

**COALITION BAFASHEBIGE**

**MANUEL DES PROCEDURES**

**DECEMBRE 2018**

## TABLE DES MATIERES

<b>0. INTRODUCTION GENERAL</b>	<b>6</b>
<hr/>	
<b>L'ADAPTATION ET LA MISE A JOUR SONT DE LA RESPONSABILITE DU SECRETAIRE EXECUTIF ET DU COMPTABLE DU PROJET.</b>	<b>7</b>
<hr/>	
<b>I. ORGANISATION INSTITUTIONNEL DE LA COALITION BAFASHEBIGE (ORGANIGRAMME &amp; DESCRIPTIF DES POSTES TECHNIQUES ET DES TÂCHES)</b>	<b>8</b>
<b>1.1 ORGANIGRAMME DE BAFASHEBIGE</b>	<b>9</b>
<b>1.2 DESCRIPTIF DES POSTES ET DES TÂCHES</b>	<b>10</b>
1.2.1 POSTE: SECRÉTAIRE EXECUTIF	10
1.2.2 POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)	15
1.2.3 POSTE: LE RESPONSABLE DES PROGRAMME	21
1.2.4 POSTE : CHARGE DE LA COMMUNICATION	25
1.2.5 POSTE : COORDINATEUR D'UN PROJET	27
1.2.6 POSTE : SECRETAIRE	30
1.2.7 POSTE : COMPTABILITE/CAISSE	33
<b>II. PROCEDURES ADMINISTRATIVES</b>	<b>36</b>
<hr/>	
<b>2.1 INTRODUCTION</b>	<b>36</b>
2.1.1 OBJECTIFS DU MANUEL	36
2.1. 2 STRUCTURATION DU MANUEL	36
<b>2.2 LES DOCUMENTS DE GESTION ADMINISTRATIVE</b>	<b>37</b>
<b>2.3 PROCEDURES DE GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES</b>	<b>41</b>
2.3.1 OBJET DE LA PROCEDURE	41
2.3.1.1 APPLICATION DE LA PROCEDURE	41
2.3.1.2 REGLES DE GESTION	41
2.3.1.3 ETAPES/LISTES DES OPERATIONS	41
2.3.1.4 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	41
<b>2.4 PROCEDURES DE GESTION DU COURRIER « ARRIVEE »</b>	<b>43</b>
2.4.1 OBJET DE LA PROCEDURE	43
2.4.2 REGLES DE GESTION	43
2.4.3 ETAPES/LISTES DES OPERATIONS	44
2.4.4 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	44
<b>2.5 PROCEDURES DE GESTION DU COURRIER DEPART</b>	<b>46</b>
2.5.1 OBJET DE LA PROCEDURE	46
2.5.2 REGLES DE GESTION	46
2.5.3 ETAPES/LISTE DES OPERATIONS	46
2.5.4 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	47

<b>2.6 PROCEDURES DE GESTION DES NOTES DE SERVICES</b>	<b>50</b>
2.6.1 OBJET DE LA PROCEDURE	50
2.6.2 REGLES DE GESTION	50
2.6.3 ETAPES/LISTE DES OPERATIONS	50
2.6.4 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	50
<b>2.7 PROCEDURES DE GESTION DES E-MAILS</b>	<b>52</b>
2.7.1 OBJET DE LA PROCEDURE	52
2.7.2 REGLES DE GESTION	52
2.7.3 ETAPES/LISTES DES OPERATIONS	52
2.7.4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	52
<b>3.1 GENERALITES</b>	<b>54</b>
3.1.1 OBJECTIF DU MANUEL	54
3.1.2 LES DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNEL ET LEUR STATUT JURIDIQUE	54
<b><u>III. PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</u></b>	<b>54</b>
<b>3.2 OBJECTIFS DE CONTROLE DES PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>55</b>
<b><u>RESPONSABILITE.</u></b>	<b>55</b>
<b><u>DETAIL DES PROCEDURES.</u></b>	<b>55</b>
3.3.1 EXPRESSION DES BESOINS	56
3.3.2 APPEL A CANDIDATURES ET SELECTION	58
3.3.3 OUVERTURE ET TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL	60
3.3.4 PREPARATION, CONTROLE ET REGLEMENT DE LA PAIE	61
3.3.5 ETABLISSEMENT DES DECLARATIONS PERIODIQUES	62
3.3.6 REGLEMENT DES IMPOTS ET CHARGES SOCIALES	64
3.3.7 CONGES DU PERSONNEL	64
3.3.8 EVALUATION DU PERSONNEL	66
<b><u>4. PROCEDURES DE GESTION DU BUDGET</u></b>	<b>67</b>
4.1 GENERALITES ET TERMINOLOGIES	67
<b><u>4.1.2 CIRCUIT DE DISTRIBUTION</u></b>	<b>67</b>
<b><u>CYCLE D'UN PROJET</u></b>	<b>68</b>
<b><u>CALENDRIER ESTIMATIF D'EXECUTION POUR LE PROJET</u></b>	<b>68</b>
<b><u>RESPONSABILITE</u></b>	<b>68</b>

	4
<b>4.2 PLAN D'ACTION</b>	<b>68</b>
<b><u>4.2.2 PROCEDURE D'ELABORATION DU PA ET PREPARATION DU BUDGET</u></b>	<b><u>69</u></b>
<b>4.3 EXÉCUTION DU BUDGET</b>	<b>71</b>
<b><u>4.3.1 OBJECTIF DE LA PROCEDURE</u></b>	<b><u>71</u></b>
<b><u>4.3.2 REGLES DE GESTION :</u></b>	<b><u>71</u></b>
<b><u>4.3.3 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE SUIVI BUDGETAIRE DES ACHATS :</u></b>	<b><u>72</u></b>
<b><u>V. PROCEDURES DE GESTION DE LA TRESORERIE</u></b>	<b><u>74</u></b>
<b>5.1 GENERALITES</b>	<b>74</b>
<b>5.2 GESTION DES COMPTES BANCAIRES</b>	<b>75</b>
<b><u>5.2.1 OUVERTURE DES COMPTES BANCAIRES</u></b>	<b><u>75</u></b>
<b>5.3 GESTION DES COMPTES CAISSE</b>	<b>82</b>
<b><u>5.3.1 JUSTIFICATION ET OUVERTURE DE LA CAISSE</u></b>	<b><u>82</u></b>
<b><u>5.3.2 OBJECTIFS DE CONTROLE ET DETAIL DES PROCEDURES RELATIVES AUX CAISSES</u></b>	<b><u>83</u></b>
<b><u>VI. PROCEDURES D'ACQUISITION ET DE GESTION DES BIENS</u></b>	<b><u>104</u></b>
<b>6.1 PRÉSENTATION ET CADRE GÉNÉRAL</b>	<b>104</b>
<b>6.2 PRINCIPES A RESPECTER</b>	<b>105</b>
<b>6.3 MARCHES DE FOURNITURES</b>	<b>107</b>
<b>6.4 MARCHES DE SERVICES</b>	<b>108</b>
<b>6.5 MARCHES DE TRAVAUX</b>	<b>109</b>
<b>6.6 DOSSIER D'APPEL D'OFFRES</b>	<b>110</b>
<b><u>6.6.1 DEFINITION</u></b>	<b><u>110</u></b>
<b><u>6.6.2 CONTENU PAR TYPE DE MARCHE</u></b>	<b><u>110</u></b>
<b><u>6.6.3 FRAIS DE PUBLICATION</u></b>	<b><u>111</u></b>
<b>6.7 GARANTIES FINANCIERES</b>	<b>112</b>

<b>6.7.1 PRINCIPES</b>	<b>112</b>
<b>6.7.2 GARANTIE DE BONNE EXECUTION</b>	<b>112</b>
<b>6.7.3 GARANTIE POUR RETENUE DE GARANTIE</b>	<b>112</b>
<b>6.8 RECEPTION DES MARCHES</b>	<b>113</b>
<b>VII. PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS</b>	<b>115</b>
<b>7.1 PREAMBULE :</b>	<b>115</b>
7.1.1 OBJECTIFS DE LA PROCEDURE DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	115
7.1.2 PRINCIPES GENERAUX	115
7.1.2 QUELQUES CONCEPTS :	116
6.1.1. CLASSEMENT DES IMMOBILISATIONS	116
<b>7.2 PROCEDURES DE GESTION DES ENTREES DES IMMOBILISATIONS DANS LE PATRIMOINE</b>	<b>117</b>
7.2.1 OBJET DE LA PROCEDURE	117
7.2.2 REGLES DE GESTION	117
7.2.3 ETAPES/LISTE DES OPERATIONS	118
7.2.4 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	119
<b>7.3 PROCEDURES DE GESTION DES SORTIES D'IMMOBILISATIONS</b>	<b>121</b>
7.3.1 OBJET DE LA PROCEDURE	121
7.3.2 REGLES DE GESTION	121
7.3.3 ETAPES/LISTES DES OPERATIONS	122
7.3.4 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	122
<b>7.4 PROCEDURES D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES BIENS</b>	<b>123</b>
7.4.1 OBJET DE LA PROCEDURE	123
7.4.2 REGLES DE GESTION	123
7.4.3 ETAPES/LISTE DES OPERATIONS	123
7.4.5 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	124
<b>7.5 PROCEDURES DE GESTION DU CHARROI</b>	<b>125</b>
7.5.1 OBJECTIFS DE LA PROCEDURE	125
7.5.2 REGLES DE GESTION	126
7.5.3 ETAPES/LISTE DES OPERATIONS	129
7.5.4 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	129
<b><i>ANNEXE : ELABORATION DES MEMOIRES</i></b>	<b>130</b>

## 0. INTRODUCTION GENERAL

Le présent manuel a pour objet de décrire le fonctionnement de la coalition à travers le processus de gestion des Ressources Humaines, la procédure de gestion de trésorerie, la procédure de gestion comptable, la procédure de gestion comptable ainsi que le processus d'élaboration de rapport.

Le présent manuel se veut un guide destiné à orienter les activités de gestion de la coalition. Une définition rigoureuse des procédures et un respect relativement strict de celles-ci permettent d'atteindre les objectifs du contrôle interne que sont :

- mieux protéger les actifs,
- dispenser une information fiable
- donner la plus grande efficience possible au travail administratif.

Il remplit à la fois des fonctions d'outil de gestion, de communication et de formation.

Il vise à établir et à maintenir la pratique d'une gestion transparente et optimale des ressources financières dans un souci d'efficacité et d'efficience et dans le respect des règles régissant l'utilisation des fonds de la société civile pour l'éducation.

Les contrôles décrits dans ce manuel doivent être considérés comme :

- un moyen de mieux gérer,
- de mieux assurer ses responsabilités,
- moyen incitatif et non répressif.

Il est divisé en cinq chapitres sous forme de cycles d'activités pour lesquels sont indiqués les processus et les procédures de fonctionnement, le rôle de chaque intervenant ainsi que le système de contrôle interne destiné à assurer la sécurité et l'intégrité des transactions du projet de la coalition à tous les niveaux d'intervention.

Les chapitres fondamentaux développés concernent :

- Organisation de la coalition BAFASHEBIGE : Ce chapitre fait la description des postes et les tâches afférentes à chaque poste ;
- **Les procédures administratives :**  
Le chapitre met en relief les documents de gestion administrative, les procédures de gestion du secrétariat, de passation des marchés, de gestion des stocks, de gestion des immobilisations, de gestion des frais de mission ainsi que les outils annexes
- **Les procédures de gestion des ressources humaines:**

Le recrutement du personnel contractuel, la gestion des dossiers de personnel, la confection des salaires et les procédures d'approbation, contrôle avant leur règlement, la gestion des congés et l'évaluation du personnel ;

- **Les procédures de gestion budgétaire**

Ce chapitre traite de la préparation, de l'engagement et de l'évaluation de l'exécution du budget,

- **La gestion de trésorerie :**

Ce chapitre traite l'approvisionnement et le réapprovisionnement des comptes bancaires et des caisses, les modalités et les conditions de paiements des dépenses, le suivi et le contrôle des comptes bancaires et des caisses ;

- **Les procédures comptables :**

Sont exposées dans ce chapitre les procédures liées à la création des comptes, des journaux, la saisie et la correction des écritures comptables, le traitement comptable des avances et des transferts de fonds, le classement des pièces comptables et la sauvegarde des données comptables ;

- **Les procédures de passation des marchés**

Dans le chapitre qui traitent de la passation des marchés : les procédures décrites dans ce chapitre tirent leur justification dans les dispositions techniques et administratives de la Convention de Financement qui prévoient des dérogations à la fois sur les seuils des marchés à exécuter et sur les modes de passation des marchés, par rapport aux procédures normales régissant les marchés financés sur ressources d'un bailleur de fonds ;

- **Annexe : L'élaboration des mémoires de remboursement :**

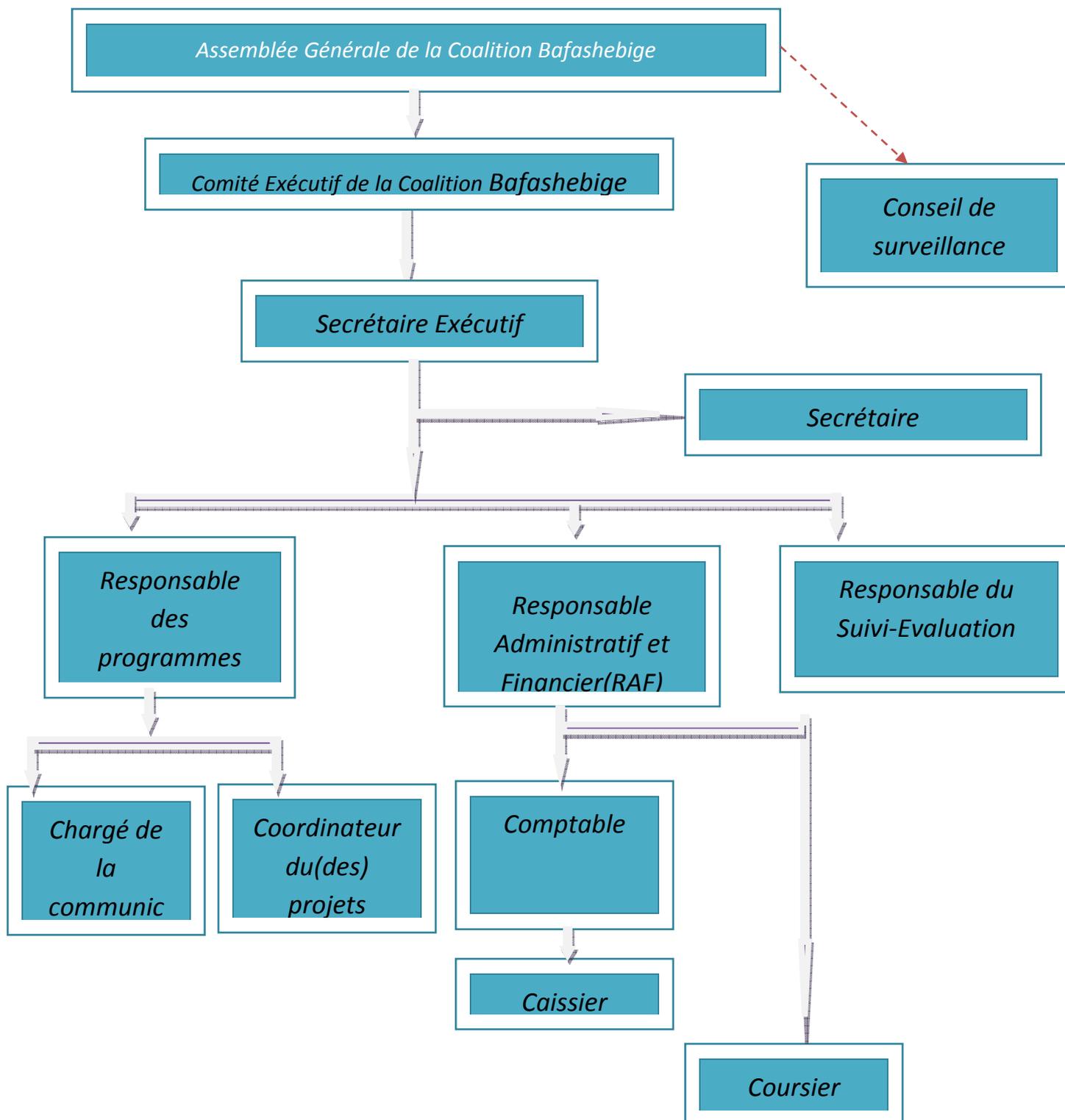
Ce chapitre propose un aperçu sur les mécanismes de mémoires financiers avec les qualités attendues des pièces justificatives de dépenses, le circuit et les délais de traitement et de transmission des comptabilités et des mémoires ;

Le présent document constitue un outil à caractère évolutif qu'il convient de compléter autant que nécessaire en rapport avec les enseignements tirés de sa mise en place.

L'adaptation et la mise à jour sont de la responsabilité du Secrétaire Exécutif et du Comptable du projet.

**I. ORGANISATION INSTITUTIONNEL DE LA COALITION  
BAFASHEBIGE (ORGANIGRAMME & DESCRIPTIF DES POSTES  
TECHNIQUES ET DES TÂCHES)**

## 1.1 ORGANIGRAMME DE BAFASHEBIGE



## **1.2 DESCRIPTIF DES POSTES ET DES TÂCHES**

Le manuel de définition des postes et des tâches ou descriptif des postes, est un manuel qui précise pour chaque poste technique figurant dans l'organigramme :

- ✓ Le rattachement hiérarchique ;
- ✓ Les responsabilités assignées au poste ;
- ✓ Les tâches à accomplir ;
- ✓ Les situations à établir
- ✓ Les outils de travail ;
- ✓ Les exigences du poste ;
- ✓ Le profil souhaitable.

### **1.2.1 POSTE: SECRÉTAIRE EXECUTIF**

#### **i- Rattachement hiérarchique**

Le Secrétaire Exécutif est le premier responsable technique de BAFASHEBIGE. Il exerce ses fonctions sous l'autorité du Président du Comité Exécutif à qui il rend compte. Il a sous son autorité tout le personnel technique de BAFASHEBIGE.

#### **ii- Relations fonctionnelles**

Le Secrétaire Exécutif entretient des relations de travail (liaisons fonctionnelles) avec les membres du Comité Exécutif.

#### **iii- Responsabilités assignées au poste**

Le Secrétaire Exécutif a pour responsabilité :

- ✓ D'assurer la gouvernance et la représentation sur délégation du CE de BAFASHEBIGE ;
- ✓ D'assurer le fonctionnement de BAFASHEBIGE;
- ✓ D'assurer la gestion administrative, financière et opérationnelle de BAFASHEBIGE dans le respect des orientations et objectifs fixés par le Conseil d'Administration.

#### iv- Principales tâches à exécuter par le titulaire du poste

##### ■ **Gouvernance et représentation**

- ✓ Présenter et faire valider les documents stratégiques ;
- ✓ Présenter et faire valider le plan d'actions opérationnelles de la coalition ;
- ✓ Formuler à l'endroit des différents organes décisionnels les recommandations sur les objectifs, la politique, les plans d'actions de BAFASHEBIGE et les informer régulièrement de leur mise en application ;
- ✓ Veiller à la mise en œuvre des orientations et recommandations du Comité Exécutif(CE) de BAFASHEBIGE et de la structure du Réseau auquel la coalition est affilié ;
- ✓ Valider et présenter tous les documents et rapports périodiques au Comité Exécutif;
- ✓ Veiller à l'exécution des différentes décisions des organes ;
- ✓ Assurer le secrétariat du Comité Exécutif;
- ✓ Présider les réunions du comité technique : Réunions du personnel étendues si besoins par à du personnel ressource de la coalition ou extérieur pour les compétences nécessaires aux besoins du moment;
- ✓ Déléguer tout ou partie des pouvoirs à des membres du personnel après accord du Comité Exécutif;
- ✓ Fixer les conditions appropriées pour atteindre l'efficacité et l'efficience organisationnelle ;
- ✓ Représenter le personnel lors de l'Assemblée Générale de BAFASHEBIGE ;
- ✓ Assurer en collaboration avec le Président du Comité Exécutif la représentation de BAFASHEBIGE ;
- ✓ Représenter BAFASHEBIGE par délégation de pouvoir du Comité Exécutif dans ses relations avec les autorités publiques et les partenaires ;
- ✓ Promouvoir les services de la coalition et veiller sur sa bonne image auprès des tiers ;
- ✓ S'assurer de la production, par les services des documents, des comptes rendus et/ou rapports annuels à soumettre au Comité Exécutif;

##### ■ **Fonctionnement interne de BAFASHEBIGE**

- ✓ Veiller à l'ouverture et utilisation des comptes dans les Banques;
- ✓ Veiller à la conduite quotidienne des activités à tous les niveaux ;
- ✓ Veiller au respect des règles de fonctionnement de la coalition.

## ■ **Gestion administrative**

- ✓ Veiller à la gestion optimale des ressources humaines et en informer régulièrement le Comité Exécutif;
- ✓ Veiller au respect des procédures en matière de gestion des ressources humaines ;
- ✓ Instaurer un climat de travail positif, sain et sûr en conformité avec les lois et règlements existants ;
- ✓ Mobiliser et optimiser les ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement de BAFASHEBIGE;
- ✓ Prendre ou donner en location, acquérir ou aliéner des biens meubles et immeubles sur autorisation préalable du CE ;
- ✓ Valider toutes les déclarations fiscales et sociales avant leur transmission à l'administration publique ;
- ✓ Veiller à l'évaluation régulière des dispositifs de contrôle interne (la qualité des procédures, la qualité des règles de gestion et de fonctionnement, la qualité des dispositifs de sécurisation du patrimoine et la qualité des ressources humaines) de BAFASHEBIGE;
- ✓ Garantir la gestion et l'intégrité du patrimoine de BAFASHEBIGE.

## ■ **Gestion financière**

- ✓ Préparer les budgets dans le respect des principes et orientations des partenaires des projets exécutés;
- ✓ Elaborer les projets à soumettre aux partenaires pour plus de mobilisation des ressources ;
- ✓ Garantir une gestion optimale des ressources financières de la coalition ;
- ✓ Veiller à la production à bonne date d'un plan de trésorerie et en assurer le suivi ;
- ✓ Faire auditer annuellement avec l'accord du CE les comptes de la coalition ;
- ✓ Veiller à la mise en œuvre et à l'application du contrôle interne et de la gestion des risques ;
- ✓ Veiller à la production à bonne date des rapports mensuels de suivi budgétaire ;
- ✓ Autoriser toutes les dépenses engagées par BAFASHEBIGE à la limite du montant fixée par le Comité Exécutif ou les procédures ;
- ✓ Préparer les contrats de marchés dans les limites de son pouvoir ;
- ✓ Maitriser les coûts de fonctionnement de la coalition;
- ✓ Garantir la viabilité financière de la coalition ;
- ✓ Veiller au respect des règles prudentielles et à la sécurité physique et financière de BAFASHEBIGE;

- ✓ Veiller à la production des états de synthèse sincères, fiables et donnant une image fidèle du patrimoine ;
- ✓ Valider les rapports et états transmis par les services;
- ✓ Présenter au Comité Exécutif les états financiers, les budgets et le rapport annuel.

### ■ **Gestion opérationnelle**

- ✓ Superviser les activités des Services de la coalition EPT BAFASHEBIGE;
- ✓ Fixer les objectifs au niveau des services et apporter l'assistance nécessaire pour assurer leur réalisation ;
- ✓ Mettre à la disposition du personnel les moyens adéquats pour l'atteinte des objectifs fixés ;
- ✓ Appuyer techniquement le C.E à la promotion et l'étude du développement (Stratégies de sensibilisation des membres et partenaires etc.) de BAFASHEBIGE;
- ✓ Veiller à l'évaluation de la qualité des procédures opératoires de la coalition et surtout à leur application ;
- ✓ Organiser les revues d'activités.

Le Secrétaire Exécutif ne doit en aucun cas :

- ✓ Prendre une décision contraire à celle du Comité Exécutif;
- ✓ Se substituer au Comité Exécutif sans délégation de pouvoir ;
- ✓ Outrepasser les dispositions, les lignes directives fixées par le Comité Exécutif.

### v- **Situations à établir par le titulaire du poste**

NATURE	PERIODICITE	DESTINATAIRE
Projet de budget	Trimestriel (A définir)	Comité Exécutif
Rapport de suivi budgétaire	Mensuelle (A définir)	Comité Exécutif
Rapport d'activités	-Mensuelle (A définir)	Comité Exécutif
	-Trimestrielle (A définir)	
	-Annuelle (A définir)	

Tableau de bord	Mensuelle (A définir)	Comité Exécutif
Etats financiers	-Trimestrielle (A définir) -Semestrielle (A définir) -Annuelle (A définir)	Comité Exécutif
Plan de trésorerie	-Mensuelle (A définir) -Trimestrielle (A définir) - Annuelle (A définir)	Comité Exécutif
Compte Rendu de mission	Chaque fois que de besoin	Comité Exécutif
Procès -Verbal du CE	Chaque fois que de besoin	<i>Comité Exécutif</i>
Evaluation des performances	- Mensuelle (A définir) -Trimestrielle (A définir) -Annuelle (A définir)	<i>Comité Exécutif</i>

#### vi- Principaux indicateurs de réussite

- ✓ Performance et résultats par rapport aux objectifs quantitatifs et qualitatifs ;
- ✓ Climat social ;
- ✓ Niveau de satisfaction des membres ;
- ✓ Qualité des relations avec les partenaires et l'Administration publique ;
- ✓ Notoriété de BAFASHEBIGE;
- ✓ Base de pérennisation de BAFASHEBIGE;
- ✓ Qualité des rapports et tableaux de bord et respect des délais de leur transmission aux principales parties concernées (organes, bailleurs).

#### vii- Outils de travail

- ✓ Local à serrure ;
- ✓ Manuels des Procédures;
- ✓ Textes organiques ;
- ✓ Plan stratégique de BAFASHEBIGE;
- ✓ Contrat d'objectifs ;

- ✓ Le logiciel de gestion ;
- ✓ Etats financiers ;
- ✓ Tableau de bord ;
- ✓ Plan de trésorerie ;
- ✓ Budget ;
- ✓ Calculatrice ;
- ✓ Micro - ordinateur et Imprimante ;
- ✓ Téléphone ;
- ✓ Véhicule de fonction ;
- ✓ Armoire.

