



WOÏYO KONDEYE

« Espace de Réflexion et d'Entraide avec les Femmes »

Kalaban Coura Extension Sud – Rue : 708 - Porte : 61 - Tél : (+223) 20 73 75 43 / 76 22 75 24 / 90239360

BP: 1618 Email: wioyokondeye@yahoo.fr Skype: wioyokondeye2013 Site: <http://wioyokondeyewordpress.com>



WOÏYO KONDEYE

Espace de Réflexion et d'Entraide avec les Femmes

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FINANCIERE

AVRIL 2024

Table des matières

SIGLES	5
I. INTRODUCTION	6
1.1. Objectifs du manuel.....	6
II. PRESENTATION ET ORGANISATION STRUCTURELLE WOIYO KONDEYE.....	7
2.1. Organes et instances	7
2.2. Patrimoine et ressources financières.....	7
2.3. Structure de WOIYO KONDEYE	8
2.3.1. Dispositions statutaires	8
2.3.1.1. Instances et organes.....	8
2.3.1.2. Fonctionnement des instances et organes	8
2.3.2. Attributions du personnel de WOIYO KONDEYE	8
III. ORGANIGRAMME.....	12
IV. GESTION DU SECRETARIAT	13
4.1 Registre de courrier "arrivée" :	13
4.2 Registre de courrier "départ" :	14
4.3 Appels téléphoniques et visites :	15
3.4.1. Appels téléphoniques « départ »	15
3.4.2. Appels téléphoniques « arrivé » et visites.....	15
4.4 Chrono courrier « départ »	15
4.5 Chrono courrier « arrivé »	15
4.6 Registre des transmissions externes :	15
4.7 Parapheur :	16
4.8 Classement des documents :	16
4.8.1. Archivage des courriers :	16
4.8.2. Dossier Permanent de WOIYO KONDEYE	16
4.9 Gestion des fournitures de bureau	17
V. GESTION DU PERSONNEL	18
5.1. Généralités :	18
5.1.1. Objectifs :	18
5.1.2. Obligations administratives du Conseil d'Administration (CA) :	18
5.1.3. Etape de la gestion du personnel par le Directeur exécutif :	18
5.2. Procédure de recrutement du personnel :	18
5.2.1. Expression des besoins en personnel :	18
5.2.2. Recrutement	18
5.2.3. Gestion des dossiers du personnel :	19

5.2.4. Horaire de travail :	20
5.3. La paie	20
5.4 Règlement Interne de WOIYO KONDEYE	22
5.4.1. Absences	22
5.5 Evaluation de performance du personnel :	22
5.6 Gestion des missions :	23
5.6.1 Préparation des missions :	23
5.6.2 Compte rendu de la mission	24
5.6.3 Les frais de mission ou per diem	24
5.7 Annexe relative à la gestion du personnel :	28
VI. Procédures comptables et financières	29
6.1. Système de comptabilité générale	29
6.1.1. Supports de la gestion comptable	29
6.2. Procédures financières	30
6.2.1. Opération de trésorerie :	30
6.2.2 Etat de rapprochement bancaire :	30
6.2.3. Tenue de la caisse :	30
VII. Procédure d'Engagements des Dépenses et de Passation de Marchés	32
7.1. Engagement des dépenses de fonctionnement :	32
7.1.1. Achats de fournitures et services :	32
7.1.2. Réception des fournitures et services	33
7.1.3. Traitement des factures d'achat de fournitures et de services	33
7.2. PAIEMENT DES FACTURES	34
7.2.1. Etablissement de l'ordre de paiement	34
7.2.2. Etablissement du chèque ou de l'ordre de virement	34
7.3. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	34
7.3.1. Mode de passation des marchés	35
VIII. Gestion des biens et fournitures	37
8.1. Définition et objectif	37
8.1.1. Définition des biens et fournitures	37
8.1.2. Objectifs de la gestion des biens	37
8.2. IMMOBILISATIONS	37
8.2.1. Acquisition des biens	37
8.2.2. Valeur d'entrée des biens dans le patrimoine	37
8.2.3. Référence des biens	37
8.2.4. Suivi des biens	38

8.2.5. Utilisation des biens	38
8.2.6. Entretien et réparation des biens	38
8.2.7. Inventaire des biens	39
8.3. FOURNITURES CONSOMMABLES	40
IX. Procédures de suivi – évaluation	41
9.1. Suivi	41
9.1.1. Définition et objectifs	41
9.1.2. Suivi par le DE	41
9.2. EVALUATION	42
9.3. SUPERVISION	42
X. ANNEXES	43
10.1 Modèle de bon de caisse	44
10.2 Modèle de livre de caisse	45
10.3 Modèle de formulaire d’arrêt de caisse :	46
10.4 Modèle de livre de banque :	47
10.5 Modèle d’ordre de mission :	48
10.6 Modèle de livre d’inventaire :	49
10.7 Modèle de registre des AG ou CA :	50
10.8 Modèle de registre d’inventaire :	51
10.9 Modèle de Bon de commande :	52
10.10 Modèle de Fiche de stock :	53
10.11 Modèle de fiche d’évaluation de performance du personnel :	54

SIGLES

AAO	Avis d'Appel d'offres
AO	Appel d'Offres
AON	Appel d'Offre National
BC	Bon de commande
BL	Bordereau de livraison
CA	Conseil d'Administration
DA	Décision d'Achat
DAO	Dossier d'appel d'offres
DE	Directeur Exécutif
P V	Procès verbal

WOIYO KONDEYE

I. INTRODUCTION

Le présent manuel décrit l'organisation et formalise les principales opérations de gestion administrative, financière, comptable et de contrôle de WOIYO KONDEYE.

1.1. Objectifs du manuel

La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs suivants:

- ✓ Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conforme :
 - aux principes de gestion généralement admis ;
 - aux informations fiables susceptibles de traduire une image fidèle des différentes opérations réalisées ;
 - à la bonne application des décisions des autorités de WOIYO KONDEYE et des Donateurs ;
 - au bon suivi du contrôle interne ;
 - à la compréhension du rôle de chaque intervenant dans le déroulement des diverses tâches et renforcer les relations entre les différents départements.
- ✓ Décrire l'organisation administrative, financière et comptable de WOIYO KONDEYE ;
- ✓ Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de WOIYO KONDEYE et définir les responsables de ceux – ci à chaque étape du circuit des documents ;
- ✓ Utiliser, de façon optimale, pour une meilleure efficacité des actions engagées, l'ensemble des moyens de WOIYO KONDEYE tels que :
 - le personnel ;
 - le matériel ;
 - les ressources financières.

Pour que ce document soit efficace et donne un meilleur résultat, il va falloir qu'il soit rigoureusement appliqué afin de situer les responsabilités.

L'application des instructions de ce Manuel de procédures est une nécessité pour chaque intervenant dans l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues.

Le respect et l'application de ces procédures conditionnent l'efficacité des systèmes de gestion et de contrôle interne.

II. PRESENTATION ET ORGANISATION STRUCTURELLE WOIYO KONDEYE

Organisation Non gouvernementale à but non lucratif ; WOIYO KONDEYE en langue songhoï signifiant Espace de Réflexion et d'Entraide avec les Femmes a été créée le 10 juin 1994 et agréée le 20 octobre 1994 sous le récépissé N°509/ MAT-S-DNAT et le N°0258 /0509 de l'accord cadre avec le gouvernement de la République du Mali.

Son siège social est fixé à Faladié Près de la Tour d'Afrique, Bamako – Mali Tél : 76 22 75 24.

Elle a pour but de favoriser un changement à l'échelle nationale, un changement qui aura des répercussions sur la vie des femmes, des hommes et des communautés à la base. Cet impact sera mesuré dans les différentes zones d'action par la mise en œuvre concrète de projets dans ces domaines.

2.1. Organes et instances

- **Conseil d'administration**
 - Présidente
- **Bureau Exécutif**
 - Secrétaire Général
- **Secrétariat général**
 - Directeur exécutif
 - Chargé de formation – Projets/ Programmes
 - Comptable - gestionnaire
 - Agents de développement ou animateurs
 - Secrétaire
 - Gardien
- **Antennes**
 - Coordinateur
 - Agents de suivi –supervision
 - ADC
- **Coordinations régionales**
 - Gao
 - Tombouctou
 - Ménaka
 - Mopti
 - Korokoro dans la région de ...

2.2. Patrimoine et ressources financières

Les activités de WOIYO KONDEYE sont à but non lucratif. Les ressources sont destinées à assurer le financement des projets initiés et/ou soumis par ses communautés partenaires et à son fonctionnement interne.

Le patrimoine et les ressources financières de WOIYO KONDEYE sont constitués de :

- Le patrimoine et mobiliers acquis

- La Contribution des membres
- La Souscription
- Les Dons et Legs

Les Subventions et toutes autres recettes autorisées par les lois et règlements en vigueur.

2.3. Structure de WOIYO KONDEYE

2.3.1. Dispositions statutaires

2.3.1.1. Instances et organes

WOIYO KONDEYE est composée d'une (1) instance qui est l'assemblée Générale et de deux (2) organes : le Conseil d'Administration et le bureau exécutif.

- **L'assemblée générale** est l'instance suprême dont le rôle est essentiellement la prise de décision sur les grandes orientations de WOIYO KONDEYE pour donner suite à l'approbation par elle des rapports ou programmes qui lui sont soumis par le Bureau exécutif;
- **Le Conseil d'Administration** est l'organe d'orientation et de suivi en charge de la mise en application des décisions prises par l'Assemblée générale;
- **Le bureau exécutif** est chargé de la gestion quotidienne des activités de WOIYO KONDEYE.

2.3.1.2. Fonctionnement des instances et organes

Dans le cadre du fonctionnement des instances, des dispositions statutaires sont prises. Elles permettent de régulariser le fonctionnement de l'instance suprême et des organes. Ainsi :

- **L'assemblée générale** : dont la périodicité des réunions est d'un (1) an à compter de la tenue d'une session d'assemblée générale, appelle la participation de tous les membres actifs et des membres d'honneurs et sympathisants pour les grands débats sur la vie de WOIYO KONDEYE.
- **Le Conseil d'Administration** : est l'organe de mise en exécution des décisions prises par l'assemblée générale.
- **Le secrétariat général** : est chargé de la gestion des projets, programmes et de l'organisation de l'ensemble du travail au sein de WOIYO KONDEYE. Il est dirigé par un Directeur Exécutif ayant sous son autorité directe le chargé des projets et programmes qui est assisté par :
 - un gestionnaire comptable
 - des animateur (trices) ou agents de développement
 - un (e) secrétaire de Direction
 - Gardien

2.3.2. Attributions du personnel de WOIYO KONDEYE

➤ Secrétaire général

Il représente WOIYO KONDEYE dans tous les actes de la vie civique. A cet titre il est chargé de :

- Convoquer les réunions du bureau exécutif ;
- Présider les réunions ;
- Consigner les procès-verbaux de réunion avec le Secrétaire de séances ;
- Signer les actes et conventions engageant WOIOYO KONDEYE après leur adoption par le bureau exécutif.

➤ **Le Directeur exécutif :**

- Assure la fonction de chef de bureau ;
- Représente WOIOYO KONDEYE dans tous les actes de la vie civile au Mali et à l'extérieur du Mali ;
- Est l'ordonnateur du budget ;
- Est la première personnalité au sein de WOIOYO KONDEYE.

Dans l'exercice de ses fonctions le directeur exécutif a les pouvoirs :

- Du suivi et du contrôle de la gestion administrative et financière des projets/programmes ;
- De l'application des décisions prises par l'assemblée générale ;
- Du contact, de la négociation et de la contractualisation avec les partenaires techniques, financiers, et l'État malien pour le compte de WOIOYO KONDEYE ;
- De la signature des Courriers et de tout document officiel (interne et/ou externe) engageant WOIOYO KONDEYE ;
- De la conduite de réunions mensuelles de WOIOYO KONDEYE ;
- De l'analyse et l'approbation des rapports d'activités mensuels du chargé des projets et programmes ;
- De la centralisation et la soumission des rapports d'activités annuels au Gouvernement de la République du Mali et aux partenaires techniques et financiers ;
- Du suivi des activités de la commission consultative ;
- Du suivi –évaluation des projets et programmes
- De l'organisation générale du travail au sein de WOIOYO KONDEYE ;
- De la garantie de l'application correcte du MPAFC ;
- Du classement des archives et tout autre document important de WOIOYO KONDEYE.

