

Mise à jour en Mai 2025

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES :

Activités et Politiques



DPF-RDC

Dynamique Paysanne Féminine

INTRODUCTION

I. DEFINITION ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES

Ce manuel de procédures formalise les principales procédures administratives, opérationnelles et de contrôle qui régissent les différentes fonctions de l'organisation DPF. Il couvre l'ensemble des opérations et des fonctions de l'Organisation.

Il a pour objectifs de :

-  Fournir un cadre formel d'exécution des activités à caractère administratif, comptable ;
-  Garantir la continuité des méthodes de travail, malgré les mutations et réorganisations du personnel ;
-  Définir les activités de tous les membres de la coordination,
-  Garantir un contrôle interne fiable ;
-  Accroître la productivité du personnel (par l'optimisation des volumes d'informations à traiter, l'optimisation des circuits de traitement des informations et une automatisation accrue des traitements manuels)

II. DESCRIPTION DE LA DPF ET DU CONTENU DU MANUEL

1. Description de la DPF

La Dynamique Paysanne Féminine, en sigle DPF est une organisation non gouvernementale de droit congolais de développement et de promotion des droits humains. C'est une association sans but lucratif apolitique et non confessionnelle, créée le 01 Mars 2011.

La DPF a son siège social à Nyabibale, village Bweremana, Groupement Mupfunyi Shanga, Chefferie des Bahunde, territoire de Masisi et son Bureau National de Coordination dans la ville de Goma, Province du Nord-Kivu.

Sa mission consiste à promouvoir les initiatives locales de développement par la production agricole et des services, la protection de l'environnement et assainissement, l'hygiène et la santé, en vue de contribuer à l'amélioration des conditions de vie de la population plus particulièrement les femmes et les enfants par la mise en œuvre des projets d'intérêts communautaires.

La Dynamique Paysanne Féminine se fixe pour objectifs de

- Redynamiser la production agricole par l'utilisation de nouvelles technologies ;

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC

- Soutenir et promouvoir les acteurs du domaine agropastoral pour leur rentabilité de production ;
- Développer l'industrie locale pour la transformation, la conservation et la commercialisation des produits agropastoraux ;
- Contribuer à relever le niveau de vie de la population par la création d'emplois et des activités génératrices de revenus ;
- Contribuer à l'autonomisation de la femme rurale par l'appui aux chaînes de valeur agricole et résilience communautaires ;
- Contribuer au relèvement du niveau de vie de la population par la promotion de la santé, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement ;
- Prévenir et lutter contre les violences sexuelles sous toutes ses formes et toutes maladies sexuellement transmissibles ;
- Protéger les enfants contre leur utilisation par les groupes armés et toute autre vulnérabilité ;
- Contribuer à lutter contre la faim, la malnutrition et l'analphabétisme ;
- Contribuer à la protection de l'environnement ;
- Contribuer à la stabilité et à la cohésion sociale de la population et promouvoir la paix à travers leur participation aux activités d'intérêts communautaires ;
- Contribuer au développement durable par la réhabilitation des routes de dessertes agricoles, promotion de l'électricité rurale, des infrastructures scolaires et sanitaires,
- Contribuer à l'amélioration des conditions socioéconomiques des populations pour une auto prise en charge responsable par la mise en œuvre des projets d'intérêts communautaires et de lutte contre toutes formes d'insécurité alimentaire en RD Congo.

2. La description détaillée de la procédure

Cette description détaillée apporte les précisions suivantes pour chaque étape de la procédure:

- + Le poste qui traite l'étape,
- + La nature des travaux et des contrôles réalisés par chaque intervenant,
- + La description détaillée des procédures effectuées,
- + La composition précise des dossiers envoyés à l'intervenant suivant la procédure,

-  Le classement et la ventilation des documents supports.

3. Les diagrammes de flux

Le diagramme de flux reprend schématiquement les étapes de la procédure. Il donne une vue d'ensemble de la circulation de l'information et des documents entre les acteurs qui participent à la réalisation des Procédures au sein de la DPF.

III. LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL

Ce manuel de procédures est un document susceptible d'être modifié et mis à jour au fur et à mesure de l'évolution de la Dynamique Paysanne Féminine, de ses activités et des meilleures pratiques internationales.

1. La mise à jour.

La mise à jour du manuel doit faire l'objet d'une note de service du conseil d'administration par le biais de la coordination ayant mandat. Une numérotation appropriée des notes de service relatives à l'actualisation du manuel doit permettre d'en suivre l'exhaustivité.

La liste des types de procédures et des cycles d'opérations ne peut faire l'objet d'actualisation qu'à titre exceptionnel. Par contre, des ajouts éventuels peuvent être opérés concernant les procédures au sein de chaque circuit/service au sein de la DPF.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

-  Des changements dans l'organisation ou les activités de la coordination suivant les décisions des autorités;
-  Les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
-  Des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des procédures lui incombant.

2. La diffusion

Le manuel de procédures doit être édité en autant d'exemplaires que d'acteurs dans les processus. Doivent disposer du manuel de procédures en un exemplaire complet les personnes ci-après :

- Le (la) Président (e) du Conseil d'administration ;
- Le (la) coordonnateur (trice)
- Le Directeur de Programmes;

- Le directeur administratif et financier

IV. LES PRINCIPES DE CONSERVATION DU MANUEL DES PROCEDURES

Le Manuel de procédures doit être accessible et disponible toutes les fois qu'un intervenant aura besoin de s'informer sur les procédures d'exécution d'une Procédure.

1. Les principes d'archivage

Comme noté précédemment, chaque Département doit disposer d'au moins un exemplaire complet du manuel des procédures.

Les versions remplacées lors d'éventuelles actualisations du présent manuel, doivent être conservées dans un classeur spécifique en cas de contrôles ou de recherches sur des opérations anciennes effectuées dans le cadre des procédures antérieures.

2. Les principes de consultation

Le manuel doit être facilement accessible aux acteurs du processus, aux acteurs de la Dynamique Paysanne Féminine, aux représentants du personnel et aux différents contrôleurs externes.

3. La version électronique

Le manuel existe également sous forme de support informatique en version non modifiable (format PDF ou Word verrouillé). Il doit être installé sur le disque dur du département administration et finances et des destinataires de la diffusion du format papier cités au point 2,

La version électronique verrouillée est mise à la disposition des différents chefs de départements de la Dynamique paysanne féminine.



COURRIER

Chap 01: GESTION DU COURRIER

Le courrier désigne la correspondance écrite entre personnes, généralement deux : un expéditeur qui l'envoie et un destinataire qui le reçoit. La gestion du courrier constitue un maillon indispensable dans le bon fonctionnement d'une organisation.

◆ Objectif du cycle

Il consiste à décrire les modalités de réception et d'expédition de courrier d'une part et d'autre part de décrire les modalités de réception des e-mails.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la Dynamique Paysanne Féminine lors de la gestion du courrier doivent donner les garanties que :

- Le/la secrétaire soit doté de deux (2) registres : un registre « ARRIVEE » et un registre « DEPART ».
- Tout courrier en circulation pour information devra faire l'objet d'un retour à au secrétariat pour classement.
- Tout courrier revêtant une importance particulière doit avant attribution pour traitement faire l'objet de copie pour mise en circulation et pour information à niveau approprié.

1: RECEPTION DES COURRIERS

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de réception du courrier.

Les procédures lors de la réception du courrier doivent donner les garanties que :

- Les courriers sont effectivement reçus ;
- La bonne réception du courrier par le destinataire final
- La traçabilité du courrier reçu (provenance et objet);
- Les courriers sont traités dans les délais et enregistrés.

D'où la procédure suivante :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner, enregistrer et Transmettre	Secrétaire/Assist. Administratif (ve)
2.	Parapher	Coordination
3.	Classer une copie	Secrétaire/Assist. Administratif (ve)
4.	Distribuer	Coursier/Huissier

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Procédure	Réceptionner et enregistrer le courrier
Acteurs	Secrétaire/Assist. Administratif (ve)
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Courrier postal ; Courrier déposé à la coordination
Tâches à exécuter : - Réceptionner et trier le courrier ; - Apposer le cachet « arrivé...n°.....date.... » ; - Agrafier une fiche de courrier en indiquant : - La référence - L'origine - L'objet - La date et le numéro du courrier - Le délai d'exécution - le(s) destinataire(s) - Enregistrer le courrier dans le registre « ARRIVEE » avec un numéro unique composé de deux chiffres pour l'année, un chiffre pour le service d'origine et trois chiffres pour l'ordre séquentiel ; - Transmettre le courrier sous parapheur au coordonnateur.	
Formulaire(s) de support :	Registre « ARRIVEE »
Procédure suivante :	Parapher

Procédure	Parapher
Acteurs	Coordination
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Parapheur/Signateur; Fiche d'imputation
Tâches à exécuter : - Parapher le courrier ; - Imputer au département concerné ; - Transmettre à la Secrétaire/Assist. Administratif (ve)	
Formulaire(s) de support :	Courrier paraphé; Fiche d'imputation du courrier
Procédure précédente :	Réceptionner et enregistrer le courrier
Procédure suivante :	Classer une copie

Procédure	Classer une copie
Acteurs	Secrétaire/Assist. Administratif (ve)
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Parapheur; Fiche d'imputation
Tâches à exécuter :	

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

- Faire une copie du courrier paraphé - Classer - Transmettre au coursier pour dispatcher le courrier.	
Formulaire(s) de support :	Courrier paraphé ; Fiche d'imputation du courrier
Procédure précédente :	Parapher
Procédure suivante :	Distribuer

Procédure	Distribuer
Acteurs	Coursier/Huissier
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Parapheur; Fiche d'imputation
Tâches à exécuter : - Recevoir le courrier et la fiche d'imputation ; - Distribuer le courrier ; - Faire signer la fiche d'imputation par le receveur. - Transmettre la fiche d'imputation signée à la Secrétaire/Assist. Administratif (ve) pour classement	
Formulaire(s) de support :	Courrier paraphé, Fiche d'imputation du courrier
Procédure précédente :	Classer une copie

2: EXPEDITION DES COURRIERS

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'expédition du courrier.

Les procédures en vigueur lors de la réception du courrier doivent donner les garanties que :

- Les courriers sont envoyés à la bonne destination ;
- Tous les moyens ont été mis en œuvre pour l'exécution diligente de l'expédition du courrier ;
- Les courriers sont traités dans les délais.

D'où la procédure suivante:

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer	Secrétaire/Assist. Administratif
2.	Approuver et signer	Coordonnateur (trice)
3.	Enregistrer	Secrétaire/Assist. Administratif
4.	Envoyer	Coursier/Huissier

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

➤ **Détails**

Procédure	Préparer
Acteurs	Secrétaire/Assist. Administratif
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note relative à la rédaction d'une lettre, reçue du Coordonnateur, destinés aux autorités étatiques, partenaires, ...
Tâches à exécuter : - Rédiger le projet de lettre (Brouillon); - Le saisir ; - Transmettre au coordonnateur le projet de lettre saisi. NB : Selon la nature du courrier (normal, confidentiel ou secret), elle sera rédigée par : - La secrétaire/Assist. Administratif (ve) pour le courrier normal ; - Le service mandaté pour les courriers confidentiels et secrets.	
Formulaire(s) de support :	Projet de lettre saisi
Procédure suivante :	Approuver et signer

Procédure	Approuver et signer
Acteurs	Coordonnateur (trice)
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Projet de lettre saisi
Tâches à exécuter : - Valider le projet de lettre : • Si pas d'observation approuver et signer • Sinon faire des modifications sur le projet de lettre ; - Transmettre à la Secrétaire/Assist. Administratif (ve) ou au service mandaté (selon la nature du courrier).	
Formulaire(s) de support :	Lettre signée/amendée
Procédure précédente :	Préparer
Procédure suivante :	Enregistrer

Procédure	Enregistrer
Acteurs	Secrétaire/Assist. Administratif (ve) ou au service mandaté
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Lettre signée/amendée

Tâches à exécuter :

A. Si courrier approuvé et signé :

- Enregistrer le Courrier avec un numéro unique composé de deux chiffres pour l'année, un chiffre pour le Département d'origine et trois chiffres pour l'ordre séquentiel ;
- Faire deux (2) copies du courrier signé dont un (01) pour classement et un (01) pour le Département émetteur ;
- Transmettre au coursier/huissier pour envoi du courrier pour distribution si destinataire réside dans la ville/milieus de travail.

B. Si courrier amendé :

- Insérer les corrections et faire valider par la coordination;

Formulaire(s) de support :	courrier
Procédure précédente :	Approuver et signer
Procédure suivante :	Envoyer

Procédure	Envoyer
Acteurs	Coursier/Huissier
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Courrier
Tâches à exécuter : - Envoyer le courrier par la poste ou courrier express (si courrier destiné à l'étranger, à l'intérieur du pays) ; - Envoyer au destinataire s'il réside dans le milieu/Ville de travail de l'organisation;	
Procédure précédente :	Enregistrer

3: TRAITEMENT DES E-MAILS

Ce sous-cycle a pour objectif de décrire les modalités de traitement des e-mails.

Les procédures en vigueur lors du traitement des e-mails doivent donner les garanties suivantes :

- Les e-mails reçus sont enregistrés ;
- Une version imprimée de l'email est classée;

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Traiter	Secrétaire

D'où la procédure détaillée suivante :

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Procédure	Traiter
Acteurs	Secrétaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Courriel
Tâches à exécuter : - Imprimer le courriel ; - Traiter suivant circuit réception courrier décrit ci-dessus.	
Formulaire(s) de support :	Courriel imprimé



IMMOBILISATION

Chap 02: GESTION DES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations sont des éléments identifiables du patrimoine ayant une valeur économique positive et qui servent les activités du programme/coordination de manière durable (ne se consomment pas au premier usage). Elles sont la propriété de l'organisation (inscrites en dépenses d'investissement).

La valeur de chaque immobilisation peut être évaluée de manière fiable.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'organisation lors de la gestion des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

- Un dossier est ouvert pour toutes les immobilisations acquises par l'organisation ;
- Toute modification concernant une immobilisation (maintenance, disparition, détérioration, ...) est mentionnée dans le dossier de chaque immobilisation.
- Les informations comptables et financières sont fiables (enregistrement des acquisitions, des amortissements, des sorties du patrimoine...);
- L'exhaustivité et la fiabilité des inventaires ;
- La traçabilité de chaque immobilisation réalisée.

1: ENTREE

Pour assurer la conformité des biens commandés et des livraisons, il est nécessaire de mettre en place un Comité de réception qui se chargera de la procédure de réception qui s'applique à toutes les acquisitions d'immobilisation faites par l'organisation.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'organisation, relatives à l'entrée des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

- Les livraisons sont conformes en quantités et en qualité aux commandes,
- Un dossier de suivi de chaque immobilisation est ouvert dès son entrée dans le patrimoine de l'organisation.

D'où la procédure suivante :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Nommer le Comité de réception	Coordonnateur (trice)
2.	Réceptionner les immobilisations	Comité de réception

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

3.	Ouvrir un dossier	Service mandaté par la coordination/Logistique
4.	Comptabiliser	Comptable

➤ **Détails**

Procédure	Nommer le Comité de réception
Acteurs	Coordination
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de livraison de la commande Bon de livraison Bon de commande
Tâches à exécuter : - Nommer le Comité de réception composé de : • Chef du Département demandeur • Préposé du/de la Coordonnateur (trice) • Logisticien chargé de la gestion des actifs - Faire rédiger par le secrétaire/Assistant administratif une note de service aux membres du comité, - Faire transmettre la note aux membres du Comité de réception de la commande.	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure suivante :	Réceptionner les immobilisations

Procédure	Réceptionner les immobilisations
Acteurs	Comité de Réception
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de livraison de la commande Bon de livraison ; Bon de commande
Tâches à exécuter : - Réceptionner le bien sur la base du bon de commande et du bon de livraison (en termes de quantité, prix et qualité) ; - Vérifier la conformité entre la commande et la livraison ; - Signer le bordereau de réception ; - Etablir un procès-verbal de réception à signer par tous les membres du Comité et le livreur/Fournisseur; - Faire signer un bon de transfert/Bordereau d'expédition au Chef de Département « demandeur » et transférer le bien au Département « demandeur ». - Dispatcher les différents documents comme suit : • Un exemplaire au Chef du Département demandeur ; • Un exemplaire au préposé de la coordination pour le compte du coordonnateur (trice);	

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

• Un exemplaire au Comptable • Un exemplaire éventuellement au livreur/Fournisseur.	
Formulaire(s) de support :	Procès-verbal de réception Border. de réception ; Bon de transfert/Expédition
Procédure précédente :	Nommer le Comité de réception
Procédure suivante :	Ouvrir un dossier

Procédure	Ouvrir un dossier
Acteurs	Préposé de la coordination/Assist. Administratif (ve)
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Procès-verbal de réception Bordereau de réception ; Bon de transfert/Expéd.
Tâches à exécuter : - Constituer des dossiers d'immobilisation comprenant l'ensemble des documents relatifs à leur acquisition ; - Donner à chaque immobilisation une identification composée des 4 premières lettres de sa nature + l'indice de sa localisation+N° ordre d'acquisition+ l'année d'acquisition. - Renseigner : • La désignation de l'immobilisation ; • La localisation de l'immobilisation ; • Le numéro de marché ou le bon de commande correspondant ; • La durée d'utilité du bien ; • La date de mise en service. - Classer les immobilisations par nature : terrains, constructions, installation, techniques, agencements, mobilier, matériel de bureau, matériel de transport... - Générer un fichier des immobilisations à mettre à jour régulièrement - Compléter le dossier d'immobilisation et mettre à jour le fichier des immobilisations	
Formulaire(s) de support :	Dossier des immobilisations, Fichiers des immob.
Procédure précédente :	Réceptionner les immobilisations par le service logistique
Procédure suivante :	Comptabiliser

Procédure	Comptabiliser
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bon de commande, Bon de réception, Facture

Tâches à exécuter :

- Contrôler la facture et la rapprocher du bon de commande
- Créer un numéro de compte pour chaque immobilisation ;
- **Imputer les comptes à mouvementer sur la fiche d'imputation**
- Comptabiliser l'entrée des immobilisations dans le patrimoine ;
- Apposer mention « saisie » sur les factures;
- **Emettre un bon pour paiement à transmettre à la caisse;**
- Classer la liasse.

Formulaire(s) de support :

Documents comptables

Procédure précédente :

Ouvrir un dossier

2: SORTIE Les sorties d'immobilisation du patrimoine l'organisation peuvent avoir lieu en cas de :

- Amortissement total,
- Détérioration,
- Mise au rebut,
- Perte...

Cependant, il peut arriver que sans qu'aucun de ces motifs ne soient en cause, la coordination veuille se séparer d'une immobilisation pour en acquérir une autre en procédant à une cession échange (avec versement de soulte).

Les immobilisations à sortir du patrimoine de l'organisation peuvent être réformées et vendues à son personnel. Les produits tirés de ces opérations seront considérés comme des produits exceptionnels.

Quelle que soit la cause de sortie de l'immobilisation, celle-ci doit être autorisée par la hiérarchie.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein l'organisation DPF, relatives à la sortie des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

- Toutes les sorties du patrimoine sont autorisées par la hiérarchie;
- Les enregistrements comptables reflètent la réalité

A. REFORME DES IMMOBILISATIONS

La décision de réforme se prend à l'occasion d'un inventaire, d'un vol ou de toutes autres raisons justifiant la sortie du patrimoine.

La réforme s'effectuer de 3 manières au sein de la Dynamique Paysanne Féminine :

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

- **Mise au rebut ;**
- **Disparition de l'immobilisation ;**
- **Cession au personnel.**

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la DPF, relatives à la réforme des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

- Les sorties du patrimoine sont autorisées par la hiérarchie;
- Les produits des cessions de biens sont enregistrés en « produits exceptionnels » ;
- Le comité de vente est bien mis en place pour organiser les cessions.

De ce qui précède émane la procédure suivante :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Etablir l'état des immobilisations à réformer ou constater le vol	Logisticien
2.	Approuver la réforme des immobilisations	Coordonnateur (trice)
3.	Organiser la vente au personnel	Comité de vente
4.	Décider l'organisation d'une vente ouverte	Coordonnateur (trice)
5.	Etablir la facture de vente	Comptable
6.	Actualiser le dossier des immobilisations	Logisticien
7.	Enregistrer la sortie du patrimoine	Comptable

D'où la procédure détaillée suivante :

Procédure	Etablir l'état des immobilisations à reformer ou constater le vol
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Fichier des immobilisations ; PV d'inventaire
Tâches à exécuter : - Etablir un Etat des immobilisations à reformer sur la base du fichier des immobilisations et du PV d'inventaire; - Transmettre l'Etat ainsi que les justificatifs nécessaires au coordonnateur (trice) ; le chargé de logistique peut également être approché par un Département utilisateur qui constate qu'une immobilisation n'est plus utilisable ou a disparue...	
Formulaire(s) de support :	Etat des immobilisations à réformer ; Documents justificatifs
Procédure suivante :	Approuver la réforme des immobilisations
Acteurs	Coordonnatrice (teur)
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Etat des immobilisations à réformer ; Documents justificatifs

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Tâches à exécuter :

- Rapprocher l'état des immobilisations à réformer avec le PV d'inventaire ;
- Emettre un avis sur les immobilisations à réformer ;
- Transmettre la décision de réforme à la secrétaire/Assist. Administratif (ve) pour élaboration de la note de service ;
- Dispatcher la note de service comme suit : ? Un exemplaire au logisticien; ? Un exemplaire au Comptable ; ? Conserver un exemplaire.

Cas des immobilisations à céder au personnel : (procédure traitée dans la suite de ce document).

Cas des immobilisations à détruire :

- Faire détruire le bien par un prestataire ;
- Faire établir un procès-verbal de destruction à joindre dans le dossier de l'immobilisation.

Cas des immobilisations volées

Déposer une plainte au commissariat de police de la zone et joindre une copie de la plainte dans le dossier de l'immobilisation.