### **1.2.2 POSTE : responsable ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)**

#### **i- Rattachement hiérarchique**

Le Responsable Administratif et Financier (RAF) a pour supérieur hiérarchique le Secrétaire Exécutif à qui il rend compte de toutes de ses activités. Il a sous sa responsabilité tout le personnel du service.

#### **ii- Relations fonctionnelles**

Le Responsable Administratif et Financier (RAF) entretient des relations de travail (relation fonctionnelle) avec tous le personnel et en particulier les responsables des services de la coalition.

#### **iii- Responsabilités assignées au poste**

Le Responsable Administratif et Financier (RAF) a pour responsabilités de :

- ✓ Animer, coordonner et contrôler les activités du personnel du service ;
- ✓ Assurer la gestion administrative ;
- ✓ Assurer la gestion comptable ;
- ✓ Assurer la gestion du patrimoine ;
- ✓ Assurer la gestion financière ;
- ✓ Assurer la gestion budgétaire ;
- ✓ Produire les états et situation périodes.

#### iv- Tâches à exécuter par le titulaire du poste

- **Animer, coordonner et contrôler les activités du personnel de son service**
  - ✓ Fixer de concert avec le personnel de son service, les objectifs individuels ;
  - ✓ Veiller à la réalisation des objectifs fixés ;
  - ✓ Encadrer et contrôler le travail du personnel de son service ;
  - ✓ Mettre à la disposition de son équipe les moyens adéquats ;
  - ✓ Conduire les évaluations des performances ;
  - ✓ Formuler des recommandations pour corriger les dysfonctionnements observés en vue d'atteindre les objectifs fixés.
  
- **Assurer la gestion administrative**
  - ✓ Veiller à l'application des procédures administratives ;
  - ✓ Elaborer des projets d'amélioration des procédures ;
  - ✓ Assurer la gestion du personnel ;
  - ✓ Assurer la motivation et le rendement du personnel ;
  - ✓ Proposer et suivre les objectifs de son service de façon verticale et des autres services de façon horizontale par collaboration avec les autres responsables de service ;
  - ✓ Assurer la gestion de carrière du personnel ;
  - ✓ Assurer la gestion des conflits administratifs ;
  - ✓ Veiller à l'application du règlement intérieur ;
  - ✓ Veiller au maintien de l'harmonie au sein de la coalition ;
  - ✓ Rédiger des comptes rendus de réunion avec le personnel ;
  - ✓ Veiller à l'existence d'un plan de formation ;
  - ✓ Veiller au respect du droit des travailleurs ;
  - ✓ Suivre l'évolution des lois et de la réglementation.
  
- **Assurer la gestion comptable**
  - ✓ Superviser la comptabilité générale ;
  - ✓ Faire établir les chèques pour le règlement des factures ;
  - ✓ Contrôler les saisies comptables ;
  - ✓ Effectuer l'analyse du grand-livre ;
  - ✓ Editer et analyser les états de gestion ;
  - ✓ Coordonner les rapprochements et justifications comptables périodiques ;
  - ✓ Sécuriser le système comptable et financier ;
  - ✓ Veiller à la mise en place du comité d'inventaire ;
  - ✓ Superviser les travaux d'inventaire ;

- ✓ Garantir la fiabilité des informations statistiques et financières produites par le Chef comptable.

## ■ Assurer la gestion du patrimoine

- ✓ Garantir le respect des procédures d'acquisition et de suivi de biens et services ;
- ✓ Garantir l'intégrité du patrimoine de la coalition ;
- ✓ Suivre les stocks de fournitures.

## ■ Assurer la gestion financière

- ✓ Optimiser la gestion de la trésorerie ;
- ✓ Valider et contrôler les mouvements de trésorerie ;
- ✓ Elaborer le plan de trésorerie de la coalition;
- ✓ Produire le tableau de bord ;
- ✓ Valider les états de rapprochement bancaire ;
- ✓ Superviser les travaux de fin d'exercice ;
- ✓ Valider les états financiers de fin d'exercice ;
- ✓ Effectuer l'analyse financière ;
- ✓ Développer des stratégies financières ;
- ✓ Coordonner la partie financière dans le montage des dossiers de demande de financement;

## ■ D'assurer la gestion budgétaire

- ✓ Contribuer à l'élaboration du plan d'actions.
- ✓ Préparer le projet de budget de la coalition ;
- ✓ Produire périodiquement l'état du suivi budgétaire et justifier les écarts constatés ;

## ■ Produire les états et situations périodiques

- ✓ Garantir la production et la transmission dans les délais des rapports d'activités et rapports financiers au bureau exécutif et aux bailleurs ;
- ✓ Veiller au respect des règles de gestion en général et celles convenues avec chaque bailleur en particulier;
- ✓ Elaborer les états financiers de la coalition et les transmettre au Secrétaire Exécutif;
- ✓ Exécuter toutes tâches compatibles confiées par le Secrétaire Exécutif ;

**v- Situations à établir par le titulaire du poste**

<b>NATURE</b>	<b>PERIODICITE</b>	<b>DESTINATAIRE</b>
Calendrier d'activités et programme des diligences à effectuer	- Hebdomadaire (A définir) - Mensuelle (A définir) - Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Etat des salaires	Mensuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Plan de formation et recyclage du personnel	Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Compte rendu des réunions avec le personnel	Au besoin après chaque réunion	Secrétaire Exécutif
L'état du personnel (arrivée et départ)	-Mensuelle (A définir) -Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Résultat des contrats à l'essai	A la fin de la période d'essai ou le cas échéant	Secrétaire Exécutif
Bilan social	Annuel (A définir)	Secrétaire Exécutif
Etats financiers	-Trimestrielle (A définir) -Semestrielle (A définir) -Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Rapport d'activités financières	-Mensuelle (A définir) -Trimestrielle (A définir)	Secrétaire Exécutif

NATURE	PERIODICITE	DESTINATAIRE
	-Semestrielle (A définir) -Annuelle (A définir)	
Avant projet de budget	Annuel (A définir)	Secrétaire Exécutif
Situation générale de la trésorerie	-Journalière -Mensuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Balance générale des comptes	Mensuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Données statistiques	-Mensuelle (A définir) -Trimestrielle (A définir) -Semestrielle (A définir) -Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Rapport sur les indicateurs de performance	-Trimestrielle (A définir) -Semestrielle (A définir) -Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Etat de suivi budgétaire	-Trimestrielle (A définir) -Semestrielle (A définir) -Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Tableau de bord	Mensuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Evaluation du personnel	-Trimestrielle (A définir) -Semestrielle (A définir) -Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif

#### vi- Principaux indicateurs de réussite

- ✓ Performance et résultats par rapport aux objectifs quantitatifs et qualitatifs ;
- ✓ Production à bonne date des états financiers ;
- ✓ Système d'information financière à jour ;

- ✓ Fiabilité des données, informations financières et comptables ;
- ✓ Aucune pénalité fiscale et sociale ;
- ✓ Qualité des évaluations de performance et niveau de motivation de l'équipe ;
- ✓ Production des rapports dans les délais requis, qualité et pertinence du contenu.

#### **vii- Moyens de travail**

- ✓ Local à serrure ;
- ✓ Matériel et mobilier de bureau ;
- ✓ Un ordinateur
- ✓ Un onduleur et une Imprimante ;
- ✓ Logiciel de comptabilité ;
- ✓ Une armoire avec serrure de sécurité ;
- ✓ Le code du travail en vigueur ;
- ✓ La loi sur les ASBL ;
- ✓ Le Manuel de procédures administratives, comptables et financières ;
- ✓ Les textes organiques ;
- ✓ Le manuel de comptabilisation ;
- ✓ Le référentiel comptable des ASBL ;
- ✓ Le plan comptable de la coalition BAFASHEBIGE ;
- ✓ Livres et supports comptables ;
- ✓ Le budget ;
- ✓ Les dossiers du personnel.

#### **viii- Exigences du poste**

- ✓ Esprit critique ;
- ✓ Esprit de synthèse ;
- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Sens de rigueur ;
- ✓ Esprit d'écoute ;
- ✓ Dynamisme ;
- ✓ Concision ;
- ✓ perspicacité
- ✓ Discrétion ;
- ✓ Aptitude à garder le secret professionnel ;
- ✓ Capacité à gérer les conflits ;
- ✓ Maîtrise des techniques de gestion comptables et financières ;
- ✓ Disponibilité ;
- ✓ Bonne moralité ;

- ✓ Ponctualité.

#### **ix- Profil souhaitable**

- ✓ Etre titulaire d'une licence ou baccalauréat en Gestion ou titulaire d'un diplôme équivalent avec une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste similaire ;
- ✓ Maîtrise du français et du kirundi ;
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique ;
- ✓ Connaissance parfaite des textes juridiques et de la réglementation comptable en vigueur au Burundi.

### **1.2.3 POSTE: LE RESPONSABLE DES PROGRAMME**

#### **i- Rattachement hiérarchique**

Le Responsable des programmes a pour supérieur hiérarchique le Secrétaire Exécutif à qui il rend compte de ses activités. Il a sous sa responsabilité le personnel du service.

#### **ii- Relations fonctionnelles**

Il entretient des relations de travail avec tout le personnel et en particulier les Chefs de Services et.

#### **iii- Responsabilités assignées au poste**

Le Responsable des programmes:

- ✓ Anime, coordonne et contrôle les diverses activités qui se déroulent quotidiennement au sein de son Service ;
- ✓ Met en œuvre activités des projets en partenariat avec les bailleurs de fonds;
- ✓ Assure l'atteinte des objectifs de tous les projets de la coalition;
- ✓ Assure la conception des stratégies pour l'élaboration des projets acceptables par les partenaires ;
- ✓ Veille à la transmission à bonne date des rapports d'activités au Secrétaire Exécutif de la coalition.

#### iv- Tâches à exécuter par le titulaire du poste

##### ■ Animer, coordonner et contrôler les activités de son service

- ✓ Définir un plan de travail périodique du personnel du service ;
- ✓ Veiller à la mise en œuvre du programme d'activités du service ;
- ✓ Veiller à la réalisation des objectifs fixés ;
- ✓ Fixer de concert avec le personnel du service, les objectifs individuels ;
- ✓ Encadrer et contrôler le travail du personnel de son service ;
- ✓ Mettre à la disposition de son équipe les moyens adéquats ;
- ✓ Conduire les évaluations des performances du personnel à sa charge;
- ✓ Formuler des recommandations pour corriger les dysfonctionnements observés en vue d'atteindre les objectifs fixés.

##### ■ Assurer la conception des stratégies de mobilisation des partenaires

- ✓ Elaborer les stratégies de marketing et de développement des projets et veiller à leur exécution ;
- ✓ Veiller à la mise en œuvre de la politique de communication multimédia et le choix des stratégies de ventes des activités de la coalition et veiller à leur exécution ;
- ✓ Superviser toutes les activités liées au marketing.

##### ■ Veiller à la production et la transmission à bonne date de tous les rapports au Secrétaire exécutif

- ✓ Garantir la fiabilité, la sincérité et la régularité des données statistiques sur les activités menées au niveau des projets ;
- ✓ Valider les états de suivi et les statistiques produits par les coordinateurs des projets ;
- ✓ Participer à l'élaboration des projets, plans d'actions et budgets de la coalition ;
- ✓ Participer à l'élaboration du programme d'activités du Secrétaire Exécutif ;
- ✓ Assurer toute autre tâche compatible, confiée par le Secrétaire Exécutif.

**v- Situations à établir par le titulaire du poste**

<b>Nature</b>	<b>Périodicité</b>	<b>Destinataire</b>
Calendrier d'activités et programme des diligences à effectuer	- Hebdomadaire (A définir) - Mensuelle (A définir) - Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Compte rendu ponctuel sur un dossier	Chaque fois que de besoin	Secrétaire Exécutif
Rapport d'activités	- Mensuelle (A définir) - Trimestrielle (A définir) - Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Statistiques sur les projets	Mensuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Plan d'action marketing, et communication	- Trimestrielle (A définir) - Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Evaluation des performances	- Trimestrielle (A définir) - Semestrielle (A définir) - Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif

**vi- Principaux indicateurs de réussite**

- ✓ Performance et résultats par rapport aux objectifs quantitatifs et qualitatifs des projets;
- ✓ Diversification, innovation des projets ;
- ✓ Taux de satisfaction des partenaires ;
- ✓ Développement et professionnalisme de l'équipe du service ;
- ✓ Visibilité de la coalition Bafashebige ;
- ✓ Plan de communication : élaboration, qualité et exécution ;
- ✓ Plan marketing : élaboration, qualité et exécution ;
- ✓ Satisfaction des membres ;

- ✓ Mobilisation des partenaires et des ressources ;
- ✓ Production des rapports dans les délais requis, qualité et pertinence du contenu.

#### **vii- Outils de travail**

- ✓ Matériel informatique ;
  - Ordinateur ;
  - Imprimante ;
  - Onduleur.
- ✓ Plan de redressement/Plan stratégique de Bafashebigye ;
- ✓ Textes organiques ;
- ✓ Manuel des procédures administratives, comptables et financières
- ✓ Plan d'actions;
- ✓ Logiciel de gestion.

#### **viii- Exigences du poste**

- ✓ Avoir de bonnes connaissances en gestion des projets;
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique ;
- ✓ Aptitude à effectuer des missions sur le terrain ;
- ✓ Capacité à gérer une équipe de travail ;
- ✓ Aptitude à garder le secret professionnel ;
- ✓ Esprit critique ;
- ✓ Esprit de synthèse ;
- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Sens de la rigueur ;
- ✓ Dynamisme ;
- ✓ Concision ;
- ✓ perspicacité
- ✓ Discrétion ;
- ✓ Disponibilité ;
- ✓ Bonne moralité ;
- ✓ Ponctualité.

#### **ix- Profil souhaitable**

- ✓ Etre titulaire d'un diplôme de licence ou de baccalauréat en Science sociales, gestion ou un diplôme équivalent avec au moins 5 ans d'expériences professionnelles ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise du français et du kirundi ;

- ✓ Maîtriser l'outil informatique.

#### **1.2.4 POSTE : CHARGE DE LA COMMUNICATION**

##### **i- Rattachement hiérarchique**

Le Chargé de la communication est sous l'autorité directe du Responsable des programmes à qui il rend compte de toutes ses activités.

##### **ii- Relations fonctionnelle**

Le responsable de la communication entretient des relations de travail avec ses collègues du même palier.

##### **iii- Responsabilités du poste**

- ✓ La conception des stratégies de communication ;
- ✓ La mise en œuvre des stratégies de communication ;
- ✓ Le développement des relations avec les partenaires.

##### **iv- Tâches à exécuter par le titulaire du poste**

- ✓ Etablir les objectifs individuels à atteindre en matière de communication ;
- ✓ Faire valider ses objectifs par le responsable hiérarchique
- ✓ Veiller à la réalisation des objectifs fixés ;
- ✓ Elaborer les avant-projets de stratégies et de plans marketing ;
- ✓ Elaborer les avant-projets de plan d'actions marketing ;
- ✓ Mettre en œuvre les stratégies commerciales et marketing de la coalition;
- ✓ Mettre en œuvre le plan marketing et le plan de communication de la coalition;
- ✓ Réaliser des études de marché ;
- ✓ Suivre les innovations de la concurrence, analyser ses effets sur les membres et faire des propositions ;
- ✓ Assurer l'amélioration des relations avec les partenaires ;
- ✓ Réaliser les études d'impact et de satisfaction des membres ;
- ✓ Assurer l'amélioration des relations avec les membres;
- ✓ Participer au besoin aux réunions avec les partenaires ;
- ✓ Assurer la formation sur la communication du personnel de la coalition;
- ✓ Participer à l'élaboration et exécuter les plans d'actions publicitaires et promotionnelles de la coalition;
- ✓ Participer à la mise en place des mécanismes relatifs à la mobilisation des ressources nécessaires pour la réalisation des études ;
- ✓ Maintenir à jour l'ensemble des supports de communication ;
- ✓ Alimenter régulièrement le site web de la coalition ;
- ✓ Participe à l'élaboration du budget ;
- ✓ Exécuté toutes autres tâches compatibles, qui lui seront confiées par le La coalition.

**v- Situations à établir par le titulaire du poste**

NATURE	PERIODICITE	DESTINATAIRE
Plan de travail	-Hebdomadaire (A définir) -Mensuelle (A définir) -Annuelle (A définir)	Responsable des programmes
Rapport d'activités	-Mensuelle (A définir) -Trimestrielle (A définir) -Annuelle (A définir)	Responsable des programmes
Budget marketing et communication	Annuelle (A définir)	Responsable des programmes
Rapport d'étude de marché	Chaque fois que de besoin	Responsable des programmes
Avant-projets de stratégie marketing, commerciale et communication	Annuelle (A définir)	Responsable des programmes
Avant-projet de plan d'action marketing, commerciale et communication	- Trimestrielle (A définir) - Annuelle (A définir)	Responsable des programmes

**vi- Principaux indicateurs de réussite**

- ✓ Performance et résultats par rapport aux objectifs quantitatifs et qualitatifs ;
- ✓ Visibilité de la coalition ;
- ✓ Plan de communication : élaboration, qualité et exécution ;
- ✓ Plan marketing : élaboration, qualité et exécution ;
- ✓ Satisfaction des membres ;
- ✓ Mobilisation des partenaires et des ressources ;
- ✓ Production des rapports dans les délais requis, qualité et pertinence du contenu.

**vii- Outils de travail**

- ✓ Manuel des procédures de la coalition ;
- ✓ Code d'éthique et de déontologie ;
- ✓ Textes organiques ;
- ✓ Outils audio visuels ;
- ✓ Calculatrice ;
- ✓ Ordinateur et Imprimante.

#### **viii- Exigences du poste**

- ✓ Avoir un sens de gestion et d'organisation ;
- ✓ Avoir une aisance relationnelle, capacité de négociation, sens du contact et de l'écoute ;
- ✓ Avoir d'excellentes compétences d'analyse et de communication ;
- ✓ Avoir un haut niveau en français et du kirundi ;
- ✓ Maîtriser l'outil informatique ;
- ✓ Aptitude à garder le secret professionnel ;
- ✓ Avoir un sens de la responsabilité, prise d'initiatives heureuses et autonomie,
- ✓ Capacité de synthèse,
- ✓ Intégrité morale et loyauté,
- ✓ Ponctualité.
- ✓ Rigueur et objectivité

#### **ix- Profil souhaitable**

- ✓ Avoir une formation de type licence ou baccalauréat au minimum en marketing, en communication, sciences sociales ou commerce ;
- Avoir des expériences professionnelles similaires réussies d'au moins 2 années.

### **1.2.5 POSTE : COORDINATEUR D'UN PROJET**

#### **viii- Rattachement hiérarchique**

Le Coordinateur d'un projet exerce ses fonctions sous l'autorité du Responsable des programmes à qui il rend compte. Il a sous son autorité tout le personnel affecté au projet qu'il gère

#### **ix- Relations fonctionnelles**

Le Coordinateur d'un projet entretient des relations de travail (liaisons fonctionnelles) avec le Responsable des programmes.

#### **x- Responsabilités assignées au poste**

Le Coordinateur d'un projet a pour responsabilité :

- ✓ D'assurer la gestion des activités de son projet;
- ✓ D'assurer la gestion administrative, financière et opérationnelle de son projet dans le respect des orientations et objectifs fixés par son chef hiérarchique.

#### **xi- Principales tâches à exécuter par le titulaire du poste**

##### ■ ***Gouvernance et représentation***

- ✓ Présenter et faire valider les documents stratégiques ;
- ✓ Présenter et faire valider le plan d'actions opérationnelles de la coalition ;
- ✓ Formuler à l'endroit des différents organes décisionnels les recommandations sur les objectifs, la politique, les plans d'actions de BAFASHEBIGE et les informer régulièrement de leur mise en application ;
- ✓ Veiller à la mise en œuvre dans son projet des orientations et recommandations du Comité Exécutif(CE) de BAFASHEBIGE;
- ✓ Elaborer et présenter tous les documents et rapports périodiques au la coalition;
- ✓ Veiller à l'exécution des différentes décisions relatives à son projet prises par des organes de la coalition ;
- ✓ Déléguer tout ou partie des pouvoirs à des membres du personnel de son projet après accord de la coalition;
- ✓ Fixer les conditions appropriées pour atteindre l'efficacité et l'efficience organisationnelle de son projet;

##### ■ ***Fonctionnement interne de son projet***

- ✓ Veiller à la conduite quotidienne des activités à tous les niveaux ;
- ✓ Veiller au respect des règles de fonctionnement de la coalition.

##### ■ ***Gestion administrative***

- ✓ Veiller à la gestion optimale des ressources humaines affectés à son projet et en informer régulièrement la coalition ;
- ✓ Veiller au respect des procédures en matière de gestion des ressources humaines ;
- ✓ Instaurer un climat de travail positif, sain et sûr en conformité avec les lois et règlements existants ;
- ✓ Mobiliser et optimiser les ressources matérielles nécessaires à la bonne exécution du projet qu'il gère;
- ✓ Garantir la gestion et l'intégrité du patrimoine affecté au projet qu'il gère.

##### ■ ***Gestion financière***

- ✓ Préparer les budgets dans le respect des principes et orientations des partenaires du projet qu'il exécute;
- ✓ Elaborer les projets à soumettre aux partenaires pour plus de mobilisation des ressources ;
- ✓ Garantir une gestion optimale des ressources financières de la coalition dans les limites de la réglementation et exigences des partenaires sur le projet qu' il exécute;
- ✓ Veiller à la production à bonne date d'un plan de trésorerie et en assurer le suivi ;
- ✓ Veiller à la production à bonne date des rapports mensuels de suivi budgétaire ;
- ✓ Maitriser les coûts de fonctionnement du projet exécuté;

■ **Gestion opérationnelle**

- ✓ Superviser les activités du projet qu'il exécute;
- ✓ Fixer les plans d'actions périodiques et annuels et assurer leur réalisation ;
- ✓ Mettre à la disposition du personnel de son projet les moyens adéquats pour l'atteinte des objectifs fixés ;
- ✓ Organiser les revues d'activités.

Le responsable du projet ne doit en aucun cas :

- ✓ Prendre une décision contraire à celle du Secrétaire exécutif ou du la coalition;
- ✓ Se substituer à leur pouvoirs sans délégation;
- ✓ Outrepasser les dispositions, les lignes directives fixées par le Secrétaire exécutif.

**xii- Situations à établir par le titulaire du poste**

NATURE	PERIODICITE	DESTINATAIRE
Projet de budget	Trimestriel (A définir)	Responsable des programmes
Rapport de suivi budgétaire	Mensuelle (A définir)	Responsable des programmes
Rapport d'activités	-Mensuelle (A définir) -Trimestrielle (A définir) -Annuelle (A définir)	Responsable des programmes

Tableau de bord	Mensuelle (A définir)	Responsable des programmes
Compte Rendu de mission	Chaque fois que de besoin	Responsable des programmes

### **xiii- Principaux indicateurs de réussite**

- ✓ Performance et résultats par rapport aux objectifs quantitatifs et qualitatifs ;
- ✓ Climat social ;
- ✓ Niveau de satisfaction des membres ;
- ✓ Qualité des relations avec les partenaires, l'Administration locale de son du territoire couvert par le projet;
- ✓ Qualité des rapports et tableaux de bord ainsi respect des délais de leur transmission aux principales parties concernées (organes, bailleurs).

### **xiv- Outils de travail**

- ✓ Local à serrure ;
- ✓ Manuels des Procédures;
- ✓ Textes organiques ;
- ✓ Plan stratégique de BAFASHEBIGE;
- ✓ Tableau de bord ;
- ✓ Plan de trésorerie ;
- ✓ Budget ;
- ✓ Calculatrice ;
- ✓ Micro - ordinateur et Imprimante ;
- ✓ Téléphone ;
- ✓ Véhicule du projet;
- ✓ Armoire.

## **1.2.6 POSTE : SECRETAIRE**

### **i- Rattachement hiérarchique**

La secrétaire est sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Exécutif.

### **ii- Relations fonctionnelles**

La Secrétaire entretient des relations de travail avec tous les Services.

### **iii- Responsabilités assignées au poste**

La Secrétaire a pour responsabilités :

- ✓ La gestion du secrétariat ;
- ✓ La gestion des courriers ;
- ✓ La gestion des appels ;
- ✓ La préparation des déplacements (missions, voyages, réunions) ;
- ✓ La gestion de l'information interne et externe de BAFASHEBIGE;
- ✓ Le classement et archivage des documents administratifs ;
- ✓ La meilleure gestion de la circulation de l'information au sein de BAFASHEBIGE;
- ✓ L'accueil et l'orientation de tout visiteur.

### **iv- Tâches à exécuter par le titulaire du poste**

- ✓ Enregistrer, dépouiller et distribuer les « courriers arrivée » ;
- ✓ Enregistrer et expédier les « courriers départ » ;
- ✓ Effectuer le classement du courrier et autres documents administratifs ;
- ✓ Gérer les courriers électroniques adressés à BAFASHEBIGE;
- ✓ Gérer les fax ;
- ✓ Gérer la photocopieuse ;
- ✓ Afficher les avis, circulaires, etc. ;
- ✓ Assurer la gestion des appels ;
- ✓ Accueillir et orienter les membres, fournisseurs et toute personne ayant des relations avec BAFASHEBIGE;
- ✓ Tenir les cachets de la coalition ;
- ✓ Tenir le registre des visiteurs ;
- ✓ Conserver les fiches de notation du personnel, les notes de frais, les ordres de mission et les bons de réquisitions ;
- ✓ Etablir les ordres de mission ;
- ✓ Gérer les fournitures à sa disposition ;
- ✓ Gérer les archives du Secrétaire Exécutif;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches compatibles, qui lui seront confiées par le Secrétaire Exécutif.