Dans l'exercice de ses fonctions le Directeur exécutif utilise différents outils de gestion, à savoir :

- Les textes déterminants les dispositions statutaires et réglementaires de WOIOYO KONDEYE ;
- L'accord cadre déterminant le cadre juridique de coopération entre WOIOYO KONDEYE et le Gouvernement de la République du Mali ;
- Le Manuel de Procédure et de gestion administrative, financière et comptable ;
- La grille d'évaluation du personnel et la grille des salaires ;
- Les rapports d'activités mensuels élaborés par le chargé de projets et programmes ;
- Les rapports financiers du comptable gestionnaire ;

- Les rapports d'audit comptable et financier ;
- Les outils de prise de décisions, tels la note de service et la décision.

➤ **Le chargé de programme et projets**

Sous la responsabilité du Directeur exécutif, travaille avec comptable gestionnaire, les animateurs, les stagiaires et les coordinateurs régionaux. A cet effet il est le responsable de :

- L'élaboration des projets et programmes;
- La planification/programmation des activités des projets/programmes en collaboration avec le Directeur exécutif;
- L'organisation de la mise en œuvre des projets/programmes ;
- Le suivi courant des activités des agents de développement ou des animateurs dans la réalisation des projets/programmes de WOIYO KONDEYE ;
- Le développement du partenariat et le rayonnement institutionnel et organisationnel de WOIYO KONDEYE ;
- Le maintien de la communication interne et externe ;
- L'organisation et l'animation des réunions de briefing du personnel en début et/ou fin de semaine de travail ;
- La représentation de WOIYO KONDEYE dans les réunions techniques avec la latitude de délégation à un membre du personnel WOIYO KONDEYE ;
- La gestion des rendez-vous du directeur exécutif ;
- La mise à jour de l'information du directeur exécutif ;

Travaillant sous l'autorité du directeur exécutif, le chargé de projets soumet à celle-ci des rapports d'activités mensuels et annuels.

➤ **Le Comptable / gestionnaire**

Il est chargé :

- De la tenue de la comptabilité ;
- De la conduite de toutes les opérations d'achat et de commande ;
- De la mise à jour des documents comptables ;
- Du classement des pièces comptables ;
- De l'amélioration de la comptabilité des matières (établissement d'une nomenclature des matières, système d'inventaires des ressources matérielles par le marquage et l'étiquetage des équipements et de la logistique)
- Faire le rapprochement bancaire mensuel et annuel ;
- Élaborer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels.

Travaillant sous l'autorité du directeur exécutif le comptable gestionnaire soumet à celui-ci des rapports financiers mensuels et annuels.

➤ **La Secrétaire de Direction**

Est chargée :

- De la saisie et du traitement de texte pour tout document produit par WOIYO KONDEYE;
- De la gestion du téléphone et de l'électricité;

- De la réception et de l'envoi des courriers au sein et à l'extérieur du service;
- De l'archivage des différents courriers arrivée/départ;
- De la tenue de la caisse;
- Faire l'état journalier de rapprochement de la caisse;

Travaillant sous l'autorité du directeur exécutif et comptable gestionnaire, elle soumet à ce dernier l'état journalier et les pièces de caisse.

➤ **Les animateurs/animatrices ou agents de développement**

Ils/elles sont les agents chargés de la réalisation proprement des activités sur le terrain. Les animateurs et animatrices ou agents de développement

- Assurent le déroulement des activités sur le terrain;
- Animent les séances de sensibilisation, de formation, de démonstration ;
- Développent des stratégies de mise en œuvre des actions de terrain ;
- Assurent le suivi au jour le jour des activités de terrain;
- Doivent rendre compte en fin de journées auprès du chargé de projets ou des chefs d'antennes.

➤ **Chefs d'antennes /représentants locaux**

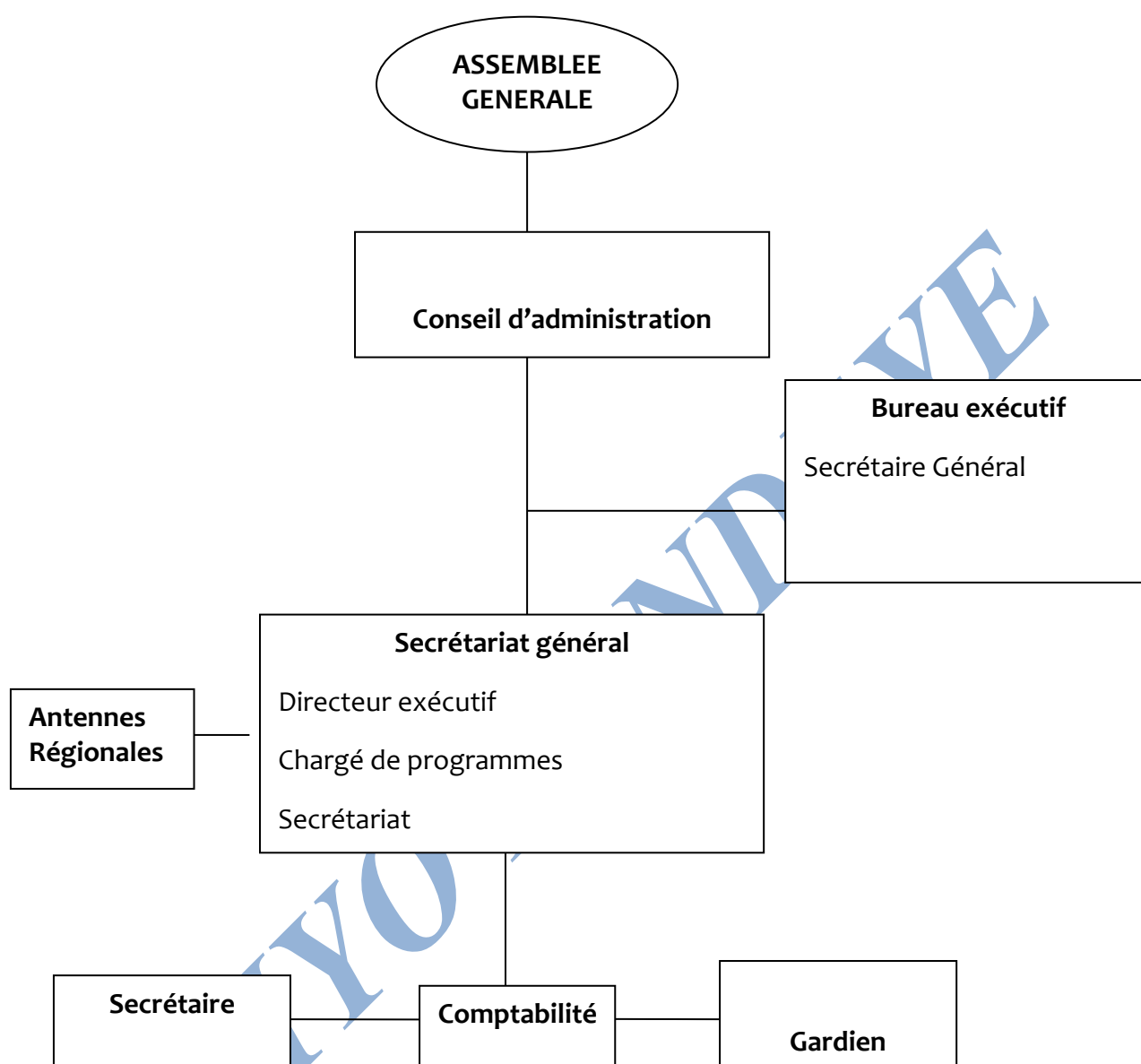
Ils sont au même niveau de représentation que les chefs d'antennes ou représentants locaux de WOIYO KONDEYE basés dans les chefs-lieux de régions ou d'autre niveau de représentation. Ils/elles:

- Participent à l'élaboration des budgets des projets et programme ;
- Assurent le suivi et la supervision des travaux sur le terrain
- Sont responsables de l'exécution correcte des travaux sur le terrain ;
- Coordonnent le travail des animateurs/animatrices;
- Participent aux réunions avec les partenaires.

➤ **Le gardien**

Il est chargé de la sécurité et le nettoyage des biens ainsi que du bureau.

III. ORGANIGRAMME



IV. GESTION DU SECRETARIAT

Le Secrétariat est la porte d'entrée à WOIYO KONDEYE. C'est au secrétariat que devront transiter tous les dossiers de WOIYO KONDEYE. Il servira aussi de standard téléphonique et pourra recevoir et faire des appels téléphoniques. Aussi, s'avère-t-il nécessaire qu'il soit bien structuré.

L'organisation du Secrétariat exige la tenue des documents ci-après :

- registre courrier "arrivée" ;
- registre courrier "départ" ;
- registre courrier électronique « arrivée » ;
- registre courrier électronique « départ » ;
- cahier des appels téléphoniques et des visites ;
- registre des transmissions.

Ces documents seront remplis comme indiqué ci-après.

4.1 Registre de courrier "arrivée" :

Le courrier est inscrit dans un registre qui comprend sept (7) colonnes

Tableau 1 : Registre courrier « arrivée »

DATE D'ARRIVEE	N° D'ORDRE	DATE ET N° DE LA CORRESPONDANCE	EXPEDITEUR	OBJET	PERSONNE CONCERNEE	DATE ET N° DE REPONSE

Explication des rubriques

Date d'arrivée : c'est la date de réception du courrier.

Numéro d'ordre : c'est le numéro d'enregistrement à l'arrivée.

Date et numéro de correspondance : c'est la date indiquée sur le document et le numéro donné au document par l'expéditeur.

Expéditeur : nom et adresse de la personne qui a envoyé à WOIYO KONDEYE.

Objet : c'est le motif de la lettre ou du document. Il doit être précis pour éviter toute ambiguïté.

Personne concernée : c'est le destinataire de la lettre.

Date et numéro de la réponse : il doit être mentionné la date et le numéro du courrier fait en réponse. Cette mention doit impérativement être faite aussitôt qu'une réponse est donnée au courrier.

Tout courrier reçu par WOIYO KONDEYE doit être inscrit par la Secrétaire au registre courrier « arrivée » (**tableau 1**).

La Secrétaire reçoit le courrier, appose le cachet "courrier arrivée", inscrit la date d'arrivée, affecte un nouveau numéro d'ordre.

Le courrier, après enregistrement, doit être transmis au Directeur Exécutif dans un parapheur qui, après en avoir pris connaissance, procède aux imputations.

Le Directeur Exécutif suit la ventilation par la Secrétaire des courriers aux destinataires avec un cahier de transmission interne dans lequel les intéressés émargent pour acquitter la réception effective du courrier.

L'original du courrier « arrivée » doit être classé au Secrétariat dans un chrono.

4.2 Registre de courrier "départ" :

Le tracé de ce registre se présente comme suit :

Tableau 2 : Registre courrier « départ »

N°D'ENREGI STREMENT	NOMBRE DE PIECES	DATE DEPART	DESTINATION	OBJET	N°D'ARCHIVES	OBSERVATION

Explication des rubriques

Numéro d'enregistrement : C'est le numéro chronologique de départ des courriers émanant de WOIYO KONDEYE.

Nombre de pièces : c'est le nombre de documents qui composent le courrier envoyé.

Date de départ : C'est la date à laquelle le courrier a été enregistré à WOIYO KONDEYE.

Destinataire : En plus des nom et prénom(s) ou de la raison sociale selon qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'une personne morale, il convient de mentionner aussi l'adresse.

Objet : On respecte le même principe que dans le courrier « arrivée » tout en ajoutant les références du courrier expédié.

Numéro archives : est le numéro de rangement archives donné au classeur où est rangé le double du courrier ; ceci facilitera les recherches éventuelles.

Observations : Pour toutes mentions utiles concernant le courrier.