Formulaire(s) de support :	Note de service (avec comme objet : Décision de la coordination) Procès-Verbal de destruction/déclaration de vol
Procédure précédente :	Etablir l'état des immobilisations à reformer ou constater le vol
Procédure suivante :	Organiser la vente au personnel

Procédure	Organiser la vente au personnel
Acteurs	Comité de vente
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Fichier des immobilisations ; PV d'inventaire
Le coordonnateur (trice) met en place un comité de vente chargé d'organiser la vente. Ce comité se compose de : • Conseiller technique (Logisticien) ; Chef du Département Programmes ; • Un autre agent désigné par le coordonnateur (trice). Tâches à exécuter : - Etablir un Etat des prix de cession proposé et faire valider cet Etat par la coordination - Définir les lieux, dates auxquelles la vente aura lieu. - Etablir un PV de la cession des biens ; - Transmettre à la hiérarchie un rapport sur les immobilisations vendues et celles invendues. La vente se déroulera sous forme de vente aux enchères avec attribution du bien au mieux offrant. La vente aux enchères est une vente fermée exclusivement réservé au personnel de la DPF. Dans l'hypothèse où des biens ne trouvent pas d'acquéreur à la suite de ladite vente, la coordination peut autoriser le Comité de vente à procéder à une vente aux enchères ouverte aux personnes non-membres de la DPF. Les biens cédés demeurent sous la responsabilité de la commission, jusqu'à la remise de la facture à l'acquéreur et paiement du prix du bien.	
Formulaire(s) de support :	PV de la cession des immobilisations ; Rapport sur les immobilisations vendues et invendues
Procédure précédente :	Approuver la réforme des immobilisations
Procédure suivante :	Décider l'organisation d'une vente ouverte

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Support (s) ou fait (s) générateur (s)	PV de la cession des immobilisations Rapport sur les immobilisations vendues et invendues
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance du rapport sur les biens reformés cédés et sur ceux qui n'ont pas eu d'acquéreur ; - Autoriser le Comité de vente à organiser une vente aux enchères ouverte à des personnes externes à la Commission. A la suite de cette vente aux enchères, autoriser la destruction des immobilisations invendables. - Transmettre un exemplaire du PV de la cession, du rapport sur les immobilisations vendues ainsi qu'une lettre de décision sur les immobilisations invendues comme suit : • Un exemplaire au Comptable ; • Un exemplaire au logisticien ; • Un exemplaire au Chef du comité de vente.	
Formulaire(s) de support :	Exemplaire du PV de la cession Exemplaire du rapport sur les immobilisations vendues Lettre de décision sur les immobilisations invendues
Procédure précédente :	Organiser la vente au personnel
Procédure suivante :	Etablir la facture de vente

Procédure	Etablir la facture de vente
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat des immobilisations à réformer Documents justificatifs Rapport sur les immobilisations vendues
Tâches à exécuter : - Sur la base de l'état des immobilisations cédées, établir la facture de vente de l'immobilisation concernée en 3 exemplaires, dont : • Pour l'acquéreur • Pour le dossier immobilisation du logisticien • Pour la comptabilité - Viser les factures et les faire signer par le coordonnateur ou son préposé ; - Faire signer l'agent acheteur et lui remettre son exemplaire ; - L'agent devra régler par chèque bancaire adressé à la coordination de la DPF, et ce, à partir du moment où il entrera en possession de son bien.	
Formulaire(s) de support :	Facture de vente
Procédure précédente :	Décider l'organisation d'une vente ouverte
Procédure suivante :	Actualiser le dossier des immobilisations

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Procédure	Actualiser le dossier des immobilisations
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat des immobilisations à réformer Documents justificatifs Rapport sur les immobilisations vendues et invendues
Tâches à exécuter : - Effectuer les modifications nécessaires sur le dossier de chaque immobilisation et sur le fichier des immobilisations, sur la base des PV reçus et des décisions du coordonnateur.	
Formulaire(s) de support :	Dossiers et fichiers des immobilisations actualisés
Procédure précédente :	Etablir la facture de vente
Procédure suivante :	Enregistrer la sortie du patrimoine

Procédure	Enregistrer la sortie du patrimoine
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Facture de vente ; PV de cession des biens Lettre de décision sur les immobilisations invendues
Tâches à exécuter : - Comptabiliser éventuellement les biens cédés ou mis au rebut sur la base de la décision du coordonnateur ; - Apposer mention « saisie » sur les documents ; - Classer la liasse (documents).	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'imputation comptable
Procédure précédente :	Actualiser le dossier des immobilisations

B. CESSION – ECHANGE

Le contrat de cession-échange est un contrat par lequel les parties se donnent respectivement une chose contre une autre.

Cependant lorsque les deux biens ne sont pas évalués à la même valeur, le propriétaire du bien à la valeur inférieure devra verser à son cocontractant une somme équivalente au différentiel de valeur des deux biens : c'est la soulte.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la DPF, relatives aux cessions – échanges avec soulte doivent donner les garanties suivantes :

- Les immobilisations sont prises en compte à leur valeur réelle ;
- Les informations financières et comptables sont fiables.

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

D'où la procédure suivante globale :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Proposer la cession – échange	Logisticien
2.	Autoriser le déclenchement de la cession – échange	Coordonnateur (trice)
3.	Demander l'évaluation du bien et identifier les contreparties	Logisticien
4.	Identifier le fournisseur le mieux disant	Logisticien; Chef du Département Programmes
5.	Autoriser la cession échange	Coordonnateur (trice)
6.	Signer le contrat	Coordonnateur (trice)
7.	Comptabiliser l'échange	Comptable

D'une manière détaillée, on procède comme suit :

Procédure	Proposer la cession - échange
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Fichier des immobilisations ; PV d'inventaire
Tâches à exécuter : - Identifier des immobilisations susceptibles d'être échangées ; - Faire établir l'Etat des immobilisations à échanger ; - Transmettre l'état au coordonnateur ou son préposé pour approbation ; - Conserver une copie de l'Etat	
Formulaire(s) de support :	Etat des immob. à échanger Documents justificatifs
Procédure suivante :	Autoriser le déclenchement de la cession échange

Procédure	Autoriser le déclenchement de la cession échange
Acteurs	Coordonnateur
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Etat des immob. à échanger Documents justificatifs
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance de l'Etat des immobilisations à échanger et des documents justificatifs ; - Porter les amendements nécessaires ; - Faire rédiger une note de service par sa secrétaire/Assist. Admin ; - Joindre l'Etat amendé et la note de service ; - Transmettre la note de service au logisticien pour exécution de la décision.	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure précédente :	Proposer la cession échange
Procédure suivante :	Demander évaluation du bien et identifier les contreparties

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Procédure	Demander l'évaluation du bien et identifier les contreparties
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Etat des immobilisations à échanger Note de service
Tâches à exécuter : - Déterminer la valeur de marché des biens en démarchant 3 fournisseurs au moins. - Préciser : • Les références du bien • Année d'acquisition • La durée d'utilisation... - Organiser une évaluation physique du véhicule par les fournisseurs ; - Demander l'élaboration d'un rapport d'évaluation ; - Identifier les biens à prendre en contrepartie et demander facture pro forma tenant compte d'une soulte éventuelle. - Transmettre les documents au coordonnateur pour décision.	
Formulaire(s) de support :	Rapport d'évaluation Factures proforma
Procédure précédente :	Autoriser le déclenchement de la cession échange
Procédure suivante :	Identifier le fournisseur le mieux disant

Procédure	Identifier le fournisseur le mieux disant
Acteurs	Logisticien Chef du Département Programmes
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Memo ; Rapport d'évaluation ; Factures pro forma des fournisseurs
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance du rapport et des factures pro forma ; - Identifier en collaboration avec le logisticien le fournisseur offrant les meilleures conditions ; - Rédiger un mémo mentionnant le fournisseur retenu ; - Transmettre les différentes offres, tous les documents justificatifs et le mémo au niveau de la coordination pour validation	
Formulaire(s) de support :	Memo ; Rapport d'évaluation ;Factures pro forma des fournisseurs
Procédure précédente :	Demander l'évaluation du bien et identifier les contreparties
Procédure suivante :	Autoriser la cession échange

Procédure	Autoriser la cession échange
Acteurs	Coordonnateur
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Rapport d'évaluation ; Factures pro forma des fournisseurs

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Tâches à exécuter :

- Prendre connaissance du fournisseur choisi ;
- Prendre connaissance des autres offres ;
- Emettre un avis sur les choix effectués ;
- Valider et autoriser la cession-échange ;
- Faire rédiger une note de service par la secrétaire/Assist. Admin et dispatcher comme suit :
 - ? Un exemplaire au logisticien ;
 - ? Un exemplaire au Comptable;
 - ? Conserver un exemplaire.

Formulaire(s) de support :	Note de service (autorisation de cession –échange)
Procédure précédente :	Identifier le fournisseur le mieux disant
Procédure suivante :	Signer le contrat

Procédure	Signer le contrat
Acteurs	Coordonnateur
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Contrat de cession-échange
Tâches à exécuter : - Recevoir le contrat rédigé et signé par le fournisseur (en 2 exemplaires) ; - Analyser le contrat : s’assurer que toutes les clauses prévues au contrat sont conformes aux engagements préalablement définis ; - Signer le contrat ; - Transmettre le contrat signé au logisticien et un exemplaire au fournisseur NB : Après signature chaque partie est tenue d’exécuter ses obligations. Le Comptable fera préparer le chèque de règlement de la soulte et le fera signer par le coordonnateur.	
Formulaire(s) de support :	Contrat de cession-échange signé
Procédure précédente :	Autoriser la cession échange
Procédure suivante :	Comptabiliser l’échange

Procédure	Comptabiliser l’échange
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Contrat de cession-échange
Tâches à exécuter : - Enregistrer en comptabilité la cession de l’immobilisation et sa sortie du patrimoine sur la base du contrat de cession-échange ; - Enregistrer l’entrée de la nouvelle immobilisation en patrimoine (suivre procédure d’entrée des immobilisations) ;	

- Enregistrer le versement de la soulte ; - Apposer mention « saisie » sur les documents ; - Classer les documents/liasse comptable.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'imputation comptable
Procédure précédente :	Signer le contrat

C. INVENTAIRE

Pour ce point, l'objectif consiste en la bonne gestion des immobilisations de la dynamique à travers des travaux d'inventaire réalisés régulièrement et la mise à jour du fichier des immobilisations.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la dynamique, relatives lors de l'inventaire doivent donner les garanties suivantes :

- Le stock inventorié est égal au stock théorique ;
- L'inventaire physique est conduit à la fin de chaque exercice financier ;

D'où la procédure suivante :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Organiser et Superviser l'inventaire	Commission d'inventaire
2.	Comptabiliser	Comptable

Ce qui peut être détaillé comme suit :

Procédure	Organiser et Superviser l'inventaire
Acteurs	Commission d'inventaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Factures, bon de livraison ; Bon de commande ; PV de réception ; Fichier des immobilisations ; Fiche d'inventaire par nature d'immobilisation. Fin d'exercice
Tâches à exécuter : - Constituer une équipe d'inventaire constituée de 3 Agents désignés par le/la coordonnateur - trice - Dresser un PV d'inventaire et le faire viser par tous les membres de l'équipe ; - Justifier et régulariser les écarts éventuels entre le fichier des immobilisations et l'inventaire réalisé ;	

- Envoyer une copie au Comptable.	
Formulaire(s) de support :	PV d'inventaire
Procédure suivante :	Comptabiliser

Procédure	Comptabiliser
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Réalisation de l'inventaire PV d'inventaire
Tâches à exécuter : - Procéder sur le bon de régularisation à l'imputation comptable - Comptabiliser les régularisations suite à la réalisation de l'inventaire, dans le logiciel comptable ; - Classer les documents et pièces comptables.	
Formulaire(s) de support :	Bon de régularisation
Procédure précédente :	Organiser et Superviser l'inventaire

STOCKS



Chap 03: GESTION DES STOCKS

Le stock est une quantité de biens, accumulés dans l'attente d'une utilisation, en vue d'harmoniser un flux d'entrée et un flux de sortie dont les rythmes sont différents. Il représente l'ensemble des fournitures et autres achats, appartenant à l'organisation et qui concourent à l'activité.

En outre, les stocks jouent un rôle de réservoir tampon entre un flux d'entrée (constitué par les produits livrés) et un flux de sortie (constitué par la demande des agents).

◆ Objectif

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'entrée en stock, de sortie et d'inventaire des fournitures de bureau et autres achats.

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'organisation/programmes relatives à la gestion des stocks doivent donner les assurances suivantes :

- La traçabilité des stocks de fournitures de bureau et autres achats ;
- L'enregistrement de toutes les entrées et sorties de stocks.

1. ENTREE

Ce point a pour objectif de décrire les modalités d'entrée en stock des fournitures de bureau et autres achats.

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'organisation, relatives à l'entrée des fournitures de bureau et autres achats doivent donner les garanties suivantes :

- Les livraisons sont conformes en quantités et en qualité aux commandes,
- Les fournitures et autres achats sont effectivement reçus ;
- Les membres de la commission de réception sont choisis de tel sorte qu'il n'y ait pas de cumul de fonction.

Ainsi la procédure suivante est modulée selon les :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner pour les fournitures et autres achats	Commission de réception
2.	Stocker les fournitures de bureau	Logisticien (e)

a) Réceptionner pour les fournitures et autres achats

Procédure	Réceptionner pour les fournitures et autres achats
Acteurs	Commission de réception
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Livraison de la commande ; Bon de commande; Bon de livraison

Tâches à exécuter :

- Réceptionner les fournitures et biens sur la base du bon de commande et du bon de livraison ;
- Procéder au contrôle de conformité entre le bon de commande et le bon de livraison (quantité, prix et qualité) ;
- Signer le bordereau de réception ;
- Etablir le PV de réception
- Faire signer par les membres de la commission,
- Transférer les fournitures de bureau à la logistique

Formulaire(s) de support :	Bordereau de réception Bon de transfert
----------------------------	---

Procédure suivante :	Stocker les fournitures de bureau
----------------------	--

b) Stocker les fournitures de bureau

Procédure	Stocker les fournitures de bureau
Acteurs	Commission de réception
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bordereau de réception ; Bon de transfert
Tâches à exécuter : - Stocker les achats de matières et notamment les fournitures de bureau ; - Signer le bon de transfert et faire une copie pour le comptable	
Formulaire(s) de support :	Bon de transfert
Procédure précédente :	Réceptionner pour les fournitures et autres achats

2. SORTIE

Ce point a pour objectif de décrire les modalités de sortie des fournitures de bureau et autres achats du stock.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'organisation, relatives à la sortie des fournitures de bureau et autres achats doivent donner les garanties suivantes :

- Les demandes de dotation sont pertinentes ;
- La demande présente tous les visas pour sa validité ;

Ainsi la procédure suivante est modulée selon les :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Exprimer le besoin	Agent demandeur

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

2.	Valider le besoin	Responsable hiérarchique
3.	Contrôler et Approuver	Comptable/Financier
4.	Transférer	Logisticien/Magasinier

• **Exprimer le besoin**

Procédure	Exprimer le besoin
Acteurs	Agent demandeur
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Besoin en fournitures ou matières ; Demande de dotation
Tâches à exécuter : - Préciser la nature de la demande et décrire la description des quantités prévues et toutes les informations utiles pour justifier la sortie ; - Utiliser pour exprimer les besoins à satisfaire l'imprimé « Demande de Dotation» - Viser la demande et transmettre à l'approbation du Supérieur Hiérarchique.	
Formulaire(s) de support :	Demande de dotation
Procédure suivante :	Valider le besoin

• **Valider le besoin**

Procédure	Valider le besoin
Acteurs	Supérieur hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de dotation en fournitures
Tâches à exécuter : - Signer la demande de dotation. - Transmettre toute demande de dotation au Comptable	
Formulaire(s) de support :	Demande de dotation signée
Procédure précédente :	Exprimer le besoin
Procédure suivante :	Contrôler et Approuver

• **Contrôler et Approuver**

Procédure	Contrôler et Approuver
Acteurs	Comptable/Financier
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de dotation signée

Tâches à exécuter :

- Consulter les droits en fournitures ou matières du demandeur à partir du tableau de suivi de la consommation des fournitures et matières ;
- Analyser le bienfondé de la demande au regard du budget et des consommations antérieures du service demandeur ;
- Viser la demande (si elle est justifiée)
- Ou rejeter la demande au vu du budget et des consommations antérieures du service demandeur
- Imprimer un avis motivé en trois copies dont il garde une pour ses archives.
- Transmettre à la logistique

Formulaire(s) de support :	Demande de dotation approuvée
Procédure précédente :	Valider le besoin
Procédure suivante :	Transférer

• **Transférer**

Procédure	Transférer
Acteurs	Logisticien/Magasinier
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de dotation signée par le Comptable/Financier et le supérieur hiérarchique de l'agent demandeur
Tâches à exécuter : - Vérifier la signature du Comptable/Financier et du Responsable Hiérarchique de l'agent demandeur sur les demandes de dotation prévues à cet effet ; - Signer la demande de dotation, - Faire une copie de la demande de dotation à remettre à l'agent demandeur et classer l'original ; - Etablir la fiche de sortie - Renseigner quotidiennement les fichiers de suivi des consommations en fournitures et matières; - Editer chaque mois un état des consommations de fournitures et de matières et fournitures.	
Formulaire(s) de support :	Demande de dotation Fiche de sortie
Procédure précédente :	Contrôler et Approuver

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Chap 04: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines est un ensemble de pratiques du management ayant pour objectif de mobiliser et développer les ressources humaines pour une plus grande performance de l'organisation. C'est une activité qui doit tendre à améliorer une communication transversale, tout en faisant respecter l'organigramme de l'organisation.

◆ Objectif

L'objectif de ce chapitre vise à organiser les activités relatives à la gestion des ressources humaines au sein de la Dynamique Paysanne Féminine. D'autres modalités relatives à la gestion du personnel sont repris dans le manuel de gestion et règlement administratif du personnel de la DPF de 2019.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Programme lors de la gestion des ressources humaines doivent donner l'assurance que les législations relatives au droit du travail sont respectées.

1. MISE A JOUR DE L'ORGANIGRAMME

L'organigramme est un outil qui permet de visualiser la répartition des rôles et de l'autorité au sein d'une organisation. Autrement dit, il permet d'identifier les responsabilités et les rôles de chaque membre de l'organisation. L'organigramme a la vocation d'être un instrument de gestion, et non un simple document de présentation de la structure organisationnelle.

Ce point a pour objectif de décrire les modalités de gestion, création, suspension ou d'annulation de poste au sein de la Dynamique.

◆ Objectif de contrôle interne

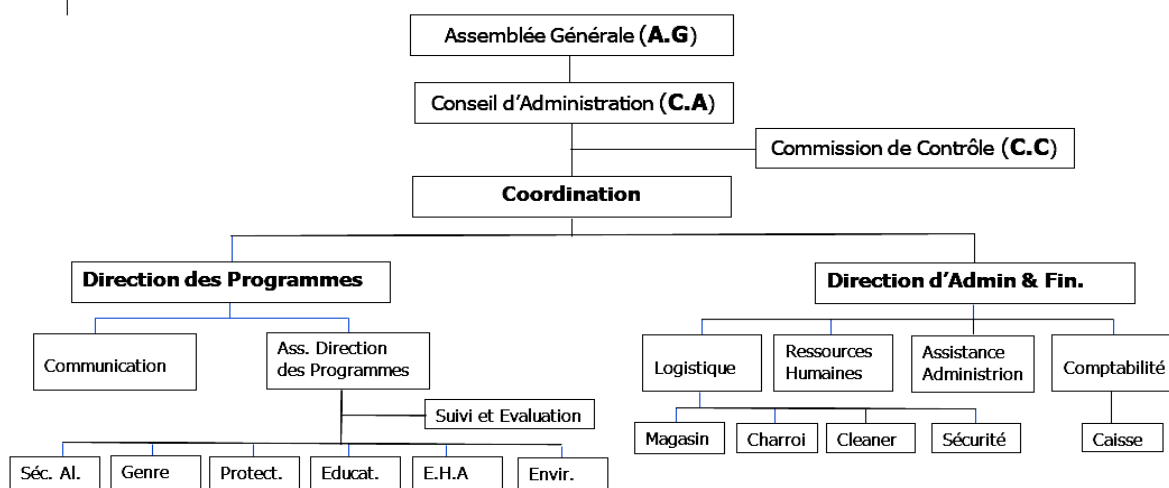
Les procédures en vigueur au sein de l'organisation (DPF), relatives à la mise à jour de l'organigramme doivent donner les garanties suivantes :

- Tous les postes figurant dans l'organigramme détaillé de la DPF sont décrits au préalable dans des fiches de postes,

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC

- Toute action nouvelle sur les postes (création, modification, suspension ou annulation) doit être autorisée par la coordination;
- Les termes de références des postes à créer sont effectivement élaborés ;
- Les fiches des postes supprimés ou gelés sont retirées des circuits d'information, toutefois leurs codes d'immatriculation doivent être conservés par le contrôle interne pour le cas d'une éventuelle réactualisation.

ORGANIGRAMME OPERATIONNEL DE LA DPF



Et d'une manière globalisante, la procédure est reprise ainsi :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Informé de la modification	Coordonnateur -trice
2.	Définir les grandes lignes du poste	Coordonnateur –trice
3.	Elaborer les TDR du poste	Chargé de Ressources Humaines
4.	Valider et informer	Coordonnateur –trice
5.	Demander rallonge budgétaire (cas Exceptionnel d'un recrutement non prévu au budget annuel)	Chargé de Finance
6.	Valider la demande de rallonge budgétaire	Coordonnateur –trice
7.	Faire copie, classer et transmettre	Ass. Administratif/Secrétaire
8.	Approuver la demande de rallonge budgétaire	Président (e) du conseil d'Administration

Cette procédure est ainsi expliquée d'une manière détaillée :

Procédure	Informé de la modification
Acteurs	Coordonnateur –trice

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Décision de modification de l'organigramme Pour la création de poste, celle-ci peut être suscitée par : Un surcroît de travail nécessitant une embauche ; Une nouvelle activité ne pouvant être couverte par les agents en poste
Tâches à exécuter : - Rédiger une note de service faisant mention de la décision de création, suspension ou annulation de poste après avoir consulté la Présidente du conseil d'administration pour avis ; - Dispatcher la note de service comme suit : • Une (01) Copie au Chef de département concerné • Une (01) Copie au Chargé des Ressources Humaines • Conserver l'original auprès de la secrétaire de l'organisation : a) Création de poste : les fichiers qui suivent présentent la démarche à suivre. La coordonnatrice est directement impliquée pour les postes de Chefs de département et de service. Pour les niveaux inférieurs, il n'intervient qu'au niveau de la décision finale de recrutement. b) Suspension / Annulation de poste : avec comme support la note de service, les Départements concernés mettent en œuvre les actions qui s'imposent (suspension de salaire, radiation des organismes sociaux...) c) Modification de poste : apporter les révisions nécessaires à la fiche de poste concernée. d) Réactualisation du dessin de l'Organigramme : - Mettre à jour le dessin de l'organigramme ; - Diffuser le nouvel organigramme.	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure suivante :	Définir les grandes lignes du poste

Procédure	Définir les grandes lignes du poste
Acteurs	Coordonnateur –trice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Décision de modification de l'organigramme prise ; Note de service relative à la modification diffusée.
Tâches à exécuter : - Etablir les grandes lignes du profil de poste ; - Apposer son visa sur le document précisant les grandes lignes du profil de poste ; - Dispatcher la note de service à laquelle sera joint l'ébauche de profil de poste : • L'original au Chef de département concerné ; • Une (01) Copie au Chargé des ressources humaines pour élaborer les termes de références ; • Une (01) Copie à la secrétaire pour classement.	
Formulaire(s) de support :	Note de service Ebauche du profil de poste.