### **v- Situations à établir par le titulaire du poste**

NATURE	PERIODICITE	DESTINATAIRE
Tenue du registre visiteurs	Quotidienne	Secrétaire Exécutif
Tenue des registres courriers (départ-arrivée)	Quotidienne	Secrétaire Exécutif
Tenue du registre des appels	Quotidienne	Secrétaire Exécutif
Classement des courriers	Quotidienne	Secrétaire Exécutif
Tenue des chronos	Quotidienne	Secrétaire Exécutif
Saisies	Chaque fois que de besoin	Secrétaire Exécutif
Compte rendu ponctuel	Chaque fois que de besoin	Secrétaire Exécutif
Registre d'affectation des courriers	Quotidienne	Secrétaire Exécutif

#### vi- Principaux indicateurs de réussite

- ✓ Performance et résultats par rapport aux objectifs quantitatifs et qualitatifs ;
- ✓ Qualité de l'accueil des Membres et tiers ;
- ✓ Qualité de la gestion des courriers et de l'archivage de ceux-ci.

#### vii- Outils de travail

- ✓ Matériel informatique :
  - Ordinateur ;
  - Imprimante ;
  - Photocopieuse ;
  - Onduleur ;
  - Clefs USB ;
- ✓ Plan stratégique de BAFASHEBIGE;
- ✓ Manuel des procédures
- ✓ Registre des visiteurs de la coalition ;
- ✓ Registre des appels ;
- ✓ Registre des courriers départ / arrivée ;
- ✓ Registre d'affectation des courriers;
- ✓ Chrono pour les courriers « départ » ;
- ✓ Chrono pour les courriers « arrivée » ;

- ✓ Chrono pour les correspondances avec chaque partenaire ;
- ✓ Chrono pour les PV des organes ;
- ✓ Signataire ;
- ✓ Une armoire avec serrure de sécurité ;
- ✓ Procès-verbaux ;
- ✓ Note de service ;
- ✓ Mémos ;
- ✓ Lettres de circulaires ;
- ✓ Avis ;
- ✓ Cachet ;
- ✓ Bulletin de notation du personnel ;
- ✓ Bon de réquisition ;
- ✓ Note de frais ;
- ✓ Factures adressées à la coalition ;
- ✓ Chèques émis.

### 1.2.7 POSTE : COMPTABILITE/CAISSE

#### i- Rattachement hiérarchique

Le Comptable est rattaché hiérarchiquement au Responsable administratif et financier(RAF) à qui il rend compte. Il a sous sa responsabilité les agents comptables.

#### ii- Relations fonctionnelles

Le Chef de Service Comptabilité entretient des relations de travail avec tous les autres chefs de service.

#### iii- Responsabilités assignées au poste

Le Comptable contribue à la réalisation des objectifs assignés au Responsable Administratif et Financier. A ce titre, il a pour responsabilité de :

- ✓ Assurer la gestion comptable et le suivi budgétaire.

#### iv- Tâches à exécuter par le titulaire du poste

##### ■ D'assurer la gestion comptable et le suivi budgétaire

- ✓ Veiller à la mise en application des procédures comptables ;
- ✓ Tenir à jour la comptabilité de la coalition ;
- ✓ Garantir la fiabilité des écritures comptables : réalité, exactitude, exhaustivité, sans double emploi, ni omission, avec les bons montants et les bonnes dates;

- ✓ Réceptionner les pièces comptables et vérifier leur régularité et leur réalité avant de les affecter à l'enregistrement ;
- ✓ Superviser toutes les opérations d'enregistrement comptables :
  - Signer les fiches d'imputation comptable ;
  - Contrôler et valider les écritures comptables sur la base des brouillards de saisie.
- ✓ Veiller à un bon classement des pièces comptables ;
- ✓ Assurer une meilleure gestion des archives ;
- ✓ Assister en collaboration avec les chefs d'antenne, les chefs d'agence à la régularisation des écritures comptables dans le logiciel ;
- ✓ Etablir la situation des amortissements des immobilisations ;
- ✓ Etre capable d'analyser et de justifier tous les comptes ;
- ✓ Effectuer les travaux d'inventaire en mi et fin d'exercice, élaborer les états financiers et procéder à la clôture et à la réouverture des comptes ;
- ✓ Suivre et régulariser les comptes ;
- ✓ Contrôler les rapprochements bancaires ;
- ✓ Elaborer les états comptables et financiers de la coalition suivant les normes comptables généralement admises ;
- ✓ Faire le suivi budgétaire ;
- ✓ Etablir le tableau de bord de la coalition ;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches compatibles, qui lui seront confiées par supérieur hiérarchique.

**v- Situations à établir par le titulaire du poste**

<b>NATURE</b>	<b>PERIODICITE</b>	<b>DESTINATAIRE</b>
Calendrier d'activités et programme des diligences à effectuer	- Hebdomadaire (A définir) - Mensuelle (A définir) - Trimestre (A définir)	Secrétaire Exécutif
Balance générale des comptes mensuels (Agence et abrégé)	Mensuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Données statistiques	- Mensuelle (A définir) - Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Etats financiers	-Trimestre (A définir) -Semestre (A définir)	Secrétaire Exécutif

NATURE	PERIODICITE	DESTINATAIRE
	-Annuelle (A définir)	
Rapport d'activités	-Mensuelle (A définir) -Trimestrielle (A définir) -Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Etat de suivi budgétaire	-Mensuel -Trimestre (A définir) -Semestre (A définir) -Annuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif
Tableau de bord	Mensuelle (A définir)	Secrétaire Exécutif

#### vi- Principaux indicateurs de réussite

- ✓ Performance et résultats par rapport aux objectifs quantitatifs et qualitatifs ;
- ✓ Production à bonne date des états financiers ;
- ✓ Fiabilité des données, informations financières et comptables ;
- ✓ Aucune pénalité fiscale et sociale ;
- ✓ Production des rapports dans les délais requis, qualité et pertinence du contenu.

#### vii- Moyens de travail

- ✓ Matériel et mobilier de bureau (calculatrice, chaise, bureau à tiroirs, ...)
- ✓ Une armoire à clefs et du matériel de classement (boîtes archives, enveloppes..)
- ✓ Le module comptabilité du logiciel de gestion ;
- ✓ Livres et supports comptables ;
- ✓ Le plan comptable de BAFASHEBIGE ;
- ✓ Le Budget ;
- ✓ Plan comptable national ;
- ✓ Plan comptable sectoriel
- ✓ Un ordinateur;
- ✓ Un onduleur et une Imprimante ;
- ✓ Un Manuel des Procédures administrative
- ✓ Textes organiques ;
- ✓ Code du travail.

## II. PROCEDURES ADMINISTRATIVES

### 2.1 INTRODUCTION

#### 2.1.1 OBJECTIFS DU MANUEL

Le présent manuel formalise les principales procédures de gestion administrative de la coalition BAFASHEBIGE. Il a pour objectifs de :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif ;
- Décrire l'organisation administrative ;
- Décrire les procédures de gestion du secrétariat, des marchés, des stocks, des immobilisations et des missions dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer ainsi que les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
- Décrire les procédures administratives à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel ainsi que les tâches qui lui incombent ;
- Utiliser de façon optimale, pour la meilleure efficacité de l'action engagée, l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que :
  - Les moyens humains ;
  - Les moyens matériels ;
  - Les moyens financiers.

#### 2.1.2 STRUCTURATION DU MANUEL

La version actuelle du manuel de procédures administratives est structurée en sept (07) grandes parties :

- (i) Les documents de gestion administrative ;
- (ii) La gestion du secrétariat ;
- (iii) Les procédures de passation des marchés ;
- (iv) Les procédures de gestion des stocks ;
- (v) Les procédures de gestion des immobilisations ;
- (vi) Les procédures de gestion des missions ;
- (vii) Les annexes.

## 2.2 LES DOCUMENTS DE GESTION ADMINISTRATIVE

N°	Dénomination	Tenancier/ Initiateur	Mentions essentielles	Périodicité	Lieux d'archivage
1	Statuts et Règlements intérieur	Assemblée Générale	L'objet social, les règles d'organisation et de fonctionnement	Applicables de façon permanente	Comité exécutif Secrétaire Exécutif
2	Registre des PV de l'AG, d CE,	Comité exécutif Secrétaire Exécutif	Comptes rendus des réunions et des AG et du CE	Applicables de façon permanente	Secrétariat du C E Secrétariat de Bureau du Secrétaire Exécutif
3	Le code du travail burundais	Secrétaire Exécutif	La loi cadre du Burundi en matière du travail	Applicables de façon permanente	Bureau du Secrétaire Exécutif
4	La loi su les A.S.B.L	Comité exécutif ; Secrétaire Exécutif	Textes réglementant des activités des A.S.B.L au Burundi	Applicables de façon permanente	Président du C.E Secrétaire Exécutif
5	Les correspondances	Comité exécutif Secrétaire Exécutif	Le contenu dépend de l'objet du courrier	Utilisation permanente	Président du C.E Secrétaire Exécutif
6	Les décisions	Comité exécutif Secrétaire Exécutif	Règles ou résolutions édictées par le CE, le SECRÉTAIRE EXÉCUTIF	En cas de besoin	Secrétariat du CE Bureau du Secrétaire Exécutif
7	Les résolutions	Assemblée Générale	Raisons ayant motivé la résolution, son contexte et son contenu	A l'issue des AG statutaires	Comité exécutif Bureau du Secrétaire Exécutif
8	Les notes de service	Secrétaire Exécutif	Décisions prises par le Secrétaire Exécutif dans le cadre du bon	En cas de besoin	Secrétaire Exécutif

N°	Dénomination	Tenancier/ Initiateur	Mentions essentielles	Périodicité	Lieux d'archivage
			fonctionnement des activités de la coalition.		
9	Les avis	Secrétaire Exécutif	Informations pour le personnel	En cas de besoin	Affichage Secrétaire Exécutif
10	Les comptes rendus	Comité exécutif	Rendre compte d'une séance, d'une mission, etc.	A l'issue de toute réunion, mission etc.	Comité Exécutif Secrétaire Exécutif
11	Le registre « courriers départ »	Secrétaire Comptable administratif	Date, numéro, objet, destination	A remplir avant tout envoi	Bureau Secrétaire Comptable du Secrétaire Exécutif
12	Le registre « courrier arrivée »	Secrétaire Comptable administratif	Date, numéro, objet, expéditeur	A remplir avant toute transmission du courrier au Secrétaire Exécutif	Bureau Secrétaire Comptable du Secrétaire Exécutif ou bureau du Secrétaire Exécutif pour les courriers confidentiels
13	Registre d'affectation/transmission de courriers ou de dossiers	Secrétaire Comptable administratif	Date, numéro et objet du courrier, date probable de retour au Secrétariat, émargement	En cas d'affectation d'un courrier	Bureau Secrétaire Comptable du Secrétaire Exécutif
14	Le registre nominatif du personnel	Secrétaire Comptable administratif	Numéro d'ordre, nom et prénoms de l'agent, date et lieu de naissance, profil, références professionnelles, date d'embauche, statut....	A remplir dès toute prise de service	Bureau Secrétaire Comptable du Secrétaire Exécutif

N°	Dénomination	Tenancier/ Initiateur	Mentions essentielles	Périodicité	Lieux d'archivage
15	Le contrat de travail	Secrétaire Comptable administratif	Nom et prénoms de l'agent, date de recrutement, toutes clauses utiles	A établir à la prise de service	Bureau Secrétaire Comptable du Secrétaire Exécutif
16	La fiche de poste	Secrétaire Comptable administratif	Attributions et missions assignées à tout agent	A joindre au contrat de travail	Bureau Secrétaire Comptable du Secrétaire Exécutif Administratif et financier
17	L'attestation de prise de service	Secrétaire Exécutif	Nom et prénoms de l'agent, profil, date de prise de service	A délivrer dès la prise de service sur demande de l'agent	Bureau du Secrétaire Exécutif
18	L'attestation de travail	Secrétaire Exécutif	Nom et prénoms de l'agent, profil, date de prise de service	A délivrer en cours de contrat sur demande de l'agent	Bureau du Secrétaire Exécutif
19	Le certificat de travail	Secrétaire Exécutif	Nom et prénoms de l'agent, profil, date de prise de service, date de fin de contrat, poste occupé	A délivrer à la fin du contrat	Bureau du Secrétaire Exécutif
20	Les contrats de prestations de service	Secrétaire Exécutif	Toutes clauses utiles sans équivoque	En cas de conclusion d'une prestation de service	Bureau du Secrétaire Exécutif
21	Les ordres de mission	Secrétaire Exécutif	Objet complet, lieu, date de départ, date de retour, toutes mentions utiles	A délivrer avant toute mission	Bureau du Secrétaire Exécutif

N°	Dénomination	Tenancier/ Initiateur	Mentions essentielles	Périodicité	Lieux d'archivage
22	Les fiches d'évaluation du personnel	Secrétaire Exécutif	Points forts, points faibles, appréciations globales, note obtenue	Elle est établie à chaque trimestre et semestre	Bureau du Secrétaire Exécutif

## 2.3 PROCEDURES DE GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES

### 2.3.1 Objet de la procédure

L'objet de cette procédure est de présenter le processus de la gestion des appels.

#### 2.3.1.1 Application de la procédure

Cette procédure est appliquée pour tout appel reçu ou émis.

#### 2.3.1.2 Règles de gestion

- L'Secrétaire Comptable du Secrétaire Exécutif gère le standard téléphonique et assure son fonctionnement correct ;
- L'Secrétaire Comptable du Secrétaire Exécutif assure la liaison des appels entre l'émetteur et le récepteur des appels téléphoniques ;
- Il est formellement interdit d'émettre des appels privés sur le standard téléphonique de la coalition. Tout appel sortant doit être strictement lié au fonctionnement de la coalition ;
- Tout appel émis ou reçu doit passer par le standard.

#### 2.3.1.3 Etapes/listes des opérations

- i. Réception des appels
- ii. Emission des appels

#### 2.3.1.4 Description de la procédure

Intervenant	Description des tâches	Support
<b>L'Secrétaire Comptable</b>	<b>i. Réception d'appel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Décroche le combiné et dit d'une voix aimable à son interlocuteur, selon la période de la journée et annonce « <b>Bafashebigé Bonjour/Bonsoir</b> » ;</li><li>- S'enquiert de l'identité de la personne physique ou morale qui a émis l'appel ;</li><li>- Déclare « que puis-je pour vous madame/monsieur ;</li><li>- Note la préoccupation de son interlocuteur ;</li><li>- En cas de besoin, met en communication l'émetteur avec la personne demandée ;</li><li>- Enregistre le contact téléphonique dans le répertoire des</li></ul>	<b>Combiné téléphonique</b>

Intervenant	Description des tâches	Support
	<p>appels téléphoniques.</p> <p><b><u>NOTE BENE</u> : Si la personne demandée est absente, elle prend note du message sur une fiche de téléphone. Elle porte sur la fiche :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nom et le numéro d'appel du demandeur ;</li> <li>- La date et l'heure d'appel ;</li> <li>- Le message ou le motif d'appel ;</li> <li>- Eventuellement les attentes du demandeur ;</li> <li>- Elle informe la personne concernée par cet appel dès son retour.</li> </ul>	
<b>L'agent de la coalition</b>	<p style="text-align: center;"><b>ii. <u>Emission des appels</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appelle le standard ;</li> <li>- Demande à l'Secrétaire Comptable de lui appeler un numéro d'une personne physique ou morale dans le cadre des activités de la coalition en lui communiquant le numéro téléphonique ;</li> <li>- Raccroche son combiné et attend le retour de l'Secrétaire Comptable.</li> </ul>	<b>Combiné téléphonique</b>
<b>L'Secrétaire Comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend note de la demande de l'agent ;</li> <li>- Compose le numéro à joindre ;</li> <li>- Se présente sous le couvert de la coalition BAFASHEBIGE, lorsque son interlocuteur décroche le combiné ;</li> <li>- Demande d'après celui avec qui l'agent la coalition souhaite échanger;</li> <li>- Demande à ce dernier de garder l'écoute puis passe la ligne à l'agent ou le responsable de la coalition qui veut discuter avec la personne au bout du fil ;</li> <li>- Enregistre le contact téléphonique dans le répertoire des appels téléphoniques.</li> </ul>	<b>Combiné téléphonique</b>

## **2.4 PROCEDURES DE GESTION DU COURRIER « ARRIVEE »**

### **2.4.1 Objet de la procédure**

L'objet de cette procédure est de décrire le circuit du courrier adressé à la coalition BAFASHEBIGE, depuis sa réception au Standard jusqu'à sa transmission au destinataire. Cette procédure s'applique à tous les courriers entrant au Standard, quels que soient leur origine, leur nature, leur auteur, leur mode de transmission (par la poste, par télécopie ou par transmission directe).

### **2.4.2 Règles de gestion**

- Tout courrier, quel que soit sa destination, sa provenance, sa nature et son mode de transmission, doit obligatoirement transiter par le standard, qui après traitement administratif d'identification et de codification procède à son expédition ;
- Toutes les correspondances ou courriers « arrivée » font l'objet d'une identification par le biais du cachet « courrier arrivée » ;
- Les plis fermés et personnalisés ne peuvent être ouverts que par le destinataire ;
- Après avoir pris connaissance du pli fermé, et lorsque la correspondance a un caractère administratif, le destinataire doit la retourner au secrétaire pour son enregistrement et son identification. Le cachet réception est alors reporté sur la correspondance, et le registre «courrier arrivée » est mis à jour ;
- Les courriers « arrivée » sont ceux adressés au Secrétaire Exécutif MF ou au Comité Exécutif. Ils sont déposés au standard. Hormis, les courriers confidentiels ou personnellement adressés au Secrétaire Exécutif, aux membres du Comité Exécutif (C.E) ou au personnel, tous les courriers « arrivée » sont ouverts et enregistrés par la secrétaire avant leur transmission au Secrétaire Exécutif qui est habilité à affecter le courrier aux vrais destinataires ;
- Les courriers privés des membres du C.E ou des agents sont transmis aux intéressés par l'Secrétaire Comptable sans être ouverts ;
- Le Secrétaire Exécutif veille à la transmission aux membres du C.E, des courriers les concernant dans les plus brefs délais ;
- Tout courrier reçu doit être enregistré par l'Secrétaire Comptable dans le registre « Courrier-arrivé » ;
- Les fax réceptionnés sont identifiés par l'Secrétaire Comptable et enregistrés dans le registre « courrier arrivée ». Dès la réception de la correspondance originale, le même numéro d'enregistrement du fax est reporté sur celle-ci ;
- Il est créé un registre «courrier- arrivée » pour enregistrer : Les courriers normaux, les courriers confidentiels ; les documents comptables et les appels d'offres et autres marchés ;
- La circulation des courriers peut se faire sous parapheur (courrier physique) ;

- Une copie du courrier est systématiquement conservée par l'Secrétaire Comptable dans le chrono "Courrier-arrivée".

### 2.4.3 Etapes/listes des opérations

- i. Réception et enregistrement du courrier reçu ;
- ii. Imputation du courrier au destinataire.

### 2.4.4 Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Supports
<b>Secrétaire Comptable</b>	<p><b><i>i. Réception et enregistrement du courrier reçu</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne le courrier ;</li> <li>- Retire le courrier de l'enveloppe ;</li> <li>- Décharge le cas échéant le courrier dans le registre ou le cahier de transmission de l'expéditeur en apposant une signature et le cachet de BAFASHEBIGE ;</li> <li>- Appose le cachet « courrier arrivée » ;</li> <li>- Numérote le courrier par ordre chronologique suivant le numéro d'ordre du registre « courrier arrivée » ;</li> <li>- Enregistre le courrier dans le registre « courrier arrivée » ;</li> <li>- Dispose les courriers enregistrés dans un parapheur et le dépose au Bureau Secrétaire Exécutif pour traitement et affectation.</li> </ul> <p><b>NB</b> : Les courriers sont transmis au fur et à mesure ou au plus tard en fin de matinée et en fin de soirée.</p>	<b>CEchet dateur Registre « courrier arrivée »</b>
<b>Secrétaire Exécutif</b>	<p><b><i>ii. Imputation/affectation du courrier au destinataire</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prend connaissance du contenu des courriers et y met des annotations ou consignes bien précises à l'intention du destinataire (Comptable ou un agent) ;</li> <li>✓ Retourne le parapheur contenant les courriers annotés par ses soins à l'Secrétaire Comptable Secrétaire pour transmission au destinataire.</li> </ul>	<b>« courrier arrivée » traités</b>
<b>Secrétaire Comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reprend les courriers annotés par Secrétaire Exécutif;</li> <li>✓ Photocopie les courriers ;</li> <li>✓ Affecte la copie de chaque courrier à chaque destinataire selon les instructions du Secrétaire Exécutif et ce, à l'aide du cahier de transmission interne. Lorsque le courrier est affecté à plus d'une personne, l'Secrétaire Comptable fait une copie à chacune des personnes concernées et classe l'originale au chrono "courrier-arrivée" ;</li> </ul>	<b>« courrier arrivée » traités</b>

Intervenants	Description des tâches	Supports
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archive les correspondances dans le chrono "<b>courrier-arrivée</b>".</li> </ul>	
<b>Destinataire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décharge le cahier de transmission interne ;</li> <li>✓ Traite avec diligences le courrier reçu en tenant compte des annotations du Secrétaire Exécutif;</li> <li>✓ Veille au traitement diligent par lui-même ou par les agents en service sous ses ordres de tous les courriers reçus et ce, dans un délai raisonnable, à moins que le SECRÉTAIRE EXÉCUTIF n'en décide autrement au regard du caractère urgent du dossier.</li> </ul>	<p><b>« courrier arrivée » traité</b></p>

## **2.5 PROCEDURES DE GESTION DU COURRIER DEPART**

### **2.5.1 Objet de la procédure**

L'objet de cette procédure est de décrire le processus de traitement du courrier départ au sein du Secrétaire Exécutif de la coalition BAFASHEBIGE. Cette procédure comprend la préparation et l'envoi du courrier.

La procédure s'applique à tout courrier départ c'est à dire les correspondances ou les fax que le Secrétaire Exécutif adresse à toute personne physique ou morale, tant à l'externe qu'à l'interne.

### **2.5.2 Règles de gestion**

- Le besoin de rédiger une correspondance peut émaner de tous les acteurs internes ;
- La décision de la rédaction est prise par le Secrétaire Exécutif. Les projets de correspondance sont vérifiés et approuvés par le Secrétaire Exécutif;
- Les courriers ou correspondances départ peuvent être initiés par les personnes suivantes : Le C.E, le Secrétaire Exécutif, le Comptable et l'Secrétaire Comptable Du Secrétaire Exécutif;
- Les courriers départ sont rédigés, saisis, signés, enregistrés et transmis par le Secrétaire Exécutif ;
- Toute correspondance départ, doit être imprimée sur papier entête de la coalition BAFASHEBIGE ;
- Les courriers départ à l'interne sont traités comme des courriers départ externes. La distribution se fait à l'aide d'un cahier de transmission interne ;
- Après vérification, toute correspondance est identifiée par la date de rédaction et la référence décrite comme suit : Cfr référence actuelle.  
Exemple : **001/17/CBLE/ Secrétaire Exécutif /BAFASHEBIGE.**
- Les courriers sont signés par le président du C.E.
- Tous les courriers sortant du Secrétaire Exécutif de la coalition, en cas d'absence, Secrétaire Exécutif, sont signés par son intérimaire ;
- Une copie de chaque courrier sortant doit être conservée au bureau de l'Secrétaire Comptable Administratif qui tient un chrono « courrier départ» à cet effet ;
- Le courrier fax est archivé avec éventuellement le rapport de transmission délivré par le télécopieur ;
- Pour les courriers transmis par transports internationaux express, il est effectué un tracking via Internet afin de s'assurer de l'arrivée au destinataire du courrier. La bonne réception peut également être confirmée par un appel téléphonique.

### **2.5.3 Etapes/liste des opérations**

La procédure couvre les étapes suivantes :

- i. Réception et / ou rédaction du projet de correspondance;
- ii. Validation du projet de la correspondance/courrier ;
- iii. Signature de la correspondance/courrier ;
- iv. Transmission ;
- v. Classement des courriers.