Le traitement du courrier départ est centralisé au niveau du Secrétaire. Tout courrier émanant de WOIYO KONDEYE doit avoir une référence, être présenté au Directeur exécutif dans un parapheur pour signature.

Le courrier à transmettre doit être inscrit au registre "courrier départ" par le/la Secrétaire (**tableau 2**). L'envoi des courriers « départ » est matérialisé dans le registre de transmission externe que le destinataire émarge à l'emplacement réservé. Le courrier « départ » doit être produit en deux (2) exemplaires. L'original est transmis au destinataire et une copie est classée au Secrétariat de WOIYO KONDEYE dans un chrono.

4.3 Appels téléphoniques et visites :

3.4.1. Appels téléphoniques « départ »

Les appels « départ » sont les communications téléphoniques effectuées sur la ligne téléphonique de WOIYO KONDEYE vers l'extérieur. Ils sont de deux ordres :

- Les appels téléphoniques « départ » relatifs aux activités de WOIYO KONDEYE ;
- Les appels téléphoniques privés effectués sur la ligne téléphonique est gérée par le/la Secrétaire.

Les appels téléphoniques « départ » locaux et de longue distance dans le cadre de l'exécution des activités de WOIYO KONDEYE sont adressées à la Secrétaire (par l'intermédiaire de l'interphone). Le/la Secrétaire compose le numéro à appeler et passe la ligne à celui qui a demandé l'appel.

Tout appel téléphonique « privé », qu'il soit local ou de longue distance, doit être autorisé au préalable par le Directeur exécutif. Ces appels sont formalisés sur une fiche prévue à cet effet (tableau n° 3). La fiche sera contresignée par le/la Secrétaire et le bénéficiaire de l'appel téléphonique, et visée par le Directeur exécutif. Le coût des appels « privés » surtout de longues distances devra être remboursé par les bénéficiaires.

3.4.2. Appels téléphoniques « arrivé » et visites

Le cahier à tenir pour enregistrer les appels téléphoniques « arrivé » ainsi que les visites se présente comme suit :

Tableau 3 : Cahier des appels téléphoniques et visites

DATE	NOM OU RAISON SOCIALE	MESSAGE	N° DE TELEPHONE	HEURE	INTERESSE	OBSERVATION ET VISA DE L'INTERESSE

Explication des rubriques

Date : C'est la date des appels téléphoniques et des visites

Nom ou raison sociale : il s'agit du nom ou de la raison sociale de l'interlocuteur (appel ou visite).

Message : Le message laissé par l'interlocuteur.

N° de téléphone : le n° de téléphone laissé par l'interlocuteur.

Heure : l'heure de l'appel ou de la visite.

Intéressé : c'est celui à qui s'adresse le message.

Observations et visa de l'intéressé : la réponse et le paraphe de l'intéressé après sa prise de connaissance du message.

4.4 Chrono courrier « départ »

Il s'agit d'un classeur où sont rangés, au jour le jour, les doubles du courrier "départ".

4.5 Chrono courrier « arrivé »

Il s'agit d'un classeur où sont rangés, au jour le jour, les originaux des courriers "arrivés".

4.6 Registre des transmissions externes :

Mois de..... 20.....

DATE	N°D'ORDRE	NOMS ET ADRESSES	OBJET	NOMBRE DE PIECES	NOM, DATE ET SIGNATURE DU DESTINATEUR

Explication des rubriques

Date : c'est la date de transmission du courrier.

Numéro d'ordre : c'est le numéro chronologique de transmission du courrier.

Noms et adresses : c'est le nom (ou la raison sociale) et l'adresse du destinataire.

Objet : Concerne le contenu détaillé du document afin que le réceptionniste (qui n'est pas toujours le destinataire) puisse vérifier l'exactitude du document avant de signer (exemple facture numéro ... du ..., ou lettre réf. du etc.).

Nombre de pièces : C'est le nombre de pièces concernant le même objet.

Nom, date et Signature du destinataire : la signature et le nom du destinataire ou du réceptionniste devront être apposés dans cette colonne pour justification.

Un cahier de transmission interne doit être tenu par le/la secrétaire pour ventiler les courriers « arrivée » aux destinataires. Ce cahier aura le même tracé que le registre de transmission externe.

4.7 Parapheur :

C'est un classeur dans lequel le courrier est présenté au Directeur Exécutif ou au Président du CA pour signature.

4.8 Classement des documents :

4.8.1. Archivage des courriers :

A propos du classement, il y a lieu de noter qu'une bonne tenue des documents revêt une importance particulière pour tout secrétariat digne de ce nom. A ce titre, le classement est l'un des aspects essentiels de la gestion d'un secrétariat. Il doit permettre de retrouver rapidement un courrier recherché pour une cause donnée. Tel peut être, par exemple, le cas d'une correspondance que le destinataire dit n'avoir pas reçue ou d'une note de service interne à laquelle on veut faire référence. La Secrétaire devra, chaque fin de semaine, faire le point sur son classement. Elle devra vérifier les dossiers en instance, pointer le courrier classé par rapport au courrier enregistré et prendre les dispositions qui s'imposent. A la fin de l'année, les classeurs « courrier » seront archivés en l'état.

4.8.2. Dossier Permanent de WOIYO KONDEYE

Les documents de WOIYO KONDEYE constituent une base d'information utile tant qu'interne qu'externe. A cet effet, ces documents doivent être répertoriés et archivés. Le dossier permanent est composé de :

- Conventions de partenariat ou de financement ;
- Rapport d'évaluation ;
- Rapports d'exécution des activités ;
- Rapports financiers annuels ;
- Rapports d'études élaborés par les consultants ;
- Rapports de supervision ;

- Rapports des auditeurs ;
- Dossiers de passation des marchés ;
- Tout autre document jugé utile.

4.9 Gestion des fournitures de bureau

Le/la secrétaire tient un cahier de stock pour chaque élément de stock selon le modèle suivant :

DATE	DESIGNATION	ENTREES	SORTIES	STOCK FINAL	SIGNATURE		OBS
					SECRETAIRE	BENEFICIAIRE	

Les entrées sont enregistrées sur la base d'une copie du bon de livraison qui est conservée dans un classeur « Bordereau de livraison ».

WOIYO KONDEYE

V. GESTION DU PERSONNEL

5.1. Généralités :

5.1.1. Objectifs :

La gestion du personnel vise le respect de la réglementation en vigueur au Mali ainsi que les textes internes (règlements intérieurs, notes de services etc.) mis en place par WOIYO KONDEYE. A ces textes s'ajoute la grille de rémunération du personnel de WOIYO KONDEYE.

Le présent manuel de procédures vient s'ajouter aux dispositions déjà existantes pour canaliser la gestion du personnel de WOIYO KONDEYE

5.1.2. Obligations administratives du Conseil d'Administration (CA) :

Le CA doit :

- ✓ Déclarer à l'INPS et l'AMO tout recrutement du personnel ;
- ✓ Envoyer la liste nominative du personnel recruté à l'INPS ;
- ✓ Verser les cotisations sociales calculées sur les salaires à l'organisme habilité.

Taux : 19,9% supportés par l'employeur et 6.66% supportés par l'employé.

5.1.3. Etape de la gestion du personnel par le Directeur exécutif :

La gestion du personnel s'articule autour des points suivants :

- ✓ L'embauche (le recrutement) ;
- ✓ La paye ;
- ✓ Les règlements internes ;
- ✓ L'évaluation du personnel ;
- ✓ La formation du personnel ;
- ✓ Les missions.

5.2. Procédure de recrutement du personnel :

5.2.1. Expression des besoins en personnel :

Le besoin en personnel est, soit prévu dans le plan de recrutement en fonction des besoins à court, moyen ou long terme, soit motivé par la charge réelle de travail à exécuter. Le processus n'est déclenché qu'après accord de principe donné par le CA. Le processus de demande en personnel doit être concurrentiel et satisfaire au souci de transparence requise en la matière.

Au moment de la préparation du budget annuel, le Directeur Exécutif exprime au CA, les besoins en personnel suivant la charge de travail à travers un projet de termes de référence du personnel.

Le Conseil d'Administration :

- ✓ Examine les demandes et donne son avis ;
- ✓ Transmet les demandes et les TDR ayant eu l'avis favorable au Directeur Exécutif.

5.2.2. Recrutement

Pour le recrutement du personnel d'appui, le CA met en place une commission de recrutement de trois membres composés du Directeur Exécutif, du Président du CA et d'une personne ressource ayant les expériences en matière de recrutement.

Les étapes du recrutement du personnel d'appui sont les suivantes :

- ✓ La commission de recrutement prépare un profil de recrutement en fonction des besoins en personnel et une grille d'évaluation des dossiers de candidature. La grille d'analyse des candidatures est basée sur la formation, l'expérience professionnelle et l'évaluation des entrevues ;

- ✓ La Commission soumet le dossier préparé au CA qui fait ses observations et donne son avis ;
- ✓ En cas d'avis favorable du CA, la commission publie l'annonce de recrutement et fixe un délai d'au moins deux semaines pour la clôture des candidatures ;
- ✓ Les dossiers de candidature sont réceptionnés au siège de WOIYO KONDEYE par la secrétaire. Une première vérification est effectuée par la secrétaire en se basant sur les pièces demandées dans l'annonce de recrutement ;
- ✓ Sur la base de la grille d'évaluation (présélection sur étude de dossier, Recherche des postulants qui répondent au profil recherché, entretiens, tests écrits ou oraux, ou interviews et procès-verbal de délibération), la commission sélectionne pour entrevue, les meilleurs candidats et transmet leurs dossiers au CA ;
- ✓ Après avis favorable du CA, la commission organise les entrevues pour dégager les meilleurs candidats. La commission établit un procès-verbal de recrutement qui précise :
 - Le nombre de candidatures reçues pour chaque poste et le nombre de candidats répondant aux normes de sélection ;
 - Le nombre de candidats retenus pour l'entrevue et les résultats de l'entrevue ;
 - Les recommandations pour chaque poste.
 - La commission transmet au CA, le PV pour avis ;
 - Après l'avis favorable du CA, le Directeur Exécutif convoque le candidat retenu pour remplir les conditions d'engagement ;
 - Le Directeur Exécutif négocie les conditions d'emploi (tâches, rémunération etc.) avec le candidat retenu ;
 - Le Directeur Exécutif établit le contrat de travail en quatre (4) exemplaires. S'il est prévu au contrat une période d'essai, le contrat ne sera définitif qu'à la fin de cette période ;
 - Le Directeur Exécutif remet un exemplaire du contrat au candidat pour qu'il s'assure que les dispositions dans le contrat sont conformes aux conditions négociées ;
 - Le candidat signe le contrat après la prise en compte des observations éventuelles ;
 - Le Directeur Exécutif signe le contrat ;
 - Le Directeur Exécutif, prépare une attestation de prise de service qu'il signe ;
 - Le Directeur Exécutif présente le nouvel employé au personnel de WOIYO KONDEYE et met à jour le registre du personnel ;
 - Le Directeur Exécutif, procède aux formalités administratives de déclaration aux services publics.

5.2.3. Gestion des dossiers du personnel :

Lors de son engagement, le candidat recruté doit fournir un dossier comportant les éléments suivants :

- ✓ Dossier d'identification du personnel
 - Demande manuscrite ;
 - Acte de naissance ;
 - Certificat de nationalité ;
 - Certificat médical datant de moins de 3 mois ;

- Casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- Copies légalisées des diplômes, références professionnelles et CV ;
- Photos d'identité.
- Dossier matrimonial
- Acte de mariage ;
- Acte de naissance du (de la) conjoint(e) ;
- Actes de naissance des enfants.

A ces dossiers seront joints :

- le contrat de travail ;
- l'attestation de prise de service ;
- les demandes et les décisions de congés et de permissions ;
- l'avancement et les sanctions ;
- la fiche de paiement des indemnités et salaire.

