire exhaustif des immobilisations de AHA,
- ✓ Remplit les fiches d'inventaire en trois (03) exemplaires et les ventile de la manière suivante : 1 exemplaire pour le SE, 1 exemplaire pour le CA,
- ✓ Effectue les contrôles nécessaires afin de s'assurer de la fiabilité des travaux d'inventaire.

*Fiches de stock, Fiches d'inventaire*

### **Le suivi du matériel roulant**

*Objet de la procédure* : Contrôler et suivre l'utilisation des véhicules/motos et leur consommation de carburant ainsi que leur entretien

*Application de la procédure* : Cette procédure s'applique à tous les véhicules et motos du Projet.

### **Règles 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 AHA.



- ✓ 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 du matériel roulant.
- ✓ Avant chaque déplacement, le chauffeur ou l'utilisateur effectue les opérations ci-après :
  - ❖ Inscrit la date et l'objet du déplacement ;
  - ❖ Inscrit la quantité de carburant prise ;
  - ❖ Relève le kilométrage au départ.
  - ❖ Au retour du déplacement, le Chauffeur :
    - ❖ Inscrit le kilométrage à l'arrivée ;
    - ❖ Signe le carnet et le remet dans le véhicule.

Chaque mois, le Secrétariat Exécutif de AHA (notamment le secrétaire bureautique) :

Prépare un relevé par véhicule : 1. des kilométrages parcourus ; 2. des consommations de carburant ; 3. des consommations excessives.

A chaque entretien du véhicule (vidange, changement de filtre, pièces détachées, pneumatique), le chauffeur du véhicule remplit la fiche d'entretien du Livret de Bord du véhicule en inscrivant :

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

Le SE demande le Livret de Bord du véhicule avant d'approuver tout travail d'entretien sur le véhicule.

### **Principes de suivi**

- ✓ Les véhicules doivent porter le nom de AHA.
- ✓ Ils doivent être utilisés uniquement dans le cadre de ses activités.
- ✓ Le Chauffeur veille à l'entretien régulier et préventif des véhicules tel que prévu par le constructeur.
- ✓ Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté sur le véhicule doit être porté à la connaissance de SE.
- ✓ SE fait relever chaque mois, le kilométrage ainsi que les consommations de carburant à partir des Livrets de Bord des véhicules.
- ✓ RAF veille au respect des dates de renouvellement des polices d'assurance et des visites techniques.
- ✓ Une copie des pièces (assurance, carte grise, etc.) des véhicules est conservée par le RAF dans un dossier tenu pour chaque véhicule.



Au niveau des Antennes, les Responsables Locaux (RL) ou Régionaux (RR) jouent le rôle de SE tandis que les Gestionnaires Administratifs et Financiers (GAF) jouent celui du RAF.