#### 2.5.4 Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Supports
<i>Secrétaire Comptable</i>	<p><b><u>i. Réception et / ou rédaction du projet de correspondance ou fax</u></b></p> <p>❖ <b><u>cas où l'Secrétaire Comptable initie le projet de correspondance :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare les éléments nécessaires pour la saisie du projet de courrier ;</li> <li>- Rédige le projet de courrier selon les instructions du Secrétaire Exécutif;</li> <li>- Soumet le projet de correspondance/courrier au Secrétaire Exécutif pour observations.</li> </ul>	<b>Manuscrit des éléments nécessaires pour la rédaction de la correspondance</b>
<i>Secrétaire Comptable</i>	<p>❖ <b><u>Cas où le comptable ou un autre agent initie la correspondance</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige, sur instruction du Secrétaire Exécutif ou de sa propre initiative un projet de correspondance ;</li> <li>- Dépose le projet de correspondance au bureau de l'Secrétaire Comptable ou transmet par mail (en cas d'urgence, il le soumet directement au Secrétaire Exécutif) pour des corrections éventuelles et approbation du contenu par le Secrétaire Exécutif.</li> </ul>	<b>Projet de correspondance</b>
<b>SECRÉTAIRE EXÉCUTIF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne le projet de correspondance ;</li> <li>- Examine le contenu de la correspondance et s'assure que le contenu est cohérent avec l'objet ;</li> <li>- Apporte éventuellement ses observations pour la finalisation du projet de la correspondance ;</li> <li>- Retourne la correspondance à l'initiateur pour la prise en compte de ses observations.</li> </ul>	<b>Projet de correspondance</b>
<b>Initiateur de la correspondance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne la correspondance avec les observations du Secrétaire Exécutif ;</li> <li>- Procède aux éventuelles corrections apportées</li> </ul>	<b>Projet de correspondance</b>

Intervenants	Description des tâches	Supports
	par ce dernier ; - Retourne la correspondance au Secrétaire Exécutif pour validation.	
<b>Secrétaire Exécutif</b>	<b>ii. <u>Validation du projet de la correspondance</u></b> - Relit le courrier et s'assure que le contenu est conforme au projet initialement visé par lui ; - Valide le projet de la correspondance ; - Retourne la correspondance validée à l'Secrétaire Comptable pour la mise en forme.	<b>Projet de correspondance</b>
<b>Secrétaire Comptable</b>	- Récupère la correspondance validée ; - Procède à la mise en forme ; - Porte les mentions obligatoires d'une correspondance : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référence ;</li> <li>▪ La date;</li> <li>▪ Destinataire ;</li> </ul> - Transmet sous parapheur la correspondance et éventuellement les annexes au SECRÉTAIRE EXÉCUTIF pour signature et paraphe.	<b>Correspondance validée</b>
<b>Secrétaire Exécutif</b>	<b>iii. <u>Signature du courrier ou fax départ</u></b> - Réceptionne la correspondance et éventuellement les annexes ; - Contrôle le contenu de la correspondance et s'assure que toutes les mentions obligatoires y figurent (référence, date, destinataire, objet,) ; - Demande, au besoin, des explications complémentaires à l'Secrétaire Comptable ; - Transmet le courrier au président du CE pour signature .	<b>Courrier départ</b>
<b>Secrétaire Comptable</b>	<b>iv. <u>Transmission du courrier départ</u></b> <b>❖ <u>pour les courriers physiques</u></b> - Réceptionne le courrier signé ; - Appose le cachet - Enregistre le courrier / fax dans le registre « <b>courrier départ</b> » en précisant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numéro de référence ;</li> <li>▪ Nombre de pièces ;</li> <li>▪ Date du départ ;</li> <li>▪ Heure de départ ;</li> <li>▪ Destinataire ;</li> </ul>	<b>Correspondance signée et cachetée</b>

Intervenants	Description des tâches	Supports
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objet ;</li> <li>▪ Observations.</li> <li>- Effectue une (01) ou deux (02) copies du courrier signé, dont une (01) pour classement dans le chrono « courrier départ » et une (01) pour classement dans le dossier concerné par le bureau initiateur ;</li> <li>- Transmet le courrier au planton coursier pour dépôt contre décharge (cachet et date de réception) dans le registre « Courrier Départ » ou dans le cahier de transmission interne, ou au planton coursier pour dépôt à la poste (si le courrier doit être posté) contre décharge dans le registre « <b>Courrier départ</b> »;</li> <li>- Ou scanne le courrier et l'envoie au destinataire en demandant un accusé de réception par e-mail ;</li> <li>- Lors du retour du planton coursier, contrôle la décharge faite dans le cahier de transmission.</li> </ul>	
<p><i>Secrétaire Comptable</i></p>	<p style="text-align: center;">❖ <u><i>Pour les fax</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle la validité du numéro d'envoi du fax ;</li> <li>- Envoie le fax et agrafe l'accusé d'envoi au fax ;</li> <li>- Effectue deux (02) copies du courrier signé dont une (01) pour classement dans le chrono "courrier départ" et une (01) pour classement dans le dossier concerné par la personne initiatrice ;</li> <li>- Si le fax est urgent, contacte le destinataire pour s'assurer qu'il l'a bien reçu.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Courrier départ</b></p>
<p><i>Secrétaire Comptable</i></p>	<p style="text-align: center;">v. <u><i>Classement des courriers</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classe une (01) copie du courrier envoyé dans le chrono « <b>Courrier départ</b> » ;</li> <li>- Transmet l'autre copie à l'initiateur qui effectuera le classement dans le dossier correspondant ;</li> <li>- Effectue une (01) copie du FAX et de l'accusé d'envoi pour classement dans le dossier concerné par l'initiateur ;</li> <li>- Classe l'original et l'accusé d'envoi dans le chrono des « FAX DEPART ».</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Chrono</b></p>

## 2.6 PROCEDURES DE GESTION DES NOTES DE SERVICES

### 2.6.1 Objet de la procédure

L'objet de cette procédure est de décrire le mécanisme de gestion des notes de services.

La procédure s'applique à toute note de service prise par le SECRÉTAIRE EXÉCUTIF et le C.E de la coalition BAFASHEBIGE.

### 2.6.2 Règles de gestion

- Toute note de service doit être enregistrée dans le registre correspondant ;
- Toute note de service doit faire l'objet de large diffusion.

### 2.6.3 Etapes/liste des opérations

- i. Etablissement de la note de service ;
- ii. Validation et signature de la note de service ;
- iii. Enregistrement de la note de service.

### 2.6.4 Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Supports
<i>Secrétaire Exécutif</i>	<b>i. <u>Etablissement de la note de service</u></b> Demande à l'Secrétaire Comptable, la rédaction du projet de note de service.	<b>PV du CODIR/ réunion/ compte rendu</b>
<i>Secrétaire Comptable</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédige ou met en forme le projet de note de service dès réception des éléments y relatifs dans le modèle applicable et en appliquant la codification en vigueur ;</li><li>- Soumet le projet de note de service (dans le parapheur concerné) au Secrétaire Exécutif pour validation et signature.</li></ul>	<b>PV du CODIR/ réunion/ compte rendu Projet de note de service</b>

Intervenants	Description des tâches	Supports
<i>Secrétaire Exécutif</i>	<p><b>ii. <u>Validation et signature de la note de service</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à la revue du projet de note de service rédigée par la secrétaire ;</li> <li>- Valide le projet de note de service ou si besoin y apporte les modifications qui s'imposent ;</li> <li>- Signe la note de service dès lors que les modifications éventuelles ont été prises en compte ;</li> <li>- Transmet la note de service à l'Secrétaire Comptable pour diffusion aux ampliatives et/ou affichage.</li> </ul>	<b>Note de service signée</b>
<i>Secrétaire Comptable</i>	<p><b>iii. <u>Enregistrement de la note de service</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'enregistrement de la note dans le registre ouvert à cet effet ;</li> <li>- Appose le cachet ;</li> <li>- Effectue le nombre de copies nécessaires de la note de service ;</li> <li>- Classe l'original dans le chrono « NOTES DE SERVICES » ;</li> <li>- Diffuse à l'ensemble du personnel et/ou des bénéficiaires des ampliatives, la note de service ;</li> <li>- Procède si besoin à l'affichage de la note de service si telle est l'instruction du Secrétaire Exécutif</li> </ul>	<b>Note de service signée</b>

## **2.7 PROCEDURES DE GESTION DES E-MAILS**

### **2.7.1 Objet de la procédure**

L'objet de cette procédure est de décrire le mécanisme de gestion des e-mails.

Un volume important de documents ou de messages est transmis ou reçu par la coalition BAFASHEBIGE au moyen du réseau internet sous la forme de fichiers informatiques. Le foisonnement de ces informations implique une gestion rigoureuse afin de retrouver rapidement les documents.

### **2.7.2 Règles de gestion**

- Le Secrétaire Exécutif doit consulter la boîte électronique de la coalition EPT Bafashebige au moins deux (02) fois par jour : le matin et le soir ;
- Tout e-mail concernant un dossier et dont l'importance est jugée significative par son destinataire doit être traité comme un « courrier arrivée », imprimé et classé dans le registre approprié ;
- Tout e-mail reçu dont l'importance est jugée significative devra être transféré au Président du C.E pour information et/ou instruction à donner ;
- Pour les mails d'information reçus, qui ne nécessitent pas une décision à prendre par le Président du C.E, le Secrétaire Exécutif accuse réception directement et met en copie le Président du C.E dans la réponse ;
- Les fichiers téléchargés devront être conservés dans les conditions qui les protègent contre tout risque de perte et de corruption (virus).

### **2.7.3 Etapes/listes des opérations**

- i. Demande de documentation ou d'information ;
- ii. Retransmission de l'e-mail destiné au SECRÉTAIRE EXÉCUTIF.

### **2.7.4. Description de la procédure**

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Supports</b>
---------------------	-------------------------------	-----------------

<p><i>Secrétaire Comptable</i></p>	<p><b>i. <u>Demande de documentation ou d'information</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalue le caractère urgent de la demande ;</li> <li>- Retransmet le mail de demande au Secrétaire Exécutif pour obtention des instructions quant à l'envoi des documents souhaités ou informations demandées ;</li> <li>- Edite et classe le mail de réponse faisant mention des pièces jointes (Réponses aux demandes de documentation ou informations générales).</li> </ul>	<p><b>Courriel de la demande</b></p>
<p><i>Secrétaire Comptable</i></p>	<p><b><u>Retransmission de l'e-mail destiné au Secrétaire Exécutif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retransmet le mail de demande au Secrétaire Exécutif (voie électronique) ou pour instruction à recevoir pour le traitement du courrier ;</li> <li>- Edite le mail et le reverse dans les courriers normaux.</li> </ul>	<p><b>Adresse électronique</b></p>
<p><b>Secrétaire Exécutif</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propose un texte de réponse ou demande au responsable du service concerné, de proposer un projet de réponse qu'il valide si nécessaire avant l'envoi .</li> </ul>	<p><b>Adresse électronique</b></p>

## III. PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### 3.1 GENERALITES

#### 3.1.1 Objectif du manuel

L'objectif des systèmes, outils et activités de Gestion des Ressources Humaines (GRH) est d'aider individuellement les salariés à bien faire leur travail et à travailler en équipe. Afin d'atteindre cet objectif, la GRH doit faire partie intégrante du processus de planification stratégique et recevoir le soutien inconditionnel de toute l'équipe du Comité Exécutif.

#### 3.1.2 Les différentes catégories de personnel et leur statut juridique

Le personnel de la coalition BAFASHEBIGE est composé :

- **Des agents contractuels** recrutés directement par Coalition EPT Bafashebigi et bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, signé par la Présidente de la coalition. Ils relèvent du Code du Travail en vigueur en République du Burundi.
- **Employés temporaires:** Un employé temporaire est un employé qui a été engagé pour une courte durée de moins de six mois ou pour des tâches qui doivent prendre fin pendant une période spécifique et limitée. Un employé temporaire peut remplacer un employé régulier ou à contrat qui est en congé (congé de maternité, congé annuel, etc.). Les employés temporaires ne reçoivent pas d'avantages à la fin de leur contrat.

*En plus des deux catégories ci- haut, le coordonnateur de la coalition peut recourir à l'appui d'un(e) Consultant (e) ou d'une personne ressource :* Il s'agit d'une personne engagée pour exécuter des tâches d'un projet ou activités et qui n'a pas d'autres responsabilités dans le projet. Les consultants sont généralement des techniciens, ou des gens avec une expertise spécialisée dont le projet a besoin de façon ponctuelle, comme en droits humains, en plaidoyer, en facilitation de processus ou rencontres, etc., etc. Ils sont payés sur la base d'un taux horaire par jour sur la base de 8 heures de travail par jour et ne reçoivent aucun avantage puisque ceux-ci inclus dans leur paye. Ils sont tenus de payer leurs taxes et d'autres frais qui s'imposent. Dans le cas des consultants internationaux, les termes de référence doivent aussi être approuvés par le bureau exécutif. Le choix des consultants s'opère par sollicitation de services ou appel d'offre restreint. La procédure est la suivante :

- Préparation des termes de référence ;
- Élaboration de la liste restreinte ;
- Définition des critères d'évaluation ;
- Préparation d'un projet de contrat ;
- Lancement de la sollicitation de services ;
- Signature du contrat ;
- Exécution des prestations ;
- Evaluation des prestations

Tous le personnel du projet, quel que soit son statut, est soumis aux règlements et procédures en vigueur au sein de la coalition BAFASHEBIGE. Toutefois les procédures d'embauche, décrites ci-après, concernent les cadres du projet.

### **3.2 Objectifs de contrôle des procédures de gestion des ressources humaines**

Le contrôle interne en matière de gestion du personnel vise à obtenir les assurances suivantes :

- Les embauches sont autorisées et donnent lieu à la création d'un dossier individuel ;
- Les fonctions ci-après sont effectuées par des personnes bien définies :
  - \* préparation de la paie
  - \* approbation de la paie
- Les salaires, indemnités et autres charges salariales payés ou versés correspondent à des charges réellement dues et autorisées dans le cadre du budget de l'exercice;
- La comptabilité des coûts du personnel est effectuée à la bonne date et reflète la réalité.

### **3.3 Etapes des procédures de gestion des ressources humaines**

#### **Responsabilité.**

La fonction gestion du personnel est placée sous l'autorité du Secrétaire Exécutif. Ce dernier étant lui-même sous l'autorité du président du comité exécutif

#### **Détail des procédures,**

Pour atteindre ces objectifs, les procédures de contrôle interne de la fonction « personnel » devront suivre les étapes suivantes :

✓ Recrutement du personnel :

Expression du besoin, appel à candidatures publié dans la presse locale et sélection, ouverture et gestion du dossier du personnel

✓ Confection et paiement des salaires :

Préparation et contrôle de la paie, approbation de la paie et règlement des salaires,

✓ Etablissement des déclarations périodiques :

Préparation et contrôle des états des déclarations fiscales et sociales, approbation et règlements des retenues,

✓ Gestion des congés.

Ces étapes font l'objet de description, en fonction des intervenants (responsable) et des opérations à exécuter (actions) sur les tableaux suivants :

### 3.3.1 Expression des besoins

<p><u>Etape:</u></p> <p>Début du Cycle</p>	<p style="text-align: center;"><u>Expression du Besoin</u></p> <p>Les besoins en personnel contractuel sont exprimés par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le président du CE pour le poste de Secrétaire Exécutif;</li> <li>- Le Secrétaire Exécutif pour les autres postes;</li> <li>- La décision d'embauche est prévue sur base du programme de mise en place des ressources humaines, défini dans le Budget annuel ou, à défaut, il doit être sollicité l'accord préalable du bailleur de fonds, en vue d'un réaménagement budgétaire pour autorisation et ouverture d'un budget pour le poste à pourvoir.</li> </ul>
<p>Responsables :</p> <p>Secrétaire Exécutif</p>	<p>Actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définit le besoin en personnel en précisant le poste et le profil du candidat,</li> <li>- Etablit une demande à transmettre au bailleur de fonds</li> </ul>

Le Bailleur de fonds	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit et étudie la demande d'embauche</li> <li>- S'assure que le poste à recruter est prévu au Budget</li> <li>- Donne un avis sur le dossier et le renvoie au Secrétaire Exécutif</li> </ul>
Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède et Complète : <ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>la description ou la mise à jour du poste de travail, qui comprend les éléments suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titre ou Intitulé du Poste</li> <li>✓ Service de Rattachement</li> <li>✓ Responsabilités et Tâches</li> <li>✓ Classification professionnelle sur la base de la grille salariale définie des employés et agents contractuels des projets financés sur fonds (le bailleur de fonds est à spécifier).</li> </ul> </li> <li>* <i>la définition du profil du candidat requis, qui comprend les éléments suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Qualifications requises : formation et diplômes, connaissances techniques générales et spécifiques au poste,</li> <li>✓ Expérience Professionnelle minimale dans le domaine d'activité correspondant au poste</li> <li>✓ Age maximum ou minimum exigé</li> </ul> </li> <li>* <i>la préparation des tests de sélection comprenant :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La composition du comité de sélection</li> <li>✓ Les critères d'évaluation et le système de notation et de pondération</li> <li>✓ L'organisation de test écrit et / ou pratique</li> <li>✓ Les modalités d'entretien</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Prépare un appel à candidatures</li> <li>- Soumet le projet de recrutement et l'appel à candidatures à l'approbation du vice président de la coalition BAFASHEBIGE avec copie pour information au Bailleur de fonds</li> </ul>

### 3.3.2 Appel a candidatures et sélection

<p><u>Etape</u></p>	<p style="text-align: center;"><i><u>Appel à candidatures et Sélection</u></i></p> <p><i>Après approbation du Président et du Bailleur de fonds</i></p>
<p>Responsables :</p> <p>Secrétaire Exécutif</p>	<p>Actions :</p> <p style="text-align: center;"><b>1. Recrutement direct par la coalition BAFASHEBIGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à la publication de l'offre d'emploi pendant 10 jours au moins: communiqué radiophonique, tableau d'affichage de BAFASHEBIGE (siège et projet), insertion au moins dans un journal de large diffusion</li> <li>- Reçoit les candidatures sous pli fermé, préalablement à leur enregistrement au courrier « Arrivée »</li> <li>- Transmet les critères de sélection aux membres du comité de sélection</li> <li>- Fait convoquer à la date prévue le comité de sélection et en assure le secrétariat</li> </ul>
<p>Comité de sélection</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit toutes les candidatures,</li> <li>- Effectue un premier tri sur la base des critères de sélection</li> <li>- Procède à l'évaluation des candidatures et arrête la liste des CEndidats à convoquer soit pour des tests écrits, soit pour une interview</li> <li>- Organise les tests et ou les entretiens</li> <li>- Procède à la notation et Propose un classement des candidats retenus selon le mérite</li> <li>- Demande au Secrétaire Exécutif d'établir le PV de sélection définitive</li> <li>- Etablit et Signe la feuille de présence (par tous les membres du comité)</li> </ul> <p>Composition du Comité de sélection pour les cadres :</p> <p>a) <u>Président</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Secrétaire Exécutif de la coalition</li> </ul> <p>b) <u>Membres</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre représentant le C.E de la de la coalition</li> <li>- Le Chef du projet concerné</li> </ul>

	<p><u>Observateur</u> :</p> <p>Le représentant de l'inspection du travail</p>
Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit un projet de contrat de travail</li> <li>- Fait convoquer le candidat retenu par le Comité de sélection</li> <li>- Entame les négociations avec lui sur le projet de contrat</li> <li>- Finalise le contrat et l'établit en quatre exemplaires</li> <li>- Fait signer chaque exemplaire du contrat par le candidat avec apposition de la mention « Lu et Approuvé »</li> <li>- Prépare une note de prise de service <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Points d'attention :</b> Prépare un contrat de prestations de services respectant les procédures du bailleur de Fonds applicables à ces types de contrats en indiquant les descriptions de poste, les critères de sélection, les délais, etc.</li> </ul> </li> </ul>
Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe les exemplaires du contrat et la note de prise de service par la Présidente de la coalition</li> <li>- Soumet le contrat aux formalités d'enregistrement ou de visa de l'Inspection du Travail en vigueur selon la législation burundaise du droit du travail</li> <li>- Remet au CEndidat un exemplaire du contrat et une copie de la note de prise de service</li> <li>- Déclare le candidat à l'organisme de sécurité sociale : INSS, un assureur etc.</li> </ul>
Le Prestataire de Services	<p><b>2. Recrutement confié à un Prestataire de services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procède à la publication de l'offre d'emploi pendant 10 jours au moins: communiqué radiophonique, tableau d'affichage du service de main d'œuvre, insertion au moins dans un journal de large diffusion</li> <li>▪ Reçoit les candidatures et organise la présélection et l'organisation des tests écrits en accord et en présence de la personne déléguée par le Secrétaire Exécutif de la coalition BAFASHEBIGE. pour respecter la transparence,</li> <li>▪ Remet un rapport de sélection au SECRÉTAIRE EXÉCUTIF pour la suite des procédures décrites à l'action 1 ci-dessus</li> </ul>

### 3.3.3 Ouverture et tenue du dossier individuel

	<u><i>Ouverture et Tenue dossier individuel</i></u>
<p>Responsables :</p> <p><b>Le secrétaire comptable</b></p>	<p>Actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reçoit du Secrétaire Exécutif les copies des contrats et de la note de prise de service</li> <li>▪ Ouvre un dossier individuel au nom de l'agent et procède à son immatriculation interne,</li> </ul> <p><u>Composition du dossier individuel :</u></p> <p>A l'intérieur du dossier de chaque agent, il sera ouvert une sous chemise pour chacune des rubriques suivantes :</p> <p><i>a) Sous Chemise Situation de famille</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Une fiche de renseignements sur l'identité, l'adresse, la situation familiale, etc</li> <li>✓ Les pièces d'état civil : extrait d'acte de naissance, certificat de nationalité, certificat de mariage, extrait d'acte de naissance du conjoint ou de la conjointe et des enfants,</li> <li>✓ photocopie de la carte nationale d'identité,</li> <li>✓ le permis de conduire obligatoirement pour les chauffeurs.</li> </ul> <p><i>b) Sous Chemise Situation administrative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les références professionnelles de l'agent et les copies des diplômes obtenus (certifiées conformes),</li> <li>✓ Le contrat de travail et le cas échéant les avenants ultérieurs,</li> <li>✓ Les certificats médicaux,</li> <li>✓ Les autorisations d'absence,</li> <li>✓ Les décisions de congé,</li> <li>✓ Les avertissements et sanctions disciplinaires.</li> </ul> <p><i>c) Sous Chemise Evaluations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapports et notes d'évaluation interne,</li> <li>✓ Décisions de reclassement.</li> <li>▪ Transmet au Secrétaire Exécutif le dossier pour vérification</li> <li>▪ Classe le dossier après accord du Secrétaire Exécutif</li> <li>▪ Procède, sous la supervision du Secrétaire Exécutif à la mise à jour régulière de chaque dossier individuel par suite de toute modification intervenue dans la situation familiale, administrative et professionnelle de l'agent.</li> </ul>

### 3.3.4 Préparation, contrôle et règlement de la paie

	<u><b>Préparation et Contrôle de la paie du personnel</b></u>
<b>Responsables :</b>  Le comptable	<b>Actions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Engage la procédure de préparation dès le 20 de chaque mois</li> <li>▪ Rassemble à la même date les éléments variables de la paie du personnel contractuel : <ul style="list-style-type: none"> <li>* état des avances</li> <li>* droits aux congés à liquider</li> <li>* autres retenues</li> </ul> </li> <li>▪ Procède à la saisie sur Excel</li> <li>▪ Edite le livre (liste) de paie et les bulletins de salaires en deux exemplaires</li> <li>▪ Prépare sous Excel l'état de paiement des indemnités du personnel</li> <li>▪ Vérifie la concordance du livre de paie avec les bulletins des salaires</li> <li>▪ Transmet tous les documents au Secrétaire Exécutif</li> </ul>
Le Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérifie que les éléments variables de la paie ont été correctement saisis et dûment autorisés</li> <li>▪ Annote les documents des corrections à faire s'il y a lieu</li> <li>▪ Vise le livre de paie,</li> <li>▪ Retourne tous les documents au comptable</li> </ul>
Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procède à la correction de la saisie conformément aux annotations de Secrétaire Exécutif, le cas échéant</li> <li>▪ Après vérification, transmet les documents à nouveau au Secrétaire Exécutif</li> </ul> <p><i>Le Secrétaire Exécutif après contrôle satisfaisant vise le journal des salaires, fait transmettre tous les états au trésorier et à la présidente pour le circuit d'approbation et de règlement</i></p>

<u>Etape</u>	<u><b>Approbation de la paie et Règlement des salaires</b></u>
<b>Responsables :</b>  Le comptable/RAF	<b>Actions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prépare les chèques, les ordres de virement et les pièces de caisse ou de banque dépense.</li> <li>▪ Transmet au Secrétaire Exécutif avec les contrats du personnel pour vérification et signature, les chèques et des pièces de caisse et banque dépenses.</li> <li>▪ Transmet au responsable président du Comité Exécutif avec les contrats du personnel - pour approbation et signature - les pièces de caisse et banque dépenses, les chèques et les ordres de virement</li> <li>▪ Retourne tous les documents signés pour saisie, classement.</li> </ul>

Le comptable/RAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fait photocopier les chèques/O.V</li> <li>▪ Transmet les ordres/chèques de virement à la Banque en veillant à faire décharger la copie lors de la remise.</li> <li>▪ Procède au règlement des salaires en distribuant les chèques : chaque agent signe l'ordre de paiement, les deux exemplaires du bulletin de salaires et la photocopie du chèque.</li> <li>▪ Transmet au Secrétaire Exécutif la liasse constituée pour chaque agent du double de bulletin de salaire émargé, de la pièce de caisse ou banque dépenses signé, de la photocopie signée du chèque et de la copie de l'ordre de virement visé par la Banque pour poser une paraphe.</li> </ul>
Le Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assure de la régularité formelle et de l'exhaustivité des documents de paie</li> <li>▪ Transmet au Comptable le livre de paie, les ordres de paiement et les doubles de bulletin de salaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>* pour comptabilisation des salaires au journal de paie/salaire</li> <li>diverses</li> <li>* pour comptabilisation des règlements par chèque et par</li> <li>virement au journal de Banque</li> </ul> </li> <li>▪ S'assure de l'exactitude des écritures comptables relatives aux salaires et veille au classement des pièces justificatives</li> </ul>

### 3.3.5 Etablissement des déclarations périodiques

	<p style="text-align: center;"><u>Préparation et contrôle des états</u></p> <p style="text-align: center;"><u>des déclarations fiscales et sociales</u></p> <p>Les cotisations sociales et les retenues sur traitements et salaires (part salariale et patronale) sont prélevées suivant les barèmes ci-après :</p> <p><b>1) Cotisations INSS</b></p> <table border="1" data-bbox="400 1576 1445 1899"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Cotisation</th> <th colspan="2">Part salariale</th> <th colspan="2">Part Patronale</th> </tr> <tr> <th>Taux</th> <th>Plafond</th> <th>Taux</th> <th>Plafond</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INSS-Pension</td> <td>4%</td> <td>450.000</td> <td>6%</td> <td>450.000</td> </tr> <tr> <td>INSS-Risques professionnels</td> <td></td> <td></td> <td>3%</td> <td>80.000</td> </tr> </tbody> </table>	Cotisation	Part salariale		Part Patronale		Taux	Plafond	Taux	Plafond	INSS-Pension	4%	450.000	6%	450.000	INSS-Risques professionnels			3%	80.000
Cotisation	Part salariale		Part Patronale																	
	Taux	Plafond	Taux	Plafond																
INSS-Pension	4%	450.000	6%	450.000																
INSS-Risques professionnels			3%	80.000																

**2) Cotisations Assurance libre**

Cotisation	Part salariale		Part Patronale	
	Plancher	Taux	Taux	Plafond
Assurance libre	5.000FBU	SBx15%+ Indemnité logx25%	0%	0

**3) Retenues fiscales sur traitements et salaires**

Les rémunérations nettes sont imposables à l'impôt professionnel sur les rémunérations IPR au taux progressif.

Cet impôt est calculé après déduction de la cotisation à la cotisation à l'INSS et tout autre pension complémentaire et assurance santé

Tranche du revenu mensuel Imposable (en francs burundais)		Taux d'imposition	Impôt
De	A		
0	150 000	0%	
150 001	300 000	20% de la part qui dépasse 150 000	30 000
300 001	Et plus	<b>30% de la part qui dépasse 300.000 FBU</b>	

Le comptable

- Prépare à chaque échéance mensuelle au plus tard avant le 15 du mois qui suit le règlement des salaires, les états des déclarations de versements des retenues des cotisations IPR, INSS et Assurance libre
- Edite à partir d'Excel les états des retenues fiscales et des charges INSS et autres assurances à payer
- Transmet au Secrétaire Exécutif les déclarations et les états informatiques des retenues fiscales et sociales pour contrôle et rapprochement.