Les dossiers de l'ensemble du personnel sont tenus par la Secrétaire. Le dossier du personnel contient chacun des sous-dossiers suivants :

- Sous-dossier « ETAT CIVIL » (acte de naissance, certificat de nationalité) ;
- Sous-dossier « REFERENCES ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLES » (diplômes, attestations, curriculum vitae, demande manuscrite) ;
- Sous-dossier « JURIDIQUE » (casier judiciaire, attestation de prise de service, contrat de travail) ;
- Sous-dossier « REMUNERATION » (Fiche de paiement des indemnités et salaire)
- Sous-dossier « MEDICAL » (certificats et repos médicaux) ;
- Sous-dossier « CONGES ET PERMISSIONS » (demandes, décisions de congés et de permissions) ;
- Sous-dossier « EVALUATION ET DISCIPLINE » (décisions de sanctions) ;
- Sous-dossier « DIVERS » pour d'autres dossiers de l'agent.

5.2.4. Horaire de travail :

L'horaire normal est fixé comme suit :

Lundi à vendredi

- Le matin : 7 heures à 12 heures
- L'après-midi : 14 heures 30 minutes à 17 heures 30 minutes.

Toutefois, tout agent de WOIYO KONDO doit se plier aux exigences de terrain.

5.3. La paie

A l'approche de la fin du mois, le Comptable établit un état de paiement des salaires. Sur la base de cet état, il établit le chèque qu'il soumet à la signature du Directeur Exécutif, du Président du CA. Après signature du chèque, le Comptable fait le retrait des fonds à la banque pour alimenter la caisse. Le(a) Caissière procède ensuite au paiement des salaires au personnel. Lorsque l'employé a ouvert un compte à la banque, la procédure de paiement des rémunérations sera la suivante :

- Au début de chaque mois, création d'un dossier de paie du mois par le Comptable ;
- Collecte des éléments nécessaires pour la préparation de la paie (fiche de présence, avance et acompte à précompter, congés etc.) par le Comptable ;

- Au plus tard le 25 du mois, établissement des états de paie (indemnité et salaire) et des bulletins par le Comptable en deux exemplaires ;
- Etablissement d'un projet d'ordre de virement et de la liste des chèques à établir par le Comptable ;
- Transmission de la liasse au Directeur Exécutif pour contrôle et visa ;
- Préparation des chèques et de l'ordre de virement par le Comptable ;
- Transmission des chèques et de l'ordre de virement au Directeur Exécutif pour signature ;
- Photocopie de l'ordre de virement et des chèques par la Secrétaire ;
- Transmission des copies des titres (chèques et ordre de virement) au comptable ;
- Expédition à la banque de l'original de l'ordre de virement sous pli fermé par la Secrétaire ;
- Transmission des bulletins de paie au personnel accompagné de chèque pour ceux qui sont payés par chèque par le Comptable ;
- Préparation des cotisations à verser à l'INPS par le Comptable ;
- Imputation des pièces comptables liées au paiement et comptabilisation des opérations Diverses (OD) ;
- Apposition du cachet « SAISIE » sur les documents ;
- Classement de la copie de l'ordre de virement et des copies des chèques dans le classeur « BANQUE ».

Pour ce qui concerne la déclaration des cotisations, la procédure est la suivante :

- Etablissement de la déclaration des cotisations par le Comptable sur la base des états récapitulatifs des salaires ;
- Transmission de la déclaration au Directeur Exécutif par le Comptable pour vérification et signature ;
- Etablissement du chèque de règlement des cotisations par le Comptable ;
- Transmission de la déclaration et du chèque au Directeur Exécutif ;
- Signature de la liasse par le Directeur Exécutif ;
- Photocopie du chèque et de la déclaration par la Secrétaire et transmission de la copie du chèque au Comptable ;
- Transmission au comptable gestionnaire de l'original et de la photocopie de la déclaration et le chèque par la Secrétaire ;
- Dépôt par le comptable gestionnaire de la déclaration (l'original et copie) et du chèque au service de versement des cotisations. Le secrétaire ramène au bureau la copie de la déclaration cachetée et signée par l'agent chargé de versement des cotisations ;
- Transmission de la copie de la déclaration au comptable pour classement ;
- Imputation et saisie de la copie de la déclaration ayant servi au paiement par le Comptable ;
- Classement des copies du chèque et de la déclaration par le Comptable.

En ce qui concerne la déclaration des Imports sur salaires, la procédure est la suivante :

- Etablissement de la déclaration par le Comptable sur la base des états récapitulatifs des salaires ;

- Transmission de la déclaration au Directeur Exécutif par le Comptable pour vérification et signature ;
- Etablissement du chèque de règlement des cotisations par le Comptable ;
- Transmission de la déclaration et du chèque au Directeur Exécutif ;
- Signature de la liasse par le Directeur Exécutif ;
- Photocopie du chèque et de la déclaration par la Secrétaire et transmission de la copie du chèque au Comptable ;
- Transmission au comptable gestionnaire de l'original et de la photocopie de la déclaration et le chèque par la Secrétaire ;
- Dépôt par le comptable gestionnaire de la déclaration (l'original et copie) et du chèque au service des impôts.
- Le comptable ramène au bureau le reçu de paiement qu'il aggrave à la copie pour classement ;
- Imputation et saisie de la copie de la déclaration ayant servi au paiement par le Comptable ;
- Classement des copies du chèque et de la déclaration par le Comptable.

5.4 Règlement Interne de WOIYO KONDEYE

5.4.1. Absences

Les absences du personnel au travail sont réglementées afin d'éviter les abus. Un registre d'absence sera tenu au secrétariat par le(a) Secrétaire pour enregistrer les absences constatées. L'agent qui veut s'absenter introduit une demande de sortie au Directeur Exécutif. Après signature, le Directeur Exécutif fait classer, par la Secrétaire, une copie de la demande dans le dossier individuel de l'agent. Les nombres de jours ci-après sont accordés à l'occasion des événements familiaux tels que :

- Premier mariage de l'agent : 7 jours
- Autres mariages de l'agent : 3 jours
- Décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant de l'agent : 8 jours

Ces autorisations sont automatiques et prescrites dans les 30 jours et sont accordées à l'agent sans retenue ou sans déduction du congé annuel dans une limite de 10 jours. Par ailleurs, d'autres permissions d'absences exceptionnelles dans la limite d'un certain nombre de jours peuvent être accordées par le Directeur Exécutif. Ces absences seront déductibles des congés annuels de l'agent.

5.5 Evaluation de performance du personnel :

L'évaluation de performance du personnel permet :

- De mesurer les résultats de chaque agent par rapport à l'atteinte des objectifs fixés en début de période ;
- D'apprécier l'efficacité de chaque agent dans la mise en œuvre de ses tâches professionnelles et de sanctionner les résultats obtenus.

Les critères d'évaluation de performance du personnel reposent sur :

- La définition des objectifs à atteindre en rapport avec les tâches de chaque agent ;
- L'approbation des activités dans l'année ;
- La discussion des résultats à atteindre dans l'année.

En outre, il est tenu compte de critères d'appréciation tels que la discipline, la communication, l'assiduité, le travail en équipe, le respect des horaires et du règlement intérieur de WOIYO KONDEYE.

L'évaluation de performance du personnel se fait :

- A la fin de la période d'essai lorsqu'elle est prévue dans le contrat de l'agent ;
- Par l'agent lui-même (l'auto-évaluation) ;
- en fin de cycle annuel par le supérieur hiérarchique ;
- A la fin du contrat.

L'auto-évaluation et l'évaluation en fin de cycle annuel par le supérieur hiérarchique seront utilisées régulièrement durant la vie de WOIYO KONDEYE. L'auto-évaluation est faite au moyen de fiches d'analyse d'avancement des objectifs fixés par chaque agent. L'agent indique sur cette fiche l'état d'avancement des objectifs, appuyé par des commentaires sur les facteurs ayant eu effet sur le résultat obtenu.

Deux types de fiches sont utilisés pour l'évaluation en fin de cycle annuel :

- Une fiche d'évaluation de la performance par rapport aux objectifs ;

Une fiche résumant l'évaluation de la performance générale tenant compte d'autres éléments de mesure de la performance de l'agent.

Ces fiches sont remplies par le supérieur hiérarchique qui donne des justifications relatives à son évaluation. L'évaluation est discutée avec l'agent au cours d'une séance de travail à l'issue de laquelle le commentaire du personnel est recueilli. Le Directeur Exécutif est évalué par son supérieur hiérarchique qui est le Président du Conseil d'Administration de WOIYO KONDEYE. Le Directeur Exécutif exploite les dossiers d'évaluation, dresse un rapport de synthèse à l'attention du CA sur l'évaluation faite et propose les sanctions disciplinaires qu'il juge nécessaires pour la bonne marche de WOIYO KONDEYE. Le Directeur Exécutif transmet à chaque agent, le rapport de synthèse de l'évaluation et met en exécution les résultats de l'évaluation.

5.6 Gestion des missions :

5.6.1 Préparation des missions :

Les missions sont budgétisées dans le programme d'activités et le budget annuel. Au début de chaque trimestre, un plan de missions est soumis au Président du CA pour approbation. Lorsqu'une mission est en vue dans la zone ou hors zone de WOIYO KONDEYE, le chargé de mission, élabore les TDR de la mission, auxquels il joint une demande d'ordre de mission, qu'il soumet au Directeur Exécutif pour approbation. Après approbation des TDR, le Directeur Exécutif les envoie au Comptable pour des dispositions à prendre à savoir :

- Etablissement de l'ordre de mission ;
- Préparation du véhicule et fourniture du carburant ou toute autre disposition ;
- Etablissement de l'état d'avance sur frais de mission.

L'ordre de mission est établi par la Secrétaire et signé par le Directeur Exécutif ou le Président du CA s'il s'agit du Directeur Exécutif.

L'ordre de mission est visé au verso par les autorités compétentes des localités visitées par le chargé de mission.

L'état d'avance sur frais de mission est signé par le Directeur Exécutif et le chargé de mission.

Une note de service définira les indemnités et autres mesures liées aux missions du personnel de WOÏYO KONDEYE.

5.6.2 Compte rendu de la mission

Le rapport de mission fait la synthèse du déroulement de la mission avec l'indication des détails importants. Ce rapport est appuyé par tous les documents pouvant justifier l'exécution effective de la mission y compris la signature de l'ordre de mission par la structure d'accueil et les pièces justificatives des dépenses. Le rapport de mission est rédigé par le chargé de mission, huit jours (mission sur le territoire) et quinze jours (mission à l'extérieur) de retour de mission. Le rapport et les justificatifs sont transmis au Directeur Exécutif pour vérification de l'exécution de la mission et instruction à libérer le solde des indemnités de mission. Sur demande du Directeur Exécutif, le Comptable prépare le paiement du solde des indemnités de mission qu'il signe et soumet à la signature du Directeur Exécutif.

5.6.3 Les frais de mission ou per diem

La politique des frais de mission ou per diem (restauration, transport, frais de communication et hébergement) de **WOÏYO KONDEYE**.

Le document couvre le personnel de l'ONG WOÏYO KONDEYE, les partenaires et le personnel du gouvernement en déplacement pour les activités de WOÏYO KONDEYE. Il sera communiqué au personnel et aux partenaires.

Pour une meilleure des dispositions concernant les missions, il est nécessaire de procéder à une planification mensuelle des missions. Ainsi, il est recommandé de fournir à l'Administration et aux finances au plus tard le 25 au mois précédent.

A titre d'exemple, le programme des missions qui se dérouleront en juin doit être parvenu à l'administration et aux finances au plus tard le 25 mai.

Cependant, les réaménagements exceptionnels pourraient être fait à condition de les signaler à l'Administration une semaine avant. Aussi, en cas de situation exceptionnelle nécessitant l'extension de la durée d'un déplacement, le chargé du programme doit donner son accord par écrit.

❖ Politique de per diem

• Missions effectuées par les agents de WOÏYO KONDEYE

Le per diem est une somme d'argent qu'une personne, voyageant hors de sa base de travail dans le cadre des activités professionnelles, reçoit par jour pour couvrir les frais d'hébergement et de restauration ainsi que les imprévus.