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Procédure précédente :	Informé de la modification
Procédure suivante :	Elaborer les TDR du poste

Procédure	Elaborer les TDR du poste
Acteurs	Chargé de Ressources Humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service et ébauche du profil de poste
Tâches à exécuter : - Elaborer les termes de références du poste comportant au minimum les éléments suivants : • Dénomination du poste à pourvoir ; • Type de contrat proposé ; • Localisation du poste ; • Diplôme (s) requis ; • Expérience et expertise nécessaires pour occuper le poste ; • Date de prise de fonction prévue ; • Missions et responsabilités ; • Principales tâches à effectuer ; • Aptitudes et attitudes requises • Autres critères spécifiques. • Catégorie de classification du poste ; - Transmettre le profil de poste élaboré au Secrétaire Exécutif.	
Formulaire(s) de support :	Termes de références/Réquisition en personnel
Procédure précédente :	Définir les grandes lignes du poste
Procédure suivante :	Valider et informer

Procédure	Valider et informer
Acteurs	Coordonnateur –trice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Termes de références du poste/Réquisition
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance des TDR du poste, porter les modifications qui s'imposent si besoin ; - Viser et dater la version ; - Dispatcher au moyen d'un mémo interne la version finale visée et datée comme suit : • Original au chargé des ressources humaines • Une (01) Copie au Chef de département concerné.	
Formulaire(s) de support :	TDR visés et datés
Procédure précédente :	Elaborer les TDR du poste

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Procédure suivante :	Demander rallonge budgétaire (cas Exceptionnel d'un recrutement non prévu au budget annuel)
----------------------	--

Procédure	Demander rallonge budgétaire (cas Exceptionnel d'un recrutement non prévu au budget annuel)
Acteurs	Chargé des finances/Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	TDR visés et datés
Tâches à exécuter : - En relation avec le Comptable, consulter le budget ; - Faire une demande de rallonge budgétaire si le poste n'était pas prévu au budget au moyen d'un mémo interne. - Transmettre la demande au coordonnateur-trice pour approbation	
Formulaire(s) de support :	Demande de rallonge budgétaire
Procédure précédente :	Valider et informer
Procédure suivante :	Valider la demande de rallonge budgétaire

Procédure	Valider la demande de rallonge budgétaire
Acteurs	Coordonnateur –trice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de rallonge budgétaire
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance de la demande ; - Apposer sa signature sur la demande ; - Transmettre la demande à sa secrétaire.	
Formulaire(s) de support :	Demande de rallonge budgétaire signée
Procédure précédente :	Demander rallonge budgétaire (cas Exceptionnel d'un recrutement non prévu au budget annuel)
Procédure suivante :	Faire copie, classer et transmettre

Procédure	Faire copie, classer et transmettre
Acteurs	Secrétaire/Assistant administratif
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de rallonge budgétaire signée TDR visés et datés

Tâches à exécuter : - Faire trois copies ; - Transmet l'original et les TDR visés et datés au/à la Président (e) du conseil d'administration; - Une copie pour le chargé des ressources humaines ; - Classer la copie restante.	
Formulaire(s) de support :	Demande de rallonge budgétaire
Procédure précédente :	Valider la demande de rallonge budgétaire
Procédure suivante :	Approuver la demande de rallonge budgétaire

Procédure	Approuver la demande de rallonge budgétaire
Acteurs	Président(e) du Conseil d'Administration
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de rallonge budgétaire signée TDR visés et datés
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance de la demande de rallonge budgétaire, si nécessaire demander des compléments d'information ; - Apposer sa signature sur la demande ; En cas de rejet, rédiger un avis motivé à transmettre au coordonnateur(e) ;	
Formulaire(s) de support :	Demande de rallonge budgétaire
Procédure précédente :	Faire copie, classer et transmettre

2. RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Le recrutement est le premier acte de l'ensemble du processus de gestion des Ressources Humaines mais c'est aussi un acte fondateur. Il nécessite donc une attention toute particulière.

Les besoins en personnel pour l'année à venir doivent être préalablement identifiés sur la base des nécessités des différents Départements de la dynamique paysanne féminine et un programme de recrutement doit être élaboré. Ce programme annuel et/ou périodique de recrutement comprend essentiellement :

- Les postes nouvellement créés et autorisés à l'organigramme,
- Les postes remplaçant les départs de toutes natures (retraites, décès, licenciement, démission, départ négocié, etc.)
- Les postes nouvellement apparus en cours d'année et non prévus à l'organigramme, ces postes devront toutefois constituer une exception.
- Les modifications de postes.

Cette section a pour objectif de décrire les modalités de recrutement de personnel au sein de l'organisation DPF.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la DPF, relatives au recrutement de personnel doivent donner les garanties suivantes :

- Une description précise du poste à pourvoir ;
- Le choix final des meilleurs candidats ;
- Le respect des lois et procédures en vigueur tout au long du processus.

D'où les étapes procédurales suivants :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Rédiger l'annonce ou transmettre les TDR à un cabinet de Conseils en Ressources Humaines si nécessaire	Chargé des ressources humaines
2.	Diffuser l'annonce	Le chargé de communication Communication
3.	Effectuer la présélection	Chargé des ressources humaines
4.	Effectuer les entretiens et rédiger le rapport de recrutement	Comité/Pannel de sélection

En détail, nous aurons:

Procédure	Rédiger l'annonce ou transmettre les TDR à un cabinet de Conseils en Ressources Humaines si possible
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	les TDR du poste validés
Tâches à exécuter : Cas N° 1 : Recrutement confié à un cabinet de Conseils en Ressources Humaines - Sélectionner le Cabinet de Conseil en Ressources Humaines selon les procédures de sélection du processus achats-dépenses ; - Transmettre les TDR du poste au Cabinet de Conseil en Ressources Humaines retenu qui effectue l'ensemble des tâches de présélection. Cas N° 2 : Recrutement intégralement effectué par la DPF elle – même (annonce presse) - Rédiger l'annonce presse comportant les informations figurant sur les TDR du poste validé ; - Faire valider (visa) le texte de l'annonce par le coordonnateur - trice. - Transmettre à l'assistant coopération.	
Formulaire(s) de support :	Annonce de presse relative au recrutement
Procédure suivante :	Diffuser l'annonce

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Procédure	Diffuser l'annonce
Acteurs	Chargé de Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Annonce de presse relative au recrutement Bon de commandes/Contrat de prestation de services
Tâches à exécuter : Cas N° 2 : Recrutement intégralement effectué par le DPF (annonce presse) Après avoir arrêté la date et le nombre de parutions, effectuer en accord le chargé des ressources humaines, le choix des supports (presse) et demander un devis pour chacun des supports retenus. NB 1 : le texte de l'annonce peut être introduit sur le net (site de la DPF ou autre site d'emploi) auquel cas il sera transmis à l'agent en charge du site qui sera également chargé de recueillir les réponses et de les transmettre au service des ressources humaines/Chargé de recrutement. NB 2 : l'annonce peut également être faite par voie d'affichage. Dans tous les cas le délai de réponse et l'adresse de réponse devront être précisés. - Transmettre aux responsables concernés les différents supports et le texte à paraître accompagné d'un bon de commande signé par la coordination. - Veiller à la parution des annonces (presse) ; - Prendre deux (02) copies des annonces parues ; - Pour chaque annonce, joindre une copie au bon de commande et transmettre l'autre copie au service des ressources humaines.	
Formulaire(s) de support :	Annonces parues
Procédure précédente :	Rédiger l'annonce ou transmettre les TDR à un cabinet de Conseils en Ressources Humaines si possibles
Procédure suivante :	Effectuer la présélection

Procédure	Effectuer la présélection
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Candidatures reçues ou récupérées auprès des supports (presse) Rapport de recrutement du Cabinet de conseil en Ressources Humaines
Tâches à exécuter : - Etablir les critères de notation des Curriculum Vitae. - Retenir les cinq (05) meilleurs candidats. - Effectuer la convocation des candidats après avoir validé les dates d'entretien avec les membres du comité de sélection.	
Formulaire(s) de support :	Grille de notation des CV
Procédure précédente :	Diffuser l'annonce

Procédure suivante :	Effectuer les entretiens et rédiger le rapport de recrutement
----------------------	--

Procédure	Effectuer les entretiens et rédiger le rapport de recrutement
Acteurs	Comité/Pannel de sélection
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Candidatures reçues ou récupérées auprès des supports (presse) Rapport de recrutement du Cabinet de conseil en Ressources Humaines
Les membres du Comité/Pannel de sélection sont désignés par la Coordonnatrice ou son préposé. Tâches à exécuter : - Effectuer les entretiens, évaluer les candidats et échanger sur les candidatures ; - Rédiger le rapport de recrutement ; - Transmettre le rapport de recrutement au coordonnateur – trice ou son préposé pour approbation ; - Le rapport de recrutement approuvé est adressé aux personnes suivantes : • Un (01) exemplaire au Comptable/Financier • Un (01) exemplaire au Responsable Hiérarchique concerné • Un (01) exemplaire est conservé par le chargé des ressources humaines pour classement - Adresser un courrier aux candidats retenus afin de les informer de la décision prise quant à leur candidature.	
Formulaire(s) de support :	Rapport de recrutement
Procédure précédente :	Effectuer la présélection

3. EMBAUCHE.

L'embauche constitue la première phase du contrat de travail et consiste à engager un salarié. C'est l'étape qui suit celle de la sélection.

Cette section a pour objectif de décrire les modalités d'embauche de personnel au sein de la Dynamique Paysanne Féminine (DPF).

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la DPF, relatives à l'embauche doivent donner les garanties suivantes :

- Le respect des obligations administratives (déclaration de l'employé à la caisse nationale de sécurité sociale, aux impôts...)
- Le respect des obligations vis-à-vis du nouvel employé (rédaction du contrat, phase d'intégration, communication d'information, visite médicale...).

D'une manière squelettique la procédure consiste à :

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Convoquer le candidat retenu	Chargé des ressources humaines ou son préposé
2.	Recevoir le candidat retenu	Pannel de recrutement
3.	Finaliser le contrat	RH/Coordonnateur-trice
4.	Créer un dossier au nom de la nouvelle recrue	Chargé des ressources humaines ou son préposé

D'où les details suivants :

Procédure	Convoquer le candidat retenu
Acteurs	Chargé des ressources humaines ou son préposé
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Décision de recrutement
Après avoir fixé avec le Responsable Hiérarchique concerné une date à laquelle il peut recevoir le candidat retenu, le chargé des ressources humaines devra : Tâches à exécuter : - Contacter le candidat et s'assurer qu'il est bien intéressé pour occuper le poste à pourvoir ; - Le cas échéant lui demander de se présenter à la date retenue munie des pièces ci-après : • Curriculum vitae actualisé • Copies légalisées des diplômes et attestations de stages mentionnés sur le CV • Extrait d'acte de naissance, • Situation matrimoniale • Certificat de nationalité, • Copie carte d'identité légalisée • Photos d'identité • Certificat de domicile • Certificat médical attestant que l'agent n'est pas atteint de maladie contagieuse • Extrait casier judiciaire - Préparer un modèle de contrat ; - Confirmer la date d'entretien au Responsable Hiérarchique.	
Procédure suivante :	Recevoir le candidat retenu

Procédure	Recevoir le candidat retenu
Acteurs	Pannel de recrutement
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Décision de recrutement
Tâches à exécuter : - Recevoir le candidat retenu et s'entretenir avec lui ; - Fixer le salaire avec le candidat (classement dans la grille de salaire de la DPF) ;	

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

- Discuter avec le candidat des objectifs et indicateurs de performance qui lui seront fixés;
- Déterminer la date de début de prise de fonction ;
- Préparer une lettre de notification d'embauche en deux (02) exemplaires originaux et signer les deux exemplaires ;

NB : Le nouveau recrue devra porter la mention « bon pour accord » sur les deux (02) exemplaires de la lettre de notification et les signer.

Formulaire(s) de support :	Pièces administratives fournies par le candidat Lettre de notification d'embauche
Procédure précédente :	Convoquer le candidat retenu
Procédure suivante :	Finaliser le contrat

Procédure	Finaliser le contrat
Acteurs	RH/Coordonnateur-trice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Candidat ayant accepté de prendre ses fonctions ; Salaire, objectifs et indicateurs de performance définis ; Lettre de notification signée en deux (02) à exemplaires par le Responsable Hiérarchique.
Tâches à exécuter : - Finaliser le contrat, l'attestation de mouvement du travailleur et la note comportant les indicateurs de performance et objectifs assignés à la nouvelle recrue ; - Faire signer les documents (contrat et documents précisant les objectifs et indicateurs de performance) à la coordination; - Contacter la nouvelle recrue, la convoquer, la recevoir et lui faire signer les documents.	
Formulaire(s) de support :	Contrat de travail
Procédure précédente :	Recevoir le candidat retenu
Procédure suivante :	Créer un dossier au nom de la nouvelle recrue

Procédure	Créer un dossier au nom de la nouvelle recrue
Acteurs	Chargé des ressources humaines ou son préposé
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Pièces administratives remises par le candidat retenu ; Dossier du candidat

Tâches à exécuter :

- Créer un dossier personnel au nom de la nouvelle recrue et y classer les documents la concernant ;
- Effectuer les différentes opérations relatives à sa prise de fonction :
 - Transmission du contrat à l'Inspection du Travail
 - Transmission de l'attestation de mouvement aux organismes sociaux
 - Mettre à jour la liste du personnel
- Saisir dans le logiciel de gestion de la paie les éléments de salaire relatifs au nouvelle recrue ;
- Préparer les dossiers d'adhésion à la CNSS ;
- Effectuer les démarches nécessaires relatives à la protection sociale (assurance maladie) de l'agent selon sa catégorie ;
- Mettre à jour le dossier relatif aux déclarations fiscales et sociales ;
- Transmettre les informations au niveau de la comptabilité.

Formulaire(s) de support :

Dossier de l'agent

Procédure précédente :

Finaliser le contrat

4. INTEGRATION DU PERSONNEL

Une fois l'embauche de la nouvelle recrue faite, il est nécessaire de lui assurer les meilleures conditions d'accueil et d'intégration au sein de l'organisation (dynamique).

Cette partie a pour objectif de décrire les modalités d'accueil et d'intégration de personnel au sein de la DPF.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de notre organisation, relatives à l'intégration du personnel doivent donner les garanties suivantes :

- Une présentation pertinente de la Dynamique Paysanne Féminine, notamment de la coordination, au personnel nouvellement recruté,
- Une compréhension par le personnel de son « poste » et des spécificités de la DPF.

La procédure est reprise comme suit :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Informé de l'arrivée d'une nouvelle recrue	Chargé des ressources humaines
2.	Recevoir la nouvelle recrue	Coordonnateur-trice Responsable hiérarchique Chargé des ressources humaines
3.	Intégrer la nouvelle recrue	Responsable hiérarchique
4.	Evaluer en fin de période d'essai	Responsable hiérarchique

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

5.	Confirmer ou infirmer le recrutement	Coordonnateur-trice
6.	Fixer les objectifs annuels	Responsable hiérarchique
7.	Demande d'activation de profil	Chargé des ressources humaines

a) Informer de l'arrivée d'une nouvelle recrue

Procédure	Informer de l'arrivée d'une nouvelle recrue
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de prise de fonction de la nouvelle recrue fixée
Tâches à exécuter : - Rédiger une note de service destinée à tout le personnel informant de l'arrivée de la nouvelle recrue. La note de service mentionnera : • Ses noms et prénoms • Sa date de prise de fonction • Son lieu d'affectation • Ses fonctions • Le nom de son responsable hiérarchique - Faire signer la note par la coordonnatrice et la diffuser.	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure suivante :	Recevoir la nouvelle recrue

b) Recevoir la nouvelle recrue

Procédure	Recevoir la nouvelle recrue
Acteurs	Coordonnateur-trice, Responsable hiérarchique Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de prise de fonction de la nouvelle recrue fixée
Tâches à exécuter : - Recevoir la nouvelle recrue; - Présenter la nouvelle recrue au personnel de la coordination ; - Lui remettre certains documents utiles de la Dynamique Paysanne Féminine (Statut du personnel, Règlement intérieur, Manuel de procédures et politiques, notes de services récentes, ...) afin qu'elle en prenne connaissance ; - Transmettre au Responsable hiérarchique concerné la fiche qui permettra de l'évaluer 15 jours avant la fin de la période d'essai. NB : L'engagement à l'essai qui peut être inclus dans un contrat définitif, ne peut porter, renouvellement compris, que sur une période maximum de trois (3) mois. Il peut cesser, sans préavis, par la volonté parties si aucune disposition contraire n'est prévue dans le contrat.	
Formulaire(s) de support :	Documents utiles de la DPF,

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

	Fiche d'évaluation
Procédure précédente :	Informar de l'arrivée d'une nouvelle recrue
Procédure suivante :	Intégrer la nouvelle recrue

c) Intégrer la nouvelle recrue

Procédure	Intégrer la nouvelle recrue
Acteurs	Responsable hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de prise de fonction de la nouvelle recrue
Tâches à exécuter : - Recevoir la nouvelle recrue ; - Transmettre à la recrue tous les documents du département nécessaires pour une bonne prise de connaissance de ses activités ; - Encadrer la nouvelle recrue dans sa prise de connaissance des tâches à effectuer ; - Introduire la nouvelle recrue auprès de ses collègues et collaborateurs (et contacts externes éventuels) ; - Faire visiter les locaux ; - Rappeler à la nouvelle recrue les objectifs de performance qui lui ont été assignés lors de la signature de son contrat et qu'une évaluation aura lieu deux (02) semaines avant la fin de sa période d'essai.	
NB: Pour les cadres la période d'essai est fixée à trois (03) mois et à un (01) mois pour les employés. Cette période est renouvelable une seule fois.	
Formulaire(s) de support :	Documents utiles du Département
Procédure précédente :	Recevoir la nouvelle recrue
Procédure suivante :	Evaluer en fin de période d'essai

d) Evaluer en fin de période d'essai

Procédure	Evaluer en fin de période d'essai
Acteurs	Responsable hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche d'évaluation transmise par le responsable des ressources humaines lors de l'arrivée de la nouvelle recrue
Deux (02) semaines avant la fin de la période d'essai le Supérieur Hiérarchique procède à l'évaluation de la nouvelle recrue. Le formulaire lui est envoyé par le responsable des ressources humaines.	
Tâches à exécuter : - Compléter la fiche d'évaluation en fonction des appréciations faites de la nouvelle recrue; - Transmettre suivant la voie hiérarchique la fiche d'évaluation au coordonnateur-trice ;	

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

- Conserver un exemplaire.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'évaluation dûment complétée par le Responsable hiérarchique
Procédure précédente :	Intégrer la nouvelle recrue
Procédure suivante :	Confirmer ou infirmer le recrutement

e) Confirmer ou infirmer le recrutement

Procédure	Confirmer ou infirmer le recrutement
Acteurs	Coordonnateur-trice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche d'évaluation dûment complétée par le Responsable hiérarchique
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance de l'évaluation et en discuter avec le Responsable Hiérarchique ; Cas de confirmation du recrutement : Si la décision de conserver la nouvelle recrue dans les effectifs de la coordination est prise : - Informer le responsable des ressources humaines par note de service et transmettre copie de la note au Supérieur hiérarchique de la recrue; - Convoquer l'intéressé pour l'informer de la décision prise - Remettre une lettre à la recrue attestant de son maintien. Cas d'infirmer le recrutement : Si la décision de se séparer de la nouvelle recrue est prise : - Informer le responsable des ressources humaines et le service d'administration et finances par note de service ; - Convoquer l'intéressé pour l'informer et lui expliquer les raisons de son non maintien au sein de l'organisation; - Remettre une lettre à la recrue attestant la fin du contrat.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'évaluation Note de service Lettre de confirmation ou d'infirmer le recrutement
Procédure précédente :	Evaluer en fin de période d'essai
Procédure suivante :	Fixer les objectifs annuels

f) Fixer les objectifs annuels

Procédure	Fixer les objectifs annuels
Acteurs	Responsable hiérarchique

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service confirmant le recrutement ; Date d'entrevue avec la nouvelle recrue.
Tâches à exécuter : - Fixer une date et une heure pour l'entretien d'évaluation et en informer la nouvelle recrue ; - Recevoir la nouvelle recrue dans un cadre formel (bureau, pas de téléphone, pas de réunion, etc.) ; - Discuter avec la nouvelle recrue de ses objectifs annuels; - Etablir une fiche récapitulant les objectifs annuels fixés ainsi que la pondération (notation) à appliquer pour chacun d'entre eux. - Dans la semaine suivant l'entrevue, communiquer par lettre à la nouvelle recrue la fiche récapitulant les objectifs pour approbation. - Une fois l'approbation obtenue (ou les modifications portées), la fiche est signée par la nouvelle recrue et le Responsable Hiérarchique qui transmet celle-ci au chargé des ressources humaines pour classement dans son dossier.	
Formulaire(s) de support :	Lettre fixant les objectifs annuels
Procédure précédente :	Confirmer ou infirmer le recrutement
Procédure suivante :	Demande d'activation de profil

g) Demande d'activation de profil

Procédure	Demande d'activation de profil
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service confirmant le recrutement
Tâches à exécuter : - Remplir le formulaire de demande d'activation de profil ; - Adresser au Chargé de communication une demande d'activation du profil utilisateur et intégrer au site la nouvelle recrue ; - Vérifier que la réactivation a bien été faite ; - Confirmer au Chargé de communication le bon fonctionnement/Activation.	
Formulaire(s) de support :	Lettre fixant les objectifs annuels
Procédure précédente :	Fixer les objectifs annuels

5. CONGES, ABSENCES

Le congé correspond à une autorisation légale temporaire donnée à un employé de cesser son travail. Il est accordé à tout agent ayant totalisé au moins six (6) mois de service continu dans la même organisation ou chez le même employeur.

L'agent est rémunéré à raison d'un (1) jour ouvrable par mois de service et constitue un droit accordé annuellement. Ceci s'accorde pour les activités des agents sous contrat des projets sur une période donnée.

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

La mise en congé est obligatoire pour tous les agents, sauf par dérogation dûment autorisée par le coordonnateur – trice et pour les nécessités de l'organisation.

Le responsable des ressources humaines se charge de faire la programmation annuelle des congés, en relation avec les concernés.

Les règles de gestion des congés, absences et autorisations de sortie sont soumises à celles de la législation de la République Démocratique du Congo.

Cette partie/section a pour objectif de décrire les règles en matière de gestion des congés, des absences et des autorisations de sortie.