Le Secrétaire Exécutif

- Contrôle les déclarations et s'assure que les montants à payer sont conformes
- Vise les états
- Demande au Comptable de préparer les chèques de reversement et les ordres de paiement
- Vise les Pièces de banque dépenses (ordres de paiement)
- Transmet le Dossier au trésorier et à la présidence de la coalition BAFASHEBIGE pour approbation et signature
- Le transmet ensuite au comptable

### 3.3.6 Règlement des impôts et charges sociales

	<u>Approbation des déclarations</u> <u>et Règlement des impôts et charges sociales</u>
Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait une photocopie des chèques et des déclarations</li> <li>- Transmet les chèques au Trésor Public et à l'INSS en veillant à faire décharger les photocopies des chèques</li> <li>- Se fait délivrer les quittances de versements</li> <li>- Photocopie les quittances</li> <li>- Transmet à l'officier financier : les ordres de paiement, les quittances, les copies des déclarations et les états informatiques des retenues fiscales et sociales</li> </ul>
Le Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assure de la régularité formelle et de l'exhaustivité des documents</li> <li>- Transmet au Comptable les ordres de paiement, les quittances, les copies des déclarations et les états informatiques des retenues fiscales et sociales <ul style="list-style-type: none"> <li>*pour comptabilisation des charges patronales au journal d'Opérations diverses</li> <li>*pour comptabilisation des règlements par chèque des retenues fiscales et des cotisations sociales au journal de Banque</li> </ul> </li> <li>- S'assure de l'exactitude des écritures comptables relatives aux retenues fiscales et sociales et veille au classement des pièces justificatives : ordres de paie et pièces de banque</li> </ul>

### 3.3.7 Congés du personnel

<u>Etape</u>	<p>Le personnel de la coalition BAFASHEBIGE a droit à un congé payé, conformément au Code du travail en vigueur au Burundi à <b>25 jours ouvrables au minimum</b> par année prestée.</p> <p>La période d'ouverture des droits aux congés est celle du calendrier administratif de la coalition BAFASHEBIGE.</p> <p>Selon les besoins du service, les travailleurs accepteront de prendre leurs congés en plusieurs tranches, si cela est nécessaire. Cependant, les congés ne sont, en aucun cas cumulables ou monnayables.</p> <p>Ainsi à la fin de chaque année, le planning de congé pour l'année suivante doit être disponible et affiché au bureau, à un endroit accessible à l'ensemble des travailleurs. Cette affiche est mise à jour au fur et à mesure que des modifications interviennent au cours de l'année.</p>
--------------	---

<p>Le Secrétaire Exécutif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit la demande 15 jours à l'avance de départ en congé formulée par chaque agent</li> <li>- S'assure que la date de congé sollicité par l'agent est supérieure à onze mois de présence</li> <li>- S'assure auprès du responsable du service dont relève l'agent que la période de congé choisie correspond à la planification et ne coïncide pas avec une période de surcroît de travail</li> <li>- Etablit une décision de congé, à soumettre au visa du responsable hiérarchique et à la signature de la Présidente, et indiquant : <ul style="list-style-type: none"> <li>* le nom du bénéficiaire</li> <li>*le crédit des jours de congé à la date de départ</li> <li>*la date et l'heure de départ</li> <li>*la date et l'heure de reprise</li> <li>*le nombre de jours de congé</li> <li>*le reliquat du crédit des jours de congé au retour</li> </ul> </li> <li>- Etablit dès la signature de la décision de congé, le décompte de l'indemnité de congé</li> <li>- Reçoit du comptable le décompte de l'indemnité de congé pour la vérification et pour le contrôle</li> <li>- Transmet le décompte de l'indemnité congé visé par l'officier financier pour émission du chèque et préparation de l'ordre de paiement</li> </ul>
<p>Secrétaire Exécutif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle les décomptes et s'assure que les montants à payer sont conformes</li> <li>- Vise les états</li> <li>- Vise les ordres de paiement</li> <li>- Transmet le dossier à la Présidente pour autorisation et signature</li> </ul>
<p>Le comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remet le chèque à l'agent en veillant qu'il signe la pièce de caisse ou banque dépenses, le décompte de l'indemnité de congé et la photocopie du chèque</li> <li>- Photocopie les documents et procède à leur classement dans le dossier de l'agent</li> <li>- envoie l'original du décompte de l'indemnité de congé, la photocopie du chèque dans le livre banque dépenses pour vérification chez le Secrétaire Exécutif.</li> </ul>
<p>Le Secrétaire Exécutif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assure de la régularité formelle et de l'exhaustivité des documents</li> <li>- Transmet au Comptable la pièce de caisse ou banque dépenses, l'ordre de paiement, le décompte de l'indemnité de congé, la photocopie du chèque <ul style="list-style-type: none"> <li>*pour comptabilisation au journal d'Opérations diverses des charges de congé</li> <li>*pour comptabilisation du règlement par chèque de l'indemnité de congé au journal de Banque</li> </ul> </li> <li>- S'assure de l'exactitude des écritures comptables et veille au classement des pièces justificatives : ordre dépense paie et pièces de banque</li> </ul>

### 3.3.8 Evaluation du personnel

<u>Etape</u>	<i>L'évaluation du personnel a pour but de faire un reclassement des agents méritants et performants.</i>
Chaque Responsable de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'évaluation chaque année de l'ensemble des agents contractuels relevant de son autorité sur la base des critères de performance définis par le manuel de gestion des ressources humaines : taux d'absences et ponctualité, capacité à respecter les échéances, qualité du travail fourni, respect des horaires de travail, discipline, etc.</li> <li>- Justifie l'opinion donnée</li> <li>- Informe l'agent de l'évaluation</li> </ul> <p>Transmet une copie du rapport d'évaluation au responsable hiérarchique</p>
Le Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralise les rapports d'évaluation</li> <li>- Dépouille les notes de chaque agent</li> <li>- Décide avec le bureau de la coalition BAFASHEBIGE (présidente, Vice Président et Trésorier) des reclassements à opérer pour les évaluations positives</li> <li>- Informe du résultat des évaluations les responsables de services et les agents.</li> </ul>

## 4. PROCEDURES DE GESTION DU BUDGET

### 4.1 GENERALITES ET TERMINOLOGIES

#### 4.1.1. Définition d'un projet

Le projet est un ensemble d'activités ayant un budget prévu dans la convention de financement. C'est un document contractuel périodique conclu entre le Bailleur de fonds et l'agence d'exécution représentée par le Projet.

Il est endossé par les Services du bailleur de fonds et est destiné à l'exécution d'une tranche du programme de la coalition BAFASHEBIGE contenu dans la Convention de financement auquel il fait référence.

Le Projet doit inclure un plan, un devis estimatif et un plan de financement pour la période concernée.

Le plan spécifie les dépenses exécutables sur engagements spécifiques et celles exécutables en mise en œuvre. Pour les dépenses exécutables en mise en œuvre, le bailleur de fonds nomme un Secrétaire Exécutif et un Comptable auxquels il délègue certains de ses pouvoirs. Ils sont responsables de l'exécution du programme.

Le programme doit inclure, conformément à la Convention de Financement dont il découle, les parties suivantes :

- Plan d'action
- budget estimatif
- plan de financement
- modalités techniques et administratives de mise en œuvre

#### 4.1.2 Circuit de distribution

Il appartient au Secrétaire Exécutif de transmettre officiellement les exemplaires du projet dûment signés, paraphés et visés à toutes les autorités de tutelle.

Les signatures du projet doivent intervenir **AVANT** le démarrage des activités prévues.

## Cycle d'un Projet

On distingue 3 grandes phases dans l'exécution d'un Projet financé

- **Phase de démarrage** : correspond à une période de démarrage destiné à couvrir les dépenses locales de démarrage et de préparation du premier budget annuel d'exécution du projet. Durée max = 6 mois
- **Phase de croisière** : Durée max comprise entre 3 et 5 ans mais découpage en plans annuels successifs destinés à couvrir les dépenses de fonctionnement et d'investissement liées à la réalisation des objectifs et des activités du Projet. L'annualisation des plans permet de faire une évaluation annuelle des résultats. Durée de chaque plan : entre 10 et 11 mois maximum. Possibilité de porter la durée à 12 mois moyennant demande de dérogation adressée aux bailleurs de fonds.
- **Phase de fin de projet** : correspond à un budget de clôture destiné à couvrir les dépenses liées à l'apurement des opérations financières et à la fermeture comptable du projet. Durée max = 6 mois

### **calendrier estimatif d'exécution pour le projet**

Deux budgets successifs ne peuvent couvrir la même période d'exécution. Ils doivent donc se succéder sans chevauchement de date. Un plan ne peut entrer en vigueur rétroactivement. Aucune dépense engagée avant la date d'entrée en vigueur du budget n'est éligible.

Les budgets qui mettent en œuvre la Convention de Financement doivent être conclus au plus tard à une date bien définie de l'année de fin du projet.

## ***1.2 MODALITES DE PREPARATION DES BUDGETS***

Cette partie vise à expliquer les principales modalités en matière de préparation des budgets (mise en œuvre de la préparation, délais à respecter, définition des activités, estimation du budget, plan de financement, calendrier prévisionnel d'exécution, concertation avec le Comité suivi évaluation). Il s'agit de retracer brièvement l'étape antérieure à l'endossement et l'approbation du plan par les autorités de tutelle.

### **Responsabilité**

La responsabilité de la préparation et de la présentation du budget incombe au Secrétaire Exécutif appuyé par son comptable et validée par la présidence du comité de suivi évaluation.

## **4.2 PLAN D'ACTION**

### **4.2.1 Principe :**



	- Les indicateurs de réalisation	
<b>Le Secrétaire Exécutif</b>	Sur base de ce P.A et en tenant compte des orientations, des objectifs et des résultats définis dans la Convention de Financement, il préparera le budget il vérifiera que les prévisions de dépenses de la période concernée ne dépassent pas les prévisions budgétaires annuelles par activités définies dans la Convention de Financement (voir cadre logique par activités).	
<b>Le Secrétaire Exécutif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 60 jours avant le démarrage du PA, soumet un premier draft du PA au Comité de suivi évaluation pour lecture, amendements éventuels et il convoque une réunion de ce Comité dans un délai maximum de 15 jours, soit J-45 ;</li> <li>- Parallèlement, le Secrétaire Exécutif transmet la proposition de PA aux membres de la coalition pour observation et proposition d'amendements.</li> </ul>	
<b>Comité de suivi évaluation</b>	<p>45 jours avant le démarrage du PA, se réunit et fait part de ses observations et de ses amendements éventuels. Il pourra modifier les budgets en fonction des amendements à apporter au document et donnera un accord de principe pour le nouveau montant du budget après avoir incorporé leurs observations à condition qu'elles aient été validées lors de cette séance de travail. Les membres empêchés du Comité de Suivi évaluation élargi pourront faire parvenir par écrit leurs observations pour être lues en séance plénière lors des travaux. Le membre empêché et qui n'aura pas fait parvenir d'observation sera réputé rallier la position du Comité et valider la proposition finale du Plan d'Action.</p> <p><b>Point d'attention :</b> Une personne habilitée à représenter le bureau de la coalition (autre que la présidente, le vice président et le trésorier) sera aussi invitée à participer à cette séance de travail en qualité d'observateur.</p>	
<b>Comité de suivi évaluation</b>	seront consignés les observations des participants dans un PV signé par la présidence du comité de Suivi évaluation.	
<b>Le Secrétaire Exécutif</b>	Finalise les Plans d'Action en fonction des amendements apportés lors des travaux. Ils éditeront la version finale de chaque Plan Action. (délai = 10 jours)	
<b>Le Secrétaire Exécutif</b>	30 jours avant le démarrage du Plan d'Action, le Secrétaire Exécutif transmet officiellement le document pour endossement auprès du bureau de la coalition	
<b>Le Secrétaire Exécutif</b>	Assure le suivi de la circulation pour signature et visa dans le circuit.	
	<b>Point d'attention :</b> Dans le cas où le PA en cours expire sous quinzaine, sans la signature du nouveau PA, un	

	avenant doit être proposé par le Secrétaire Exécutif du projet pour la durée supplémentaire nécessaire à l'approbation du PA suivant	
--	--	--

### **4.3 EXÉCUTION DU BUDGET**

Après l'adoption du budget général, le Secrétaire Exécutif, est chargé du suivi et de l'exécution du budget sous la responsabilité du Bureau de la coalition. Il fait un point mensuel de l'exécution du budget au président du Comité exécutif.

Le point d'exécution du budget consiste à faire la confrontation par activité, des prévisions et des réalisations du trimestre et à en dégager les écarts qui sont ensuite analysés en vue de la prise de mesures correctives adéquates. Ce point permet de vérifier si les objectifs annoncés dès le départ sont respectés. Il permet en outre, de mesurer l'importance des écarts par rapport aux réalisations et prévisions et joue un rôle d'alerte au bureau exécutif.

Ces documents permettent de faire le point d'exécution des activités prévues dans le trimestre et d'effectuer chaque des réaménagements et anticipations nécessaires par rapport aux prévisions.

#### **4.3.1 Objectif de la procédure**

L'objet de cette procédure est la démarche pour la production et l'exploitation des rapports mensuels sur l'exécution du budget et la révision du budget en cas de nécessité.

#### **4.3.2 Règles de gestion :**

- ✓ A partir des rapports d'activités, les informations relatives à l'état d'exécution du budget doivent être fournies (niveau de réalisation, écarts par rapport aux prévisions et justification des écarts par activité) ;
- ✓ Les prévisions budgétaires seront déterminées avec réalisme et suffisamment détaillées par activité pour servir de référence tant pour le pilotage et le suivi technique que pour le suivi financier des activités ;
- ✓ Toute situation exceptionnelle qui nécessite une intervention en dehors du budget adopté doit être soumise à l'approbation préalable du Comité Exécutif. En cas d'urgence, le Secrétaire Exécutif, doit obtenir le visa président du CE. Le Secrétaire Exécutif doit soumettre une requête écrite adressée au C.E expliquant et justifiant le besoin non programmé. Cette demande doit être accompagnée d'une estimation financière précise du besoin ;

- ✓ La fiabilité des informations fournies dans les tableaux de bord requiert la tenue à jour de la comptabilité. Toutes les dépenses doivent être ventilées selon les postes budgétaires prévus à cet effet.

#### 4.3.3 Description de la procédure de suivi budgétaire des achats :

Intervenants	Description des tâches	Supports
<b>Le Secrétaire Comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit une demande d'achat ;</li> <li>- vérifie que la dépense est prévue dans une rubrique du budgétaire ;</li> <li>- s'assure que le taux d'exécution de la rubrique est proportionnel à la période de la demande ;</li> <li>- vérifie qu'il y a encore des disponibilités sur la ligne budgétaire ;</li> <li>- mentionne sur la demande le montant budget et les ressources disponibles ;</li> <li>- transmet la demande au Secrétaire Exécutif.</li> </ul>	<b>Demande d'achat</b>
<b>Secrétaire Exécutif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s'assure qu'il y a suffisamment de ressources financières au budget et autorise la dépense ;</li> <li>- en cas d'insuffisance de ressources financières, autorise la dépense si elle n'est pas de nature à engendrer un dépassement de la catégorie budgétaire (investissement ou fonctionnement).</li> <li>- propose une réallocation exceptionnelle avec l'avis du président du C.E si la dépense doit engendrer un dépassement de la catégorie budgétaire (investissement ou fonctionnement).</li> </ul> <p><b>NB : Lorsque l'opération doit occasionner un dépassement de 5% du budget global de la coalition, le recours à un correctif budgétaire en Comité exécutif est nécessaire.</b></p>	budget et adopté
<b>Secrétaire comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fait exécuter la dépense ;</li> <li>- Impute la dépense à la ligne budgétaire concernée et tire le nouveau solde ;</li> <li>- établit le tableau de suivi budgétaire et le transmet au Secrétaire Exécutif.</li> </ul>	budget et adopté <b>Tableau de suivi budgétaire</b>
<b>Secrétaire Exécutif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifie et vise le tableau de suivi budget.</li> </ul>	<b>Tableau de suivi budgétaire visé</b>



## V. PROCEDURES DE GESTION DE LA TRESORERIE

### 5.1 GENERALITES

*Les procédures de gestion de trésorerie, traitées ci-après, concernent l'exécution et le suivi des opérations de banque et de caisse ainsi que la tenue des supports manuels. Un rappel des types de dépenses autorisées précède la présentation de ces procédures.*

### **PERSONNES CHARGÉES DE L'EXECUTION FINANCIERE**

Conformément aux dispositions incluses dans la convention de financement correspondante, le projet dispose de l'autonomie technique et financière pour la gestion des ressources qui lui sont allouées.

L'exécution du budget du présent projet s'effectuera par le Secrétaire Exécutif et le secrétaire/Comptable.

#### **Fonctions et Responsabilités du Secrétaire Exécutif**

- Engager les dépenses du Projet
- Signer, dans le respect des procédures de passation de marchés, les bons de commande, les contrats, conventions et marchés, après consultations ou appels d'offres pour les acquisitions du Projet
- Réceptionner les travaux, fournitures et services ;
- Vérifier les factures, les demandes de paiement, les états des comptes et autres pièces justificatives ;
- Ordonnancer les paiements par signature des ordres de paiement caisse et dépenses, des factures et autres pièces justificatives de dépenses aux fins de confirmation de la réalité de fourniture livrée, du service fait ou des travaux accomplis ;
- Cosigner les chèques de règlement des dépenses.

#### **Fonctions et Responsabilités du secrétaire /comptable**

- Contrôler la qualité de l'ordonnancement pour s'assurer que la signature apposée sur chaque pièce de dépense est conforme à celle du Secrétaire Exécutif ;
- Contrôler l'application correcte des procédures de passation des marchés ;

- Contrôler la validité de chaque paiement en s'assurant que le bénéficiaire désigné est le créancier lui-même ou son représentant légal, judiciaire ou conventionnel ;
- Exécuter les paiements en assumant la co-signature des chèques et ordres de paiement, après avoir vérifié l'existence de pièces justificatives probantes, la disponibilité budgétaires, la justification du service fait et l'exactitude arithmétique des calculs de liquidation.

La sanction du contrôle du secrétaire comptable est le refus d'exécuter tout ordre irrégulier émanant du Secrétaire Exécutif.

## **5.2 GESTION DES COMPTES BANCAIRES**

### **5.2.1 Ouverture des comptes bancaires**

Les ouvertures des comptes bancaires du Projet relèvent de la responsabilité du Secrétaire Exécutif de la coalition nationale et le trésorier qui assume la fonction du Comptable.

- Après le recrutement du staff et dès que le stage probatoire de chaque personne prévue par le projet est concluant, la présidence de la coalition peut déléguer le Secrétaire Exécutif du projet pour Cosigner les chèques de règlement des dépenses.
- Le compte bancaire fonctionne sous la double signature du Président ou du vice président du C.E et du trésorier ou du Secrétaire Exécutif. Ce compte reçoit les versements effectués par le Payeur délégué du Bailleur de fonds et sert à payer les dépenses éligibles présentées par le comptable, ordonnancées, contrôlé et autorisées par le Secrétaire Exécutif de la Coalition.

### **Objectifs de Contrôle et Détail des procédures relatives aux comptes banCEires**

Les objectifs de contrôle interne en matière de trésorerie banque visent à obtenir l'assurance que :

- ✓ les paiements bancaires sont autorisés par le Secrétaire Exécutif de la coalition dans le respect des procédures, correctement justifié et sont conformes au budget du projet ;
- ✓ les opérations de banque font l'objet de contrôles séparés et par des personnes distinctes.

Pour atteindre ces objectifs, les procédures de contrôle interne de la fonction « trésorerie banque » devront suivre les étapes suivantes :

✓ Approvisionnement :

- Approvisionnement initial du compte bancaire du projet

✓ Exécution des Paiements par banque

- Gestion des chéquiers et règles d'établissement des chèques ;
- Préparation / Ordonnancement / Approbation / Autorisation des pièces CEisses/ Banque dépenses ;
- Emission et Remise du chèque et sa décharge.
- Paiements éligibles des marchés

✓ Contrôle des Comptes bancaires

- Rapprochement bancaire censuré par un procès verbal cosigné par le Secrétaire Exécutif et le comptable.

Ces étapes font l'objet de description, en fonction des intervenants (responsables) et des opérations à exécuter (actions) sur les tableaux suivants :

### 5.2.2 Approvisionnement initial du compte bancaire du projet

<u>Etape</u>	<u><i>Fait Générateur</i></u>  <i>Après approbation du budget et ouverture du compte bancaire</i>
Responsables :  <b>Le Secrétaire Comptable</b>	Actions :  - Détermine le montant de l'avance à demander (dotation initiale prévue dans le budget du projet) ;  - Prépare la lettre de demande de mobilisation de la dotation initiale.
<b>Le Secrétaire Exécutif</b>	- Reçoit et contrôle la conformité de la demande quant au montant et à la domiciliation bancaire ;  - Approuve et signe la demande de mobilisation ;  - Transmet au Secrétaire comptable pour envoi au bailleur de fonds.
<b>Secrétaire comptable</b>	- Enregistre le courrier dans le registre « Courrier Départ » ;  - Veille à apposer le cachet du Secrétaire Exécutif sur la signature ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait copie de classement pour suivi;</li> <li>- Fait transmettre le courrier au Secrétaire Exécutif;</li> <li>- Classe une copie de la demande.</li> </ul>
<b>Circuit Externe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Secrétaire Comptable, établit l'ordre de paiement et transmet le dossier Secrétaire Exécutif de la coalition;</li> <li>• Le Secrétaire Exécutif de la coalition vérifie et contresigne l'ordre de paiement et le fait suivre au Payeur délégué du Bailleur de fonds.</li> <li>• Le <b>Payeur délégué du Bailleur de fonds</b> effectue le transfert des fonds sur le compte bancaire portant le nom du projet préalablement par le projet.</li> </ul>

### 5.2.3 Exécution des paiements par banque

<u>Etape</u>	<u><i>Gestion des carnets de Chèques et règles d'Etablissement des Chèques</i></u>
Responsables :  <b>Le Secrétaire Comptable</b>	Actions : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à la disponibilité en stocks suffisants des carnets de chèques pour chaque compte bancaire ;</li> <li>- Remplit et fait signer dans des délais raisonnables les formules de demande de carnets de chèques ;</li> <li>- Reçoit de la banque les carnets de chèques ;</li> <li>- Ouvre un registre de suivi des carnets de chèques et y enregistre les mouvements d'entrée et de sortie des carnets de chèques, avec indication des numéros de série de début et de fin de chaque carnet ;</li> <li>- Procède, après signature du registre, à la remise des carnets de chèques à l'Agent comptable ;</li> <li>- Conserve les carnets dans le coffre fort du Bureau de Gestion du Projet</li> <li>- Archive à son niveau les souches des carnets épuisés.</li> </ul>

<p><b>Le Secrétaire Comptable</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit les chèques pour les paiements en banque en respectant les règles suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) indication du nom du bénéficiaire sur le chèque qui doit correspondre à celui mentionné sur la pièce justificative de la dépense à payer ;</li> <li>b) conformité entre les montants en chiffres et en lettres</li> <li>c) indication sur la souche ou talon du chèque de la date d'émission, du nom du bénéficiaire, de l'objet du paiement, du montant, des références de la pièce justificative du paiement,</li> </ul> </li> <li>- Agrafe au talon, en cas d'annulation d'un chèque, le numéro du chèque</li> </ul>
---------------------------------------	--

<p><u>Etape</u></p>	<p><b><u>Préparation /Vérification/ Approbation/ Ordre de Paiement</u></b></p> <p><b><u>Emission et Remise du chèque</u></b></p>
<p><b>Responsables :</b></p> <p><b>Le Secrétaire Exécutif</b></p>	<p><b>Actions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit, par le Secrétaire Comptable, les pièces justificatives des dépenses à payer préalablement visées par le Secrétaire Exécutif ;</li> <li>- Vérifie la régularité et l'exhaustivité des pièces justificatives des dépenses soumises à paiement ainsi que leur caractère original ;</li> <li>- En cas de conformité, vise l'original impute la liasse au Secrétaire comptable qu'il instruit pour élaboration de l'ordre de paiement (Pièce de banque dépenses et émission du chèque).</li> </ul> <p><i>Si le contrôle n'est pas concluant, il prend toutes les dispositions aux fins d'une régularisation rapide des anomalies relevées.</i></p>

<p><b>Le Secrétaire comptable</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit les ordres de paiement (OP) et émet les chèques selon les règles définies précédemment</li> <li>- Transmet par parapheur la liasse <i>OP – Chèque – Pièces justificatives</i> au Secrétaire Exécutif pour signature des OP et des Chèques ;</li> <li>- Enregistre les chèques dans le cahier de remise des chèques</li> <li>- Fait une photocopie de chaque chèque ;</li> <li>- Procède, aux jours et heures définis, à la remise des chèques aux bénéficiaires en : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prenant l'identité de chaque bénéficiaire ou son représentant,</li> <li>b) faisant signer chaque bénéficiaire ou le représentant sur la photocopie du chèque, sur la pièce de banque dépenses et sur le cahier de remise des chèques</li> <li>c) faisant apposer le cachet du bénéficiaire sur la signature</li> </ul> </li> <li>- Saisit toute la liasse <i>OP – Photocopie Chèque – Pièces justificatives</i></li> <li>- Conserve dans le coffre fort les chèques en attente de récupération par leurs bénéficiaires</li> </ul>
---------------------------------------	---