De ce fait, les déplacements dans les zones d'intervention ne donnent pas lieu à un paiement de per diem pour les agents dont les activités principales se déroulent dans ces zones. La nature même du travail du terrain exige des déplacements quotidiens dans la zone et la description des tâches de chaque agent prend en compte ce critère. Cette règle s'appliquera donc aux déplacements effectués dans les villages, communes, cercles et régions différents de la zone d'intervention clairement indiquée dans la description de poste du salarié.

Chaque déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission approuvé par le supérieur hiérarchique, Directeur exécutif ou chef de projet/programme. L'ordre de mission doit indiquer clairement la date de début et de fin de la mission et approuvé par le supérieur hiérarchique de l'agent. L'ordre de mission doit être signé à l'arrivée sur le terrain et au retour par le partenaire, chef de village, ou l'autorité de l'Etat. L'approbation du supérieur est requise pour l'extension de la mission.

Le tableau ci-dessous donne les détails des per diem pour les missions effectuées par le personnel WOYO KONDEYE.

Libelle	Mission à l'intérieur du pays	Mission en Afrique	Mission dans le reste monde du	Ville de Bamako	Observations
Hébergement	35 000 Fcfa/j	75 000 Fcfa/j	150 000 Fcfa/j ou +	-	A justifier pour remboursement
Forfait	25 000 FCfa/j	50 000 Fcfa/j	50 000 Fcfa/j	-	A ne pas justifier
Déplacements	10 000 Fcfa/j	15 000 Fcfa/j	30 000 Fcfa/j	-	A ne pas justifier
Transport	-	-	-	10 000 F	A justifier
-Transport-Aérien -Véhicule WOIYO KONDEYE -Transport Commun	Véhicule personnel Véhicule, WOIYO KONDEYE, Transport Commun	Aérien (classe économique)	Aérien (classe économique)	Véhicule personnel Véhicule, WOIYO KONDEYE, Transport Commun	À la charge de WOIYO KONDEYE (A justifier si le frais est remis au missionnaire)

Des précisions seront faites dans le point a) pour ce qui concerne l'utilisation du véhicule du missionnaire pour les missions à l'intérieur du pays,

Les justificatifs de mission doivent être déposés à la comptabilité au plus tard deux jours (2j) après le retour du missionnaire, si le deuxième jour tombe sur un jour non ouvrable alors le dépôt est fait le premier jour ouvrable.

Les missions dans la ville de Bamako ne doivent pas dépasser une journée.

Le per diem pour le personnel des autres ONG qui viendront en mission à WOYO KONDEYE sont ceux applicable au personnel de WOYO KONDEYE à condition que la mission se déroule dans notre intérêt.

a. TRANSPORT

Les frais de transport sont remboursés au personnel missionnaire qui utilisera son véhicule sur la base de **125 F CFA par kilomètre parcouru** entre les deux points du déplacement pour

les activités intercommunautaires, c'est-à-dire d'une localité vers une autre localité qui n'est pas sa zone d'intervention.

Nombre de kilomètre (Aller + Retour) x 125 F CFA.

NB : Pour l'utilisation des motos de WOÏYO KONDEYE, se référer aux procédures de WOÏYO KONDEYE en matière d'approvisionnement de carburant.

Les frais de transport en commun sont remboursés selon les tarifs en vigueur sur présentation de reçu si possible.

b. Indemnités d'ateliers / Séminaires / Formation

- **Participants résidents :** indemnité forfaitaire de transport : 10 000 F CFA dans les capitales Régionales et 5 000 F CFA dans les autres localités.
- **Participants non-résidents :** Remboursement selon les dispositions applicables aux frais de mission (ci-dessus).
- **Pour les Directeurs d'école, Enseignants et autres facilitateurs**

Taux forfaitaire des Frais de per diem pour les formations au niveau CAP : 10 000 F CFA/jour et les frais d'hébergement seront remboursés conformément aux dispositions citées ci-dessus. Ce taux est payé pour chaque jour ou fraction de jour pour la durée de la formation.

c. Frais de pause-café et pause déjeuner

Pour des réunions ou ateliers d'une durée de 4 heures, une pause-café peut être offerte. Le taux y alloué est de 3 000 F CFA par personne.

Pour des réunions ou ateliers de plus de 4 heures, une pause-café et le déjeuner peuvent être offertes. Le taux alloué par pause-café est de 3 000 F CFA et le déjeuner est de 7 000 F CFA par personne, soit un total de 10 000 F CFA.

NB : Le montant alloué à la pause-café et au déjeuner ne sera payé directement qu'aux prestataires fournissant le service. Ce montant n'est pas un élément du per diem payé. La liste de présence est obligatoire pour justifier ce paiement et l'activité.

Le coût des pause-café et déjeuner offertes dans la journée ne sont pas déduit du montant du per diem.

Pour les activités réalisées dans les hôtels, auberges ou guets housses, WOÏYO KONDEYE se conformera aux frais réels dudit établissement présenté sur la facture concernant la location salle, la pause-café, pause déjeuner, rafraichissement etc...

d. Politique de prise en charge des partenaires communautaires

➤ **Au niveau village :**

Sont désignés comme personnel du village : les Agents de Santé Communautaires (ASC), Comité de Gestion Scolaire (CGS), mères éducatrices, leaders communautaires (relais, mobilisateur communautaire, leader de camp, Accoucheuses Traditionnelles Recyclées

(ATR), guérisseurs traditionnels, chef de village, APE/AME), associations et groupements communautaires.

➤ **Au niveau de la collectivité**

Sont désignés comme personnel de la collectivité : Maire et élus communaux, personnel administratif des collectivités, personnel du CSCOM, ASACO, CAFO communale, technicien radio, conseillers de cercle, FELASCOM, Conseil Régional, Fédération des Associations des Parents d'Elèves.

Le paiement du per diem se fait suivant le lieu où se déroulent les activités comme suit :

Localité de Provenance	Village		CSCOM		District	
	Taux journalier	Nuitée	Taux journalier	Nuitée	Taux journalier	Nuitée
Village	2 000	-	3 000	1 000	5 000	2 500
Collectivité	5 000	1 000	7 500	3 500	7 500	7 500

Exemples :

Une ASC Villageois est conviée à une réunion dans le District, il percevra un per diem de 5 000 F CFA/jour + 2 500 F CFA/nuitée ;

Une ASC Villageois est conviée à une réunion dans un autre village, il ne percevra qu'un per diem de 1 000 F CFA/jour ;

Une ASC Villageois participe une réunion dans son village, il ne percevra pas de per diem ;

Un Conseiller de cercle du District 1 est convié à une réunion dans le District 3, il percevra un per diem de 7 500 F CFA/jour + 7 500 F CFA/Nuitée ;

Un Conseiller de cercle du District est convié à une réunion dans un village, il percevra un per diem de 4 000 F CFA/jour + 1 000 F CFA/Nuitée ;

Un Conseiller de cercle du District est convié à une réunion dans son District, il ne percevra pas de per diem.

NB : La prise en charge des élus lors d'une activité se déroulant dans sa circonscription n'est éligible que pour les projets financés par l'USAID.

Frais de Pauses :

	Village		Commune		Cercle		Région	
	P. - café	Déjeuner	P. - café	Déjeuner	P. - café	Déjeuner	P. - café	Déjeuner
Village	1 000	2 000	1 000	2 000	3 000	5 000	3 000	7 500

5.7 Annexe relative à la gestion du personnel :

1. Tableau de correspondance entre fautes et sanctions applicables

DESIGNATION DE LA FAUTE	SANCTION APPLICABLE
Trois (3) retards à l'arrivée dans la même quinzaine	Avertissement
Malfaçon ou négligence du matériel sans graves dommages	Avertissement
Absences du poste de travail sans autorisation	Avertissement
Mauvaise collaboration avec les collègues	Avertissement
Infraction aux règles d'hygiène et de sécurité	Blâme
Négligence grave du matériel	Mise à pied de 1 à 8 jours
Utilisation des biens du service à des fins personnelles	Mise à pied de 1 à 8 jours
Absence non justifiée supérieure à 1/2 journée	Mise à pied de 1 à 8 jours
Fraude dans les services	Mise à pied de 1 à 8 jours
Etat d'ivresse au sein du service	Licenciement avec préavis
Abandon de poste supérieur à 3 jours	Licenciement avec préavis
Refus d'obéissance professionnelle	Licenciement avec préavis
Rixe à l'intérieur du service	Licenciement avec préavis
Insulte caractérisée à l'égard d'un supérieur hiérarchique	Licenciement avec préavis
Conflit d'intérêts	Licenciement avec préavis
Fausse déclaration ou mensonge caractérisé	Licenciement avec préavis
Incitation à la désobéissance	Licenciement avec préavis
Vol, faux, usage de faux ou abus de confiance	Licenciement avec préavis

2. Ordre de mission (cf. annexe)

3. Fiche d'évaluation de performance du personnel (cf. annexe)

VI. Procédures comptables et financières

La période budgétaire de WOIYO KONDEYE correspond à l'année civile : du 1^{er} Janvier au 31 décembre.

6.1. Système de comptabilité générale

6.1.1. Supports de la gestion comptable

Les supports du système comptable de WOIYO KONDEYE sont les suivants :

- un LIVRE-JOURNAL et / ou JOURNAUX
- un GRAND-LIVRE
- une BALANCE
- un LIVRE D'INVENTAIRE

La tenue de ces livres est une prescription légale. Bon nombre desdits livres vont être obtenu avec l'aide de l'ordinateur.

6.1.1.1. Le livre journal

Encore appelé JOURNAL GENERAL, il enregistre, sans blanc ni altération d'aucune sorte, les divers mouvements et opérations affectant le patrimoine de l'organisation. Le livre-journal est constitué par la centralisation des écritures portées sur les journaux auxiliaires.

6.1.1.2. Journal auxiliaire

✓ Nature des journaux :

Dans le but d'assurer une meilleure réparation des tâches comptables, un certain nombre de journaux auxiliaires sont à ouvrir. Il s'agit, entre autres, du :

- **Journal de banque** pour enregistrer les opérations bancaires (entrées, sorties) transitant par un compte bancaire. Il sera créé autant de journaux que de comptes bancaires ;
- **Journal de caisse** pour enregistrer les opérations (Recettes, dépenses) transitant par la caisse ;
- **Journal des opérations diverses** pour enregistrer les opérations ne transitant pas par un compte de trésorerie.

6.1.1.3. Classement

Les pièces et les documents comptables doivent être classés dans un certain ordre de manière à faciliter les recherches. Le classement est soit séquentiel, soit chronologique. Le Gestionnaire-Comptable enregistre chronologiquement les écritures dans les journaux. Les pièces relatives à chaque journal doivent être classées après enregistrement. On doit distinguer :

- un classeur des pièces de banques pour les pièces et documents concernant chaque compte banque ;
- un classeur relatif aux pièces de caisse ;
- un classeur des pièces d'opérations diverses.

Le classement séquentiel concerne le Dossier fournisseur. Chaque dossier fournisseur doit contenir :

- des informations sur le fournisseur ;
- des copies des conventions ou contrats signés ;
- des pièces relatives à l'exécution de la convention ou du contrat ;
- des différentes correspondances.

6.2. Procédures financières

6.2.1. Opération de trésorerie :

Le Gestionnaire-Comptable est chargé de l'enregistrement des fonds dans les comptes banques de WOIYO KONDEYE. A ce titre, son rôle consiste à effectuer les paiements, les décaissements et à tenir les livres auxiliaires (banque).

6.2.1.1. Règlement par chèque ou virement :

Les différents comptes bancaires de WOIYO KONDEYE fonctionnent sous la signature du Directeur exécutif.