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de la dynamique, relatives à la gestion de congés et absences doivent donner les garanties suivantes :

- Toutes les demandes transmises sont correctement remplies et valablement justifiées ;
- Les demandes accordées sont validées et signées par les supérieurs hiérarchiques habilités ;
- Toutes les dispositions en matière administrative, fiscale et de sécurité informatique sont respectées ;

Ainsi, la procédure suivante doit être observée :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Compléter formulaire	Agent demandeur
2.	Viser le formulaire et transmettre	Responsable hiérarchique
3.	Traiter et Viser formulaire et transmettre	Responsable des ressources humaines
4.	Demander réactivation du profil Utilisateur	Responsable des ressources humaines

1. Compléter formulaire

Procédure	Compléter formulaire
Acteurs	Agent demandeur
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Souhait de l'agent demandeur de prendre des congés ou de s'absenter ou de sortir ; Planning des congés établi (cas des congés annuels)
Tâches à exécuter : - Compléter le formulaire de demande en précisant s'il s'agit d'un congé, d'une absence ou d'une sortie ; - Dans le cas d'une absence, préciser si l'absence est déductible ou non déductible du congé annuel ; - Signer le formulaire dûment complété ;	

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

- Transmettre le formulaire de demande au supérieur hiérarchique pour visa	
Formulaire(s) de support :	Formulaire de Demande de congé, d'absence ou de sortie
Procédure suivante :	Viser le formulaire et transmettre

2. Viser le formulaire et transmettre

Procédure	Viser le formulaire et transmettre
Acteurs	Responsable hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Formulaire de Demande de congé, d'absence ou de sortie
Tâches à exécuter : Dans le cas d'une demande de sortie : - Vérifier si la demande est valablement remplie et justifiée ; - Si la sortie est motivée par raison de maladie, vérifier que le certificat de maladie a été établi en bonne et due forme ; - Transmettre le formulaire au Responsable des ressources humaines. Dans le cas d'une absence : - Vérifier que le formulaire est valablement rempli et justifié - Vérifier si l'absence durant la période couverte par le congé ne nuira pas à la bonne marche du Service dont il dépend ; Dans le cas d'un congé annuel, le pré-planning a été établi - Vérifier si le formulaire a été bien complété (case congé ou absence cochée,...). - Vérifier si l'absence est déductible ou non (mariage de l'agent, décès,...) du congé elle doit être justifiée (permission, intervention médicale,...) : • En cas de désaccord : retourner le formulaire à l'Agent en l'accompagnant d'une note motivant le refus ; • En cas d'accord : viser le formulaire et le transmettre au Responsable des ressources humaines.	
Formulaire(s) de support :	Formulaire de demande congé d'absence ou de sortie visé ; Certificat médicale s'il y a lieu
Procédure précédente :	Compléter formulaire
Procédure suivante :	Traiter et Viser formulaire et transmettre

3. Traiter et Viser formulaire et transmettre

Procédure	Traiter et Viser formulaire et transmettre
Acteurs	Responsable des ressources humaines

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Formulaire de demande congé d'absence ou de sortie visé
Tâches à exécuter : - Traiter le formulaire et approuver - Mettre à jour le planning des congés et absences ; - Effectuer quatre (04) copies du formulaire ; - Classer l'original dans le dossier « personnel » du demandeur ; - Dispatcher les quatre (04) copies comme suit : • Une (01) copie au demandeur • Une (01) copie au responsable hiérarchique • Joindre une (01) copie au dossier des éléments variables de salaire du mois • Une (01) copie adressée respectivement au chargé de communication pour désactivation du profil utilisateur à compter de son dernier jour de travail. Le profil sera réactivé à la demande de l'agent dès son retour.	
Formulaire(s) de support :	Demande de congé, absence ou sortie traitée
Procédure précédente :	Viser le formulaire et transmettre
Procédure suivante :	Demander réactivation du profil Utilisateur

4. Demander réactivation du profil Utilisateur

Procédure	Demander réactivation du profil Utilisateur
Acteurs	Responsable des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Jour de reprise
Tâches à exécuter : - Demander au Département Coopération et Système d'Information la réactivation du profil utilisateur ; - Vérifier que la réactivation a bien été faite ; - Confirmer au Département Coopération et Système d'Information le bon fonctionnement. NB : Au retour de l'agent, la seconde partie du formulaire sera complétée (date de retour, nombre de jours effectifs d'absence, visas du Responsable hiérarchique et de l'Assistant Spécial) déposée auprès de l'Assistant Spécial.	
Formulaire(s) de support :	Demande de réactivation de profil
Procédure précédente :	Traiter et Viser formulaire et transmettre

6. DEPART/CESSATION DU CONTRAT

Le départ concerne **la rupture du contrat de travail** de l'agent et donc la cessation définitive des activités de l'agent au sein de l'organisation.

Le départ peut être dû à :

- **Une démission** : cessation définitive des activités suite à une demande écrite formulée par l'agent et adressée au sein de la Dynamique Paysanne Féminine au moins trois (03) mois avant la date souhaitée. L'agent dispose durant cette période d'un délai de deux (02) mois pour revenir sur sa décision. La démission entraîne la perte de la qualité d'agent de la Dynamique Paysanne Féminine et l'exigibilité des engagements pris envers le programme/Coordination.
- **Un licenciement** : cette cessation définitive des activités et de l'appartenance au personnel de la DPF est prononcée par le coordonnateur – trice pour les raisons suivantes :
 - La préservation de l'intérêt de l'organisation ;
 - L'insuffisance des qualités du rendement ;
 - La faute grave ou faute lourde ;
 - La découverte de faits tels, la condamnation pénale, la falsification de diplôme... ;
 - La survenance d'une condamnation pour des infractions prévues dans le statut/Règlement du personnel de la Dynamique Paysanne Féminine.Le licenciement est précédé d'un préavis de trois (3) mois dans le cas de préservation de l'intérêt de l'organisation et de l'insuffisance de la qualité du rendement. Aucun préavis n'est requis pour tout autre motif.
- **La retraite** : c'est la cessation du service au terme d'un certain nombre d'années d'activités soit parce que l'agent a atteint l'âge limite, soit parce qu'il a totalisé le nombre d'années de service requis (conformément au Code du Travail en vigueur en République Démocratique du Congo).

Cette section a pour objectif de décrire les règles régissant le départ des agents de la DPF qu'il s'agisse de cas de démission, de départ à la retraite ou de licenciement.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la DPF, relatives à la gestion de départ d'agents doivent garantir :

- Le respect du Droit du Travail ;
- Le respect des dispositions administratives, fiscales;

D'où le schéma ci – dessous retraçant la procédure :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer le départ de l'agent	Chargé des ressources humaines
2.	Encadrer le départ de l'agent	Chargé des ressources humaines

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES/COORDINATION DE LA DYNAMIQUE
PAYSANNE FEMININE, PROGRAMME RDC**

3.	S'entretenir avec l'agent sortant	Coordonnateur – trice Chargé des ressources humaines Superieur Hiérarchique concerné
-----------	-----------------------------------	---

1. Préparer le départ de l'agent

Procédure	Préparer le départ de l'agent
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Période de retraite de l'agent, démission ou licenciement ; Courrier de l'agent visé par le coordonnateur - trice et le Responsable hiérarchique
Tâches à exécuter : - Au regard de la date prévue pour le départ de l'agent, préparer les éléments administratifs nécessaires à son départ (attestation de travail, départ à la retraite, radiation des différentes caisses de cotisation, suspension virement bancaire si l'agent est payé par virement, etc....) ; - Vérifier que tous les prêts dont il a pu bénéficier ont été soldés et si ce n'est pas le cas faire le nécessaire en ce sens (si le reliquat est supérieur à la somme due au titre du solde de percevoir ou une action en justice peut être engagée si l'employé n'est pas en mesure de proposer un programme crédible de remboursement) ; NB : En cas de décès de l'agent, avant extinction totale des dettes, les héritiers de celui-ci seront considérés comme débiteurs et solidaires envers l'organisation pour le restant dû, si les frais de signification leur étant imputables, - Etablir le décompte réconcilié des droits de l'agent ; - Préparer l'attestation de solde de tout compte.	
Formulaire(s) de support :	Dossier de l'agent
Procédure suivante :	Encadrer le départ de l'agent

2. Encadrer le départ de l'agent

Procédure	Encadrer le départ de l'agent
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de départ de l'agent

Tâches à exécuter :

- Veiller à ce que l'agent remette tous les documents dont il dispose ou les rende disponibles dans son bureau (effectuer la passation de service);
- Veiller à la restitution des clés de son bureau, badge, matériel de travail... et à ce que la passation de service soit effectuée ;
- En lien avec le personnel informatique, veiller à la suspension de son compte et profil utilisateur (traitement des e-mails,...) en leur adressant une demande de désactivation de profil.
- Après remise des éléments précités, faire signer à l'agent l'attestation de solde de tout compte et lui remettre son dernier bulletin de salaire.

Formulaire(s) de support :	Attestation de solde de tout compte, Dernier bulletin de salaire Demande de désactivation de profil
Procédure précédente :	Préparer le départ de l'agent
Procédure suivante :	S'entretenir avec l'agent sortant

3. S'entretenir avec l'agent sortant

Procédure	S'entretenir avec l'agent sortant
Acteurs	Coordonnateur – trice Chargé des ressources humaines Superieur Hiérarchique concerné
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Passation de service effectuée
Tâches à exécuter : - S'entretenir avec l'agent sortant afin de recueillir son avis sur différents points objet du questionnaire : • Motif de départ • Perception de l'environnement de travail • Perception du climat social au sein de l'organisation • Avis sur les procédures et propositions d'amélioration • etc....	
Formulaire(s) de support :	Questionnaire de sortie
Procédure précédente :	Encadrer le départ de l'agent

7. MISSION

Cette partie a pour objectif de décrire la démarche à suivre lorsque des agents de notre organisation sont envoyés en mission.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de notre organisation/programme, en matière de gestion des départs en mission doivent garantir :

- Tout agent allant en mission reçoit un ordre de mission signé de la personne habilitée,
- Les agents perçoivent leurs frais de missions dans le plus grand respect du barème prévu à cet effet ;
- Pour les missions à l'intérieur du pays, le bénéficiaire recevra une avance ne dépassant pas 60% du montant des indemnités dues, si la durée de la mission dépasse 5 jours ;
- Pour les missions à l'étranger, le bénéficiaire recevra par chèque ou par virement une avance 80% des frais de mission (lorsque la mission n'est pas prise en charge par un organisme tiers). Toutefois, le reliquat de 20% des frais sera versé au bénéficiaire sur présentation des pièces justificatives ;
- Dans les cas de remboursement de frais réels, toutes les pièces justificatives doivent être fournies.
- Lorsque les frais de mission dépassent les 60% du salaire que le/la caissière a été dépêchée pour prendre part à cette mission et superviser sur place les dépenses.

Les détails de la procédure de cette section sont les suivants :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Etablir d'ordre de mission	Responsable hiérarchique
2.	Viser l'ordre de mission	Coordonnateur - trice ou son préposé
3.	Appliquer la grille des frais de mission	Chargé des ressources humaines
4.	Remettre les frais de mission	Comptable
5.	Justifier	Agent concerné

1. Etablir l'ordre de mission

Procédure	Etablir l'ordre de mission
Acteurs	Responsable Hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Nécessité d'effectuer une mission.
Tâches à exécuter : - Etablir un ordre de mission (OM); L'ordre de mission comportera les informations suivantes : • Nom et prénom de l'agent concerné • Fonction et attachement (Département) de l'agent • Objet de la mission • Date de départ et de retour • Date d'émission de l'Ordre de Mission • Transmettre au Coordonnateur pour visa	
Formulaire(s) de support :	Ordre de mission
Procédure suivante :	Viser d'ordre de mission

Procédure	Remettre les frais de mission
------------------	--------------------------------------

2. Viser d'ordre de mission

Procédure	Viser l'ordre de mission
Acteurs	Coordonnateur – trice ou son délégataire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Ordre de mission
Tâches à exécuter : - Dans la journée suivant la transmission, vérifier le bien-fondé de la mission ; - Viser l'ordre de mission ; - Dispatcher l'ordre de mission via sa secrétaire/Assistant (e) administratif comme suit : • un (01) à l'agent concerné • un (01) à Comptable/Finance • un (01) au chargé des ressources humaines.	
Formulaire(s) de support :	Ordre de mission validé
Procédure précédente :	Etablir d'ordre de mission
Procédure suivante :	Appliquer la grille des frais de mission

3. Appliquer la grille des frais de mission

Procédure	Appliquer la grille des frais de mission
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Ordre de mission validé
Tâches à exécuter : - Déterminer en fonction des grilles le montant des frais de mission.	
Formulaire(s) de support :	Grille des frais de missions
Procédure précédente :	Viser l'ordre de mission
Procédure suivante :	Remettre les frais de mission

Acteurs	Comptable/Caissier(e)
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat de calcul des frais de mission ; Agent venant retirer ses frais de mission
Tâches à exécuter : - Etablir l'ordre de paiement (virement / chèque / espèces) en trois exemplaires et le faire signer par le coordonnateur – trice. - Dispatcher l'Ordre de Paiement comme suit : • Un (01) exemplaire à l'agent concerné • Un (01) exemplaire pour classement à Comptabilité (Caisse) en Cas de paiement en espèces. - Etablir une pièce de caisse dépenses en deux (02) exemplaires ; - Remettre le montant accordé à l'agent contre décharge sur la pièce de caisse dépenses originale ; - Remettre une copie de la pièce de caisse dépenses à l'agent concerné ; - Classer la pièce de caisse dépenses originale dans la journée comptable	
Formulaire(s) de support :	Ordre de paiement
Procédure précédente :	Appliquer la grille des frais de mission
Procédure suivante :	Justifier

5. Justifie

Procédure	Justifier
Acteurs	Agent concerné
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Retour de mission de l'agent concerné et reprise de service
Tâches à exécuter : a) Dans le cas d'un déplacement à l'étranger : - Remettre les copies des extraits de passeport indiquant les dates d'entrée et de sortie du territoire et les cartes d'embarquement au chargé des ressources humaines ; - Percevoir le reliquat des frais de missions. b) Dans tous les cas : - Produire l'ordre de mission portant le cachet de la structure dans laquelle a été effectuée la mission, la date d'arrivée et de départ, ainsi que le visa du responsable habilité de la structure ; NB : en cas d'organisation par la DPF de séminaires à l'étranger ou en dehors du lieu de travail habituel, le budget est remis à un agent qui justifiera les dépenses à l'aide d'un formulaire (relevé de frais) qui devra être accompagné de pièces justificatives.	
Formulaire(s) de support :	Pièces justificatives
Procédure précédente :	Remettre les frais de mission

8. AVANCE SUR SALAIRE

Ce point a pour objectif de décrire les modalités d'accord et de traitement des avances sur salaire au sein de la coordination de la DPF.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'Organisation, en matière de gestion des avances sur salaire doivent garantir :

- Que les accords d'avances sont signés par les personnes habilitées ;
- Un suivi minutieux de remboursement est effectué.

De ceci, la procédure globale suivante est envisagée :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Compléter et transmettre formulaire de Demande de prêt	Agent demandeur
2.	Traiter demande et transmettre en joignant la situation de l'agent	Chargé des ressources humaines
3.	Approuver la demande	Coordination
4.	Informé et transmettre le contrat de prêt	Chargé des ressources humaines
5.	Etablir l'ordre de paiement	Comptable

1. Compléter et transmettre formulaire de Demande de prêt

Procédure	Compléter et transmettre formulaire de Demande de prêt
Acteurs	Agent demandeur
Support (s) ou fait (s) générateur	Souhait d'un agent de bénéficier d'une avance
Tâches à exécuter : - Retirer le formulaire d'avance sur salaire auprès du chargé des ressources humaines; - Compléter et signer le formulaire de demande d'avance sur salaire; - Transmettre le formulaire au Chargé des ressources humaines.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'avance sur salaire
Procédure suivante :	Traiter demande et transmettre en joignant la situation de l'agent

2. Traiter demande et transmettre en joignant la situation de l'agent

Procédure	Traiter demande et transmettre en joignant la situation de l'agent
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur	Demande d'avance sur salaire (formulaire dûment complété et signé)
Tâches à exécuter : - Dès réception du formulaire de demande, ouvrir un dossier au nom de l'Agent demandeur ; - Vérifier la situation financière de l'agent et le respect des dispositions légales (quotité cessible,...) ; - Donner un avis (favorable ou défavorable) sur la recevabilité de la demande d'avance à l'aide de la partie inférieure du formulaire de demande En cas d'avis défavorable : informer le demandeur en lui retournant le formulaire de demande sur lequel a été précisé le motif de refus et classer une copie du formulaire dans le dossier de l'agent. En cas d'avis favorable : préparer le dossier du demandeur au Secrétaire Exécutif ou son délégataire pour approbation.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'avance sur salaire
Procédure précédente :	Compléter et transmettre formulaire de Demande de prêt
Procédure suivante :	Approuver la demande

3. Approuver la demande

Procédure	Approuver la demande
Acteurs	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Dossier(s) de demande d'avance ayant reçu(s) l'avis favorable de chargé des ressources humaines
Tâches à exécuter : - Etudier les dossiers de demande et porter un avis positif	
Formulaire(s) de support :	Dossier(s) de demande d'avance sur salaire approuvée
Procédure précédente :	Traiter demande et transmettre en joignant la situation de l'agent
Procédure suivante :	Informé et transmettre le contrat de prêt

4. Informer et transmettre le contrat de prêt

Procédure	Informé et transmettre le contrat de prêt
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Dossier(s) de demande d'avance sur salaire approuvée

Tâches à exécuter :**En cas d'avis négatif de la Coordonnatrice:**

Informé par note écrite le demandeur, conserver une copie de la note dans son dossier et mettre à jour la base de données des demandes d'avance sur salaire.

En cas d'avis positif de la Coordonnatrice:

Transmettre le dossier approuvé selon le dispatching suivant :

- Une copie est remise au demandeur
- Une copie (01) est transmise au Comptable pour déclenchement de la procédure de décaissement des fonds (chèque ou virement)
- L'original est classé dans le dossier du demandeur

Formulaire(s) de support :	Note d'information
Procédure précédente :	Approuver la demande
Procédure suivante :	Etablir l'ordre de paiement

5. Etablir l'ordre de paiement

Procédure	Etablir l'ordre de paiement
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Demande portant l'accord de la Coordonnatrice
Tâches à exécuter : - Etablir un ordre de paiement en deux (02) exemplaires et le signer ; - Après contrôle et signature, dispatcher l'ordre de paiement comme suit : • Un (01) exemplaire au demandeur • Un (01) exemplaire à la caisse dépenses selon que l'avance est faite par la caisse ou par chèque. - Lorsque l'agent se présente pour obtenir l'avance, remettre le montant accordé à l'agent contre décharge sur l'ordre de paiement ; - Classer l'original de l'ordre de paiement avec la demande d'avance ; - L'autre exemplaire de l'ordre de paiement conservé par l'agent.	
Formulaire(s) de support :	Ordre de paiement
Procédure précédente :	Informé et transmettre le contrat de prêt

9. TRAITEMENT DE LA PAIE

La rémunération du personnel comprend :

- Le salaire de base ;
- Le sursalaire ;
- Les indemnités et primes diverses ;

- Les avantages en nature.

De manière générale, le salaire est librement fixé entre les contractants mais doit s'inscrire dans le respect des obligations légales (salaire minimum, égalité entre salaires du personnel masculin et féminin); des dispositions collectives...

Cette section a pour objectif de décrire les modalités de traitement des salaires au sein de la DPF.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'organisation, en matière de traitement des salaires doivent garantir que :

- Les salaires des différents agents sont conformes aux textes en vigueur ;
- Les éléments variables des salaires sont conformes aux textes en vigueur ;
- Les différentes retenues sur salaires sont effectivement déduites ;
- Les informations sur les salaires sont traitées de manières confidentielles ;
- Le fichier de la paie est verrouillé et seul un nombre restreint de personnes sont autorisées à y porter des modifications ;
- Les états de salaires sont validés et signés par les personnes habilitées

Ainsi la procédure globale suivante se rapporte au traitement de la paie :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Recenser et traiter les éléments variables de la paie	Comptable
2.	Viser les bulletins de paie	Chargé des ressources humaines

1. Recenser et traiter les éléments variables de la paie

Procédure	Recenser et traiter les éléments variables de la paie
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Période de préparation de la paie
Tâches à exécuter : - Déterminer le salaire de base indiciaire de chaque agent, - Déterminer automatiquement les différents éléments variables de la paie pour chacun des agents : • Heures supplémentaires ; • Avances sur salaires ; • Primes et indemnités ; • Avantages en nature ; • Cotisation CNSS ; • Retenues diverses dues soit à un engagement vis-à-vis de la DPF ou un engagement externe ;	

• Etc. - Etablir un Etat des salaires et un état des éléments variables ; - Etablir un Etat de synthèses des rémunérations du mois en question ; - Etablir les bulletins de paie de l'ensemble des agents titulaires d'un contrat de travail ; - La comptabilisation de la paie peut alors s'effectuer par le logiciel interfacé (déversement automatique vers la comptabilité)	
Formulaire(s) de support :	- Bulletins de paie - Etats de synthèse des rémunérations
Procédure suivante :	Viser les bulletins de paie

2. Etablir les bulletins de paie

Procédure	Viser les bulletins de paie
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Etats de synthèse des rémunérations
Tâches à exécuter : - Contrôler et viser les bulletins de paie ; - Transmettre au comptable.	
Formulaire(s) de support :	Bulletins de paie
Procédure précédente :	Recenser et traiter les éléments variables de la paie

10. REGLEMENT DE LA PAIE

Après traitement des éléments de la paie, il faut procéder au règlement des salaires des agents. Ce point a pour objectif de décrire les modalités de règlement de la paie au sein de la DPF.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'Organisation, en matière de règlement de la paie doivent garantir que :

- Les règlements sont effectués à la date réglementée ;
- Les informations sur les salaires sont traitées de manière confidentielle;
- Tous les agents ont signé leur bulletin de salaires afin d'attester de la perception de leur rémunération;
- Les chèques ou bons de sortie de caisse sont contrôlés et signés par les personnes habilitées.

De ce qui précède la procédure est la suivante :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer les supports de règlement des salaires	Comptable
2.	Contrôler et signer	Coordonnatrice
3.	Distribuer les bulletins de paie	Comptable

1. Préparer les supports de règlement des salaires

Procédure	Préparer les supports de règlement des salaires
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Période de règlement de la paie
Tâches à exécuter : - Etablir les lettres de virement aux différentes banques ; - Etablir le chèque d'alimentation de la caisse ; - Transmettre à la coordonnatrice ou son délégataire les lettres de virement et le chèque d'alimentation de la caisse.	
Formulaire(s) de support :	Lettre de virement
Procédure suivante :	Contrôler et signer

2. Contrôler et signer

Procédure	Contrôler et signer
Acteurs	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Lettre de virement, chèques
Tâches à exécuter : - Effectuer les contrôles relatifs aux lettres de virement et le chèque d'alimentation de la caisse ; - Signer les lettres de virement et le chèque d'alimentation de la caisse ; - Transmettre les lettres de virement et le chèque d'alimentation au Comptable.	
Formulaire(s) de support :	Lettres de virement et chèques signés
Procédure précédente :	Préparer les supports de règlement des salaires
Procédure suivante :	Distribuer les bulletins de paie

3. Distribuer les bulletins de paie

Procédure	Distribuer les bulletins de paie
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Lettre de virement, chèques

Tâches à exécuter :

- Remettre aux agents concernés leurs chèques ;
- Remettre l'original du bulletin de paie ;
- Faire décharger les agents sur la copie du bulletin et la conserver ;
- Mettre les copies de bulletin dans un dossier ainsi que les différents Etats élaborés ;
- Classer le dossier de la paie du mois.