#### 5.2.4 Responsabilités et règles de tenue du livre de banque

	<p><u><i>Tenue du Livre de Banque</i></u></p>
<p><b>Responsabilités</b></p> <p style="text-align: center;"><i>et</i></p> <p><b>Règles de Tenue</b></p>	<p><b>La tenue du Livre de BANQUE (appelé aussi brouillard, livre ou registre de banque) est de la responsabilité exclusive de l'Agent comptable ou du comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✍ Les mouvements d'entrées et de sorties de fonds de la banque doivent être inscrits dans leur <b>ordre chronologique</b> de réalisation dans le journal de banque.</li> <li>✍ Le livre de banque doit être arrêté <b>chaque mois</b> en totaux et en solde. Le solde du mois précédent doit être <b>reporté</b> sur le journal de banque du mois suivant.</li> <li>✍ Le livre de banque doit être tenu à l'<b>encre indélébile</b> (stylo à bille) et il ne doit comporter aucune rature ou surcharge</li> </ul>

## 5.2.5 Contrôle des comptes bancaires

	<u><b>Les Rapprochements Bancaires</b></u>
Responsables :  <b>Le Secrétaire Comptable</b>	<p><i>Le solde mensuel du compte de banque dans la comptabilité du projet doit être comparé avec celui de la Banque à travers le relevé de compte fourni par la Banque à la même date. Toute divergence constatée entre les deux soldes doit être expliquée, c'est le but de l'état de rapprochement bancaire.</i></p> <p>Actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit du courrier les relevés bancaires,</li> <li>- Effectue une revue des opérations mentionnées sur chaque relevé et effectue un contrôle de réalité ou de vraisemblance sur les montants élevés,</li> <li>- Transmet une photocopie à l'Agent comptable en charge du journal de banque concerné par le relevé et garde l'original pour les besoins des mémoires financiers,</li> </ul> <p>Veille à ce que l'Agent comptable dresse l'état de rapprochement bancaire</p>
<b>Le Secrétaire comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edite les comptes de banques concernés par les relevés reçus (photocopies) du Comptable,</li> <li>- Effectue un pointage entre les mouvements des comptes de banques dans la comptabilité du Projet ou de la coalition et ceux figurant sur le relevé de compte ou extrait bancaire en déterminant :           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les écritures passées par la Banque et non saisies par la comptabilité : <i>frais et commissions débités par la banque, encaissements crédités par la banque et règlements débités par la banque mais tous les deux omis en saisie par la comptabilité du Projet ou de la coalition, etc.</i></li> <li>b) les écritures saisies par la comptabilité et non passées par la Banque : <i>encaissements saisis par la comptabilité mais non crédités par la banque, paiements saisis par la comptabilité mais non débités par la banque (chèques en circulation), paiements débités et encaissements crédités par la Banque à la suite d'une erreur, etc. ;</i></li> </ul> </li> <li>- Reporte et documente l'état de rapprochement bancaire par les références des pièces pour les écritures à passer</li> <li>- Date et vise l'état de rapprochement bancaire (ERB)</li> <li>- Soumet l'ERB au Comptable pour vérification et approbation</li> </ul>

--	--

	<u><i>Les Rapprochements Bancaires</i></u>  <u><i>(Suite)</i></u>
Responsables :  <b>Le Secrétaire Comptable</b>	<p>Actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie les totaux</li> <li>- Vérifie le dénouement des suspens de l'ERB du mois précédent</li> <li>- Vérifie la conformité des soldes rapprochés respectivement avec le solde du compte du grand livre et celui de l'extrait bancaire</li> <li>- Rapproche les écritures non pointées avec les pièces justificatives</li> <li>- S'assure que l'ERB est daté et comporte le nom de son auteur avec son visa</li> <li>- Signe l'ERB pour validation si vérification satisfaisante</li> <li>- Retourne l'ERB et les pièces jointes à l'agent comptable avec ses instructions <i>Si une anomalie constatée lors du rapprochement bancaire relève d'une erreur de la Banque, une correspondance doit être préparée par le Comptable pour demander la</i></li> </ul>

	<i>régularisation de l'erreur commise par la Banque.</i>
<b>Le Secrétaire comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à la saisie, sur le journal de banque concerné, des écritures passées par la banque et correspondant à de simples omissions par la Comptabilité ou pour lesquelles les pièces n'étaient pas disponibles à la comptabilité du Programme</li> <li>- Classe l'ERB dans un classeur de banque concerné ainsi que : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le relevé de banque</li> <li>2. Le journal du mois rapproché</li> <li>3. Le compte de banque tenu à la comptabilité</li> </ol> </li> </ul>

### 5.3 GESTION DES COMPTES CAISSE

#### 5.3.1 Justification et ouverture de la caisse

Pour pourvoir aux besoins des paiements en espèces, Le Bureau tiendra une caisse en espèces d'un montant maximum de liquidités, fixé selon le principe suivant :

<i>Caisse</i>
Montant restant en caisse
+
Montant des pièces Justificatives de dépenses
=
Montant maximum pouvant être détenu en caisse :
<b><u>100.000 FBU</u></b>

L'utilisation de la caisse est assujettie aux règles suivantes :

- La caisse espèces ne peut être ouverte qu'après approbation du budget du projet
- La caisse est approvisionnée à partir du compte bancaire : aucune autre source d'approvisionnement n'est autorisée.
- Le montant d'un paiement pouvant être fait en espèces est plafonné à :
  - ✓ **100.000 FBU**
- Le réapprovisionnement de la caisse se fait sur la base d'un chèque émis au nom du Secrétaire comptable
- Secrétaire comptable du projet a sous sa responsabilité la conservation et la garde, dans des conditions de sécurité optimale (coffre fort), des espèces qui lui est remis et est chargé de tenir un cahier de caisse pour suivre tous les mouvements d'entrées et de sorties des espèces.
- Le comité exécutif détermine par une note de service les dépenses éligibles au paiement par caisse.

### **5.3.2 Objectifs de Contrôle et Détail des procédures relatives aux caisses**

Les objectifs de contrôle interne en matière de « trésorerie caisse » visent à obtenir l'assurance que :

- ✓ Les fonds détenus en caisse sont conservés dans des conditions de sécurité suffisante ;
- ✓ les paiements en espèces sont autorisés par le Secrétaire Exécutif dans le respect des procédures, correctement justifiées et sont conformes au budget du projet;
- ✓ les opérations de caisse font l'objet de contrôles séparés et par des personnes distinctes.

Pour atteindre ces objectifs, les procédures de contrôle interne de la fonction « trésorerie caisse » devront suivre les étapes suivantes :

- ✓ Approvisionnement :
- ✓ Exécution des paiements en espèces :
- ✓ Suivi des mouvements de caisse :
- ✓ Contrôle de la caisse :
  - Auto Contrôles par le caissier

- Arrêté de caisse établi par l'Agent Comptable et contrôlé par le Comptable

Ces étapes font l'objet de description, en fonction des intervenants (responsable) et des opérations à exécuter (actions) sur les tableaux suivants :

### 5.3.3 Approvisionnement initial de la caisse du projet

	<b><u>Fait Générateur</u></b>
	<b><i>Après approbation du BUSECRÉTAIRE EXÉCUTIFET, ouverture du compte bancaire et versement de l'avance de démarrage</i></b>
Responsables :  Secrétaire <b>comptable</b>	Actions :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplit une fiche Entrées Banque / caisse sur la base du montant qui lui a été fixé par le Comptable ou le Secrétaire Exécutif ;</li> <li>- Prépare un chèque en son nom ;</li> </ul> Transmet la fiche et le chèque au Secrétaire Exécutif
Secrétaire Comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie la conformité des montants inscrits respectivement sur la fiche et le chèque ;</li> <li>- Vise la fiche ;</li> <li>- Signe le chèque</li> <li>- Fait transmettre la fiche par l'Agent comptable au Secrétaire Exécutif/</li> </ul>
<b>Le Secrétaire Exécutif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assure du visa de la fiche par le Comptable;</li> <li>- S'assure de la signature du chèque par le Comptable/Trésorier</li> <li>- Signe la fiche et le chèque.</li> </ul>
Secrétaire <b>comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait une photocopie du chèque sur laquelle il appose sa signature</li> <li>- Joint la photocopie à la fiche ;</li> <li>- Procède au retrait du montant du chèque et signe la fiche ;</li> <li>- Porte l'opération dans son cahier de caisse : la date, le libellé avec indication du numéro du chèque, le montant dans la colonne 'entrée' et le solde ;</li> <li>- Porte sur la pièce le numéro de la ligne d'écriture dans le cahier ;</li> <li>- Sécurise les fonds dans un coffre fort ;</li> <li>- Saisit la fiche et la classe.</li> </ul>

### 5.3.4 Exécution des paiements en espèces du projet

	<u><b>Fait Générateur</b></u>  <i>Après approbation du Bon de Commande Interne ou du Bon de Commande Externe</i>
Responsables :  <b>Le Secrétaire comptable</b>	Actions :  - Reçoit la liasse : BCE et facture acquittée ; - Etablit une pièce de caisse dépenses qu'il vise avec indication de l'objet du paiement demandé, identification du bénéficiaire et du montant à payer ;
<b>Le Secrétaire Comptable</b>	- Vérifie la conformité des montants inscrits respectivement sur la pièce de caisse dépenses et le montant figurant sur la facture, le BCI, le BCE ;  - S'assure que le plafond de paiement n'est pas dépassé sauf pour les paiements des salaires et des frais de mission ;  - Signe la pièce de caisse dépenses qu'il remet ensuite au CEissier pour envoi au Secrétaire Exécutif.
<b>Le Secrétaire Exécutif</b>	- S'assure que la pièce est visée par le Secrétaire comptable;  - Signe la pièce de caisse dépenses pour approbation du paiement et la facture.
<b>Le Secrétaire comptable</b>	- Fait signer la pièce de caisse de dépenses par le bénéficiaire et lui remet ensuite les espèces;  - Enregistre le paiement dans son cahier de caisse : la date, le libellé avec indication du numéro de la pièce de caisse dépense, le montant dans la colonne 'sortie' et le solde  - Porte les références du paiement (cachet) sur la facture et la pièce de caisse de dépenses  - Classe la pièce de caisse et la liasse BCI et ou BCE, facture et BR ensemble dans un chrono

### 5.3.5 Suivi des mouvements de caisse

	<u><i>Tenue du Livre de CEisse</i></u>
<b>Responsabilités</b>  <i>et</i>  <b>Règles de Tenue</b>	<p>La tenue du Livre de caisse (appelé aussi brouillard ou registre de caisse) est de la responsabilité exclusive du à l'Agent comptable qui joue le rôle de caissier.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✍ Le Secrétaire Exécutif ne doit tenir le livre de caisse ou assurer la garde des fonds par lui – même. Cette interdiction trouve son fondement dans le <b><u>principe de l'orthodoxie financière</u></b> qui signifie qu'il n'est pas possible de cumuler les fonctions d'ordonnateur et de comptable ou de caissier.</li><li>✍ Les mouvements d'entrées et de sorties de fonds de la CEisse doivent être inscrits dans leur <b>ordre chronologique</b> de réalisation dans le livre de caisse.</li><li>✍ Le Livre de caisse doit être arrêté <b>chaque mois</b> en totaux et en solde. Le solde du mois précédent doit être <b>reporté</b> sur le livre de caisse du mois suivant.</li><li>✍ Le Livre de caisse doit être tenu à <b>l'encre indélébile</b> (stylo à bille) et il ne doit comporter aucune rature ou surcharge.</li><li>✍ Le solde du Livre de caisse ne doit être <b>jamais négatif</b> : cette règle s'explique par le fait que la comptabilité de caisse est une comptabilité de stocks qui veut que les sorties physiques ne puissent pas dépasser les entrées physiques.</li></ul>

### 5.3.6 Arrêté de caisse

	<u><i>Arrêté de caisse</i></u>
	<p><i>La caisse doit être régulièrement contrôlée par une personne différente de celle qui enregistre les mouvements et conserve les espèces.</i></p>

	<i>L'objectif d'un tel contrôle est de s'assurer que la comptabilité de la caisse reflète la situation des avoirs en espèces.</i>
<b>Responsables</b>	Le Secrétaire Exécutif
<b>Actions</b>	<p>A la fin de chaque semaine et de manière inopinée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vérification des additions et du solde du livre de caisse,</li> <li>○ Comptage physique des espèces en caisse, matérialisé par un procès verbal d'arrêté de caisse avec indication du billet âgé et du nombre de pièces de monnaie</li> <li>○ Rapprochement du montant des espèces avec le solde théorique qui ressort du livre de caisse</li> <li>○ Mention sur le procès verbal d'arrêté de caisse de tout écart éventuel constaté et des dispositions prises pour son apurement</li> </ul> <p>Le procès verbal doit être daté et signé par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Secrétaire Exécutif</li> <li>- et par le Secrétaire comptable</li> </ul>

**PIECE DE BANQUE (DEPENSES) OU ORDRE DE PAIEMENT CHEQUEN° : BAF / .....**

N° du chèque-----Montant en Chiffres .....

Montant en lettres : -----  
-----

En faveur de :-----  
-----

Date : -----

<b>Préparé par</b>	<b>Contrôlé par le Comptable</b>	<b>Approuvé par le SECRÉTAIRE EXÉCUTIF</b>
Nom et signature		

<b>Reçu par:</b>
Nom, signature, date et CEchet

<b>Imputation</b>		
Date :		
Numéro :		Code journal :
<b>N° compte</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>

**PIECE DE CEISSE (DEPENSES) OU ORDRE DE PAIEMENT ESPECES N° : BAF/ .....**

Espèces en FBU-----

Montant en lettres : -----  
-----

En faveur de :-----  
-----

Date : -----

<b>Préparé par</b>	<b>Contrôlé par le Comptable</b>	<b>Approuvé par le Secrétaire Exécutif</b>
<b>Nom et signature</b>		

<b>Reçu par:</b>
<b>Nom, signature et CEchet</b>

<b>Imputation</b>		
Date :		
Numéro :		Code journal :
<b>N° compte</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>



- (f) le solde = solde antérieur + montant reçu (recettes) – montant du chèque émis (dépenses).

**Etat de Rapprochement bancaire**

<b>Livre de Banque</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Compte à la Banque</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
<i>Solde cahier de Banque au.....</i>			<i>Solde Extrait Bancaire au.....</i>		
Opérations de l'Extrait Bancaire non enregistrées dans le cahier de banque			Opérations du cahier de banque non inscrites sur l'Extrait Bancaire		
<b><i>Sous Total</i></b>			<b><i>Sous Total</i></b>		
<b><i>Balance</i></b>		<i>X</i>	<b><i>Balance</i></b>	<i>X</i>	
<b><i>Total</i></b>			<b><i>Total</i></b>		



**PIECE DE CAISSE/BANQUE (RECETTES)N° :BAF/....**

<p align="center">..... FBU (En chiffres)</p> <p>Reçu de : ----- le -----</p> <p>La somme de -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Objet de l'entrée-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p><b><u>Références pièces justificatives de l'entrée en caisse :</u></b></p>
---

<b>Signature du Secrétaire Comptable/caissier</b>	<b>Signature du Secrétaire Exécutif</b>

**ARRETE DE CAISSE**

Structure Concernée : .....

Date d'arrêté : .....

<i>BILLETS</i>	<b>NOMBRE D'UNITES</b>	<i>TOTAL</i>
<b>10.000</b>		
<b>5.000</b>		
<b>2.000</b>		
<b>1.000</b>		
<b>500</b>		
<b>100</b>		
<b>50</b>		
<b>20</b>		
<b>10</b>		
<b>TOTAL des BILLETS (a a ) FBU</b>		
<i>Monnaies</i>	<b>NOMBRE D'UNITES</b>	<i>TOTAL</i>
<b>10</b>		
<b>5</b>		
<b>1</b>		
<b>TOTAL des Monnaies (Ab) FBU</b>		
<b>TOTAL DES BILLETS (Aa) + (Ab) FBU</b>		

**TOTAL PHYSIQUE DE LA CEISSE : (A) ) -----FBU**

**TOTAL CEHIER DE CEISSE (B) -----FBU**

**Ecart = (A) – (B) -----FBU**



FICHE DE REMISE DES CHEQUES

BAF N°.....

<b>Date d'émission du chèque</b>	<b>Nom du Bénéficiaire</b>	<b>Montant</b>	<b>Date de retrait</b>	<b>Nom de la personne qui a retiré</b>	<b>Référence de la Pièce d'identité</b>	<b>Emargement</b>



**Vérifié par (Nom et Signature)**

**Date**

**Approuvé par (Nom et Signature)**

**Date**

**Autorisé par (Nom et Signature)**

**Date**

<b>Observations</b>
---------------------

DECAISSEMENT		BAF/.....	
Bénéficiaire:			
Bailleur:		Banque	
Cheque N :		caisse N/	
OV N :			
DESCRIPTION	Montant		
<b>Total</b>			

**TOTAL en lettres;**

**Préparé par (Nom, Signature & fonction)**

**Date**

**Vérifié par (Nom, Signature & fonction)**

**Date**





Décaissement petite caisse

**BAF/.....**

Bénéficiaire

Date:

**Bailleur:**

<b>Code budget</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>MONTANT</b>
	<b>TOTAL</b>	

**TOTAL en lettres;**

**Date**

**Préparé par (Nom, Signature & fonction)**

**Approuvé par (Nom, Signature & fonction)**

**Date**

**Reçu par (Nom, Signature & fonction)**

**Date**

**Arrêté de caisse**

**Mois:**

**BAF/.....**

**Bureau:**

**Date:**

**Monnaie:**

		Valeur de	Quantité	TOTAUX
<b>En caisse</b>	<b>Billets</b>	10,000		
		5,000		
		2,000		
		1,000		
		500		
		100		
		50		
		20		
	<b>Pièces</b>	10		
		5		
		1		
<b>TOTAL DISPONIBLE EN CEISSE</b>				
<b>Solde livre de caisse</b>				
<b>Différence</b>				

**Présenté par (Nom, Signature & fonction)      Date**

**Approuvé par (Nom, Signature & fonction)      Date**

**Commentaire**

## VI. PROCEDURES D'ACQUISITION ET DE GESTION DES BIENS

### 6.1 PRÉSENTATION ET CADRE GÉNÉRAL

Les procédures relatives à la passation des marchés sur fonds de BAFASHEBIGE Sous la Subvention sont complexes parce qu'il s'agit d'engagements portant sur des montants variés et qu'il convient que la Commission s'assure que les principes de concurrence soient parfaitement respectés.

Le présent manuel des procédures n'a pas pour objectif de recopier toute la réglementation de tel ou tel bailleur de fonds ou de la République du Burundi en ce domaine, mais de donner à l'utilisateur un guide ayant pour but d'attirer son attention sur quelques points particuliers à vérifier dans le choix du type de passation de marché et dans la préparation des dossiers d'appel d'offres.

#### Types d'engagements

Les marchés pourront être passés sous forme :

- D'engagements définis dans le cadre d'un contrat « sous subvention »

Ces marchés seront passés dans le cadre des procédures générales d'engagement en subvention mais leurs modalités de mise en œuvre seront précisées dans la référence de la subvention concernée. Après endossement et approbation de la subvention, ces modalités de passation de marché seront d'application.

Les marchés passés sur engagement de la subvention doivent être clôturés avant la clôture de la subvention dans laquelle ils sont inscrits.

Ces marchés sont entièrement conclus et gérés par la coordination du projet mais ils feront, dans certains CEs, l'objet de demandes de non objection auprès des Services du bailleur de fonds à différents niveaux de la procédure, notamment au niveau de l'approbation du DAO et de l'approbation du marché. Ils feront également l'objet d'une demande de non objection au bailleur de fonds du projet dès que le montant à engager atteint 5.000 dollars.

- D'engagements spécifiques

Ce sont des engagements qui peuvent aller au-delà de la date limite de mise en œuvre de la subvention. Ils seront repris dans le rapport de mise en œuvre pour information du coût estimatif et pour mémoire.

Ils seront mis en œuvre et gérés directement par les Services de l'Ordonnateur National (la Présidence de la coalition).

Le rôle de la coordination de Gestion sera limité à la définition des profils, termes de référence et la préparation technique du dossier d'appel d'offres. Ils peuvent revêtir la forme d'un appel d'offres ouvert.

## **Types de marchés**

Les marchés pourront concerner :

- l'acquisition de fournitures
- l'acquisition de services
- la réalisation de travaux

## **Type de procédures**

- Procédure ouverte

Tout opérateur économique intéressé peut présenter une offre. Nécessité d'accorder la plus grande publicité au marché, par la publication d'un avis de marché à la presse locale.

- Procédure restreinte

Sur base de la publication d'un avis d'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur établit une liste restreinte de candidats retenus en raison de leurs qualifications et lance l'invitation à soumissionner à ces seuls candidats.

- Procédure simplifiée

Le pouvoir adjudicateur invite les candidats de son choix à soumettre une offre et il retient l'offre économiquement la plus avantageuse.

### **Pour Mémoire :**

Scinder un marché en plusieurs lots afin de contourner les seuils fixés n'est pas autorisé

## **6.2 PRINCIPES A RESPECTER**

- Règle de nationalité et d'origine

La participation aux procédures de marchés est ouverte à toute personne physique ou morale tel que défini par le contrat de subvention.

Les fournitures et matériels doivent être originaires d'un pays éligibles tel que défini dans le contrat de subvention.

Toutefois, le pays de production n'est pas nécessairement le pays d'origine. Le pays d'origine est présumé être le pays par lequel les biens ont subi leur dernière transformation substantielle, économiquement justifiée.

S'en référer au Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre de la subvention

- Exclusions

Certains candidats ou soumissionnaires peuvent être exclus de la participation dans certaines conditions (faillite, condamnation, endettement fiscal etc ...).

S'en référer au Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre de la subvention

- Egalité de participation

Il est souhaitable que la participation aux appels d'offres soit la plus étendue possible. A cet effet, l'accent sera mis sur la publication par tout moyen d'information approprié, Internet, journaux officiels nationaux, presse locale)

- Sanctions administratives et financières

Certains candidats ou soumissionnaires qui se seraient rendus coupables de fausses déclarations ou de non respect de leurs obligations contractuelles dans le cadre d'un marché précédent peuvent être exclus de l'octroi des marchés.

- Visibilité

Le titulaire d'un contrat de services, fournitures, travaux doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement.

- Conflit d'intérêt

Toute personne participant à la préparation d'un projet doit être exclu de la participation aux appels d'offres qui en découlent

- Principe d'attribution

Tous les marchés financés par le budget subventionné respectent les principes de transparence, proportionnalité et d'égalité de traitement.

- Attribution non rétroactive

Les contrats prennent effet à compter de la date de la signature du dernier signataire. Ils ne peuvent être attribués rétroactivement

- Archivage des dossiers

Le pouvoir adjudicateur doit conserver les documents afférents à l'ensemble de la procédure d'appel d'offres et aux contrats jusqu'à la fin d'une période de N ans+4 à compter du paiement du solde.

### 6.3 MARCHES DE FOURNITURES

➤ **Moins de 2 000 000 FBU = gré à gré sur base de trois(3) factures pro forma**

- Commande sur base d'une facture pro forma
- Emission d'un Bon de Commande
- Avec visa du Secrétaire Exécutif

➤ **Entre 2.000 000 et 5 000.000 FBU = Procédure simplifiée**

- Recherche de 3 factures pro forma.
- Les fournisseurs reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner, accompagnée du dossier d'appel d'offres.
- Les offres doivent parvenir à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquée.
- Un délai minimal de 30 jours doit être accordé aux candidats retenus.
- Un comité d'évaluation désigné par l'autorité contractante et disposant des capacités techniques et administratives requises évalue les offres. Les membres de ce comité doivent chacun signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité.

➤ **Entre 5 000.000 et plus = Appel d'offres ouvert local**

1. Préparer un dossier d'appel d'offres
2. Demander l'avis de non objection de la représentation de la coalition nationale et des services du Bailleur de fonds sur le dossier d'appel d'offres
3. Publication de l'avis d'appel d'offres dans la presse locale
4. Délai à respecter : 30 jours entre la date de publication de l'avis d'appel d'offres et la date limite fixée pour l'ouverture des offres
5. Présentation des offres : Une seule enveloppe scellée contenant l'offre technique et financière, elle-même placée dans une enveloppe extérieure (cfr. « instructions aux soumissionnaires »)
6. Réception et enregistrement des offres : cfr. Guide pratique des procédures contractuelles
7. Ouverture des plis en séance publique aux date, heure et lieu fixés dans le DAO. Cette séance est réservée aux membres de la Commission et aux fournisseurs soumissionnaires
8. Evaluation des offres par la Commission selon la grille d'évaluation reprise dans le DAO.
9. La Commission d'ouverture et d'évaluation sera composée des membres du projet, d'un ou des Représentant(s) du Bureau de la coalition

10. Le comptable préparera un Procès-verbal d'ouverture et d'analyse des offres (ou deux PV si l'analyse ne se fait pas le jour de l'ouverture).
11. Transmission à la représentation de la coalition et aux Services du bailleur de fonds, pour non objection portant sur le PV d'ouverture et d'analyse, la proposition d'attribution du marché et le projet de contrat. Tout autre document probant complètera le dossier, si nécessaire.
12. Préparation et signature d'un contrat de fournitures entre la coordination du Projet et l'attributaire du marché.

**Pour Mémoire :**

1. Pour tout marché de fournitures, supérieur à 5.000 usd à exécuter dans le cadre de projet sous subvention, il sera nécessaire d'obtenir l'avis de non objection du bailleur de fonds.

#### **6.4 MARCHES DE SERVICES**

➤ **Moins de 2 000 000 FBU = Marché de gré à gré – tenant compte de trois(3) pro forma**

- Préparation par le Bureau du projet des TDR et profil du prestataire de services
- Rechercher une seule offre (il n'est toutefois pas interdit d'en comparer plusieurs)
- Présenter l'offre retenue ainsi qu'un dossier comprenant les TDR, le CV du prestataire et une proposition de contrat aux Services du Bailleur de fonds et de la représentation de la coalition pour approbation.
- Si pas d'observations de la part des Services du Bailleur de fonds et de la représentation de la coalition dans un délai de 5 jours ouvrables après réception du dossier (contre décharge), le contrat proposé est réputé approuvé.

➤ **Plus de 5 000 000 FBU  
= Contrat cadre**

- La coalition BAFASHEBIGE a lancé un appel d'offres restreint, sélectionné des candidats puis, sur base des propositions cadre présentées, arrêté une liste d'attributaires potentiels qui peuvent être sollicités pour mettre à disposition des experts pour des missions spécifiques dans chaque domaine.
- A l'occasion de chaque mission spécifique, l'autorité contractante invite des attributaires potentiels figurant sur la liste à déposer une offre dans les limites du contrat cadre.
- La proposition économiquement la plus avantageuse est retenue.