6.2.1.2. Autorisation de paiement :

Le Gestionnaire-Comptable présente au DE, la facture à régler (l'original) avec une copie du bon de livraison (s'il y a lieu) ou bon d'exécution. Le Gestionnaire Comptable vérifie la situation des comptes bancaires pour s'assurer de la disponibilité des fonds nécessaires au règlement de la facture qu'il transmet. Le DE vérifie et vise la facture, appose le cachet "Bon à payer" puis retourne la facture visée et cachetée au Gestionnaire-Comptable pour la préparation du chèque. Le Gestionnaire-Comptable prépare le chèque qu'il transmet au Directeur exécutif qui signe après vérification. Le cachet PAYE est mis sur l'original de la facture après signature du chèque pour éviter un double règlement. Le chèque ainsi signé est remis au Gestionnaire-Comptable pour l'enregistrement à la comptabilité (livre de banque). Le Gestionnaire-Comptable doit mentionner sur la facture la mention " Réglée par chèque N°... du ...". Le bénéficiaire retire le chèque et fait une décharge sur la facture par la mention "Pour acquit" en indiquant la date, le nom et la signature. Lorsque le paiement se fait par virement, la procédure est identique. Le Gestionnaire Comptable fait viser l'avis de débit reçu par le Signataire (DE). Toute dépense, dont le montant est supérieur à 200 000 FCFA, doit faire l'objet d'un règlement par chèque ou par virement.

6.2.2 Etat de rapprochement bancaire :

Le suivi des comptes bancaires est très important pour s'assurer que les opérations enregistrées par les banques sont prises en compte par la comptabilité de WOIYO KONDEYE et vice versa. Le suivi du compte banque se traduit par l'établissement d'un état de rapprochement bancaire. Pour ce faire, le Gestionnaire-Comptable doit:

- Disposer des relevés bancaires ;
- Procéder au pointage des relevés bancaires avec le livre ou journal de banque.

Après pointage, le Gestionnaire-Comptable procède à l'établissement du tableau de l'état de rapprochement en mettant en évidence les écarts du relevé bancaire par rapport au compte banque et vice versa.

L'état de rapprochement doit être mensuel et être signé par le Gestionnaire Comptable et le Directeur exécutif.

6.2.3. Tenue de la caisse :

Pour le principe de séparation des tâches, la caisse de fonctionnement de WOIYO KONDEYE doit être tenue par un agent (secrétaire) autre que le Gestionnaire-Comptable. L'encaisse maximum de la caisse de fonctionnement ne doit pas dépasser cinq cent mille (500 000) FCFA.

La Secrétaire-Caissière est responsable de la tenue de la caisse et dispose, pour ce faire, d'un coffre-fort pour la garde des espèces. Elle tient, à cet effet, un livre de caisse dans lequel elle enregistre toutes les dépenses et recettes effectuées en espèces.

6.2.3.1. Alimentation de la caisse :

Lorsque le solde en caisse atteint un minimum de cinquante mille (50 000) francs CFA, la caisse doit être réapprovisionnée. La Caissière doit justifier toutes les dépenses effectuées en espèces au Gestionnaire-Comptable et arrête la situation de la caisse dans son livre puis prépare une fiche d'alimentation de la caisse adressée au comptable gestionnaire.

Le Comptable-Gestionnaire vérifie la concordance entre le solde de la caisse et celui du livre de caisse, pointe les justificatifs présentés par le/la Caissier(e) avec le livre de caisse et approuve les dépenses par un visa s'il n'y a pas d'anomalie. Le Gestionnaire-Comptable prépare un chèque pour réapprovisionnement de la caisse qu'il transmet pour approbation et signature par Directeur exécutif.

6.2.3.2. Décaissements

Toute sortie de fonds de la caisse doit s'appuyer sur une pièce justificative facture ou instructions écrites. Toute facture à régler en espèces doit être soumise à l'autorisation préalable du DE et de son visa. La Secrétaire- Caissière remplit, à partir du justificatif, la Fiche de dépense ou bon de caisse (**cf. Annexe**) et enregistre la pièce dans son livre de caisse. La sortie de fonds de la caisse ne doit en aucun cas dépasser deux cent mille (200 000) francs CFA. Au-delà, il faut émettre un chèque ou procéder à un virement. Tout bon de caisse doit être régularisé dans les 48 heures (Jour ouvrable).

6.2.3.3. Encaissements

Les encaissements proviennent essentiellement des dons accordés en espèces, des subventions, d'autres prestations et les approvisionnements. Les entrées de fonds sont encaissées par la Secrétaire-Caissière qui délivre un reçu ; l'original à la personne qui verse, le duplicata pour le contrôle. Elle enregistre l'opération dans le livre de caisse et remplit la pièce de caisse-recette pour la comptabilité. Lorsque le plafond de 500.000 FCFA est atteint par la caisse, le surplus doit être reversé à la banque.

6.2.3.4. Contrôle de la caisse :

A la fin de chaque journée ou semaine (compte tenu de l'importance des opérations effectuées par la caisse), la Secrétaire- Caissière procède à un autocontrôle en vérifiant la concordance du solde du livre de caisse avec l'avoir existant en caisse. En fin du mois, outre les contrôles avant alimentation de la caisse, le Gestionnaire Comptable procède au contrôle de la caisse en présence de la Secrétaire- Caissière en faisant le rapprochement entre le solde du livre de caisse et les avoirs en caisse. A la fin du contrôle, un procès-verbal est établi et signé par le contrôleur (Gestionnaire-Comptable) et la caissière. Le procès-verbal est transmis au Directeur Exécutif pour visa.

VII. Procédure d'Engagements des Dépenses et de Passation de Marchés

7.1. Engagement des dépenses de fonctionnement :

7.1.1. Achats de fournitures et services :

L'achat de fournitures se fera de façon groupée et par trimestre. La procédure d'achat comprend sept (7) étapes suivantes :

- Préparation de la Demande d'Achat ;
- Imputation budgétaire et contrôle des budgets disponibles ;
- Approbation de la demande d'achat ;
- Sélection des fournisseurs ;
- Préparation du bon de commande ;
- Approbation du bon de commande ;
- Mise à jour des états de suivi budgétaire et des engagements.

7.1.1.1. Préparation de la demande d'achat (DA) :

Tout besoin de fournitures et services, exprimé par la Direction ou les structures impliquées, doit être transcrit sur un formulaire de Demande d'Achat (**cf. annexe**). La demande d'achat doit être établie en trois (3) exemplaires par le demandeur dont l'original sera envoyé au DE pour vérification et approbation.

7.1.1.2. Imputation budgétaire et contrôle des disponibilités :

Pour chaque DA reçue, le gestionnaire comptable :

- procède à l'imputation budgétaire ;
- consulte le crédit disponible sur la ligne budgétaire ;

inscrit le budget disponible sur la DA en y soustrayant les DA émises non encore autorisées ;

Le Secrétaire envoie la DA au DE pour approbation et signature.

7.1.1.3. Approbation de la DA

Le DE s'assure que :

- les articles de la DA sont globalement conformes aux spécifications définies par WOIYO KONDEYE ;
- le budget disponible sur la ligne budgétaire permet d'engager la dépense.

En cas de rejet, il mentionne le motif sur la DA.

En cas d'approbation, il porte la mention « approuvé » sur la DA, inscrit la date, la signe et appose son cachet dessus. Le DE transmet la DA au Comptable-Gestionnaire.

Lorsque le montant de la DA est supérieur à 500.000 F CFA, son approbation est soumise au Président du Conseil d'Administration.

7.1.1.4. Sélection des fournisseurs :

Pour le choix du fournisseur, la Direction suivra les procédures suivantes :

- Consultation de plusieurs fournisseurs (au minimum 3) qui proposeront leur offre sous pli fermé ;
- Choix du fournisseur le mieux disant en tenant compte du critère de la qualité/prix.

7.1.1.5. Préparation du Bon de commande ou de la notification pour les prestations de services :

Le Gestionnaire-Comptable prépare le bon de commande relatif à la DA. Il procède suivant les étapes ci-après :

- remplit le bon de commande (annexe 3) sur la base de la DA ;
- porte, sur la DA, le numéro de bon de commande correspondant ;

- soumet le bon de commande à la signature du DE

7.1.1.6. Approbations du bon de commande

Le DE s'assure que les articles à commander sont conformes à la DA, donne le visa en mentionnant la date, en apposant sa signature et son cachet.

L'original du bon de commande est transmis au fournisseur par le Gestionnaire Comptable pour exécution de la commande.

Lorsque le montant de la commande est supérieur à 500.000 F CFA, son approbation est soumise au Président du CA.

7.1.1.7. Mise à jour des états de suivi budgétaire et des engagements

Le Gestionnaire-Comptable enregistre le bon dans sa comptabilité et appose le cachet « comptabilisé » sur le bon de commande et le classe dans le dossier « commande en cours ».

7.1.2. Réception des fournitures et services

Les livraisons doivent être effectuées physiquement à WOIYO KONDEYE par les fournisseurs sauf cas exceptionnel. Les délais et conditions de livraison doivent être fixés d'un commun accord avec le fournisseur. Cette procédure comprend trois (3) étapes :

- contrôle et approbation de la livraison ;
- enregistrement de la livraison ;
- classement du bordereau de livraison.

7.1.2.1. Contrôle et approbation de la livraison

La réception de la livraison est effectuée sur la base du Bon de Commande. Si la commande est supérieure à 1 000 000 FCFA, le DE convoque la sous-commission de matériels et équipements mise en place à cet effet. Cette commission vérifie que les articles livrés sont ceux mentionnés sur le B/C et établit un PV de réception. S'il y a conformité, la commission signe le Bordereau de Livraison, remet un exemplaire signé au fournisseur. Le deuxième exemplaire du B/L et une copie du PV sont remis au Comptable Gestionnaire pour enregistrement.

Au cas où il n'y a pas de conformité, la commission statuera au cas par cas. Il peut être procédé à une substitution en qualité équivalente si l'article est vendu au même prix.

Dès que l'anomalie est corrigée, il est exécuté les mêmes étapes que pour une livraison conforme. Dans le cas contraire, la réception est faite après régularisation par le fournisseur.

7.1.2.2. Classement

En attendant la facture, le Gestionnaire-Comptable classe la liasse du B/L, B/C, DA dans le dossier des factures à recevoir.

7.1.3. Traitement des factures d'achat de fournitures et de services

La facture est établie en trois (3) exemplaires originaux par le fournisseur et accompagnée de l'original du BC remis au fournisseur. La procédure dudit traitement comprend trois étapes :

- réception de la facture ;
- contrôle de la liasse facture ;
- enregistrement de la facture.

7.1.3.1. Réception de la facture

Le/La secrétaire réceptionne la facture fournisseur et la traite conformément à la procédure du courrier « arrivée ».

7.1.3.2. Vérification de la facture

Le(a) Secrétaire transmet la facture au Comptable-Gestionnaire pour vérification et enregistrement. Le/la comptable-Gestionnaire vérifie la conformité entre la facture et la liasse du BL, BC et DA. Il vérifie l'exactitude arithmétique de la facture, s'assure que tous les justificatifs sont joints et appose le cachet « bon à payer ». S'il y a non-conformité, le comptable-Gestionnaire classe la liasse dans le dossier « facture litigieuse » et saisit le Secrétaire pour renseignement auprès du fournisseur.

7.1.3.3. Comptabilisation de la facture

Le comptable-Gestionnaire joint à la facture « bon à payer » la fiche d'imputation comptable, l'enregistre dans le journal concerné, appose le cachet « comptabilisé » sur la facture et classe la liasse dans le dossier « facture en instance de règlement ».

7.2. PAIEMENT DES FACTURES

Lorsque l'échéance des factures arrive, le comptable sort la liasse des pièces justificatives pour l'établissement de l'ordre de paiement.

7.2.1. Etablissement de l'ordre de paiement

Sur la base de la facture et des autres documents justificatifs, le Comptable Gestionnaire établit un ordre de paiement en deux (2) exemplaires en mentionnant :

- le numéro et l'ordre de paiement (numéro chronologique obtenu à partir d'un registre ouvert à cet effet);
- l'intitulé et le numéro du prêt ;
- le montant de la facture ;
- la catégorie de dépense;
- l'imputation comptable ;
- le pourcentage de financement ;
- le montant à régler ;
- le montant des taxes ;
- le bénéficiaire ;
- le mode du règlement ;
- les pièces jointes.

Il soumet l'ordre de paiement au DE pour autorisation.

7.2.2. Etablissement du chèque ou de l'ordre de virement

Après signature de l'ordre de paiement, le Comptable-Gestionnaire établit le chèque ou l'ordre de virement, qui est signé par le DE.