Formulaire(s) de support :

Bulletin de paie

Procédure précédente :

Contrôler et signer

11. EVALUATION DU PERSONNEL

L'évaluation des performances est une appréciation de la réalisation des objectifs définis et attribués à chaque agent en début d'année ou du projet. Elle doit aboutir à une évaluation des besoins en formation et une idée sur le niveau de performance de l'agent en vue de bien cerner les plans de carrière du personnel.

Ce point a pour objectif de décrire les modalités d'évaluation du personnel au sein de la DPF.

◆Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein l'organisation, en matière d'évaluation du personnel doivent garantir que :

- Les évaluations sont faites de manière objective et transparente.

D'où la procedure suivante :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Planifier les entretiens	Responsable Hiérarchique
2.	Evaluer et transmettre	Responsable Hiérarchique
3.	Etudier rapports, notifier et transmettre	Coordonnatrice
4.	Informar	Chargé des ressources humaines

1. Planifier les entretiens

Procédure	Planifier les entretiens
Acteurs	Responsable hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Période annuelle des entretiens décidée par la coordination

Tâches à exécuter :

- Planifier les entretiens : fixer la date, l'heure et le lieu ;
- Informer les collaborateurs devant être reçus par e-mail.

Formulaire(s) de support :	Courriel d'information
Procédure suivante :	Evaluer et transmettre

2. Evaluer et transmettre

Procédure	Evaluer et transmettre
Acteurs	Responsable hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de l'entretien ; Fiche d'objectifs annuels (ou établie lors de l'embauche).
Tâches à exécuter : - Préparer le déroulement de l'entretien ; - S'entretenir avec le collaborateur à évaluer ; - Effectuer la notation en présence de l'évalué ; - Discuter de l'évaluation avec le collaborateur évalué ; - Signer la fiche d'évaluation ; - Faire signer la fiche d'évaluation au collaborateur après accord de ce dernier ; - Transmettre l'original de la fiche d'évaluation à la coordination et conserver une copie.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'évaluation
Procédure précédente :	Planifier les entretiens
Procédure suivante :	Etudier rapports, notifier et transmettre

3. Etudier rapports, notifier et transmettre

Procédure	Etudier rapports, notifier et transmettre
Acteurs	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Rapports des évaluations
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance du rapport ; - Décider des gratifications ; - Transmettre les informations nécessaires au chargé des ressources humaines pour notification aux agents (mémo interne daté et signé).	
Formulaire(s) de support :	Memo interne
Procédure précédente :	Evaluer et transmettre
Procédure suivante :	Informé

4. Informer

Procédure	Informier
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Memo interne (Décision de la Coordinatrice)
Tâches à exécuter : - Informer les agents des décisions de la coordination par mémo ; - Transmettre à chaque agent une copie de la fiche résumée d'évaluation le concernant.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'évaluation, lettre d'information
Procédure précédente :	Etudier rapports, notifier et transmettre

12. FORMATION DU PERSONNEL

La formation est le processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir le savoir, le savoir-faire (habiletés et compétences) et le savoir être nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle. Il existe 3 catégories de formations :

- **Des formations d'adaptation,**
- **Des formations de renforcement,**
- **Des formations de développement.**

L'objectif est de décrire les différentes tâches à accomplir en matière de formation du personnel au sein de l'Organisation.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein l'Organisation, en matière de gestion des formations doivent garantir que :

- Les besoins en formations sont pertinents par rapport aux missions de l'agent;
- Le contenu de toutes les formations à entreprendre est préalablement évalué ;
- Les évaluations finales sont réalisées et exploitées ;
- Les formations touchent tous les gens qui en ont besoin.

Sommairement les procédures suivantes sont envisagées :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Recenser les besoins en formation	Chargé des ressources humaines
2.	Etablir et chiffrer le plan de formation	Chargé des ressources humaines

3.	Etudier et valider le plan de formation	Coordonnatrice
4.	Inscrire les dépenses de formation au budget	Comptable
5.	Mettre en œuvre le plan de formation	Chargé des ressources humaines

1. Recenser les besoins en formation

Procédure	Recenser les besoins en formation
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fin du mois (à la fin d'un trimestre, semestre, année, ...)
Tâches à exécuter : - Rédiger une note à l'attention des Responsables de Services/Départements leur demandant de recenser l'ensemble des besoins en formation du personnel dont ils ont la charge ; - Centraliser les besoins.	
Formulaire(s) de support :	Note d'information
Procédure suivante :	Etablir et chiffrer le plan de formation

2. Etablir et chiffrer le plan de formation

Procédure	Etablir et chiffrer le plan de formation
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Besoins en formation centralisés
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance des besoins en formation ; - Au regard des formations demandées, vérifier les formations dont a bénéficié chaque agent dans les mois précédents et vérifier son cursus ; - Evaluer en lien avec son supérieur hiérarchique la nécessité d'une formation ; - Etablir le plan de formation en veillant à la pérennité des activités de l'organisation (absences réparties) ; - Obtenir des devis auprès des organismes de formation ; - Chiffrer le plan de formation au regard des offres financières (devis) ; - Transmettre une copie du plan de formation chiffré à la coordination pour validation.	
Formulaire(s) de support :	Plan de formation
Procédure précédente :	Recenser les besoins en formation
Procédure suivante :	Etudier et valider le plan de formation

3. Etudier et valider le plan de formation

Procédure	Etudier et valider le plan de formation
Acteurs	Coordonnatrice

Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Plan de formation
Tâches à exécuter : - Etudier le plan de formation ; Porter les modifications qui s'imposent ; Valider le plan de formation ; Transmettre le plan de formation validé (visa et date) au Comptable.	
Formulaire(s) de support :	Plan de formation validé
Procédure précédente :	Etablir et chiffrer le plan de formation
Procédure suivante :	Inscrire les dépenses de formation au budget

4. Inscrire les dépenses de formation au budget

Procédure	Inscrire les dépenses de formation au budget
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Plan de formation validé
Tâches à exécuter : - Actualiser le chiffrage du plan de formation au regard des validations portées par la coordonnatrice - Inscrire les dépenses de formation au budget pour approbation par la coordonnatrice.	
Formulaire(s) de support :	Budget
Procédure précédente :	Etudier et valider le plan de formation
Procédure suivante :	Mettre en œuvre le plan de formation

5. Mettre en œuvre le plan de formation

Procédure	Mettre en œuvre le plan de formation
Acteurs	Chargé des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Plan de formation validé et inscrit au budget
Tâches à exécuter : - Mettre en œuvre le plan de formation : • Planning des départs en formation • Notes de service au personnel • Réservation auprès des structures,...	
Formulaire(s) de support :	Plan de formation validé et inscrit au budget
Procédure précédente :	Inscrire les dépenses de formation au budget

GESTION DE LA COMMUNICATION

Chap 05: GESTION DE LA COMMUNICATION

La communication est l'ensemble des moyens et techniques permettant la diffusion d'un message auprès d'une audience plus ou moins vaste et hétérogène. Elle permet à une Organisation d'informer et de promouvoir son activité auprès du public et d'entretenir son image par tout procédé médiatique.

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de gestion de la communication au sein de la Dynamique Paysanne Féminine.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'Organisation relatives à la gestion de la communication doivent donner les garanties suivantes :

- Les délais de transmission des informations sont respectés ;
- Les informations sont mises à jour ;
- La bonne circulation de l'information à l'interne et à l'externe ;
- L'élaboration d'articles, communiqués de presse pertinents et cohérents ;

1. COUVERTURE MEDIATIQUE DES EVENEMENTS

Cette section a pour objectif de décrire les modalités de couverture médiatique des événements :

- Conférence de presse : c'est un événement médiatique dans laquelle des personnalités ou des représentants invitent les journalistes à les entendre parler et, le plus souvent, poser des questions.
- Ateliers, séminaires ;
- Journées Portes de l'Organisation

✦ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein l'Organisation, lors de la couverture médiatique des événements doivent donner les garanties suivantes :

- Tous les événements doivent être planifiés périodiquement, le plus évident, annuellement ;
- Les communiqués de presse doivent faire l'objet d'une validation par la Coordination ;
- La sélection des reporters et médias est pertinente et doit être validée par la Coordination ;
- Chaque reporter ou média invité doit avoir des badges et le programme de l'évènement ;

D'où les étapes suivantes :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Définir les objectifs et les publics visés par l'évènement	Chef du Département demandeur de l'évènement
2.	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse préévènement	Chargé de communication
3.	Valider et transmettre	Coordonnatrice
4.	Mettre en ligne le communiqué de presse	Chargé de communication
5.	Contacter les médias et établir une liste des membres des équipes de reportage	Chargé de communication
6.	Valider	Coordonnatrice
7.	Gérer les relations de la Coordination avec les partenaires médiatiques (journalistes sur le lieu de l'évènement)	Chargé de communication
8.	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement	Chargé de communication
9.	Valider l'article et le communiqué de presse	Coordonnatrice

1. Définir les objectifs et les publics visés par l'évènement

Procédure	Définir les objectifs et les publics visés par l'évènement
Acteurs	Chef du Département demandeur de l'évènement
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Memo
Tâches à exécuter : - Etablir les mémos présentant les événements ; Définir les objectifs liés à l'évènement ; - Définir les publics visés ; - Envoyer le mémo au chargé de communication 4 jours avant l'évènement	
Formulaire(s) de support :	Fiche de présentation de l'évènement
Procédure suivante :	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement

2. Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement

Procédure	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement
Acteurs	Chargé de communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche de présentation de l'évènement
Tâches à exécuter : - Réceptionner la fiche - Evaluer et déterminer les moyens de communication à mettre en œuvre ; - Elaborer le programme de l'évènement en accord avec le service demandeur ; - Rédiger un communiqué de presse précis, cohérent, et c'est 2 jours avant l'évènement; - Envoyer le programme élaboré et le communiqué de presse à la Coordination	
Formulaire(s) de support :	Programme de l'évènement Projet de communiqué de presse
Procédure précédente :	Définir les objectifs et les publics visés par l'évènement
Procédure suivante :	Valider et transmettre

3. Valider et transmettre

Procédure	Valider et transmettre
Acteurs	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Programme de l'évènement Projet de communiqué de presse
Tâches à exécuter : - Recevoir le programme de l'évènement et le projet de communiqué de presse; - Analyser la pertinence, la cohérence des documents reçus ; - Valider ou rejeter; • En cas de rejet, préciser le motif • Si valider, transmettre à la coordination pour signature	
Formulaire(s) de support :	Programme de l'évènement validé Communiqué de presse
Procédure précédente :	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement
Procédure suivante :	Mettre en ligne le communiqué de presse

4. Mettre en ligne le communiqué de presse

Procédure	Mettre en ligne le communiqué de presse
Acteurs	Chargé de Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Communiqué de presse signé
Tâches à exécuter : - Saisir/scanner le communiqué de presse ; - L'insérer sur le site web de la DPF au plus tard 8 jours avant l'événement ; - Mettre en ligne ; - Informer la hiérarchie de la mise en ligne du communiqué.	
Formulaire(s) de support :	Programme de l'évènement validé Communiqué de presse
Procédure précédente :	Valider et transmettre
Procédure suivante :	Contacteur les médias et établir une liste des membres des équipes de reportage

5. Contacter les médias et établir une liste des membres des équipes de reportage

Procédure	Contacteur les médias et établir une liste des membres des équipes de reportage
Acteurs	Chargé de Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Communiqué de presse signé
Tâches à exécuter : - Contacter les médias partenaires ou non par courriels ou par téléphone en vue de les informer ; - Etablir la liste des médias intéressés par l'évènement ; - Cela devra être fait 10 jours avant l'événement afin de permettre aux médias de fournir la liste de leur équipe devant couvrir l'évènement ; - Recevoir les listes des différentes équipes de reportage - Soumettre ces listes à la hiérarchie.	
Formulaire(s) de support :	Listes des médias et des membres des équipes de reportages
Procédure précédente :	Mettre en ligne le communiqué de presse
Procédure suivante :	Valider

6. Valider

Procédure	Valider
------------------	----------------

Acteurs	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Liste des médias et des membres des équipes de reportages
Tâches à exécuter : - Analyser la pertinence de la liste des médias et des équipes ; - Viser ; - Elaborer les lettres de confirmation et d'invitation ; - Transmettre à la coordination pour approbation et signature ; - Envoyer les lettres signées aux médias	
Formulaire(s) de support :	Lettre de confirmation Lettre d'invitation
Procédure précédente :	Contacter les medias et établir une liste des membres des équipes de reportage
Procédure suivante :	Gérer les relations de la Coordonnatrice avec les journalistes sur le lieu de l'événement

7. Gérer les relations de la Coordonnatrice avec les journalistes sur le lieu de l'événement

Procédure	Gérer les relations de la Coordonnatrice avec les journalistes sur le lieu de l'événement
Acteurs	Chargé de Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Tenue de l'évènement
Tâches à exécuter : - Recenser les questions des journalistes ; - Organiser la prise de parole ; - Anticiper les situations de conflits ; - Adresser un mot de remerciement aux médias et reporters	
Formulaire(s) de support :	Tenue de l'Evènement
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement

8. Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement

Procédure	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement
------------------	---

Acteurs	Chargé de Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Tenue de l'évènement
Tâches à exécuter : - Rédiger un article de reportage sur l'évènement ; - Rédiger un projet de communiqué de presse après évènement le jour suivant l'évènement ; Les soumettre pour validation à son Supérieur Hiérarchique.	
Formulaire(s) de support :	Projet d'article de reportage Projet de communiqué de presse post évènement
Procédure précédente :	Gérer les relations de la Coordonnatrice avec les journalistes sur le lieu de l'évènement
Procédure suivante :	Valider l'article et le communiqué de presse

9. Valider l'article et le communiqué de presse

Procédure	Valider l'article et le communiqué de presse
Acteurs	Coordination
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Projet d'article de reportage Projet de communiqué de presse post évènement
Tâches à exécuter : - Lire et analyse la cohérence et l'exhaustivité de l'article et du communiqué de presse ; - Approuver ou rejeter ; - En cas de rejet, l'envoyer au chargé de communication pour correction. - Si corrigé, transmettre à la Coordination pour validation. - Après validation, publier l'article et le communiqué sur le site web de la DPF.	
Formulaire(s) de support :	Article de reportage Communiqué de presse post évènement
Procédure précédente :	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement

2. PUBLICATION DE DOCUMENTS, NEWSLETTER

Ce point a pour objectif de décrire les modalités de publication des rapports annuels, rapport d'études diverses et des lettres d'informations.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein l'Organisation, lors de la publication des documents doivent donner les garanties suivantes :

- Les « Bon à Tirer » sont pré numérotés et autorisés par la Coordinatrice ;
- Une version électronique soit publiée sur le site de la DPF une (1) semaine après la parution du document ;
- Une lettre d'information (Rapport) retraçant les activités de la DPF est publiée annuellement ;
- Le respect de la période de publication des documents.

D'où le cycle suivant :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles	Chef du Département Programmes et Projets
2.	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles	Chargé de Communication
3.	Valider	Chef du Département Programmes et Projets
4.	Consulter et sélectionner des imprimeries pour l'impression des documents	Logisticien
5.	Envoyer les documents et suivre l'impression	Logisticien
6.	Réceptionner les documents	Commission de réception - Logisticien
7.	Mettre en ligne	Chargé de Communication
8.	Distribuer	Chargé de Communication

1. Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles

Procédure	Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles
Acteurs	Chef du Département Programmes et Projets
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Séminaires, Ateliers
Tâches à exécuter : - Elaborer les rapports des séminaires, ateliers ; - Les faire valider par la Coordinatrice ; - Faire des copies des rapports validés dont une copie à conserver et l'autre à transmettre au Département d'Administration – Finances.	

Formulaire(s) de support :	Rapports validés
Procédure suivante :	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles

2. Elaborer le menu des documents et rédiger des articles

Procédure	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles
Acteurs	Chargé de Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Rapports
Tâches à exécuter : - Réceptionner les rapports - Classer les rapports suivant la thématique ; - Elaborer le menu des documents reçus ; - Rédiger les articles relatifs aux rapports reçus ; - Envoyer à la Coordinatrice pour validation. NB : Dans le cas de la rédaction de lettre - Collecter les informations auprès des Directions de départements sur les activités réalisées ; - Rédiger les articles ; - Transmettre pour validation à la coordinatrice.	
Formulaire(s) de support :	Menus des documents reçus, Articles
Procédure précédente :	Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles
Procédure suivante :	Valider

3. Valider

Procédure	Valider
Acteurs	Chef du Département Programmes et Projets
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Menus des documents reçus ; Articles

Tâches à exécuter :

- Analyser la cohérence et l'exhaustivité des articles ;
- Approuver ou rejeter ;
- En cas de rejet, précisez le motif en vue d'une correction par le Chargé de communication ;
- Après validation des articles, élaborer la politique de distribution à adopter ;
- Envoyer les articles pour traduction (si nécessaire) ;
- Transmettre la politique de distribution à la logistique.

Formulaire(s) de support :	Articles validés Politique de distribution
Procédure précédente :	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles
Procédure suivante :	Consulter et sélectionner des imprimeries pour l'impression des documents

4. Consulter et sélectionner des imprimeries pour l'impression des documents

Procédure	Consulter et sélectionner des imprimeries pour l'impression des documents
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Politique de distribution des documents
Tâches à exécuter : - Réceptionner la politique de distribution; - Consulter des imprimeries conformément à la procédure de consultation restreinte ; - Sélectionner une imprimerie ; - Etablir le bon de commande - Envoyer le bon de commande à l'imprimeur - Transmettre le bon de commande au Comptable pour paiement des 50% du montant total de la facture. - Informer le Chargé de Communication.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Envoyer les documents et suivre l'impression

5. Envoyer les documents et suivre l'impression

Procédure	Envoyer les documents et suivre l'impression
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande ou d'impression

Tâches à exécuter :

- Envoyer les documents à l'imprimeur ;
- Notifier la date d'envoi sur la fiche de transmission ;
- Suivre le déroulement de l'impression des documents ;
- Rédiger le bon à tirer ;
- Envoyer à la Coordonnatrice sous parapheur pour visa et signature ;
- Après signature, envoyer le Bon à tirer à l'imprimeur.

Formulaire(s) de support :	Fiche de transmission, Bon à tirer (BAT)
Procédure précédente :	Consulter et sélectionner des imprimeries pour l'impression des documents
Procédure suivante :	Réceptionner les documents

6. Réceptionner les documents

Procédure	Réceptionner les documents
Acteurs	Commission de reception - Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bon à Tirer signé, Documents imprimés
Tâches à exécuter : - Réceptionner les documents ; - Vérifier la conformité ; - Faire deux (2) copies du bon de réception et du bon de livraison • 01 copie pour la logistique • 01 copie pour le Chargé de Communication - Envoyer le bon de réception original au Comptable pour paiement des 50% du montant total restant ; Envoyer les documents au Chargé de Communication.	
Formulaire(s) de support :	Bon de livraison, Bon de réception
Procédure précédente :	Envoyer les documents et suivre l'impression
Procédure suivante :	Mettre en ligne

7. Mettre en ligne

Procédure	Mettre en ligne
Acteurs	Chargé de Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Documents imprimés

Tâches à exécuter : - Mettre les documents sous format PDF - Mettre en ligne sur le site web de la DPF ;	
Formulaire(s) de support :	Exemplaires des documents sous format électronique.
Procédure précédente :	Réceptionner les documents
Procédure suivante :	Distribuer

8. Distribuer

Procédure	Distribuer
Acteurs	Chargé de Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Documents imprimés, Politique de distribution
Tâches à exécuter : - Recevoir les documents ; - Distribuer les documents conformément à la politique de distribution.	
Formulaire(s) de support :	Fiche de transmission
Procédure précédente :	Mettre en ligne



GESTION DES TIC

Chap 06: GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) renferment à la fois la notion d'information, de télécommunication et d'électronique. Elles ont pour objectifs d'utiliser du matériel informatique et des logiciels qui seront destinés à acquérir, à stocker, à transmettre et à restituer automatiquement des informations.

La gestion des TIC consiste également en l'enseignement, à l'assistance, à l'entretien et à la surveillance de ces outils.

◆ Objectif

Ce cycle a pour objectif de décrire les modalités de bonne gestion des outils de communication de l'organisation.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'Organisation, relatives à la gestion des outils de communication et de l'information doivent donner les garanties que :

- Les informations et outils de communication de l'Organisation soient sécurisés ;
- Le personnel de l'Organisation soit convenablement formé en matière d'utilisation et de sécurité informatique.

1. ACQUISITION DE TIC

Le chargé de communication a la responsabilité d'identifier les besoins en logiciels et en matériel informatique de l'Organisation. Sur la base de ces besoins et grâce à une veille du secteur, il doit indiquer au responsable des achats les références des matériels et logiciels à acquérir.

En effet, l'acquisition de matériel informatique et de logiciel nécessite une connaissance approfondie du domaine des TIC afin de pouvoir identifier et définir les caractéristiques des matériels et logiciels capables de satisfaire les besoins exprimés.

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'acquisition des technologies de l'information et de la Communication nécessaires à un fonctionnement efficient de la DPF (Dynamique Paysanne Féminine).

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la DPF, relatives à l'acquisition de TIC doivent donner les garanties que :

- Le conseil du chargé de communication et Système d'information est approprié et objectif par rapport aux besoins exprimés ;
- Le personnel de l'organisation (DPF) est doté des TIC appropriées pour la bonne exécution de ses activités ;
- Toutes les acquisitions sont autorisées par la Coordinatrice après arbitrage des besoins.

Ainsi, la procédure globalement détaillée doit être observée :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Identifier les besoins en TIC et les références appropriées pour les satisfaire	Chargé de communication et Système d'Information
2.	Valider et transmettre	Chef hiérarchique

1. Identifier les besoins en TIC et les références appropriées pour les satisfaire

Procédure	Identifier les besoins en TIC et les références appropriées pour les satisfaire
Acteurs	Chargé de communication et Système d'Information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Initiative du Chargé de communication et Système d'Information Demande du personnel
Tâches à exécuter : - Identifier un besoin en TIC de lui-même ou sur la base de la manifestation d'un membre du personnel de l'Organisation ; - Identifier des références susceptibles de satisfaire ce besoin grâce à sa connaissance du marché des TIC et à des recherches sur internet, des recommandations de confrères...; - Transmettre au Chargé de la logistique/des achats une fiche mentionnant les besoins et les produits retenus pour les satisfaire.	
Formulaire(s) de support :	Fiche des besoins/Réquisition
Procédure suivante :	Valider et transmettre

2. Valider et transmettre

Procédure	Valider et transmettre
Acteurs	Chef hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche des besoins ou la Réquisition
Tâches à exécuter : - Analyser la liste des produits retenus par le chargé de communication, - Insérer des corrections si nécessaires ; - Valider - Transmettre à la Coordination pour arbitrage et validation de l'achat des matériels.	
Formulaire(s) de support :	Fiche des besoins validée
Procédure précédente :	Identifier les besoins en TIC et les références appropriées pour les satisfaire

2. INSTALLATION DE MATERIEL/LOGICIEL

Après l'acquisition des TIC, Le chargé de Communication et Système d'information a la charge d'installer le matériel et de former le personnel utilisateur à leur exploitation.