## **Pour Mémoire :**

- Pour tout marché de services supérieurs à 5.000 USD à exécuter dans le cadre du Programme Education pour Tous, il sera nécessaire d'obtenir l'avis de non objection du bailleur de fonds.

## **6.5 MARCHES DE TRAVAUX**

### **➤ Moins de 5.000 000 FBU = marché de gré à gré. Une seule offre**

- Commande de gré à gré sur base de la connaissance du marché local
- Production d'une seule pro forma ou d'une offre technique
- Emission d'un Bon de Commande
- Pas de visa du Bailleur de fonds

### **➤ Plus de 5 000 000 FBU = Procédure simplifiée**

- Préparation du cahier des charges (travaux à exécuter), du profil de l'entrepreneur recherché (expérience souhaitée, ...) par la coordination
- Le Secrétaire Exécutif identifiera plusieurs entrepreneurs répondant au profil et susceptibles d'exécuter correctement les travaux à effectuer. Etant donné qu'il faudra présenter un minimum de trois offres valables, il est préférable de contacter au moins 5 entrepreneurs dans la mesure du possible.
- La coordination remettra aux candidats une lettre d'invitation à soumissionner ainsi que les instructions qu'ils devront respecter dans la présentation de leur offre (pièces requises, devis estimatif, expériences antérieures, ...). La date de remise de cette invitation sera identique pour tous les candidats. Chaque candidat réceptionnera (signature et date) une copie de la lettre lors de la réception de l'invitation.
- Une Commission de dépouillement sera chargée d'ouvrir et d'analyser les offres à la date prévue (au plus tard 20 jours après la date de remise de l'invitation). La Commission sera composée du Secrétaire Exécutif; du comptable et de la représentation de la coalition. Un minimum de trois offres sera requis pour valider la procédure.
- Un Procès-verbal de dépouillement sanctionnera les travaux de la Commission
- L'avis de non objection sur ce dossier sera demandé à la Représentation de la coalition.
- Le dossier comprendra : la liste des entrepreneurs invités, le cahier des charges, les profils recherchés, les copies de tous les dossiers reçus, le PV de dépouillement des offres, la proposition de l'entrepreneur retenu, une proposition de contrat de travaux à signer avec l'entrepreneur retenu.
- En CEs de non objection des Services de la représentation, la coordination en charge de la Gestion préparera un contrat de travaux et le signera avec l'entrepreneur

### **Pour Mémoire :**

- Toute modification à apporter aux marchés de travaux doit faire l'objet d'une requête auprès de la représentation de la coalition et du Bailleur de fonds.
- Pour tout marché de travaux, supérieur à 5.000 USD, il sera nécessaire d'obtenir l'avis de non objection des mêmes instances précitées.

## **6.6 DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

### **Définition**

Le dossier d'appel d'offres (DAO) doit contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur offre : procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution et pondération éventuelle, conditions de sous-traitance, etc.

Le Bureau de coordination préparera le dossier d'appel d'offres et le soumettra aux Services de la Représentation de la coalition et du bailleur de fonds pour avis de non objection.

Les dossiers d'appels d'offres seront vendus aux candidats soumissionnaires de manière à amortir le coût de confection et de reproduction de ces dossiers.

### **Contenu par type de marché**

Les dossiers d'appels d'offres contiendront les éléments définis ci-après.

### **Pour un marché de fournitures :**

1. Lettre d'invitation à soumissionner
2. Instructions à soumissionner
3. Projet de contrat : conditions particulières
4. Projet de contrat : conditions générales (annexe 1)
5. Spécifications techniques (annexe 2)
6. Offre technique (annexe 3)
7. Offre financière (annexe 4)
8. Garantie d'exécution (annexe 5)
9. Garantie de préfinancement (annexe 6)
10. Grille de conformité administrative
11. Grille d'évaluation
12. Formulaire de soumission
13. Garantie de soumission
14. Formulaires
  - a. Fiche signalétique financier
  - b. Fiche entité légale
15. Régime fiscal et douanier

### **Pour un marché de services :**

1. Lettre d'appel d'offres
2. Instructions aux soumissionnaires
3. Projet de contrat : conditions spéciales
4. Projet de contrat : conditions générales
5. Projet de contrat : termes de références
6. Projet de contrat : organisation et méthodologie
7. Projet de contrat : liste et CV des experts
8. Projet de contrat : budget
9. Projet de contrat : vérification des dépenses
10. Avis de liste restreinte
11. Grille de conformité administrative
12. Grille d'évaluation
13. Formulaire de soumission
14. Formulaires
  - a. Fiche entité légale
  - b. Signalétique financière
15. Régime fisCEL et douanier

### **Pour un marché de travaux :**

1. Lettre d'invitation à soumissionner
2. Instructions aux soumissionnaires
3. Projet de contrat
4. Conditions particulières
5. Conditions générales
6. Spécifications techniques
7. Questionnaire offre technique
8. Formulaires d'offre technique
9. Offre financière
10. Design et dessins
11. Grilles d'évaluation
12. Formulaire de soumission
13. Garantie de soumission
14. Garantie de préfinancement
15. Garantie d'exécution
16. Formulaires
  - a. Signalétique financière
  - b. Fiche entité légale
17. Régime fiscal et douanier

### **Frais de publication**

Tous les frais de publication des avis d'appel d'offres dans la presse et les médias appropriés seront pris en charge sur les budgets.

En aucun CE, il ne s'agit de frais imputables au fonctionnement de la coalition.

## **6.7 GARANTIES FINANCIERES**

### **Principes**

- Les garanties financières doivent être libellées dans la monnaie de paiement du contrat
- Elles ne peuvent pas mentionner une date d'expiration
- Elles doivent être remises au représentant du Bailleur de fonds et les conserve en lieu sûr

### **Garantie de bonne exécution**

Elle s'applique dans le cas des marchés de travaux ou de fournitures

Le titulaire d'un marché de travaux ou de fournitures doit, dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la lettre d'attribution du contrat, fournir au maître d'ouvrage une garantie financière pour l'exécution correcte et complète du marché. Elle est destinée à couvrir tout préjudice résultant du fait que le titulaire du marché n'aurait pas correctement rempli ses obligations contractuelles.

La garantie de bonne exécution s'élève à 10 % du montant du marché et de ses avenants éventuels.

Elle est libérée dans un délai de 30 jours à compter de la date de signature du décompte définitif par le titulaire du marché et le maître d'ouvrage

### **Garantie pour retenue de garantie**

Elle s'applique dans le CEs de tous les marchés (travaux, fournitures, services). Elle est destinée à couvrir les retenues opérées sur le marché. Elle est libérée au plus tard 90 jours à compter de la réception définitive (marché de travaux et de fournitures) ou à compter de l'approbation du rapport définitif (marché de services).

### **Garantie pour avance (préfinancement)**

Elle s'applique à tous les types de marchés

Elle est destinée à couvrir l'avance que reçoit le titulaire conformément aux dispositions du contrat ou lettre de marché. Elle est libérée au fur et à mesure du remboursement de l'avance dans les décomptes (pour les marchés de travaux et de services). Par contre, elle est libérée dans un délai de 60 jours à compter de la réception provisoire des fournitures (CEs d'un marché de fournitures).

### **Libérations des garanties**

Le maître d'ouvrage doit s'assurer que toutes les obligations couvertes par la garantie financière ont été respectées par le titulaire du marché. Le maître d'ouvrage établit alors la mainlevée de la garantie et la transmet au représentant du Bailleur de fonds.

Après vérification, le représentant du Bailleur de fonds transmet la mainlevée accompagnée de l'original de la garantie financière à l'organisme financier ou au contractant.

## **6.8 RECEPTION DES MARCHES**

### **Présentation**

Lors de la livraison des fournitures ou de l'achèvement des travaux, les Représentants de la coordination, de la coalition BAFASHEBIGE et de la coalition Bénéficiaire effectueront une réception des fournitures ou des travaux avec le titulaire du marché. Ils seront accompagnés d'un Représentant du bailleur de fonds.

### **Réception provisoire**

La réception provisoire est la réception qui est effectuée dès la livraison des fournitures ou l'achèvement des travaux. Elle consiste à faire vérifier par la Commission créée à cet effet, la conformité des fournitures livrées par rapport aux caractéristiques techniques du dossier d'appel d'offres. Elle vérifie aussi que les travaux répondent aux prescriptions des cahiers des charges. En cas d'irrégularités, toutes les observations devront faire l'objet d'annotations dans un PV.

A l'issue de cette réception, la structure bénéficiaire délivrera un Procès-verbal de réception provisoire qui sera visé par toutes les parties. Le procès-verbal de réception provisoire sera remis au titulaire et lui permettra d'introduire la demande de paiement du solde du marché à condition qu'il remette au Maître d'Ouvrage une caution de retenue de garantie valable un an (jusqu'à la réception définitive).

En cas d'irrégularités, toutes les réserves devront être levées avant de pouvoir initier le paiement en faveur du Titulaire.

### **Réception définitive**

La réception définitive est celle qui est faite un an après la livraison des fournitures ou l'achèvement des travaux. Elle consiste à faire vérifier par la Commission créée à cet effet, que le bon fonctionnement des équipements livrés après une année d'utilisation. Elle vérifie aussi que les travaux effectués ne présentent pas d'irrégularités une année après leur achèvement. La Commission vérifiera que les travaux ne comportent pas de vices Cachés qui n'auraient pu être décelés lors de la réception provisoire mais qui pourraient aboutir après une année (infiltration d'eau dans les bâtiments, ...).

A l'issue de cette réception, la structure bénéficiaire délivrera un Certificat de réception définitive qui sera visé par toutes les parties. Ce certificat permettra de libérer la dernière tranche du marché et de demander la mainlevée de la caution de retenue de garantie.



## VII. PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS

### 7.1 PREAMBULE :

#### 7.1.1 Objectifs de la procédure de gestion des immobilisations

La procédure de gestion des immobilisations poursuit cinq (05) objectifs permanents :

- Garantir la sauvegarde des matériels et des équipements acquis par BAFASHEBIGE, grâce à un suivi permanent ;
- Déterminer leur valeur d'entrée dans le patrimoine et leur valeur actuelle par le jeu des amortissements ;
- Savoir à tout moment où se trouve une immobilisation appartenant à BAFASHEBIGE;
- Suivre la courbe de vie ou la courbe d'efficience des équipements et programmer leur remplacement ;
- Assurer la maintenance et l'entretien des matériels et équipements.

#### 7.1.2 Principes généraux

##### ❖ Immobilisations en service

Au moins une fois l'an, il devra être effectué un inventaire physique exhaustif de toutes les immobilisations de la coalition.

Les actifs immobilisés de BAFASHEBIGE devront être inscrits dès leur réception et leur mise en service dans un registre appelé : Registre des Immobilisations et dans le fichier informatique immobilisations.

Les actifs de BAFASHEBIGE devront être assurés contre les vols, les incendies et tout sinistre et dommage quelconque pouvant survenir en cours d'exploitation ou d'utilisation. La gestion des polices d'assurance doit être rigoureuse.

Des coffres forts devront être acquis pour la bonne conservation de certains actifs précieux.

## ❖ Immobilisations en cours

Les dépenses engagées pour des immobilisations non encore achevées à la fin d'un exercice devront être transférées automatiquement à la clôture dudit exercice au débit du **compte immobilisation en cours**. Il peut être ouvert un compte spécifique d'immobilisation en cours pour chaque type d'immobilisation.

A la fin des travaux, le coût global des immobilisations sera transféré dans le compte d'immobilisation concerné.

### 7.1.2 Quelques concepts :

- **Immobilisations** : ensemble des biens de toute nature (incorporelle, corporelle et financière) acquis ou créés par la coalition pour être utilisés durablement par elle pour l'exercice de son activité.
- **Amortissement** : l'amortissement comptable se définit comme : « la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, de l'évolution des techniques et de toute autre cause dont les effets sont irréversibles ».
- **Une immobilisation est mise au rebut** : lorsqu'elle est hors d'usage, abandonnée ou jetée ; en clair, elle est retirée du patrimoine sans contrepartie. Si l'épave est cédée, même pour une somme minime, il s'agit d'une cession/vente et non d'une mise au rebut.
- **Mettre au rebut** : se débarrasser de choses sans valeur ou inutilisables.
- **Valeur Vénale** : la valeur marchande de l'immobilisation.

### 6.1.1. Classement des immobilisations

Les immobilisations sont classées à partir de la nature économique des éléments qui les composent. On distingue :

- **Les immobilisations financières :**
  - Titres de participation
  - Autres titres de participation
  - Autres titres immobilisés.
- **Les immobilisations incorporelles :**
  - Frais d'établissement
  - Brevets et licences
  - Dépôts et cautionnement :

- Eau
- Electricité
- Téléphone fixe et mobile
- Loyer
- Autres dépôts et cautionnements

- **Les immobilisations corporelles:**

Les immobilisations corporelles sont classées lorsqu'elles sont achevées sous les rubriques suivantes :

- Terrains et aménagements de terrains
- Constructions
- Autres immobilisations corporelles :
  - Agencements et aménagements divers
  - Matériel de transport
  - Matériel informatique
  - Matériel et mobilier de bureau

Lorsqu'elles ne sont pas achevées, elles apparaissent sous la rubrique «**Immobilisations en cours** ».

## **7.2 PROCEDURES DE GESTION DES ENTREES DES IMMOBILISATIONS DANS LE PATRIMOINE**

### **7.2.1 Objet de la procédure**

Décrire le processus d'entrée des immobilisations dans le patrimoine de BAFASHEBIGE.

### **7.2.2 Règles de gestion**

- Toute immobilisation est enregistrée à son coût complet ;
- Toutes les formalités administratives de mise en service des immobilisations sont effectuées par le Secrétaire Comptable sous la supervision du Secrétaire comptable ;
- Le Secrétaire Comptable tient un fichier de fiches individuelles d'immobilisation qu'il gère. Les fiches doivent être régulièrement mises à jour. Les valeurs y figurant doivent correspondre aux chiffres figurant en comptabilité. Elle représente en quelque sorte la carte d'identité du bien. Tout changement d'affectation ou d'utilisateur d'un bien entraîne la création d'une nouvelle fiche individuelle. L'ancienne fiche doit être agrafée à la nouvelle.
- Après l'acquisition et la codification du bien, il lui est créé une fiche individuelle permettant son inscription au registre des immobilisations. Tous les biens affectés à une agence doivent être obligatoirement inscrits à son registre des immobilisations. Sont indiqués dans ce registre, et pour chaque immobilisation :

- Le code de l'immobilisation ;
  - La désignation du bien ;
  - La valeur d'origine ;
  - La durée d'amortissement ;
  - La date d'acquisition ;
  - Les observations (réservées à la sortie du bien).
- Chaque immobilisation fait l'objet d'une codification lui conférant un numéro d'immatriculation unique qui est inscrit sur l'immobilisation ;
  - La codification des immobilisations est effectuée suivant le schéma ci-après pour chaque immobilisation:
    - 1<sup>ère</sup> position : code rubrique (matériel informatique, matériel de bureau, mobilier de bureau, etc.) ;
    - 2<sup>ème</sup> position : code nature (bureau, table...) ;
    - 3<sup>ème</sup> position : numéro d'ordre ;
    - 4<sup>ème</sup> position : année d'acquisition ;
    - 5<sup>ème</sup> position : code BAFASHEBIGE ;
    - 6<sup>ème</sup> position : code localisation.
  - Chaque 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 ;
  - Tout bien présentant un CEractère attractif non immobilisé (magnétoscope, téléviseur, matériels numériques, réfrigérateurs, congélateurs, etc.) et comptabilisé en charges, doit faire obligatoirement l'objet d'enregistrement dans le registre spécial dénommé « REGISTRE DE GESTION DES BIENS NON AMORTISSABLES ». Ces biens ne seront pas amortis. Lors de son entrée dans le patrimoine de la coalition, la valeur de l'immobilisation est ainsi déterminée ;
  - Le bien acquis à titre onéreux est enregistré à son coût d'acquisition. Ce coût d'acquisition est déterminé par l'addition des éléments suivants :
    - Le prix d'achat ;
    - Les frais accessoires (frais de transport, droit de douane, frais d'installation et de montage etc.).
  - Le bien reçu à titre d'apport en nature est comptabilisé à la valeur figurant dans l'acte d'apport.

### **7.2.3 Etapes/liste des opérations**

La procédure comprend les opérations suivantes :

- i. Enregistrement des immobilisations dans le patrimoine ;
- ii. Codification et marquage.

## 7.2.4 Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Supports
<p><b>Secrétaire comptable</b></p>	<p><b><u>i. Enregistrement des immobilisations</u></b></p> <p>Dès réception du bien,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopie la facture, le bon de réception et, s'il y a lieu, le PV de sélection du fournisseur et les classes dans le chrono des immobilisations ;</li> <li>- Examine les pièces comptables reçues et s'assure qu'il y a tous les éléments pouvant lui permettre l'enregistre les biens acquis ;</li> <li>- Constitue la liasse de pièces comptables liées à l'immobilisation ;</li> <li>- Etablit pour chaque immobilisation, une fiche individuelle comportant :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le numéro de la fiche ;</li> <li>○ la désignation de l'immobilisation ;</li> <li>○ le code de l'immobilisation ;</li> <li>○ la date d'acquisition ;</li> <li>○ le numéro de la facture et du bordereau de livraison ;</li> <li>○ le N° châssis pour les véhicules ;</li> <li>○ l'état de l'immobilisation ;</li> <li>○ la source de financement ;</li> <li>○ l'identité du fournisseur ;</li> <li>○ la date de mise en service ;</li> <li>○ la valeur d'acquisition ;</li> <li>○ le taux d'amortissement ;</li> <li>○ l'affectation ;</li> <li>○ la localisation ;</li> <li>○ le numéro du compte comptable auquel l'immobilisation a été imputée ;</li> <li>○ le montant des amortissements durant la période de vie ;</li> <li>○ la valeur résiduelle.</li> </ul> </li> <li>- Fait signer la fiche d'immobilisation par le Secrétaire Exécutif, après contrôle du supérieur hiérarchique et validation du CDAF ;</li> <li>- Donne un numéro d'identification au bien;</li> <li>- Met à jour le fichier des immobilisations ;</li> <li>- Remplit le registre des immobilisations ;</li> <li>- Renseigne la fiche individuelle des immobilisations ;</li> </ul>	<p><b>PV de réception/bordereau de livraison</b></p>

Intervenants	Description des tâches	Supports
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classe les pièces justificatives reçues dans le dossier ouvert pour l'immobilisation. Le classement est opéré chronologiquement et de manière séquentielle ;</li> <li>- Classe la fiche individuelle de l'immobilisation dans le bac approprié.</li> </ul>	
Secrétaire comptable	<p><b>ii. <u>Codification et marquage puis affectation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifie chaque immobilisation selon sa codification au moyen d'une étiquette apposée sur celui-ci ou marque l'immobilisation à l'encre indélébile ;</li> <li>- Etablit la liste des immobilisations à affecter à chaque entité ;</li> <li>- Fait décharger sur la liste de chaque occupant du bureau dans lequel sont affectées les immobilisations ;</li> <li>- Conserve une copie de la liste dans le dossier « IMMOBILISATIONS » ;</li> <li>- Valide la liste des immobilisations ;</li> <li>- Remet le bien à l'utilisateur contre décharge ou fiche-détenteur à mettre au chrono.</li> </ul>	<b>Code de l'immobilisation</b>

## **7.3 PROCEDURES DE GESTION DES SORTIES D'IMMOBILISATIONS**

### **7.3.1 Objet de la procédure**

Réglementer la sortie de toute immobilisation au sein de BAFASHEBIGE.

### **7.3.2 Règles de gestion**

- La mise au rebut et la cession d'immobilisations par BAFASHEBIGE ainsi que le transfert d'immobilisation à une tierce personne doivent se faire avec l'autorisation du Comité exécutif ;
- A la fin de chaque année et au vu des résultats de l'inventaire physique, une proposition de cession ou de mise au rebut est faite par la Coordination pour les matériels désuets ou obsolètes, propriété de BAFASHEBIGE ;
- La procédure de cession, proprement dite, est placée sous l'autorité du Secrétaire Exécutif ;
- Le Coordonateur doit valider la liste des immobilisations à sortir du patrimoine (cession ou mise au rebut) proposer par le rapport d'inventaire. Il constate l'état des biens concernés et approuve leur mise au rebut ou de la cession ;
- La décision de mise au rebut ou de la cession est prise par le Comité Exécutif(CE) ;
- Il est mis en place un comité pour la cession des immobilisations par le SECRÉTAIRE EXÉCUTIF. Les travaux du comité sont sanctionnés par un procès-verbal signé par tous les membres. Le comité fixe le prix de cession au regard de l'état de chaque bien ;
- Lorsque la décision de cession des biens est prise, le Secrétaire Exécutif fait établir par le CDAF une note circulaire pour informer le personnel de BAFASHEBIGE de la cession et au besoin une annonce publicitaire pour de tierces personnes. Cette note et annonce doivent comporter les informations minimales ci-après :
  - Les noms des biens ;
  - Leur état ;
  - Leurs localisations ;
  - Le lieu, la date et l'heure du dépôt des soumissions ;
  - Le montant minimal devant accompagner les offres (requis pour les cessionnaires extérieurs à BAFASHEBIGE pour s'assurer de leur crédibilité) ;
  - Le délai et le mode de paiement ;
  - Etc.
- Les offres doivent être ouvertes en séance publique et les offres les mieux disant seront déclarées adjudicataires provisoires ;
- Tout vol d'immobilisation doit être porté par écrit à la connaissance du Secrétaire Exécutif et déclaré à la police.

**NOTE BENE :**

- ✓ A un écart de prix inférieur ou égal à 15% de la meilleure offre entre le personnel de BAFASHEBIGE et un cessionnaire extérieur, le bien sera cédé au personnel de BAFASHEBIGE.
- ✓ A prix égal entre deux (02) cessionnaires extérieurs, il faut procéder à un tirage au sort en public.

**7.3.3 Etapes/listes des opérations**

La procédure comprend les opérations suivantes :

- i. Prise de décision de sortie des immobilisations du patrimoine par le Comité Exécutif;
- ii. Mise à jour du fichier des immobilisations.

**7.3.4 Description de la procédure**

<b>Intervenants</b>	<b>Description des tâches</b>	<b>Supports</b>
<b>Secrétaire comptable</b>	<p><b>i. <u>Prise de décision de sortie des immobilisations par le Comité Exécutif</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Après inventaire, fait le rapport final d'inventaire ;</li><li>- Etablit la liste exhaustive de toutes les immobilisations, qui feront objet de sortie du patrimoine de BAFASHEBIGE en faisant ressortir clairement les immobilisations qui feront l'objet de cession ;</li><li>- Fait valider la liste établie par le Secrétaire Exécutif;</li></ul>	<b>Liste des immobilisations à sortir du patrimoine</b>
<b>CODIR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionne la liste des immobilisations à sortir du patrimoine ;</li><li>- Apprécie et donne son avis ;</li><li>- Valide la liste ;</li><li>- Soumet la liste validée au Comité Exécutif pour avis et décision à prendre.</li></ul>	<b>Liste des immobilisations à sortir du patrimoine</b>
<b>Comité Exécutif</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reçoit la liste des immobilisations à sortir du patrimoine ;</li><li>- Examine et valide la liste ;</li><li>- Se prononce sur les immobilisations qui feront objet de cession et fait prendre une note de service qui met en place le comité de cession des biens à céder en définissant clairement le rôle et les tâches du comité ;</li><li>- Prend la décision écrite relative à la sortie des biens.</li></ul>	<b>PV et liste validée des immobilisations à sortir</b>
	<p><b>ii. <u>Mise à jour du fichier des immobilisations</u></b></p>	

Intervenants	Description des tâches	Supports
Secrétaire comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend connaissance de la décision du Comité Exécutif pour la sortie des biens du patrimoine ;</li> <li>- Réceptionne la liste validée par le CE ;</li> <li>- Fait mettre à jour le fichier des immobilisations ;</li> <li>- Fait renseigner la fiche individuelle des immobilisations concernées.</li> </ul> <p><b><u>NB</u> : La comptabilisation de la sortie est effectuée par le service comptabilité.</b></p>	<p><b>PV et liste validée des immobilisations à sortir</b></p>

## 7.4 PROCEDURES D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES BIENS

### 7.4.1 Object de la procédure

L'objectif de la procédure est de rendre efficiente la gestion de la réparation et de l'entretien des matériels physiques et des matériels à moteur (moto, véhicule, groupe électrogène). Cet objectif passe par un contrôle des dépenses de fonctionnement ou d'exploitation afférentes à ces matériels.

### 7.4.2 Règles de gestion

- Le logisticien tient et met à jour le registre ou les fiches d'entretien et de réparation d'immobilisation qui retrace tous les événements relatifs à la maintenance d'un bien matériel ;
- Toute demande de réparation ou d'entretien dont le montant est supérieur ou égal au seuil défini pour la passation des marchés de biens matériels, suit la même procédure de passation des marchés de consultation restreinte ou d'appel d'offres comme indiqué plus haut;
- L'entretien périodique et les réparations des biens peuvent faire l'objet d'un contrat d'entretien avec un prestataire de service ;
- Tout entretien et/ou réparation de bien d'immobilisation doit faire l'objet d'un bon de réparation établi sur la base d'un devis ou proforma ;
- Dans le cas où il est nécessaire d'acheter des pièces détachées chez un fournisseur autre que le prestataire, la procédure de consultation restreinte doit être utilisée.

**REMARQUE : Pour les véhicules et groupes électrogènes, il est établi un contrat annuel de maintenance et de réparation. Dans ce cas, le Secrétaire Exécutif doit veiller à ce que les clauses du contrat soient rigoureusement respectées.**

### 7.4.3 Etapes/liste des opérations

La procédure comprend les opérations suivantes :

- i. Signalisation de la panne ;
- ii. Emission du bon de réparation ou d'entretien ;
- iii. Attribution du marché ;
- iv. Réalisation de la prestation de réparation ou d'entretien ;
- v. Contrôle de la prestation fournie.