Pour la signature du chèque, la procédure est identique au point 7.2.1.2.

7.3. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

Les marchés sont lancés sur la base du plan de passation des marchés de WOIYO KONDEYE proposé par le DE.

Des procédures en matière d'appel d'offres relatives aux programmes spécifiques pourront être élaborées si exigé par le bailleur et en conformité aux lignes directrices de celui-ci. Ces procédures devraient être précisées dans l'accord de coopération ou d'autres lignes directrices supplémentaires. Le plan de passation des marchés est mis à jour tous les **six (6) mois**.

Dans le cadre des marchés de WOIYO KONDEYE, le DE met en place une commission de passation des marchés chargée de l'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés. Elle est composée de la manière suivante :

Président :

- Président du Conseil d'Administration

Vice-président :

- Le Directeur Exécutif

Membres

- Le(s) concerné(s) par la passation de marché ;
- Le Secrétaire Général ;
- Le Comptable-Gestionnaire, secrétaire de la Commission ;
- Eventuellement un invité possédant les connaissances techniques nécessaires sur le sujet soumis à l'étude.

Une sous-commission de réception des matériels et équipements est également constituée et composée de la manière suivante :

Président :

- le Secrétaire Général

Membres :

- Le Comptable-Gestionnaire, Secrétaire de la sous-commission
- Le DE;
- Le(s) concerné(s) par la passation des marchés ;
- Eventuellement un invité possédant les connaissances techniques nécessaires sur le sujet soumis à l'étude

La procédure de passation des marchés est mise en œuvre lors des acquisitions spécifiques suivantes :

- Achat de matériels et équipements ;
- Sélection des consultants ;
- Achat de matières et fournitures de bureau.

Tous les marchés d'achats de matériels et équipements, d'achats de matières et fournitures de bureau ainsi que de sélection des consultants, sont passés conformément au plan de passation des marchés tel qu'approuvé par la loi en vigueur.

7.3.1. Mode de passation des marchés

Deux modes de passation des marchés sont utilisés :

- l'appel d'offres (AO) qui peut être national ouvert (AON) ou international (AOI);
- la commande effectuée après comparaison de prix (consultation de fournisseurs).

L'appel d'offres est ouvert quand aucune restriction n'est imposée pour sélectionner les sociétés autorisées à soumissionner.

Les Appels d'Offres Nationaux sont prioritairement ouverts aux candidats/soumissionnaires nationaux.

Les marchés sont classés en trois catégories :

Les marchés des services : il s'agit, par exemple, d'une assistance technique, des études, de la fourniture d'un savoir-faire et de la formation.

Les marchés de fournitures : Il s'agit des équipements et matériels.

Les marchés des travaux : Il s'agit des infrastructures et autres ouvrages d'art.

Les montants des marchés et les modalités de mise en concurrence à appliquer se présentent comme suit :

Montant des marchés (en FCFA)			Modalités de mise à concurrence
Services	Fournitures	Travaux	
≤ 500 000 FCFA	≤ 500 000 FCFA	1 000 000 FCFA	On peut agir à partir d'une seule offre
500 001 à 2 000 000 FCFA	500 000 FCFA à 10 000 000 FCFA	1 000 0001 FCFA à 10 000 000FCFA	On peut agir à partir de trois offres
2 000 001 FCFA à 10 000 000 FCFA	10 000 001 FCFA à 50 000 000 FCFA	10 000 001 FCFA à 30 000 000 FCFA	Il faut une consultation restreinte
≥ 10 000 000 FCFA	≥ 50 000 000 FCFA	≥ 30 000 000 FCFA	Il faut un appel d'offres national

Les offres, selon les cas, peuvent être de simples demandes de prix, des factures proforma, des devis estimatifs, des dossiers d'offre technique et financière etc.

Les différentes étapes de la procédure d'appel d'offres national sont les suivantes :

Préparation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) et de l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) par le Comptable-Gestionnaire et validation par le Coordinateur ;

- Publication de l'AAO.
- Large diffusion dans des quotidiens nationaux avec délai de dépôt des offres quatre (4) semaines calendaires au minimum ;
- Ouverture et analyse des offres technique et financière de façon concomitante;
- Notification et signature du marché par les deux parties ;
- Envoi d'une copie signée aux partenaires avant le premier décaissement.

Pour tout marché soumis à l'examen préalable, WOIYO KONDEYE doit informer les partenaires s'il y a lieu :

- du projet de prorogation modifiant le délai d'exécution du marché ;
- du projet de modification entraînant une majoration de plus de 10 à 15% par rapport au montant initial.

L'examen a posteriori concerne tous les marchés qui n'ont pas fait l'objet d'un examen préalable par les partenaires, c'est-à-dire les marchés pour lesquels les justifications seront faites sur la base de Relevés de dépenses. Tous les documents concernant ces marchés sont conservés pour examen ultérieur par les auditeurs et les missions de supervision des partenaires.

VIII. Gestion des biens et fournitures

8.1. Définition et objectif

8.1.1. Définition des biens et fournitures

Les biens et fournitures sont des moyens matériels mis à la disposition du personnel de WOIYO KONDEYE pour l'accomplissement de leurs tâches. Ils sont de trois ordres :

- Les biens ou les immobilisations ;
- Les fournitures consommables ;
- Les matières consommables (le carburant).

Les biens ou les immobilisations sont des éléments corporels destinés à servir de façon durable dans la mise en œuvre des activités (matériel informatique, matériel de bureau, mobilier, véhicule, etc ;).

Les fournitures consommables sont des éléments stockables ou non, qui disparaissent soit dès leur premier usage soit à usage unique (fournitures de bureau, fournitures informatiques, petit outillage de bureau).

Le carburant est une fourniture consommable qui fait l'objet d'une utilisation au moyen de ticket de bons de carburant ou l'achat à la pompe.

La distinction de ces catégories de biens est fondamentale car les modalités de leur gestion ne sont pas les mêmes.

8.1.2. Objectifs de la gestion des biens

Les procédures de gestion des biens visent les objectifs suivants :

- utilisation rationnelle des biens affectés ;
- identification précise des biens à l'occasion de leur entrée dans le patrimoine de WOIYO KONDEYE ;
- Réalisation périodique d'inventaire physique des biens ;
- Renouvellement optimal des biens.

8.2. IMMOBILISATIONS

8.2.1. Acquisition des biens

Les biens de WOIYO KONDEYE proviennent de l'acquisition au moyen des fonds propres et des partenaires.

8.2.2. Valeur d'entrée des biens dans le patrimoine

La valeur d'entrée correspond aux montants pour lesquels les biens sont entrés dans le patrimoine ou inscrits dans les comptes. Il s'agit du coût d'achat ou d'acquisition pour les biens acquis par WOIYO KONDEYE.

Le coût d'achat ou d'acquisition est le prix d'achat hors taxes exonérées augmenté des frais accessoires liés à l'acquisition et à la mise en état d'utilisation du bien.

Les biens acquis par WOIYO KONDEYE feront l'objet d'évaluation afin qu'ils soient pris en compte dans le patrimoine. Pour ce faire, les pièces justificatives d'acquisition de ces biens doivent être retrouvées de même que les frais accessoires engendrés lors de l'acquisition et de la mise en état d'utilisation.

8.2.3. Référence des biens

La référence des immobilisations est l'information codifiée qui est portée sur une

immobilisation afin de l'identifier rapidement. Les éléments suivants peuvent faire l'objet d'identification d'une immobilisation :

- nom du projet ;
- nom (WOIYO KONDEYE) ;
- numéro du bien (001, 002, 003 etc.) ;
- numéro d'ordre du bien (1, 2, etc.) ;

Ces éléments seront codifiés afin que la référence du bien ne soit pas trop longue.

Les codifications sont alphanumériques.

8.2.4. Suivi des biens

Le suivi des immobilisations nécessite la tenue :

- d'une fiche d'immobilisation (annexe 4) qui fournit les renseignements sur chaque bien entrant dans le patrimoine de WOIYO KONDEYE ;
- d'une fiche d'inventaire physique des immobilisations (annexe 5) qui fait ressortir les observations sur l'état physique du bien ;
- d'un Registre des immobilisations (Annexe 6) qui est un état récapitulatif de tous les biens du patrimoine de WOIYO KONDEYE.

L'entrée d'un bien dans le patrimoine de WOIYO KONDEYE donne lieu à l'établissement d'une fiche d'immobilisation et d'un bordereau d'affectation. Le bordereau d'affectation est signé par le Directeur exécutif. La fiche d'immobilisation et le bordereau d'affectation sont

rangés dans des classeurs prévus à cet effet par le Gestionnaire-Comptable. A chaque entrée ou sortie d'un bien, le fichier des immobilisations est mis à jour.

8.2.5. Utilisation des biens

Aucun bien ne peut être utilisé sans avoir été affecté à un agent. Les biens acquis dans le cadre des activités de WOIYO KONDEYE sont utilisés exclusivement dans le cadre de ses activités.

L'utilisation de certains biens comme, les mobiliers de bureau, le matériel de bureau (tables, chaises, fauteuils etc.) ne présente aucune particularité à partir du moment où ils ont été affectés à des agents précis. Chaque agent est responsable de l'utilisation du matériel qui lui a été affecté et doit informer de tout dysfonctionnement constaté.

Par contre, l'utilisation de certains biens exige un suivi très rapproché afin de leur assurer une durée de vie raisonnable. Il s'agit entre autres du photocopieur etc.

8.2.6. Entretien et réparation des biens

Pendant la durée de vie ou de fonctionnement d'un bien durable, trois types d'entretien sont à envisager :

- l'entretien permanent ou quotidien ;
- l'entretien périodique ;
- les réparations.

L'entretien permanent est l'ensemble des soins apportés au bien, en général, par l'utilisateur lui-même en vue de lui assurer un fonctionnement quotidien régulier. Il se manifeste en général par les dispositions de vérifications à effectuer quotidiennement. L'entretien périodique est l'ensemble des contrôles de fonctionnement à effectuer à des dates précises ou après un volume d'unité d'œuvre de fonctionnement.

Les réparations sont l'ensemble des interventions effectuées sur les biens pour les mettre dans un état de fonctionnement correct.

8.2.6.1. Entretien périodique

Certains équipements spécialisés, sont accompagnés au moment de leur livraison par le fournisseur, d'une notice où sont consignées les instructions relatives à leur entretien. Une copie de la notice d'entretien est généralement transmise au service utilisateur du matériel désigné, de même que la documentation technique fournie sur le fonctionnement. L'entretien périodique doit s'effectuer selon les modalités énoncées sur la notice d'entretien préalablement établie. Ces modalités et les procédures à suivre sont fonction de la nature des biens

- Matériel informatique

L'entretien périodique du matériel informatique est confié à un service extérieur pour assurer :

- la maintenance du matériel ;
- la maintenance du logiciel d'exploitation ;
- la maintenance du réseau informatique.

La maintenance des logiciels d'application doit être assurée par le fournisseur des programmes ou par un agent qui aura été formé à cette tâche.

- Autres équipements

L'entretien des autres équipements est assuré par :

- l'utilisateur d'une part, s'il a reçu une formation appropriée et,
- un service extérieur si la nature des travaux l'exige, d'autre part.

8.2.6.2. Réparation des biens

Toute opération de réparation donne lieu à l'établissement d'un bon de prestation de service comportant toutes les mentions nécessaires permettant d'identifier la nature des travaux demandés :

- Les références du bien ;
- La date de demande des travaux ;
- La désignation des travaux à effectuer ;
- Le nom du service du prestataire ;
- La date de sortie ;
- La date d'entrée ;
- Les travaux effectués ;
- Les observations.

Le Bon de Prestation de Service (BPS) en Annexe 7 est établi par le Gestionnaire Comptable en quatre (4) exemplaires et signé par Le DE :

- deux exemplaires pour le prestataire ;
- un exemplaire pour la comptabilité ;
- le dernier constituant la souche.