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'installation et de gestion des équipements et système TIC

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la DPF, relatives à l'installation de matériel et logiciel doivent donner les garanties que :

- Le matériel et les systèmes TIC sont convenablement installés ;
- Le personnel est formé à l'utilisation des nouvelles installations.

Ainsi globalement on a :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Installer les équipements et systèmes TIC	Le chargé de Communication
2.	Former les utilisateurs	Le chargé de Communication

1. Installer les équipements et systèmes TIC

Procédure	Installer les équipements et systèmes TIC
Acteurs	Le chargé de Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date d'installation prévue pour le matériel TIC
Tâches à exécuter : - Installer le matériel et les systèmes TIC ai niveau du service demandeur ; - S'assurer du bon fonctionnement de l'installation ; - Effectuer des tests techniques, fonctionnels et d'intégration ; - Remplir la fiche d'installation et la faire signer par le Supérieur Hiérarchique ; - Transmettre un exemplaire de la fiche au logisticien pour insertion dans le dossier de l'immobilisation ; - Conserver un exemplaire de la fiche.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'installation
Procédure suivante :	Former les utilisateurs

2. Former les Utilisateurs

Procédure	Former les utilisateurs
Acteurs	Le chargé de Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Après installation du matériel et des logiciels TIC

Tâches à exécuter :

- Indiquer à l'utilisateur les procédures de démarrage, d'utilisation et d'arrêt du matériel ou logiciel ;
- Préciser les spécificités et les points sensible du matériel/logiciel ;
- Présenter les conditions d'entretien au quotidien.

Procédure précédente :

Installer les équipements et systèmes TIC

3. SECURITE TIC

Le Département Programme est le principal garant du respect de toutes les règles établies en matière de sécurité, de restriction.... Mais cela ne dispense en rien les Chef de Département et le personnel de prendre toutes les dispositions afin d'assurer une sécurisation de l'environnement informatique de leur lieu de travail.

Cette procédure a pour objectif de décrire les actions nécessaires afin de sécuriser le matériel et les systèmes TIC de l'Organisation.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la Dynamique, relatives à la sécurité des TIC doivent donner les garanties que :

- Le personnel de l'Organisation reçoit la formation nécessaire en matière de sécurité informatique ;
- Toutes les personnes qui ont accès aux données de l'Organisation y sont autorisées ;
- Le matériel de l'Organisation ne fait pas l'objet d'usage abusif.

Toutefois, le respect de la procédure suivante est indispensable :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Création de profil d'accès / désactivation de profil	Chef du Département Programmes et Subventions
2.	Former à la sécurisation du matériel et des logiciels	Chargé de Communication et Système d'Information

1. Création de profil d'accès/désactivation de profil

Procédure	Création de profil d'accès / désactivation de profil
Acteurs	Chef du Département Programmes et Subventions

Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Demande d'activation de profil/ Demande de désactivation
Quand un agent est nouvellement recruté, il est nécessaire de créer un profil qui lui donnera accès aux informations contenues dans l'intranet, ainsi qu'une adresse électronique pour envoyer et recevoir des courriers professionnels. Tâches à exécuter : - Recevoir la demande du Chargé des Ressources Humaines - Créer un profil à l'agent ; - Définir les droits d'accès du profil ; - Créer une adresse e-mail au nom du profil ; - Informez la partie concernée que le mot de passe par défaut avec lequel le compte a été créé doit être changé ; <i>Le Chef du Département Programmes est l'administrateur du Réseau, personne à part lui ne peut avoir la latitude de créer ou de supprimer des profils.</i> - En matière de désactivation de profil, le Chargé de Communication et Système d'Information reçoit la demande de désactivation et supprime le profil de l'agent en question afin qu'il n'ait plus accès aux données de l'Organisation.	
Procédure suivante :	Former à la sécurisation du matériel et des logiciels

2. Former à la sécurisation du matériel et des logiciels

Procédure	Former à la sécurisation du matériel et des logiciels
Acteurs	Chargé de Communication et Système d'Information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Périodique
Tâches à exécuter : - Organiser une session de formation pour tous les agents de la DPF ; - Présenter les techniques de sauvegarde des données, des protections contre les virus... ; - Répondre aux questions posées par les participants ; - Rédiger un compte rendu de séance à conserver.	
Formulaire(s) de support :	Compte rendu de séance de formation
Procédure précédente :	Création de profil d'accès / désactivation de profil

4. MAINTENANCE

La maintenance regroupe les actions de dépannage et de réparation, de réglage, de révision, de contrôle et de vérification des équipements matériels (ordinateurs...) et des logiciels. Elles sont effectuées par le Chargé de Communication et Système d'information.

Les actions de maintenance visent à maintenir ou à rétablir un bien dans un état afin que celui-ci soit en mesure d'assurer un service déterminé.

A la fin de chaque trimestre le Chargé de la logistique établit un planning de passage dans les différents Département de la DPF pour effectuer la maintenance des équipements. Le planning doit être discuté et validé par les membres du Département.

L'objectif de cette procédure est : décrire les modalités de gestion de la maintenance des équipements et logiciels de l'Organisation.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'Organisation, relatives à la maintenance des matériels et logiciels doivent donner les garanties que :

- Le matériel et les systèmes TIC sont convenablement entretenus ;
- Les disques durs sont traités avec le plus grand soin afin d'éviter toute divulgation d'informations sensibles ;
- Le personnel est formé à l'utilisation des nouvelles installations.

La procédure suivante doit être ainsi respectée :

Procédure	Effectuer la maintenance
Acteurs	Chargé de Communication et Système d'information.
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Fin de trimestre ; Planning de maintenance
Tâches à exécuter : - Nettoyer les équipements ; Dépoussiérer l'intérieur des machines ; - Effectuer des tests de fonctionnement des logiciels ; - Vérifier l'actualisation des anti-virus.... ; Remplir la fiche de maintenance en indiquant le code d'enregistrement de l'immobilisation les réparations effectués....	
Formulaire(s) de support :	Fiche de maintenance

5. GESTION DU SITE WEB

Sur le site web de la DPF, sont publiées des informations sur les activités de l'Organisation. Le site est une source d'informations essentielles sur l'Organisation et de ce fait nécessite qu'il soit mis en place une procédure pour sa gestion.

Le Chargé de Communication et Système d'Information est l'administrateur du site de la DPF. Il en assure la création, l'administration, la maintenance, l'actualisation et le relookage. Cependant,

toutes ces actions doivent être validées par son Supérieur Hiérarchique, le Chargé de Programmes et Subventions.

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de gestion du site web au sein de la Dynamique Paysanne Féminine.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la DPF, relatives de gestion du site web doivent donner les garanties que :

- Les informations diffuser sont autorisées ;
- Les informations sont à jour ;
- Le site est protégé de toute forme de piratage, de cookies

En somme, la procédure suivante est de mise:

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Actualiser les données du site	Le Chargé de Communication et Système d'Information
2.	Maintenir le site	Le Chargé de Communication et Système d'Information

1. Actualiser les données du site

Procédure	Actualiser les données du site
Acteurs	Le Chargé de Communication et Système d'Information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service Articles, Rapports
Toutes les fois que de nouvelles informations doivent être portées dans le site web, une note de service en provenance des Départements et visé doit lui être transmise (l'information à mettre en ligne est jointe à la note de service). Tâches à exécuter : - Recevoir la note de service et l'information à publier ; - Ouvrir sa session administrateur ; - Scanner le document s'il y a lieu ; - Actualiser le site ; - Refermer la session administrateur.	
Procédure suivante :	Maintenir le site

2. Maintenir le site

Procédure	Maintenir le site
Acteurs	Le Chargé de Communication et Système d'Information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Périodicité (mensuelle)
En fin de chaque mois, la maintenance du site doit être assurée afin de le protéger de tout risque d'intrusion, d'obsolescence... Tâches à exécuter : - Vérifier la fonctionnalité du fire wall et de la protection anti cookies ; - Vérifier la fonctionnalité de tous les liens présents dans le site ; - Vérifier que le site est toujours référencé ; - Effectuer toutes autres vérifications nécessaires ; - Remplir la fiche de maintenance du site en précisant toutes les modifications et tous les contrôles effectués.	
Formulaire(s) de support :	Fiche de maintenance du site
Procédure précédente :	Actualiser les données du site



FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS

Chap 07. FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS

Les principaux objectifs de la Dynamique Paysanne Féminine sont :

- Redynamiser la production agricole par l'utilisation de nouvelles technologies ;
- Soutenir et promouvoir les acteurs du domaine agropastoral pour leur rentabilité de production ;
- Développer l'industrie locale pour la transformation, la conservation et la commercialisation des produits agropastoraux ;
- Contribuer à relever le niveau de vie de la population par la création d'emplois et des activités génératrices de revenus ;
- Contribuer à l'autonomisation de la femme rurale par l'appui aux chaînes de valeur agricole et résilience communautaires ;
- Contribuer au relèvement du niveau de vie de la population par la promotion de la santé, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement ;
- Prévenir et lutter contre les violences sexuelles sous toutes ses formes et toutes maladies sexuellement transmissibles ;
- Protéger les enfants contre leur utilisation par les groupes armés et toute autre vulnérabilité ;
- Contribuer à lutter contre la faim, la malnutrition et l'analphabétisme ;
- Contribuer à la protection de l'environnement ;
- Contribuer à la stabilité et à la cohésion sociale de la population et promouvoir la paix à travers leur participation aux activités d'intérêts communautaires ;
- Contribuer au développement durable par la réhabilitation des routes de dessertes agricoles, promotion de l'électricité rurale, des infrastructures scolaires et sanitaires,
- Contribuer à l'amélioration des conditions socioéconomiques des populations pour une auto prise en charge responsable par la mise en œuvre des projets d'intérêts communautaires et de lutte contre toutes formes d'insécurité alimentaire en RD Congo.

C'est dans ce cadre que la DPF parraine, participe ou organise des activités de développement des connaissances. Il s'agit d'ateliers, de campagnes, de sessions de formations, séminaires, études...

L'organisation de ces différentes activités peut relever de l'initiative propre de la Coordination face à l'identification de besoins relatifs au développement des compétences par service/Département.

L'objectif est de décrire les modalités relatives à l'organisation d'ateliers, de campagnes, de sessions de formations, séminaires, études par la Coordination de la Dynamique Paysanne Féminine.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'Organisation, relatives à l'organisation d'ateliers, de campagnes, de sessions de formations, séminaires, études doivent donner les garanties que :

- Les thèmes choisis sont pertinents et utiles compte tenu de la mission et des objectifs de la DPF ;
- Les personnes sélectionnées pour y participer sont susceptibles de jouer un rôle fort dans l'atteinte des objectifs fixés.

Ainsi 7 étapes sont à observer dans cette procédure :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Identifier le besoin/ Recevoir la demande	Chef de Départements et services
2.	Rédiger le projet	Chef de Départements et Services
3.	Décider	Coordonnatrice
4.	Sélectionner les participants	Chef de Départements et services
5.	Inviter les participants	Chargé des Ressources Humaines.
6.	Rédiger le compte rendu	Assistant administratif
7.	Décider de la suite à donner à l'évènement	Coordonnatrice et Chefs de Département

1. Identifier le besoin/ Recevoir la demande

Procédure	Identifier le besoin/ Recevoir la demande
Acteurs	Chef de Départements et services
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Fiche d'Identification des besoins
Tâches à exécuter : - Identifier le besoin ; Dans le cas où le besoin est identifié par un service, - Rédiger un courrier adressé au Chef du Département des programmes et projets, manifestant le	

souhait de la réalisation d'un séminaire, d'un atelier... en motivant la demande.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'organisation d'un événement
Procédure suivante :	Rédiger le projet

2. Rédiger le projet

Procédure	Rédiger le projet
Acteurs	Chef de Départements et Services
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'organisation d'un événement
Tâches à exécuter : - Recevoir la demande en provenance de service ; - Préparer la fiche projet ; - Soumettre le projet pour analyse et validation à la Coordinatrice ; - Le projet devra mentionner l'objet de l'évènement et les motivations qui ont amené à la nécessité de sa réalisation, les noms des experts chargés de la formation, les diverses sources de financements, le lieu de déroulement...	
Formulaire(s) de support :	Fiche projet
Procédure précédente :	Identifier le besoin/ Recevoir la demande
Procédure suivante :	Décider

3. Décider

Procédure	Décider
Acteurs	Coordinatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Demande d'organisation d'un événement Fiche projet
Tâches à exécuter : - Analyser le projet qui lui est soumis, si nécessaire demander des compléments d'informations ; - Approuver le projet ; Transmettre le projet validé au chef du Département et services pour exécution	
Formulaire(s) de support :	Fiche projet validé
Procédure précédente :	Rédiger le projet
Procédure suivante :	Sélectionner les participants

4. Sélectionner les participants

Procédure	Sélectionner les participants
Acteurs	Chef de Départements et services
Support (s) ou fait (s) générateur	Dossiers des candidats
Tâches à exécuter : - Recevoir les dossiers soumis par les différents services ou départements ; - Etudier les dossiers (en fonction du profil de la personne, et l'impact que le renforcement de ses compétences pourrait avoir dans la DPF) ; - Sélectionner les participants pour chaque département ; Transmettre la liste au chargé de communication.	
Formulaire(s) de support :	Liste de participants retenus
Procédure précédente :	Contacter les correspondants nationaux
Procédure suivante :	Inviter les participants

5. Inviter les participants

Procédure	Inviter les participants
Acteurs	Chargé des Ressources Humaines.
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Liste de participants retenus
Tâches à exécuter : - Rédiger une correspondance invitant les participants à l'évènement ; - Faire signer les documents par le Chef du Département et la coordonnatrice ; - Envoyer/Remettre les courriers.	
Formulaire(s) de support :	Lettre d'invitation Liste des participants par département
Procédure précédente :	Sélectionner les participants
Procédure suivante :	Rédiger le compte rendu

6. Rédiger le compte rendu

Procédure	Rédiger le compte rendu
Acteurs	Assistante Administrative, Chargé de communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Tenue de l'évènement
Tâches à exécuter :	

- Participer à la réalisation de l'évènement ;
- Distribuer les listes de présences ;
- Rédiger le compte rendu de la formation, atelier... ;
- Transmettre le compte rendu au Chef des départements et services pour validation ;
- Conserver un exemplaire du compte rendu
- Transmettre un exemplaire à la coordonnatrice et au chargé de la communication.

Formulaire(s) de support :	Compte rendu
Procédure précédente :	Inviter les participants
Procédure suivante :	Décider de la suite à donner à l'évènement

7. Décider de la suite à donner à l'évènement

Procédure	Décider de la suite à donner à l'évènement
Acteurs	Coordonnatrice et Chefs de Département
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Compte rendu
Tâches à exécuter : - Discuter du compte rendu ; - Analyser l'impact prévisible et la perception qu'ont eu les participants de la formation, atelier... ; - Décider de poursuivre, de diversifier les cibles, de suspendre....	
Procédure précédente :	Rédiger le compte rendu



ACHATS-DEPENSES

Chap 08. ACHATS-DEPENSES

L'objectif de ce chapitre « Achats-Dépenses » est de satisfaire l'expression des besoins en provenance des services demandeurs, choisir le fournisseur de fournitures, de biens ou de services, répondre aux normes de financement du bailleur (s'il y a lieu), les réceptionner, payer et comptabiliser adéquatement.

Ce chapitre concerne l'ensemble des achats et attribution des marchés effectués par la DPF concernant notamment : les fournitures ; les équipements ; les prestations de services ; les services de consultant et les travaux.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein l'organisation lors des achats-dépenses doivent donner les garanties suivantes :

- Toute dépense doit avoir été prévue au budget de l'organisation approuvé par la Coordination.
- Toute dépense prévue doit pour être exécutée faire l'objet d'une procédure d'engagement (commande, contrat, obligation légale ou sociale) ;
- L'Organisation DPF doit disposer de fournisseurs agréés suivant des critères définis inscrits dans un fichier régulièrement actualisé.

1. EXPRESSION DU BESOIN

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'expression du besoin des agents au sein de la DPF.

Note importante :

A. De petites dépenses

- Pour tout engagement de la dépense, l'ordonnateur doit préalablement s'assurer qu'elle est budgétisée et que la ligne budgétaire est encore disponible.
- L'engagement des dépenses au sein de la DPF doit respecter les étapes suivantes :
 - Le demandeur trace un état de besoin à partir de cette fiche et le transmet à son chef hiérarchique pour approbation, puis le transmet à la Comptable ;
 - La comptable remplit la fiche de demande des fonds après, vérification de la ligne budgétaire. Cette fiche est transmise au financier pour ré-vérification et signature ;
 - La fiche est transmise à la coordinatrice pour ordonnancement.

- Néanmoins s'il s'agit d'une dépense inférieure ou égale à cent dollars Américains, le visa de l'Administrateur-financier est suffisant pour l'exécution. Ce n'est qu'après le visa de l'ordonnateur que le demandeur rend la fiche à la caisse pour accéder à l'argent.
- Une fois le Bon établi, le demandeur remet ce document à la caissière pour décaissement,
- La caissière doit s'assurer avant tout paiement que le visa de l'ordonnateur est apposé.

B. De grosses dépenses

Il s'agit des achats importants, investissements et grosses réparations.

- En cas de grosses dépenses (allant de 200\$ à 10.000\$), une grosse préparation, l'obtention préalable de trois factures pro-forma de trois fournisseurs différents est nécessaire.
- Pour des dépenses supérieures à 10.000 \$, on procède à un appel d'offre
- Le financier assisté par le chef de service demandeur détermine les termes des références que doit renfermer l'appel d'offre,
- Une fois l'appel d'offre approuvé par la coordination, il est lancé au public
- Les soumissionnaires déposent leurs offres sous plis fermés.
- Ces offres sont exploitées par une commission composée de la coordinatrice, de l'Administrateur-financier et du service demandeur et un membre du Bureau du conseil d'Administration.
- Le choix du prestataire ou des fournisseurs doit obéir aux critères de qualité de prix, de service après-vente et du délai de livraison.
- Pour des achats exigeant l'obtention de pro-forma, le choix du fournisseur est fait par une commission constituée de la coordinatrice, du financier et du demandeur.

Cette situation de dépenses est complétée par la politique de procédure en ce qui concerne les dépenses majeures.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein la DPF, relatives de gestion de la base de données doivent donner les garanties que :

- La pertinence du besoin ;
- La matérialisation du besoin par une demande d'achat ;
- La régularité et la conformité de la demande d'achat ;
- La disponibilité des crédits ou ressources ;

D'où la procédure suivante :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Exprimer le besoin d'achat	Agent demandeur
2.	Approuver le besoin d'achat	Chef du Département demandeur ou logisticienne
3.	Consulter le budget pour vérification de la ligne	Comptable
4.	Demander un arbitrage	Chef du Département demandeur
5.	Autoriser la demande	Coordonnatrice

1. Exprimer le besoin d'achat

Procédure	Exprimer le besoin d'achat
Acteurs	Agent demandeur
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Besoin d'achat ; Demande d'achat, de travaux, de services et attribution de subvention
Tâches à exécuter : Préciser la nature de la demande et décrire la description des quantités prévues et toutes les informations besoins à satisfaire l'imprimé « D A » Utiliser pour exprimer les utiles pour justifier la dépense ; Viser la demande et transmettre à l'approbation du Chef de Département. Sur la demande d'achat devra être mentionné les éléments suivants : · le nom du demandeur/service utilisateur; · le numéro de la demande d'achat ou réquisition ; • la date ; • le motif ; • les références techniques ; · la désignation des articles ; · les quantités demandées ; · la signature du demandeur	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achat
Procédure suivante :	Approuver le besoin d'achat

2. Approuver le besoin d'achat

Procédure	Approuver le besoin d'achat
Acteurs	Chef du Département demandeur ou logistique
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Demande d'achat ou de travaux visée par le demandeur
Tâches à exécuter :	

-	Etudier l'opportunité de la demande d'achat ;
-	Signer les demandes d'achat ;
-	Transmettre toute demande d'achat ou de travaux au Comptable
Formulaire(s) de support :	Demande d'achat
Procédure précédente :	Exprimer le besoin d'achat
Procédure suivante :	Consulter le budget pour vérification de la ligne

3. Consulter le budget pour vérification de la ligne

Procédure	Consulter le budget
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achats signée
Tâches à exécuter : - Analyser le bienfondé de la demande au regard du budget et des consommations antérieures du Département demandeur ; - Viser la demande (si elle est justifiée) - Ou rejeter la demande au vu du budget et des consommations antérieures du service demandeur - Imprimer un avis motivé en trois copies dont il garde une pour ses archives. - Transmettre à la coordonnatrice une copie de la correspondance concernant le rejet. - Retourner la demande d'achat avec avis de rejet au Chef du Département demandeur.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achat avec avis motivé, Etat du budget
Procédure précédente :	Approuver le besoin d'achat
Procédure suivante :	Demander un arbitrage en cas de rejet de la demande

4. Demander un arbitrage en cas de rejet de la demande

Procédure	Demander un arbitrage
Acteurs	Chef du Département demandeur
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux rejetée. Avis motivé de rejet du Comptable
Tâches à exécuter : - Demander l'arbitrage auprès de la Direction administrative et financière ou à l'autorité budgétaire par saisie sous forme écrite.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achat avec avis motivé Etat du budget

Procédure précédente :	Consulter le budget pour vérification de la ligne
Procédure suivante :	Autoriser la demande

5. Autoriser la demande

Procédure	Autoriser la demande
Acteurs	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat imprimé « DA » rejetée par le Comptable Avis motivé de rejet signé par le Comptable
Tâches à exécuter : - Autoriser ou rejeter définitivement la demande d'achat ou de travaux. - Faire faire deux copies de l'avis motivé arbitré ; - Transmettre la décision d'arbitrage au Chef du Département demandeur ; - Garder une copie pour les archives.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achats, Avis de rejet, Décision d'arbitrage
Procédure précédente :	Demander un arbitrage

2. COMMANDE DIRECTE

La procédure vise à organiser le choix des fournisseurs de biens, services et travaux par commande directe pour les achats inférieur ou égal à **1000 Dollars US**. En situation d'urgence (Guerre, catastrophe naturelle, éruption volcanique, malnutrition aigue sévère, épidémie/pendémie, cholera, ...) cette option est envisageable jusqu'à **25 000 USD** moyennant dans ce cas quotation de 5 fournisseurs différents.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'Organisation, relatives à la commande directe doivent donner les garanties que :

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées et qu'aucun dépassement n'est possible sans autorisation.
- La sélection du fournisseur est effectuée de manière objective et transparente ;
- Le fournisseur sélectionné est présent dans le fichier « Fournisseurs » de l'Organisation;
- Le choix du fournisseur est effectué conformément aux critères de qualité, prix, délai de livraison comme critères minima ; et, la disponibilité des articles, non exploitation des enfants, la concurrence loyale, ... comme critères complémentaires.