#### 7.4.5 Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Supports
<b>Utilisateur</b>	<p><b><i>i. Signalisation de la panne</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend la fiche d'envoi de bien en réparation ;</li> <li>- Remplit la fiche en mentionnant la date de la dernière maintenance ou réparation ;</li> <li>- Décrit brièvement la panne constatée;</li> <li>- Fait valider la fiche par son supérieur hiérarchique;</li> <li>- Retourne la fiche au Secrétaire comptable.</li> </ul>	<b>Fiche d'envoi de bien en réparation</b>
<b>Secrétaire comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne la fiche d'envoi de bien en réparation ;</li> <li>- Examine la fiche ;</li> <li>- S'assure de l'effectivité et de la nécessité de la réparation de la panne et donne son avis ;</li> <li>- Soumet la fiche visée au Secrétaire Exécutif pour accord provisoire ;</li> </ul>	<b>Fiche d'envoi de bien en réparation</b>
<b>Secrétaire Exécutif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionne la fiche d'envoi de bien en réparation ;</li> <li>- Valide et signe la fiche s'il n'a pas d'observation particulière. Dans le contraire demande de prendre en compte ses éventuelles observations ;</li> <li>- Retourne la fiche signée au Secrétaire comptable pour déclencher le processus de la réparation.</li> </ul>	<b>Fiche d'envoi de bien en réparation</b>
<b>Secrétaire comptable</b>	<p><b><i>ii. Emission du bon de réparation ou d'entretien</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etablit une demande d'entretien ou de réparation ;</li> <li>- Fait viser la demande par le Secrétaire Exécutif ;</li> <li>- Fait signer le bon par le Secrétaire Exécutif ;</li> </ul>	<b>Demande d'entretien ou de réparation signée</b>
<b>Secrétaire comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulte trois (03) potentiels fournisseurs dans la base de données. Au cas où les fournisseurs en lien avec la réparation ne sont pas dans la base de données, consulte d'autres fournisseurs.</li> </ul> <p><b><i>REMARQUE : s'il y a des contrats de réparation ou d'entretien avec des prestataires de services relatifs aux biens à réparer, le logisticien consulte directement le prestataire à qui il remet le bon de demande de réparation.</i></b></p>	<b>Demande d'entretien ou de réparation signée</b>

Intervenants	Description des tâches	Supports
<b>Secrétaire comptable</b>	<p align="center"><b><u>iii. Attribution du marché</u></b></p> <p>Conformément aux procédures de passation des marchés et dès lors que le prestataire sera retenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare le bon de commande ;</li> <li>- Soumet le rapport de sélection du prestataire au Secrétaire Exécutif pour approbation et signature ;</li> <li>- Fait signer le bon de commande par le Secrétaire Exécutif ;</li> <li>- Fait transmettre le bon de commande au prestataire retenu.</li> </ul>	<p align="center"><b>Devis ou proforma</b> <b>Rapport de sélection</b> <b>Bon de commande</b></p>
<b>Prestataire</b>	<p align="center"><b><u>iv. Réalisation de l'entretien ou de la réparation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'entretien et/ou réparation conformément au devis approuvé ;</li> <li>- Procède au retour de l'immobilisation à BAFASHEBIGE ;</li> <li>- Rend compte à l'utilisateur ou au logisticien des réparations effectuées.</li> </ul>	<p align="center"><b>Bon de commande signé</b></p>
<b>Utilisateur</b>	<p align="center"><b><u>v. Contrôle de la prestation et facturation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signe la fiche technique d'intervention du prestataire si la réparation est satisfaisante, sinon fait reprendre la réparation par le prestataire ;</li> <li>- Remplit son carnet de bord ou le cahier de réparation pour le cas d'un véhicule ;</li> <li>- Retourne la fiche technique au Prestataire pour l'établissement de sa facture.</li> </ul>	<p align="center"><b>Fiche technique d'intervention</b></p>
<b>Prestataire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablit la facture conformément au devis approuvé ;</li> <li>- Joint le bon de livraison signé et la fiche technique d'intervention;</li> <li>- Transmet la liasse de pièces comptables à la Coordination.</li> </ul>	<p align="center"><b>Facture et fiche technique d'intervention</b></p>

## 7.5 PROCEDURES DE GESTION DU CHARROI

### 7.5.1 objectifs de la procédure

L'objectif de la procédure de suivi des véhicules (auto) est de rendre efficiente la gestion du parc de véhicules de BAFASHEBIGE. Cet objectif passe par un contrôle des dépenses de fonctionnement ou d'exploitation afférentes à ces véhicules.

Ces dépenses sont occasionnées par :

- Les frais de réparation des pannes ;
- Les dépenses courantes d'entretien ou de maintenance ;
- Le coût des pièces de rechange ;
- La consommation de carburant ;
- Etc.

## **7.5.2 REGLES DE GESTION**

- Les véhicules doivent être utilisés dans le cadre exclusif des activités pour lesquelles ils ont été acquis. Ils ne doivent pas servir à assurer la satisfaction des besoins personnels ;
- Un véhicule de service ne doit être conduit exclusivement que par le conducteur du véhicule recruté par BAFASHEBIGE à titre permanent ou contractuel et à qui la conduite dudit véhicule a été assignée par décision du Secrétaire Exécutif. En dehors du conducteur désigné, aucun agent, quelle que soient ses fonctions ou sa position hiérarchique n'est autorisé à conduire un véhicule de service ;
- Les véhicules de service ne peuvent être ni prêtés, ni loués ni mis à la disposition d'une personne non prévue par la décision d'affectation du SECRÉTAIRE EXÉCUTIF sans avoir préalablement obtenu l'autorisation du SECRÉTAIRE EXÉCUTIF ;
- Dans des cas tout à fait exceptionnels, il peut arriver qu'une autorisation spéciale soit accordée à l'un ou l'autre employé pour utiliser un véhicule à des fins privées, dans le cadre de circonstances sociales ;
- Aucun véhicule ne doit sortir du parc de BAFASHEBIGE s'il ne possède une autorisation de sortie portant la signature du Secrétaire Exécutif. Toutefois, tout chef de service désireux d'envoyer un agent sous sa responsabilité pour les activités liées à la collecte et la distribution du courrier, les démarches bancaires, les démarches administratives diverses, la recherche de renseignements et de factures proforma, l'achat de fournitures, nécessitant l'utilisation du véhicule requiert l'autorisation du Secrétaire comptable ;
- Les véhicules sont munis d'un carnet de bord, d'une fiche de suivi de la consommation, d'une fiche de suivi d'entretien et de signalement, permettant de suivre leur utilisation, leur entretien et leur consommation en carburant ;
- Afin de faciliter l'organisation de l'utilisation des véhicules, chaque service ou service, doit prévenir à l'avance le service personnel et patrimoine de ses besoins en déplacement sur le terrain. En cas d'indisponibilité du matériel roulant, le service personnel et patrimoine fait recours à la location moyennant l'autorisation du Secrétaire Exécutif ;
- A chaque entretien du véhicule (vidange, changement de filtre, pièces détachées, pneumatique), le chauffeur du véhicule remplit la fiche de suivi du véhicule ;
- Les vidanges doivent se faire obligatoirement aux périodes indiquées par le constructeur. Cinq cent kilomètre (500km) avant la limite du kilométrage de la prochaine vidange, le conducteur avertit le chef service patrimoine pour qu'il puisse prendre ses dispositions. La veille du jour de la vidange, le conducteur met le véhicule à la disposition du chef service patrimoine pour les opérations de vidange. Le chef service patrimoine note dans la fiche de suivi du véhicule, la période à

laquelle a lieu la vidange, signe et fait émarger celui qui a réalisé l'opération. Il indique ensuite le kilométrage de la prochaine vidange.

- Le Secrétaire comptable veille au respect des dates de renouvellement des polices d'assurance, des visites légales, de renouvellement de la vignette, des vidanges, etc. Il établit un planning qui doit comporter pour chaque véhicule les informations suivantes :
  - Date de renouvellement au plus tard de la police d'assurance ;
  - Dates des visites légales obligatoires ;
  - Dates de paiement ou de renouvellement de la vignette ;
  - Programmation des vidanges périodiques :
    - Vidanges huile à moteur ;
    - Vidanges huile de pont ;
  - Dates des entretiens préventifs ;
  - Etc.
- Le chauffeur auquel le véhicule est affecté doit vérifier la validité de la police d'assurance. 15 jours avant son expiration, il doit en aviser le chef service patrimoine. Celui-ci est tenu de faire souscrire avant la date d'expiration une nouvelle police d'assurance pour le véhicule ;
- Au cas où une nouvelle police d'assurance ne serait pas souscrite, le jour de l'expiration de l'ancienne police d'assurance, le véhicule doit être immobilisé ;
- Le conducteur doit s'assurer que la vignette n'est pas périmée. 15 jours avant son expiration, il doit en aviser par lettre le chef service patrimoine. Celui-ci est tenu d'enclencher la procédure pour faire prendre une nouvelle vignette avant l'expiration de la date légale ;
- Une copie des pièces (assurance, carte grise, etc.) de chaque véhicule est conservée par le chef service patrimoine dans un dossier ouvert pour chaque véhicule ;
- En cas d'accident, le chauffeur est tenu de prévenir immédiatement le Secrétaire comptable qui à son tour informe le CDAF et le SECRÉTAIRE EXÉCUTIF. Au cas où il y aurait des blessés, la première action consiste à organiser l'évacuation de ces blessés le plus rapidement possible vers une structure de soins appropriée, après avoir noté – dans la mesure du possible- leur nom et leurs coordonnées (adresse, n° de téléphone, n° de la carte d'identité, etc.). Il convient ensuite de relever la plaque d'immatriculation des véhicules impliqués dans l'accident, ainsi que le nom, le n° de la carte d'identité et les coordonnées téléphoniques du ou des chauffeurs. Il est important aussi de relever le nom et les coordonnées (adresse, n° de téléphone, n° de la carte d'identité, etc.). S'il y a un consentement entre les différentes parties quant aux torts et responsabilités de l'accident, on se convient sur la réparation des dégâts par le responsable. Dans le cas contraire, la police de roulage doit être appelée pour constater les faits. Dès le retour du chauffeur au bureau, ce dernier transmettra tous les documents et toutes les informations nécessaires au chef de service personnel et patrimoine. Il remplira également un rapport d'incident.
- Le Secrétaire comptable doit présenter chaque trimestre (au plus tard le 10 du mois suivant la fin du trimestre) au Secrétaire Exécutif un état des véhicules. L'état trimestriel des véhicules doit comporter pour chaque véhicule :
  - Le n° d'immatriculation du véhicule ;
  - La date d'acquisition ;
  - Le kilométrage indiqué sur le compteur ;

- Le nombre de kilomètres parcourus au cours du mois ;
  - Les consommations de carburant à partir du livret de suivi du véhicule et des factures d'achat de carburant ;
  - Les entretiens préventifs effectués et leur coût ;
  - Les entretiens curatifs effectués et leur coût ;
  - Les interventions effectuées ;
  - Les consommations de pneumatiques et de pièces détachées ;
  - Les pénalités subies ;
  - Les renouvellements des polices d'assurance et des visites techniques ;
  - Le nombre de jours d'immobilisation du véhicule ;
  - Nombre d'accidents ;
  - Coût moyen de réparation (en mettant en évidence : le coût moyen des pièces de rechange et le coût moyen de la main d'œuvre) ;
  - Coût moyen de fonctionnement du véhicule ;
  - Propositions et recommandations ;
  - Etc.
- A la fin de chaque exercice, au plus tard le 31 janvier de l'exercice suivant, le Secrétaire Comptable dresse le bilan du parc de véhicule de BAFASHEBIGE. Il présente un rapport récapitulatif sur le suivi des véhicules et la situation du parc automobile. Ce rapport doit indiquer en prenant en compte l'évolution des indicateurs d'efficience pour l'exercice N et pour l'exercice N-1 :
- Le bilan global du parc automobile ;
  - La situation de chaque véhicule ;
  - Le coût détaillé et global du fonctionnement du parc automobile ;
  - Les investissements effectués au cours de l'année : investissements réalisés et investissements budgétisés, calcul et analyse des écarts ;
  - Les propositions d'investissements : investissement de remplacement, investissement de développement ;
  - Les dysfonctionnements constatés au niveau des parcs automobiles ;
  - La qualité des conducteurs (état de conduite, impacts sur le véhicule alloué) ;
  - Le plan de formation des conducteurs : état de réalisation, coût global et coût moyen par conducteur, impact sur la gestion du parc automobile ;
  - La gestion des prestataires de services au niveau du parc de véhicules (garagistes, fournisseurs de pièces détachées) : qualité du service, coût global des prestations et coûts détaillés par type de prestation et par véhicule, respect des délais.
- Le Secrétaire comptable suit distinctement les coûts des dépenses relatives à l'exploitation des véhicules : dépenses de consommation de carburant, de pneumatique, de pièces de rechange et de main d'œuvre ;
- Le Secrétaire Exécutif procède :
- Au contrôle de la qualité des voitures : taux des voitures en état de marche, taux de véhicules en panne, satisfaction des différents services par rapports à l'utilisation des véhicules ;
  - Au contrôle de la prestation des prestataires de service : garagistes, fournisseurs des pièces de rechange ;

- A l'évaluation de la capacité du Logisticien à accomplir sa mission et à atteindre ses objectifs ;
- A la mise en évidence des dysfonctionnements et des lacunes constatés ;
- Au contrôle sur l'efficacité de son fonctionnement et la manière dont il accomplit les missions qui lui sont assignées ;
- Au contrôle de la gestion du parc de véhicules : contrôle du respect des formalités administratives et juridiques, contrôle de la mise en œuvre des procédures, contrôle de la réalité des indicateurs de performances ;
- A la proposition d'amélioration.

### 7.5.3 Etapes/liste des opérations

La procédure couvre essentiellement la sortie et le retour d'un véhicule.

### 7.5.4 Description de la procédure

Intervenants	Opérations	Supports
<b>Le Secrétaire comptable</b>	<p><b>i. Demande d'autorisation de sortie du véhicule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplit la demande d'autorisation de sortie du véhicule qu'il soumet au Secrétaire Exécutif pour autorisation ;</li> <li>- Communique la décision et l'itinéraire au chauffeur.</li> </ul> <p><b>NB</b> : Dans le cas des missions de service nécessitant l'utilisation du véhicule de BAFASHEBIGE, la signature de l'ordre de mission et des frais de mission marquent l'autorisation de sortie du véhicule. Aucun détour du parcours normalement connu pour la mission n'est autorisé sauf accord du Secrétaire Exécutif.</p>	<b>Demande d'autorisation de sortie</b>
<b>Chauffeur ou l'utilisateur du véhicule</b>	<p><b>ii. Sortie du véhicule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant toute sortie du véhicule, remplit le registre des mouvements du véhicule ;</li> <li>- Effectue l'inventaire des pièces et éléments se trouvant à bord du véhicule : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ carnet de bord</li> <li>▪ carte grise</li> <li>▪ Vignette</li> <li>▪ Polices d'assurance</li> <li>▪ Autres pièces afférentes au véhicule</li> <li>▪ Trousse à pharmacie</li> <li>▪ Boîte à outils</li> </ul> </li> </ul>	<b>carnet de bord Registre des mouvements du véhicule</b>

Intervenants	Opérations	Supports
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cric</li> <li>▪ Pneu secours</li> <li>- Vérifie le bas du véhicule pour voir s'il n'y a pas de tâches d'huile par terre. Dans le cas où il en existerait, il recherche immédiatement la cause de la fuite et avise le Secrétaire comptable qui doit prendre aussitôt les mesures qui s'imposent ;</li> <li>- Contrôle les pneumatiques : état des pneus, volume d'air dans les chambres à air : en cas de déficience d'air, vérifie si le pneu n'est pas crevé auquel cas, il fait procéder aux réparations ;</li> <li>- Ouvre la malle arrière et contrôle : <ul style="list-style-type: none"> <li>○L'état du pneu secours ;</li> <li>○L'existence du cric ;</li> <li>○La torche ;</li> <li>○L'extincteur ;</li> <li>○Le triangle ;</li> <li>○La boîte à pharmacie ;</li> <li>○La clé de roue.</li> </ul> </li> <li>- Vérifie si tous ces éléments fonctionnent normalement et passe à l'étape suivante ;</li> <li>- Rentre dans le véhicule, ouvre ensuite le capot et procède aux contrôles suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○Contrôle du niveau d'eau ;</li> <li>○Contrôle du niveau d'huile à freins ;</li> <li>○Contrôle du niveau d'huile à moteur ;</li> <li>○Contrôle de l'état de la batterie ;</li> <li>○Contrôle de l'huile volant.</li> </ul> </li> <li>- Met le moteur en marche : <ul style="list-style-type: none"> <li>○Il constate si tous les voyants du tableau de bord fonctionnent normalement ;</li> <li>○Il vérifie s'ils présentent tous un état normal ;</li> <li>○Il vérifie le niveau de carburant et demande à faire le plein si nécessaire ;</li> <li>○Il fait ronfler le moteur ;</li> <li>○Il fait avancer légèrement le véhicule pour contrôler l'état des freins ;</li> <li>○Il contrôle l'état de l'embrayage ;</li> <li>○Il allume les feux et les clignotants (droit et gauche), vérifie s'ils fonctionnent correctement. Dans le cas contraire avise le Secrétaire comptable pour faire procéder à leur réparation ;</li> <li>○Il relève les anomalies constatées sur le</li> </ul> </li> </ul>	

Intervenants	Opérations	Supports
	carnet de suivi du véhicule et avertit le Secrétaire comptable pour enclencher la procédure de réparation. - Renseigne le carnet de bord au départ puis à l'arrivée.	
<b>Chauffeur ou l'utilisateur du véhicule</b>	<b>iii. Retour du véhicule</b> - Remplit le registre des mouvements du véhicule ; - Transmet le registre et le carnet de bord au Secrétaire Comptable	<b>C</b> arnet de bord <b>R</b> egistre des mouvements du véhicule
<b>Secrétaire Comptable</b>	vérifie : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'état du véhicule ;</li> <li>○ Que le carnet de bord et le registre des mouvements du véhicule sont correctement et exhaustivement renseignés.</li> </ul>	<b>c</b> arnet de bord <b>R</b> egistre des mouvements du véhicule

## ***ANNEXE : ELABORATION DES MEMOIRES***

### **1 GENERALITES**

## **MECENISME DES MEMOIRES**

Dans la gestion du projet, les réapprovisionnements du compte principal du Projet interviennent après le dépôt des mémoires de remboursement financier par le Bureau de coordination du projet

Il s'agit de justifier l'utilisation des fonds alloués au Projet et en même temps de renouveler l'avance de démarrage du Projet ou dotation initiale ou de procéder à son apurement.

Les mémoires financiers sont préparés au Bureau de coordination du Projet sous la responsabilité du Comptable et signés par la présidence de la coalition, le Trésorier de la coalition, le Secrétaire Exécutif du projet et le Comptable. En cours d'exécution du projet, l'acceptation donne lieu à l'émission d'un ordre de paiement.

Pour répondre de façon régulière aux besoins de trésorerie les mémoires doivent être présentés aux services de l'Ordonnateur national en moyenne tous les **trente jours avec** copie au délégué du Bailleur de fonds.

## **QUALITE DES PIECES JUSTIFICETIVES**

Le remboursement des dépenses d'un mémoire est lié à la qualité des pièces justificatives des dépenses : le non respect des procédures d'engagement et de paiement des dépenses conduit à des rejets qui augmentent les besoins de trésorerie.

Il est de la responsabilité du Comptable et du Secrétaire Exécutif d'exercer un suivi particulier des avances reçues dans le cadre du projet.

Le remboursement des dépenses non acceptées ou non justifiées est de la responsabilité du **Bureau de la coalition nationale**.

Toutefois, le **Bureau** décide de rechercher la responsabilité personnelle de ses agents chargés de l'exécution financière lorsqu'il s'est avéré que les dépenses rejetées définitivement ou les avances non justifiées résultent clairement d'actes intentionnels.

Tous les paiements effectués et relatifs à des dépenses éligibles doivent être obligatoirement appuyés par des **pièces justificatives originales et probantes**.

### **Factures :**

Elles doivent être établies au nom de la structure avec référence au nom du projet et ne sont acceptées que si elles contiennent les informations suivantes :

- le nom et l'adresse exacte du fournisseur,
- la date : elle ne doit pas être **antérieure** à la date du bon de commande ;

- le n° de la facture : les numéros ne doivent pas se suivre pour un même fournisseur si les factures sont délivrées à des dates lointaines ;
- la nature précise de l'objet de la facture (biens ou services achetés),
- le nombre des unités achetées : les quantités facturées doivent être **identiques** à celles figurant sur le bon de commande et le bon de livraison ou le procès verbal de réception ;
- le prix unitaire de chaque article ;
- le prix total par article ;
- le montant total de la facture en chiffres et en lettres ;
- le cachet et la signature du fournisseur ;
- l'acquit du fournisseur sur la facture avec la mention « **Payé au comptant** ».

Les factures doivent être accompagnées :

- de l'original du bon de commande revêtu de la signature de l'ordonnateur,
- du bon de livraison du fournisseur signé et daté et / ou du bordereau de ou procès verbal de réception avec toutes les signatures requises.

Il ne doit pas y avoir une incohérence entre **l'activité du fournisseur** telle qu'elle est décrite **dans son entête commerciale** et **la nature précise de l'objet de la facture** (biens ou services achetés).

Exemple : *Une facture avec entête « Bureautique » ne peut pas être utilisée pour une facturation portant sur du carburant ou réparations électriques.*

 **Frais de mission :**

- Un ordre de mission signé par l'autorité habilitée, visé au départ et à l'arrivée ;
- Etat de paiement des per diem signé par les bénéficiaires et approuvé par l'ordonnateur
- Un rapport de mission.

 **Dépenses de carburant ou d'entretien du matériel roulant :**

- Mention sur les factures du numéro de la plaque du véhicule ;
- Ticket de carburant pré numéroté avec indication du kilométrage et de la quantité
- Copie du carnet de bord dûment rempli et annexée à la facture,
- Copie fiche de suivi pour le carburant acheté en fût et stocké (groupe électrogène).

 **Frais de personnel :**

- Etats de salaires signés par l'ordonnateur et visés par le comptable,
- Fiches individuelles de paie, signées par l'employeur et par l'employé.

 **Dépenses de formation :**

- Contrat ou convention de formation,
- Liste des participants,
- Etat de paiement d'indemnités émargé par les bénéficiaires et approuvé par le responsable de la formation,
- Factures, Bon de Commande et Bon de livraison des fournitures destinées à la formation.

**2 DOCUMENTS A TRANSMETTRE**

	<b><u>Documents à Transmettre</u></b>
--	---------------------------------------

<p>Responsable :</p> <p><b>Le Service comptable</b></p>	<p>Actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produit un mémoire qui regroupe les dépenses du projet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un état récapitulatif comprenant : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) le tableau récapitulatif des dépenses par rubrique du Budget</li> <li>2) le tableau récapitulatif des dépenses par rubrique des consommations budgétaires</li> <li>3) le tableau détaillé des dépenses</li> <li>4) l'état de rapprochement bancaire</li> <li>5) l'extrait bancaire</li> <li>6) l'arrêté de caisse</li> </ol> </li> <li>• Les pièces justificatives des dépenses classées dans un ou plusieurs chronos</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Le Comptable</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle la présence et la qualité des pièces justificatives</li> <li>- Signe le mémoire et le transmet au Secrétaire Exécutif pour signature</li> </ul>
<p><b>Le Secrétaire Exécutif</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle la qualité des pièces justificatives</li> <li>- Signe le mémoire et le transmet au Secrétariat pour Classement</li> </ul>

### 3. DELAIS DE TRAITEMENT

#### Délais de Traitement et de Transmission

Etapes	Actions à réaliser	Responsable	Echéances
1	Contrôle et Saisie quotidien des pièces comptables du mois M-1	Service Comptabilité du Projet	M
2	Préparation et transmission du mémoire de remboursement au Bailleur de fond	Service Comptabilité du Projet	M+15
3	Traitement mémoire de remboursement	Bailleur de fonds	M+30
4	Traitement mémoire et émission du Paiement	Payeur délégué	M1 +15
5	Réapprovisionnement du Compte bancaire du Projet	Payeur Délégué	M1 +25

M : Mois d'engagement ou de paiement des dépenses

M1 : Premier mois suivant celui de l'engagement ou de paiement des dépenses

Projet N°.....DU .....AU.....

Engagement financier individuel n°.....

Mémoire des dépenses N° (.....) couvrant la période du.....au .....

**TABLEAU RECEPITULATIF DES DEPENSES PAR RUBRIQUE DU BUSECRETARE EXECUTIFET  
(en francs burundais)**

Code	Libellé	Montant
1	ACTIVITES	
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
2	INVESTISSEMENTS	
2.1		
2.2		
2.3		
3	FONCTIONNEMENT	
3.1		
3.2		
3.3		
..		
TOTAL		

Projet N°.....DU .....AU.....

Engagement financier individuel n°.....

Mémoire des dépenses N° (.....) couvrant la période du.....au .....

**TABLEAU RECAPITULATIF DES DEPENSES PAR RUBRIQUE DU SUIVI DES CONSOMMATIONS  
BUSECRÉTAIRE EXÉCUTIFETAIRES (en francs burundais)**

Code	Libellé	Budget estimatif du projet (1)	Mémoire s antérieur s (2)	Présent mémoire (3)	Cumul des mémoire s (4)=(2)+(3)	Solde disponible (1)-(4)	Taux d'exécu tion % (4) /(1)
1	ACTIVITES						
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							
2	INVESTISSEMENTS						
2.1							
2.2							
2.3							
3	FONCTIONNEMENT						
3.1							
3.2							
3.3							
..							
TOTAL							

Projet N°.....DU .....AU.....

Engagement financier individuel n°.....

Mémoire des dépenses N° (.....) couvrant la période du.....au .....

### TABLEAU DETAILLE DES DEPENSES (en francs burundais)

N° d'écriture	Imputation budgétaire ou analytique	Imputation comptable	Nature de la dépense	Fournisseur	N° de la facture ou date du contrat	Date de paiement	N° du dossier de paiement	Montant
<b>TOTAL</b>								