Lorsque les travaux sont effectués, le Gestionnaire-Comptable vise le BPS pour constater l'exécution des travaux demandés. Le prestataire doit joindre un exemplaire du BPS à sa facture. Au cas où la réparation a eu lieu à l'atelier du prestataire, le prestataire établira un bordereau de livraison pour attester le retour du matériel dans le patrimoine de WOIYO KONDEYE. Le bordereau sera visé par le Gestionnaire Comptable.

8.2.7. Inventaire des biens

Le but de l'inventaire est de procéder au contrôle physique des biens de WOIYO KONDEYE.

Ainsi, il permet de rapprocher les fiches des immobilisations de la comptabilité de la fiche de contrôle physique des biens. Les écarts éventuels constatés lors de ce rapprochement doivent être justifiés par les responsables concernés.

L'inventaire est réalisé à la fin de l'année par le Gestionnaire-Comptable sous la supervision du Directeur exécutif. Une fiche d'inventaire permettra de recenser les informations suivantes :

- code d'identification ;
- désignation du bien ;
- quantité inventoriée ;
- quantité sur la fiche d'immobilisation ;
- écart constaté ;
- localisation du bien ;
- état du bien ;
- observation.

A la fin de l'opération, la fiche d'inventaire est datée et contresignée par l'agent chargé de l'inventaire et le DE.

8.3. FOURNITURES CONSOMMABLES

Les fournitures consommables comprennent :

- les fournitures de bureau (papier, stylos, blocs-notes, classeurs, chemises, etc.) ;
- les produits d'entretien (ajax ; savon en poudre ; balai, javel, désodorisant, etc.)
- et autres fournitures susceptibles d'être utilisés.

L'achat trimestriel est recommandé pour ces fournitures. La constitution de stock pour les fournitures consommables n'est pas nécessaire. Dès que les fournitures sont réceptionnées par le Gestionnaire Comptable, il les enregistre dans le registre des fournitures consommables et procède à la ventilation au niveau de chaque Agent. Les fournitures sont distribuées suivant une dotation trimestrielle après justification de l'utilisation faite.

IX. Procédures de suivi – évaluation

Le suivi évaluation des projets/programmes de WOIYO KONDEYE est d'une extrême importance dans la gestion quotidienne du réseau en vue de la réalisation de ses objectifs et sa mission.

9.1. Suivi

9.1.1. Définition et objectifs

Le suivi est un processus continu de collecte et de traitement des informations relatives à une action, destiné à fournir aux décideurs des données précises et synthétiques pour vérifier si l'exécution des projets et programmes se déroule comme prévu afin de procéder à des réajustements immédiats si nécessaire et pour apprécier les effets des activités réalisées. Il a pour objet de suivre en permanence les progrès réalisés dans l'exécution des projets et programmes et de ses éléments par rapport à ses objectifs, éliminer en temps voulu les contraintes et retards et prendre en cas de besoin les mesures correctives nécessaires.

9.1.2. Suivi par le DE

Le suivi à ce niveau est initié par le DE. Il sera effectué à partir des normes (le plan stratégique, le document de projet/programme, le plan d'action annuel assorti des activités et du calendrier de réalisation, le budget, les indicateurs objectivement vérifiables etc. Les principaux paramètres qui seront suivis par le Directeur exécutif sont :

- Les activités (pour permettre de suivre l'avancement général de l'ensemble des activités) ;
- Le calendrier ou le temps (pour faciliter d'éventuelles révisions ultérieures du calendrier d'exécution des activités) ;
- Les coûts (aux fins de contrôle des coûts et d'éventuelles révisions budgétaires) ;
- La performance (pour surveiller des indicateurs sensibles et pertinents dans la réussite du projet. Etant donné qu'il est le plus souvent difficile de mesurer les effets de certains résultats/produits des projets/programmes au cours de la période d'exécution et redresser la situation à temps dans l'optique de l'atteinte des buts, il s'agira dans le cadre du suivi de la performance, de surveiller un nombre limité d'indicateurs qu'on suppose devoir se modifier rapidement si le résultat/produit est efficace.

Pour y parvenir la DE devra effectuer des visites périodiques de terrain et tenir des réunions périodiques du personnel pour faire le point en vue de collecter des données et informations sur les réalisations par rapport aux prévisions en ce qui concerne les activités, les budgets, les résultats, le niveau de réalisation des indicateurs clés etc. La Coordination utilisera dans le cadre du suivi les outils ci-après :

- Fiche de suivi journalier des activités
- Fiche de suivi mensuel des activités
- Fiche de suivi budgétaire mensuel par activité
- Fiche de suivi budgétaire global par mois
- Fiche de suivi des résultats/produits et indicateurs
- Liste de distribution des documents de contrôle
- Des rapports mensuels, trimestriels, et annuels d'avancement ;
- Des rapports financiers mensuels, trimestriels, et annuels.

Pour ce qui concerne les modifications éventuelles à apporter aux buts, objectifs, stratégies, aux budgets, au calendrier des activités ou à d'autres facteurs, le DE informera le personnel de WOIYO KONDEYE de ces modifications par une note de service. Ces modifications doivent être portées à la connaissance du Conseil d'Administration pour appréciation avant leur prise en compte.

9.1.3. Suivi par le Conseil d'Administration

Pour les décisions qu'il a à prendre, le Conseil d'Administration se contentera dans le cadre du suivi d'indicateurs moins nombreux et de caractère général. Le Conseil d'Administration se réunira tous les deux mois, en présence du DE, pour apprécier l'état d'exécution des projets/programmes et actions en cours. Pour ce faire, le Conseil d'Administration examinera au cours de sa réunion sur la base du Plan opérationnel d'action, planning trimestriel des activités et des budgets :

- les rapports d'activités ;
- les rapports financiers.

Au terme de la réunion, le Conseil d'Administration pourra en cas de besoin donner des directives et orientations pour les actions futures à réaliser.

9.2. EVALUATION

Il y a lieu de distinguer entre l'évaluation continue et l'évaluation finale et rétrospective. L'évaluation continue est une activité ponctuelle qui permet de porter un jugement sur les actions menées sur une période donnée.

Il a pour objet de déterminer si les objectifs relatifs aux produits/résultats attendus restent valables, apprécier l'efficacité et l'impact des activités en cours et prendre les principales mesures de réorientation nécessaire.

L'évaluation finale, par contre, consiste à vérifier la réalisation des résultats, mesurer les effets et impacts globaux des projets, programmes et actions, tirer les leçons pour les décisions futures. L'évaluation continue sera réalisée par le Directeur exécutif à travers des études en profondeur, l'observation participante, des enquêtes par sondage etc. selon une périodicité ciblée. L'évaluation finale par contre sera confiée aux consultants spécialisés en la matière.

9.3. SUPERVISION

La supervision consiste à assurer le contrôle des activités pour s'assurer d'une utilisation effective des ressources rares affectées aux projets et programmes et prévenir ou faire face aux anomalies de gestion possible et prendre des mesures correctives voir des sanctions qui s'imposent. Etant donné que le Conseil d'Administration ne se réunit que tous les trois mois, la supervision du travail du DE par le CA s'avère indispensable. La supervision se fera par la Présidente ou le Secrétaire Général pour les aspects surtout stratégiques et financiers.

X. ANNEXES

WOIYO KONDEYE

10.1 Modèle de bon de caisse

Bon de caisse N°200N/00X
(A rédiger en deux exemplaires)

Payé à M. /Mme.....
Le montant : (En chiffre)
Pour motif :
.....
.....

Pour réception (l'employé)

Nom :
Fonction :
Date :
Signature :
Montant utilisé : FCFA
Solde remis : FCFA

Pour réception (caissière, ou gestionnaire comptable)

Nom :
Fonction :
Date :
Signature :

Préparé par
Date :
Nom :
Fonction :
Signature :

Approuvé par
Date :
Nom :
Fonction :
Signature :

Cachet de WOIYO KONDEYE

Cachet du projet

10.2 Modèle de livre de caisse

Période du 01-xx-200N AU XX/XX/200N

Date	Libellés	Bon de sortie	Bon d'entrée	Montants Entrées	Montants Sortis

WOIYO KONDEYE

10.3 Modèle de formulaire d'arrêt de caisse :

Date :/.../200N

Espèces en caisse	Nombre	Total
Billets de 10 000 FCFA		
Billets de 5 000 FCFA		
Billets de 2 000 FCFA		
Billets de 1 000 FCFA		
Billets de 500 FCFA		
Pièces de 500 FCFA		
Pièces de 200 FCFA		
Pièces de 100 FCFA		
Pièces de 50 FCFA		
Pièces de 25 FCFA		
Pièces de 10 FCFA		
Pièces de 5 FCFA		
Espèce totale en caisse		

Préparé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Approuvé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet de WOIYO KONDEYE

10.4 Modèle de livre de banque :

Période du 01 – xx – 200N au xx/xx/200N

Date de l'opération	N° virement	Libellés	Montant entrée

Total

Préparé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet de WOIYO KONDEYE

Approuvé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet du projet

Période du 01 – xx – 200N au xx/xx/200N

Date de l'opération	Montants sortis	Solde	N°cheque

Total

Préparé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet de WOIYO KONDEYE

Approuvé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet du projet

10.5 Modèle d'ordre de mission :

ORDRE DE MISSION

(A rédiger en deux exemplaires)

Monsieur/Madame :.....
Fonction :.....
Est autorisé (e) à se rendre à :.....
Motifs :.....
Date de départ :.....
Durée de la mission :.....
Date de retour :.....

Préparé par
Date :
Nom :
Fonction :
Signature :

Approuvé par
Date :
Nom :
Fonction :
Signature :

Cachet de WOIYO KONDEYE

10.6 Modèle de livre d'inventaire :

Date de l'inventaire : xx/xx/200N

Date d'acquisition	Marque	Description	Source	Quantité	Cout d'achat	Etat	OBS

Etat

1= Très bon	2 =Très bon	3= A réparé	4= A déclasser
-------------	-------------	-------------	----------------

Préparé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Approuvé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet de WOIYO KONDEYE

10.7 Modèle de registre des AG ou CA :

C'est un registre qui sert d'archivage et de conservation des délibérations des organes délibérants de WOIYO KONDEYE (Assemblée générale (AG), Conseil d'Administration (CA). Ces délibérations sont consignées dans des procès-verbaux qui contiennent les informations suivantes :

La date et lieu de l'AG ou CA	
Les noms et prénoms des membres présents	
Un résumé de la séance	
Les décisions prises et modalités	
Signature des personnes présentes	

Le registre des AG ou CA doit être paraphé et coté par le greffe du tribunal ou toute autre autorité compétente.

WOIYO KONDEYE

10.8 Modèle de registre d'inventaire :

C'est un registre qui sert d'archivage et de conservations des procès verbaux d'inventaires du patrimoine de WOIYO KONDEYE. Il permet de conserver le patrimoine et de suivre son historique.

Le..... du mois de.....de l'an deux mille nous soussignés, constatons par le présent procès-verbal d'inventaire l'existence biens mentionnés ci – après :

N°	Description du bien	Unités
Réserve :		

10.9 Modèle de Bon de commande :

Bon de commande

Fournisseur :

Adresse de livraison :

Quantité	Désignation	P. U FCFA	Total FCFA
Total			

Préparé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Approuvé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet de WOIYO KONDEYE

Cachet du projet

10.10 Modèle de Fiche de stock :

Date	N°bordereau d'expédition	Fournisseur N° Bon de commande	ENTREE (Unités)	SORTIES (Unités)	Solde	Destination	Nom et prénoms+ signature du bénéficiaire

Préparé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Approuvé par

Date :

Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet de WOIYO KONDEYE

WOIYO KONDEYE

10.11 Modèle de fiche d'évaluation de performance du personnel :

Employé :		Date d'embauche :
Intitulé du poste :	Salaire :	Date de l'évaluation :
		Date de la prochaine évaluation :
Evaluation de la performance	Points forts et points faibles	Commentaires
Aptitude à travailler en équipe		
Respect des délais		
Capacité d'organisation		
Aptitude à communiquer		
Aptitude en matière de leadership		
Capacité à inter agir avec les autres collègues		
Régularité		
Qualité de travail		
Commentaire de l'employeur :		
Objectifs poursuivis		

Secrétaire Générale



Mme Oumou TOURE