- Les commandes sont passées sur la base stricte des besoins (demande d'achat).

Ainsi donc les étapes, activités et procédures suivantes sont requises :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Consulter	Logisticien
2.	Valider	Coordonnatrice
3.	Préparer les bons de commande	Logisticien
4.	Vérifier et signer les bons de commande	Coordonnatrice
5.	Enregistrer le bon de commande	Logisticien
6.	Dispatcher les bons de commande	Logisticien

1. Consulter

Procédure	Consulter
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux approuvée. Factures Pro forma
Tâches à exécuter : - Recevoir la demande d'achat validé ; - Enregistrer la demande d'achat ; - Consulter le fichier Fournisseurs ; - Identifier les fournisseurs susceptibles de réaliser les prestations ou de livrer les articles ; - Transmettre aux fournisseurs identifiés des demandes de devis pour les prestations en précisant leur nature, leurs caractéristiques et le délai de réponse ; - Recevoir les propositions et constituer la liasse : demande d'achat, factures pro forma et liste des fournisseurs. ; - Vérifier la concordance des informations ; - Sélectionner l'offre le moins disant répondant aux spécifications techniques ; - Elaborer un compte rendu de la procédure ; - Valider le compte rendu par le pannel des approvisionnements.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achat ou de travaux approuvée Facture Pro Forma Liste des fournisseurs Compte rendu de la procédure L'offre le moins disant

Procédure suivante :	Valider
----------------------	----------------

2. Valider

Procédure	Valider
Acteurs	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux approuvée Facture Pro Forma, Liste des fournisseurs, Compte rendu de la procédure, L'offre le moins disant
Tâches à exécuter : - Valider ; - Transmettre au chargé de la logistique/achats.	
Formulaire(s) de support :	Compte rendu de la procédure L'offre le moins disant
Procédure précédente :	Consulter
Procédure suivante :	Préparer les bons de commande

3. Préparer les bons de commande

Procédure	Préparer les bons de commande
Acteurs	Logisticien/Chargé des achats
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux approuvée Facture Pro Forma L'offre le moins disant
Tâches à exécuter : - Etablir le bon de commande en précisant l'imputation budgétaire, l'intitulé de la rubrique budgétaire, la quantité, les prix unitaires et le montant total de la dépense en lettre et en chiffre ; - S'assurer de la concordance entre le Pro forma et le bon de commande - Envoyer les 3 copies pour signature à la coordonnatrice ou son responsable hiérarchique.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Vérifier et signer les bons de commande

4. Vérifier et signer les bons de commande

Procédure	Vérifier et signer les bons de commande
Acteurs	Coordonnatrice ou son préposé

Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande
Tâches à exécuter : - Vérifier la conformité des bons de commande avec la demande d'achat approuvée ; - Signer les bons de commande ; - Transmettre les bons de commande signés à sa secrétaire.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés
Procédure précédente :	Préparer les bons de commande
Procédure suivante :	Enregistrer le bon de commande

5. Enregistrer le bon de commande

Procédure	Enregistrer le bon de commande
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande signés
Tâches à exécuter : - Enregistrer le Bon de commande sur le registre bon de commande ;	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés
Procédure précédente :	Vérifier et signer les bons de commande
Procédure suivante :	Dispatcher les bons de commande

6. Dispatcher les bons de commande

Procédure	Dispatcher les bons de commande
Acteurs	Logisticien/Chargé des achats
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande signés
Tâches à exécuter : - Recevoir les bons de commandes signés - Vérifier qu'il n'y a pas d'observations particulières pouvant affecter l'exécution de la commande ; - Envoyer l'original du bon de commande au fournisseur ; - Remettre une copie au Chef du Département demandeur, à la caisse/comptabilité pour justification ; - Garder la souche pour les archives ;	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés
Procédure précédente :	Enregistrer le bon de commande

3. APPEL D'OFFRES

L'objectif de cette section consiste à décrire les modalités d'appel d'offres.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la DPF, relatives aux appels d'offres doivent donner les garanties que :

- L'appel d'offres se fait en principe sans restriction des candidats avec une description et une spécification complète des fournitures, travaux ou services dans le dossier.
- La publication du dossier d'appel d'offres donne tous les critères retenus pour l'évaluation et la comparaison des offres.
- L'appel d'offres exclut toute négociation entre le contractant et les candidats.
- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées.
- La sélection du fournisseur est effectuée de manière objective et transparente ;
- Le choix du fournisseur est effectué conformément aux critères de qualité, prix, délai de livraison ;
- Les commandes sont passées sur la base stricte des besoins (demande d'achat).

A. APPEL D'OFFRES RESTREINT

Il consiste à la demande de renseignements et de prix le fournisseur de fournitures, de biens ou de services si le montant estimé est égal ou supérieur à **1000 dollars US mais inférieur à 25 000 dollars US pour les fournitures, 50 000 dollars US pour les travaux et les services.**

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur, relatives à l'appel d'offres restreint doivent donner les garanties suivantes :

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées et qu'aucun dépassement n'est possible sans autorisation.
- La sélection du fournisseur est effectuée de manière objective et transparente ;
- Le fournisseur sélectionné est présent dans le fichier « Fournisseurs » de l'organisation;
- Le dossier d'appel d'offre est exhaustif et validé. En effet, il doit comporter les éléments suivants :
 - o Une copie de la lettre circulaire ;
 - o Un exemplaire du cahier de charge ;
 - o Le modèle de l'acte d'engagement ;
 - o Le modèle du bordereau des prix et du détail estimatif ;
 - o Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - o Le règlement de la consultation signé par le Responsable hiérarchique comprenant les informations suivantes :

- La liste des pièces à fournir par les concurrents (dossier administratif et technique) ;
 - Les critères d'appréciation des capacités techniques, financières et juridiques ;
 - Les critères retenus pour l'évaluation des offres (choix et classement) ;
 - Le nombre minimum ou maximum de lots pouvant être souscrits par un même concurrent.
- La confidentialité de l'identité des fournisseurs avant le dépouillement des offres; -
 La commission d'appréciation des offres est composé par :
 - Un président nommé par la Coordonnatrice ;
 - Un représentant du service demandeur ;
 - Le Comptable ;
 - Le logisticien.
 - Dans le cas où la dépense est imputée sur la subvention versée par l'Etat Congolais, un membre de la Coordination, désigné par le Conseil d'Administration, doit faire parti de la commission d'appréciation des offres.
 - Le choix du fournisseur est effectué conformément aux critères de qualité, prix, délai de livraison.

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer et lancer le dossier de consultation	Logisticien
2.	Réceptionner les offres	Assistant Administratif
3.	Dépouiller les offres	Commission ou Pannel d'appréciation des offres
4.	Valider le rapport de la commission	Coordonnatrice
5.	Préparer le Bon de Commande	Logisticien
6.	Viser le BC	Directeur Administratif et financier
7.	Valider	Coordonnatrice
8.	Dispatcher et classer	Logisticien

1. Préparer et lancer le dossier de consultation

Procédure	Préparer et lancer le dossier de consultation
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Demande d'achat ou de travaux autorisée

Tâches à exécuter :

- Elaborer le dossier de consultation comprenant les éléments suivants
 - a. Un avis de consultation restreinte ; il s'agit d'une lettre d'invitation adressée à des fournisseurs choisis dans le fichier ou non des fournisseurs agréés, pour leur capacité à répondre à l'offre ;
 - b. Cahier des prescriptions techniques ou termes de référence : ils décrivent de façon précise la nature et la consistance des biens et services demandés, ainsi que les conditions générales d'exécution, de règlement ou de garantie ;
 - c. Lettre de soumission : il s'agit d'une lettre d'engagement du soumissionnaire qui indique expressément le montant de la soumission, les délais d'exécutions et la validité de l'offre.
 - d. L'offre : elle peut être une simple facture pro forma.
- Choisir au minimum trois (03) fournisseurs dans le fichier fournisseurs;
- Transmettre le dossier d'appel d'offres à la coordonnatrice pour validation ;
- Après validation, transmettre le dossier d'appel d'offres aux fournisseurs sélectionnés, par courrier recommandée avec accusé de réception dans un délai de 15 jours au moins avant la date d'ouverture des plis ;
- Orienter les fournisseurs pour une meilleure compréhension des termes de référence.

Formulaire(s) de support :

Dossier de consultation Fichier de fournisseurs

Procédure suivante :

Réceptionner les offres**2. Réceptionner les offres**

Procédure	Réceptionner les offres
Acteurs	Assistant administratif
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Offre des fournisseurs sous pli fermé ou électronique
Tâches à exécuter : - Recevoir les offres ; - Enregistrer dans le courrier arrivé ; - Regrouper toutes les offres dans l'attente du jour fixé pour le dépouillement ; - Informer le logisticien.	
Formulaire(s) de support :	Offres de fournisseurs
Procédure précédente :	Préparer et lancer le dossier de consultation
Procédure suivante :	Dépouiller les offres

3. Dépouiller les offres

Procédure	Dépouiller les offres
Acteurs	Commission ou Pannel d'appréciation des offres

Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Offre des fournisseurs
La commission se réunit à huis clos sur convocation de son Président pour l'examen des offres. Tâches à exécuter : - Vérifier la validité des offres déposées, des pièces administratives et d'autres renseignements demandés aux soumissionnaires ; - Analyser la crédibilité de soumissionnaires, les offres techniques, puis les offres financières, sur la base des critères et pondérations indiqués dans les termes de référence et faire émarger sur chaque offre tous les membres de la commission ; - Dresser un Procès Verbal (en 2 exemplaires) émargé par tous les membres de la commission à l'issue des travaux d'évaluation qui sont sanctionnés par un classement suivant les points obtenus ; - Consigner les conclusions dans un rapport d'évaluation écrit. - Transmettre le rapport d'évaluation et le PV à la Coordination.	
Formulaire(s) de support :	PV, Rapport d'évaluation
Procédure précédente :	Réceptionner les offres
Procédure suivante :	Valider le rapport de la commission

4. Valider le rapport de la commission

Procédure	Valider le rapport de la commission
Acteurs	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV, Rapport d'évaluation, Pro forma
Tâches à exécuter : - Approuver le rapport de la commission - Transmettre au logisticien.	
Formulaire(s) de support :	Rapport d'évaluation de la Commission approuvé
Procédure précédente :	Dépouiller les offres
Procédure suivante :	Préparer le Bon de Commande

5. Préparer le Bon de Commande

Procédure	Préparer le Bon de Commande
Acteurs	Logisticien/Chargé de achats
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV, Rapport d'évaluation approuvé
Tâches à exécuter : - S'assurer auprès du fournisseur de la disponibilité des fournitures et des services et de la main d'œuvre pour les travaux ; - Etablir le bon de commande (BC) en quatre exemplaires en rappelant les pénalités encourues en	

cas de retard de livraison des biens ou d'exécution des prestations;	
- Transmettre le BC au Comptable pour le faire viser par Responsable hiérarchique ou son préposé.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande
Procédure précédente :	Valider le rapport de la commission
Procédure suivante :	Viser le BC

6. Viser le BC

Procédure	Viser le BC
Acteurs	Directeur Administratif et financier
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV, Rapport d'évaluation approuvé, Documents annexés Bons de commande
Tâches à exécuter : - Vérifier la conformité des bons de commande; - Viser les bons de commande ; - Transmettre à la Coordinatrice.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande
Procédure précédente :	Préparer le Bon de Commande
Procédure suivante :	Valider

7. Valider

Procédure	Valider
Acteurs	Coordinatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande visés
Tâches à exécuter : - Signer les bons de commande ; - Transmettre le BC au logisticien via l'assistante administrative qui l'a enregistré à son tour.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés
Procédure précédente :	Viser le BC
Procédure suivante :	Dispatcher et classer

8. Dispatcher et classer

Procédure	Dispatcher et classer
Acteurs	Logisticien

Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande signés
Tâches à exécuter : - Dispatcher les bons de commandes comme suit : • 1 exemplaire au Comptable; • 2 exemplaires au fournisseur, dont 1 à retourner avec la facture. - Classer le dossier de consultation ainsi que le 4^{ème} exemplaire du BC	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés, Dossier de consultation
Procédure précédente :	Valider

B. APPEL D'OFFRES OUVERT

Ce point consiste à choisir par appel d'offres ouvert, le fournisseur de fournitures, de biens ou de services d'un montant estimé égal ou supérieur à 25 000 dollars US pour les fournitures, 50 000 dollars US pour les travaux et les services.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur, relatives à l'appel d'offres ouvert doivent donner les garanties suivantes :

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées et qu'aucun dépassement n'est possible sans autorisation.
- Le dossier d'appel d'offre est exhaustif et validé. En effet, il doit comporter les éléments suivants :
 - Une copie de la lettre circulaire ;
 - Un exemplaire du cahier de charge ;
 - Le modèle de l'acte d'engagement ;
 - Le modèle du bordereau des prix et du détail estimatif ;
 - Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - Le règlement de la consultation signé par la coordonnatrice comprenant les informations suivantes :
 - La liste des pièces à fournir par les concurrents (dossier administratif et technique) ;
 - Les critères d'appréciation des capacités techniques, financières et juridiques ;
 - Les critères retenus pour l'évaluation des offres (choix et classement) ;
 - Le nombre minimum ou maximum de lots pouvant être souscrits par un même concurrent.

- L'appel d'offre est publié sur le site de la DPF ou sur d'autres sites gratuits. Des entreprises étrangères pourraient présenter des offres, si elles le souhaitent.
- La confidentialité de l'identité des fournisseurs avant le dépouillement des offres;
- La commission d'appréciation des offres est composée par : 1 président nommé par la coordonnatrice; 1 représentant du service demandeur ; Le Directeur administratif et financier ou son préposé ; le logisticien.
- Dans le cas où la dépense est imputée sur la subvention versée par l'Etat congolais, un membre de la Coordination, désigné par le Conseil d'Administration, doit faire partie de la commission d'appréciation des offres.
- L'examen des offres doit avoir lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres ou dans un délai maximum de 15 Jours après le dépôt. Il est effectué lors d'une séance publique où les soumissionnaires ou leurs représentants pourront être présents (en personne ou en ligne lorsque les offres sont soumises électroniquement). Le nom de chaque soumissionnaire et le montant total de chaque offre, et de toute variante qu'il aura été autorisé ou invité à présenter, doivent être lus à haute voix (et affichés en ligne lorsque les offres sont soumises électroniquement), et consignés au procès-verbal de la séance.
- Les offres reçues après le délai fixé, et celles qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, doivent être rejetées.
- Le choix du fournisseur est effectué conformément aux critères de qualité, prix, délai de livraison.

Procédure

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer le dossier d'appel d'offres	Logisticien
2.	Valider	Coordonnatrice
3.	Préparer l'avis d'annonce	Logisticien
4.	Publier l'annonce d'appel d'offres	Chargé de Communication et Système d'information
5.	Réceptionner les offres	Assistant administratif
6.	Evaluer les offres	Commission d'appréciation des offres
7.	Signer et notifier le marché	Coordonnatrice
8.	Préparer le bon de commande	Logisticien
9.	Vérifier et viser les bons de commande	Comptable
10.	Valider	Coordonnatrice ou son préposé
11.	Dispatcher et classer	Logisticien

1. Préparer le dossier d'appel d'offres

Procédure	Préparer le dossier d'appel d'offres
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux autorisée
Tâches à exécuter : - Préparer un projet de dossier d'appel d'offres comprenant les pièces suivantes : • Tous les renseignements dont un soumissionnaire éventuel peut avoir besoin • Description détaillée des fournitures recherchées; • Les termes et conditions de livraison ; • L'avis d'appel d'Offres ; • Instructions à l'intention des soumissionnaires ; • Le règlement de la consultation signé par la Coordonnatrice ou son préposé • Un modèle de soumission, • Le modèle de l'acte d'engagement ; • Le modèle de la déclaration sur l'honneur ; • Le cahier des clauses générales ; • Le modèle du bordereau des prix et du détail estimatif ; • Les termes et conditions de paiement ; • Détails des cautions et garanties à fournir ; • Lieu, date, et heure limite d'envoi ou remise des offres • Les pénalités liées aux retards dans l'exécution du marché. - Transmettre le Dossier à la Coordonnatrice.	
Formulaire(s) de support :	Dossier d'appel d'offres
Procédure suivante :	Valider

2. Valider

Procédure	Valider
Acteurs	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat de fournitures ou travaux approuvée Dossier d'appel d'offres
Tâches à exécuter : - Analyser la pertinence et la cohérence du dossier d'appel d'offre ; - Valider	
Formulaire(s) de support :	Dossier d'appel d'offre validé
Procédure précédente :	Préparer le dossier d'appel d'offres
Procédure suivante :	Préparer l'avis d'annonce

3. Préparer l'avis d'annonce

Procédure	Préparer l'avis d'annonce
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Dossier d'appel d'offre validé
Tâches à exécuter : - Préparer l'avis d'annonce et le faire signer par la coordonnatrice ; - Fixer le délai de soumission : 15 jours pour la procédure d'urgence et entre 60 et 90 jours pour la procédure normale ; - Orienter les fournisseurs pour une meilleure compréhension des termes de référence ; - Transmettre au chargé de Communication et Système d'information.	
Formulaire(s) de support :	Avis d'annonce de l'appel d'offre
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Publier l'annonce d'appel d'offres

4. Publier l'annonce d'appel d'offres

Procédure	Publier l'annonce d'appel d'offres
Acteurs	Chargé de Communication et Système d'information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Avis d'annonce de l'appel d'offre
Tâches à exécuter : - Publier l'appel d'Offres dans les journaux d'annonce privés ou publics ; - Mettre en ligne l'annonce d'appel d'offre.	
Formulaire(s) de support :	Annonce d'appel d'offres
Procédure précédente :	Préparer l'avis d'annonce
Procédure suivante :	Réceptionner les offres

5. Réceptionner les offres

Procédure	Réceptionner les offres
Acteurs	Assistant administratif
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Offres des fournisseurs

Tâches à exécuter :

- Recevoir les offres ;
- Enregistrer dans le courrier arrivé ;
- Regrouper toutes les offres dans l'attente du jour fixé pour le dépouillement ;
- Informer le logisticien.

Formulaire(s) de support :

Offres des fournisseurs

Procédure précédente :

Publier l'annonce d'appel d'offres

Procédure suivante :

Evaluer les offres**6. Evaluer les offres**

Procédure	Evaluer les offres
Acteurs	Commission d'appréciation des offres
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Offres des fournisseurs, Cahier des charges
Tâches à exécuter : - Evaluer les offres des différents fournisseurs ; - Sélectionner la meilleure offre (la moins disante) - Etablir un PV d'évaluation des offres - Etablir un rapport d'évaluation - Soumettre le PV à la Coordinatrice N.B : le dépouillement et l'évaluation des offres sont effectués lors d'une séance publique en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants.	
Formulaire(s) de support :	PV de dépouillement, Rapport d'évaluation
Procédure précédente :	Réceptionner les offres
Procédure suivante :	Signer et notifier le marché

7. Signer et notifier le marché

Procédure	Signer et notifier le marché
Acteurs	Coordinatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	PV de dépouillement Rapport d'évaluation

Tâches à exécuter :

- Approuver le marché
- Notifier le marché
- Transmettre au logisticien

N.B :

- Les résultats de l'examen des offres sont affichés dans les locaux de la DPF et sur son site web, et ce, dans les 24h suivant l'achèvement des travaux de la commission, pendant 15 jours au moins. Ces résultats comportent les informations suivant :
 - L'objet du marché
 - La date de la séance d'ouverture des plis
 - La date d'achèvement des travaux de la commission
 - Le nom du soumissionnaire retenu
 - Le montant proposé par le soumissionnaire retenu
- Le soumissionnaire retenu devra être informé de l'acceptation de son offre par lettre recommandée, et ce, dans un délai de 15 jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Formulaire(s) de support :	Avis d'attribution du marché
Procédure précédente :	Réceptionner les offres
Procédure suivante :	Préparer le bon de commande

8. Préparer le bon de commande

Procédure	Préparer le bon de commande
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Avis d'attribution du marché
Tâches à exécuter : - S'assurer auprès du fournisseur de la disponibilité des fournitures et des services et de la main d'œuvre pour les travaux ; - Etablir le bon de commande (BC) en quatre exemplaires en rappelant les pénalités encourues en cas de retard de livraison des biens ou d'exécution des prestations; - Transmettre le BC au Comptable.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande
Procédure précédente :	Signer et notifier le marché
Procédure suivante :	Vérifier et viser les bons de commande

9. Vérifier et viser les bons de commande

Procédure	Vérifier et viser les bons de commande
-----------	--

Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV ; Rapport d'évaluation approuvé, Documents annexés Bons de commande
Tâches à exécuter : - Vérifier la conformité des bons de commande; - Viser les bons de commande ; - Transmettre à la coordonnatrice.	
Formulaire(s) de support :	BC visés
Procédure précédente :	Préparer le bon de commande
Procédure suivante :	Valider

10. Valider

Procédure	Valider
Acteurs	Coordonnatrice ou son préposé
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande visés
Tâches à exécuter : - Signer les bons de commande ; - Transmettre à sa secrétaire pour enregistrement et qui les transmettra à l'Assistant Spécial.	
Formulaire(s) de support :	BC signés
Procédure précédente :	Vérifier et viser les bons de commande
Procédure suivante :	Dispatcher et classer

11. Dispatcher et classer

Procédure	Dispatcher et classer
Acteurs	Logisticien
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Bons de commande signés
Tâches à exécuter : - Dispatcher les bons de commandes comme suit : • 1 exemplaire au Comptable; • 2 exemplaires au fournisseur, dont 1 à retourner avec la facture. - Classer le dossier de consultation ainsi que le 4^{ème} exemplaire du BC	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés ; Dossier de consultation

C. SELECTION DE CONSULTANTS

La procédure vise à décrire les modalités de sélection de consultants.

◆ *Objectif de contrôle interne*

Les procédures en vigueur, relatives à la sélection de consultants doivent donner les garanties suivantes :

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées et qu'aucun dépassement n'est possible sans autorisation.
- Le dossier d'appel d'offre est exhaustif et validé. En effet, il doit comporter les éléments suivants :
 - Une copie de la lettre circulaire ;
 - Un exemplaire du cahier de charge ;
 - Le modèle de l'acte d'engagement ;
 - Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - Le règlement de la consultation signé par la coordonnatrice comprenant les informations suivantes :
 - La liste des pièces à fournir par les concurrents (dossier administratif et technique) ;
 - Les critères d'appréciation des capacités techniques, financières et juridiques ;
 - Les critères retenus pour l'évaluation des offres (choix et classement) ;
- L'appel d'offre est publié sur le site de la DPF ou sur d'autres sites gratuits. Des entreprises étrangères pourraient présenter des offres, si elles le souhaitent.
- La confidentialité de l'identité des consultants avant le dépouillement des offres;
 - La commission d'appréciation des offres est composée par :
 - Un président nommé par la Coordonnatrice ;
 - Un représentant du service demandeur ;
 - Le Directeur Administratif et financier ou son préposé ;
 - Le logisticien.
 - Dans le cas où la dépense est imputée sur la subvention versée par l'Etat Congolais, un membre de la Coordination, désigné par le CA, doit faire parti de la commission d'appréciation des offres.
 - L'examen des offres doit avoir lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres ou dans un délai maximum de 15 Jours après le dépôt. Il est effectué lors d'une séance

publique où les soumissionnaires ou leurs représentants pourront être présents (en personne ou en ligne lorsque les offres sont soumises électroniquement). Le nom de chaque soumissionnaire et le montant total de chaque offre, et de toute variante qu'il aura été autorisé ou invité à présenter, doivent être lus à haute voix (et affichés en ligne lorsque les offres sont soumises électroniquement), et consignés au procès-verbal de la séance.

- Les offres reçues après le délai fixé, et celles qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, doivent être rejetées.

Procédure :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Rédiger les termes de référence	Logisticien
2.	Préparer et publier l'avis	logisticien
3.	Elaborer la liste restreinte des consultants	Commission d'appréciation des offres
4.	Préparer la demande de proposition	Logisticien
5.	Réceptionner les offres	Assistant administratif
6.	Evaluer les offres	Commission d'appréciation des offres
7.	Approuver le PV d'appréciation des propositions et négocier	Coordonnatrice
8.	Signer et publier l'attribution de marché	Coordonnatrice

1. Rédiger les termes de référence

Procédure	Rédiger les termes de référence
Acteurs	LOGISTICIEN
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Besoin exprimé
Tâches à exécuter : - Définir clairement les objectifs, les buts et l'ampleur de la mission ; - Elaborer les termes de référence - Estimer les coûts de manière minutieuse afin d'établir des dotations budgétaires réalistes ; - Transmettre à la coordonnatrice pour signature.	
Formulaire(s) de support :	Termes de référence
Procédure suivante :	Préparer et publier l'avis

2. Préparer et publier l'avis

Procédure	Préparer et publier l'avis
Acteurs	LOGISTICIEN
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Terme de référence
Tâches à exécuter : - Insérer la liste des missions de consultants dans l'Avis général de passation des marchés - Transmettre à la coordonnatrice pour validation - Publier une demande de manifestations d'intérêt sur un portail électronique dont l'accès est libre.	
Formulaire(s) de support :	Avis à manifestation d'intérêt
Procédure précédente :	Rédiger les termes de référence
Procédure suivante :	Elaborer la liste restreinte des consultants

3. Elaborer la liste restreinte des consultants

Procédure	Elaborer la liste restreinte des consultants
Acteurs	Commission d'appréciation des offres
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Manifestations d'intérêt
Tâches à exécuter : - Dépouiller les manifestations d'intérêt ; - Etablir une liste restreinte des consultants possédant les qualifications pertinentes pour le marché ; - Elaborer le PV de dépouillement.	
Formulaire(s) de support :	Liste restreinte des consultants PV de dépouillement
Procédure précédente :	Préparer et publier l'avis
Procédure suivante :	Préparer la demande de proposition

4. Préparer la demande de proposition

Procédure	Préparer la demande de proposition
Acteurs	LOGISTICIEN
Support (s) ou fait (s) générateurs	Liste restreinte des consultants PV de dépouillement
Tâches à exécuter : - Préparer un projet de demande de proposition comprenant les éléments suivants : • Lettre d'invitation • les Instruction aux consultants	

- les Termes de référence,
- le marché envisagé ;
- Transmettre à la coordonnatrice pour signature ;
- Après signature, transmettre aux consultants sélectionnés.

Formulaire(s) de support :	Demande de proposition
Procédure précédente :	Elaborer la liste restreinte des consultants
Procédure suivante :	Réceptionner les offres

5. Réceptionner les offres

Procédure	Réceptionner les offres
Acteurs	Assistante Administrative
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Offres des consultants
Tâches à exécuter : - Recevoir les offres ; - Enregistrer dans le courrier arrivé ; - Regrouper toutes les offres dans l'attente du jour fixé pour le dépouillement ; - Informer le logisticien.	
Formulaire(s) de support :	Offres des consultants
Procédure précédente :	Préparer la demande de proposition
Procédure suivante :	Evaluer les offres

6. Evaluer les offres

Procédure	Evaluer les offres
Acteurs	Commission d'appréciation des offres
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Offres des consultants
Tâches à exécuter : - Evaluer les propositions techniques sur la base de plusieurs critères : • L'expérience du Consultant applicable à la mission en cause • La qualité de la méthodologie proposée • Les qualifications du personnel clé proposé • Le transfert de connaissances, s'il est exigé par les Termes de référence • Le niveau de participation de nationaux parmi le personnel clé proposé pour l'exécution de la mission	

- Elaborer le rapport d'évaluation technique de la « qualité » des propositions - Evaluer les propositions financières - Rédiger le PV de dépouillement - Transmettre une copie du PV à chaque consultant - Transmettre une copie du PV à la coordonnatrice	
Formulaire(s) de support :	Rapport d'évaluation technique PV de dépouillement
Procédure précédente :	Réceptionner les offres
Procédure suivante :	Approuver le PV d'appréciation des propositions et négocier

7. Approuver le PV d'appréciation des propositions et négocier

Procédure	Approuver le PV d'appréciation des propositions et négocier
Acteurs	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Rapport d'évaluation technique PV de dépouillement
Tâches à exécuter : - Approuver le PV - Négocier avec la firme ; - Elaborer le PV de négociation ; NB : Si les négociations n'aboutissent pas à un marché satisfaisant, la coordonnatrice pourra y mettre fin et invitera le Consultant classé en seconde position à négocier. Le Consultant devra être informé des motifs ayant conduit à la rupture des négociations.	
Formulaire(s) de support :	PV de dépouillement, PV de négociation
Procédure précédente :	Evaluer les offres
Procédure suivante :	Signer et publier l'attribution de marché

8. Signer et publier l'attribution de marché

Procédure	Signer et publier l'attribution de marché
Acteurs	COORDONNATRICE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Rapport d'évaluation technique PV de dépouillement

Tâches à exécuter : - Elaborer le projet de contrat ; - Transmettre à la coordonnatrice pour signature du contrat ;	
Formulaire(s) de support :	Contrat signé
Procédure précédente :	Approuver le PV d'appréciation des propositions et négocier

D. RECEPTION

L'objectif ici consiste à décrire les modalités de réception des commandes.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur, lors de la réception des biens doivent donner les garanties que :

- La livraison correspond en tous points (délais, références des articles, qualité, quantités) aux stipulations de la commande ou des termes de références ;
- Un bon de réception (BR) pré numéroté est systématiquement émis ;
- Les retours sur livraison ainsi que les avaries et manquants constatés font l'objet d'un suivi particulier.

Ainsi, elle s'articule comme suit :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Nommer la commission de réception	Coordonnatrice
2.	Réceptionner, contrôler et approuver	Commission de réception
3.	Stocker	Logisticien/Magasinier

1. Nommer la commission de réception

Procédure	Nommer la commission de réception
Acteurs	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Livraison de la commande Bon de commande ou de travaux
Tâches à exécuter : - Faire une note de service pour désigner les membres de la commission de réception qui doit comporter obligatoirement par un représentant du Service demandeur.	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure suivante :	Réceptionner, contrôler et approuver

2. Réceptionner, contrôler et approuver

Procédure	Réceptionner, contrôler et approuver
Acteurs	Commission de réception
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service, Livraison de la commande Bon de commande ou de travaux
Tâches à exécuter : - Réceptionner les fournitures et biens sur la base du bon de commande et du bon de livraison - Procéder au contrôle de conformité entre le bon de commande et le bon de livraison (quantité, prix et qualité) - Signer le bordereau de réception - Etablir un procès-verbal de réception pour les travaux et services et le bon de réception pré numéroté - Faire signer les membres de la commission - Transférer les fournitures et les biens au logisticien/Magasinier et lui faire signer le bon de transfert.	
Formulaire(s) de support :	PV de réception, Bon de livraison, Bon de réception Bon de transfert
Procédure précédente :	Nommer la commission de réception
Procédure suivante :	Stocker

3. Stocker

Procédure	Stocker
Acteurs	Logisticien/Magasinier
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bon de transfert, Bon de réception, Bon de commande
Tâches à exécuter : - Ranger les articles en magasin ; - Etablir un bon d'entrée et mettre à jour la fiche de stock ; - Agrafer l'exemplaire du BL au BC/DA correspondant et remettre la liasse dans le dossier « Factures à recevoir » ; - Agrafer l'exemplaire du BL, le BC/DA à la facture accompagnant éventuellement la livraison et remettre la liasse dans le « Dossier factures à payer » - Transmettre le « Dossier factures à payer » au comptable	
Formulaire(s) de support :	Bon d'entrée en stock, Fiche de stock mise à jour Facture

Procédure précédente :

Réceptionner, contrôler et approuver

E. CERTIFICATION

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de certification des factures reçues des fournisseurs.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur, lors de la certification des factures doivent donner les garanties suivantes :

- Les factures sont rigoureusement identifiées et rapidement transmises aux agents concernés pour leur contrôle ;
- Les pertes de factures et / ou les retards dans l'acheminement des factures sont facilement détectables ;
- Les factures font l'objet d'un contrôle correct et dans les délais raisonnables ;
- La réalité des livraisons avant toute certification qui puisse permettre le règlement ;
- L'exactitude de la facture avant toute certification.

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner et enregistrer la facture	Assistante administrative
2.	Certifier ou rejeter	LOGISTICIEN
3.	Notifier le rejet	LOGISTICIEN

1. Réceptionner et enregistrer la facture

Procédure	Réceptionner et enregistrer la facture
Acteurs	Assistante administrative
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Factures et documents annexes (Bon de Livraison) envoyés par le fournisseur
Tâches à exécuter : - Réceptionner la liasse : La facture et les documents annexes - Renseigner la fiche de courrier (Références/Origine/N°ordre d'arrivé/Date de facture et date d'arrivée/Objet) ; - Renseigner le registre de courrier (Références/Date/Libellé/N° ordre d'arrivée) ; - Transmettre les factures tamponnées de la mention « courrier arrivé/Date/N°ordre d'arrivée) avec les documents annexes au logisticien.	

Formulaire(s) de support :	Facture et documents annexes
Procédure suivante :	Certifier ou rejeter

2. Certifier ou rejeter

Procédure	Certifier ou rejeter
Acteurs	LOGISTICIEN
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Factures et documents annexes (Bon de Livraison) envoyés par le fournisseur
Tâches à exécuter : - Décharger sur le registre de transmission interne ; - Rapprocher : facture, bons de commande et PV de réception pour vérifier la conformité (qualité/ prix/ quantité) ; - Viser les factures, apposer le cachet « bon à payer », dater et garder un exemplaire pour le classement. - Transmettre au comptable ; - Refuser la certification de la facture pour les raisons suivantes : • Litige relatif à la réception quantitative • Litige relatif à la réception qualitative • Litige relatif aux prix et conditions de règlement • Erreur de facturation - Etablir une notification de rejet en indiquant les motifs du rejet et les références de la facture.	
Formulaire(s) de support :	Facture, Bordereau de rejet, Registre de transmission interne
Procédure précédente :	Réceptionner et enregistrer la facture
Procédure suivante :	Notifier le rejet

3. Notifier le rejet

Procédure	Notifier le rejet
Acteurs	LOGISTICIEN
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Facture, Bordereau de rejet, Registre de transmission interne
Tâches à exécuter : - Adresser au fournisseur la notification de rejet et trouver un accord pour solutionner le litige. - Récupérer et enregistrer le numéro de facture sur le registre de transmission ;	

- Faire une copie de la liasse pour les archives.
- Etablir la notification de rejet en deux copies
- Envoyer l'originale ainsi que la facture et la liasse au fournisseur ;
- Conserver la copie pour les archives.

Formulaire(s) de support :

Bordereau de rejet

Procédure précédente :

Certifier ou rejeter

F. COMPTABILISATION

La procédure vise à assurer la bonne transcription comptable de toutes les opérations afférentes à l'achat.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur, lors de la comptabilisation des factures doivent donner les garanties suivantes :

- Les factures fournisseurs font l'objet d'une comptabilisation et d'un classement correct et dans les délais raisonnables ;
- Les factures sont comptabilisées dans le bon compte ;
- Toutes les factures saisies portent la mention « PAYE CASH » ;
- Les dettes dues aux fournisseurs sont correctement reportées ;
- Une procédure de cut-off existe.

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Comptabiliser	Comptable

Procédure	Comptabiliser
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Factures certifiées et documents annexes
Tâches à exécuter : - Réceptionner la facture et les documents annexes validés ; - Vérifier l'authenticité du BC, du BL et de la facture ; - Vérifier les quantités et les prix ;	

- Effectuer un contrôle authentique des montants sur la facture ;
- Comptabiliser la facture (cf. Procédures comptables) ;
- Saisir la facture dans le logiciel comptable ;
- Apposer le cachet « PAYER CASH » sur la facture payée;
- Classer la facture + BL + BC + DA dans le dossier « Factures à payer »

Formulaire(s) de support :

Fiche d'imputation comptable

G. REGLEMENT

La procédure vise à assurer l'exactitude des règlements et leur conformité aux factures et le respect des délégations de pouvoirs de signature des chèques et ordres de virement.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, lors du règlement des factures doivent donner les garanties suivantes :

- Seules les factures correspondantes à des livraisons effectives et échues font l'objet de règlements ;
- Les risques de double règlement sont inexistants ;
- La mise en paiement est dûment autorisée ;

D'où la procédure :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer et transmettre le règlement	Comptable
2.	Signer le Règlement	Coordonnatrice ou son préposé
3.	Enregistrer	Comptable
4.	Transmettre le règlement	Caissière

1. Préparer et transmettre le règlement

Procédure	Préparer et transmettre le règlement
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Facture « bons à payer » visés et documents annexes; L'échéance de la facture
Tâches à exécuter : - Préparer les chèques ou ordres de virement ;	

- Transmettre les liasses/documents justifiant l'opération à la coordination ou son préposé	
Formulaire(s) de support :	Règlement préparé, Facture « bon à payer »
Procédure suivante :	Signer le règlement

2. Signer le règlement

Procédure	Signer le règlement
Acteurs	Coordonnatrice ou son préposé
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Règlement préparé Facture « bon à payer »
Tâches à exécuter : - Signer le règlement sur la base du BC, BR et de la Facture Certifié - Transmettre au comptable	
Formulaire(s) de support :	Règlement signé, Facture « bon à payer »
Procédure précédente :	Préparer et transmettre le règlement
Procédure suivante :	Enregistrer

3. Enregistrer

Procédure	Enregistrer
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Chèque, ordre de virement valide L'échéance de la facture
Tâches à exécuter : - Enregistrer les chèques / ordre de virement dans le Registre des chèques émis dans le brouillard de caisse - Faire une copie des chèques/ ordre de virement - Apposer le cachet de règlement sur les factures avec mention de : la date de paiement et la référence du moyen de paiement. - Transmettre les chèques à la caissière	
Formulaire(s) de support :	Chèque, ordre de virement valide, Facture « bon à payer »
Procédure précédente :	Signer le règlement
Procédure suivante :	Transmettre le règlement

4. Transmettre le règlement

Procédure	Transmettre le règlement
Acteurs	Caissière
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Chèque, ordre de virement valide L'échéance de la facture
Tâches à exécuter : - Transmettre le Chèque au Fournisseur contre : • Décharge des bordereaux de remise de chèque ; • Émargement du Registre des chèques émis ; • Acquittance des factures et de la copie du chèque - Transmettre le bordereau de remise de chèque au comptable	
Formulaire(s) de support :	Bordereau de remise de chèque
Procédure précédente :	Enregistrer



BUDGET

Chap 9: BUDGET

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, les recettes et les dépenses d'un exercice. Il est établi d'après les résultats connus à un moment déterminé de l'exercice de la mise en œuvre du programme annuel d'activités en cours et les prévisions de contribution ainsi que les financements nécessaires dont l'accord des bailleurs de fonds doit être disponible avant le début de l'exercice ou au début d'un projet.

La procédure d'élaboration du budget doit suivre le processus OPM (Objectifs ; Programmes d'Actions ; Moyens d'actions) ci-après :

- **Objectifs** : à partir de l'objectif général défini par la coordination, chaque département doit assigner à ses différents démembrements des objectifs spécifiques qualifiables, quantifiables et mesurables dans le temps permettant de réaliser l'objectif général.
- **Programmes d'actions** : il s'agit ici de répertorier au niveau de chaque département et services les activités à réaliser pour atteindre les objectifs définis. Ces activités doivent être programmées selon le calendrier de leur réalisation.
- **Moyens d'actions** : cette étape constitue la phase de prévision budgétaire où les moyens sont mis en œuvre pour l'exécution des programmes. Ces moyens d'action découlent évidemment des activités répertoriées et doivent être classés suivant leur nature (comptes de comptabilité générale).

La présentation du budget est principalement effectuée à partir des fiches budgétaires :

- **Les fiches d'imputation budgétaires** sont des états récapitulatifs des produits et/ou d'états de récapitulation des dépenses de fonctionnement et d'investissement par nature pour chaque section de responsabilité dans l'organisation (départements et services).

◆ Objectif

Ce chapitre a pour objectif de décrire les modalités de l'élaboration et du suivi du budget de la DPF.

◆ Contrôle interne

Le manuel de procédures du point « budget » vise à garantir :

- Le principe de **l'annualité ou de périodicité** : Un budget est arrêté pour un an et/ou en fonction du cycle d'un projet et s'exécute au cours de la période pour laquelle il a été approuvé.
- Le principe de **l'unité** : Ce principe veut que toutes les recettes et toutes les dépenses d'un budget figurent sur un même document.
- Le principe de **l'universalité** : Ce principe interdit l'affectation de recettes identifiées à des dépenses déterminées. Ce sont les recettes prises globalement qui doivent servir à couvrir les charges dans leur globalité. Ce principe trouve une exception dans **le respect des « fonds destinés ou désignés »** tel est le cas des budgets d'un projet donné et une application plus stricte dans les appuis par les bailleurs et la part du budget couverte par les membres du conseil d'administration.
- Le principe de **l'équilibre budgétaire** : C'est l'interdiction de présentation d'un budget déséquilibré. Les charges ne doivent jamais être supérieures aux financements attendus.
- Il est préparé deux types de budget, **le budget de coûts directs** (staff costs, activities costs, Implementation and accountability costs, logistic costs) et celui **des coûts indirects** (opérationnels and administrative costs). Ils sont établis périodiquement en fonction des objectifs fixés par l'Organisation et dans le respect des principes budgétaires du présent manuel.

1. ELABORATION DU PROJET DE BUDGET

L'élaboration du projet de budget a pour objectif de décrire les modalités d'élaboration du projet de budget de la DPF.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur, lors de l'élaboration du projet de budget doivent donner les garanties suivantes :

- Le projet de budget couvre la totalité des activités du programme ;
- Le budget permet une comparaison dans le temps et un rapprochement entre les prévisions et réalisations ;
- Le budget soit élaboré sur la base des capacités techniques et de l'évolution de l'environnement.

D'où la procédure suivante :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer une note d'orientation budgétaire	Coordonnatrice
2.	Rédiger et transmettre les fiches d'imputation budgétaire	Chefs de département
3.	Collecter et analyser les fiches d'imputation	Directeur Administratif et Financier
4.	Organiser l'arbitrage budgétaire	Coordonnatrice, Chefs de département, Directeur Administratif et Financier
5.	Elaborer le projet de budget	Directeur Administratif et Financier

1. Préparer une note d'orientation budgétaire

Procédure	Elaborer une note d'orientation budgétaire
Acteur(s)	Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Orientations et instructions du Conseil d'Administration
Tâches à exécuter : - Fixer les objectifs budgétaires sur la base du plan d'action validé par le CA ; - En fonction des objectifs assignés au programme, préparer une note d'orientation budgétaire ; - Diffuser la note d'orientation aux différents Chefs de Département, en leur précisant les objectifs à atteindre en matière de recettes, dépenses de directes et indirectes.	
Formulaire(s) de support :	Note d'orientation budgétaire
Procédure suivante :	Rédiger et transmettre les fiches d'imputation budgétaire

2. Rédiger et transmettre les fiches d'imputation budgétaire

Procédure	Rédiger et transmettre les fiches d'imputation budgétaire
Acteur(s)	Chefs de Départements
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Note d'orientation budgétaire
Tâches à exécuter : - Evaluer les dépenses selon les besoins nécessaires au fonctionnement du Département pour l'Exercice à venir; - Remplir les fiches d'imputation budgétaire ; - Transmettre les fiches au Comptable.	
Formulaire(s) de support :	Fiches d'imputation budgétaire
Procédure précédente :	Elaborer une note d'orientation budgétaire
Procédure suivante :	Collecter et analyser les fiches d'imputations budgétaires

3. Collecter et analyser les fiches d'imputations budgétaires

Procédure	Collecter et analyser les fiches d'imputations budgétaires
Acteur(s)	Directeur Administratif et Financier
Support (s) ou fait (s) générateur (s)	Note d'orientation budgétaire Fiches d'imputation budgétaire
Tâches à exécuter : - Collecter les fiches d'imputation budgétaire des différents départements ; - Analyser la pertinence des demandes ; - Confronter les dépenses à programmer par rapport aux recettes prévisionnelles ; - Elaborer un rapport synthétique des résultats de l'analyse ; - Elaborer l'état de réalisation du budget de N.	
Formulaire(s) de support :	Fiches d'imputation budgétaire Rapport des résultats de l'analyse Etat de réalisation budgétaire N
Procédure précédente :	Rédiger et transmettre les fiches d'imputation budgétaire
Procédure suivante :	Organiser l'arbitrage budgétaire

4. Organiser l'arbitrage budgétaire

Procédure	Organiser l'arbitrage budgétaire
Acteur(s)	Coordonnatrice, Chefs de département, Directeur Administratif et Financier
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note d'orientation budgétaire Fiches d'imputation budgétaire Rapport des résultats de l'analyse Etat de réalisation budgétaire N
Tâches à exécuter : - Présenter le rapport synthétique des résultats de l'analyse des fiches d'imputation budgétaire ; - Discuter et faire des propositions pertinentes et cohérentes ; - Les contre-propositions sont rassemblées par le DAF qui prépare des fiches techniques de discussions budgétaires.	
Formulaire(s) de support :	Fiches techniques de discussions budgétaires
Procédure précédente :	Collecter et analyser les fiches d'imputations budgétaires
Procédure suivante :	Elaborer le projet de budget

5. Elaborer le projet de budget

Procédure	Elaborer le projet de budget
Acteur(s)	Directeur Administratif et Financier
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note d'orientation budgétaire Fiches techniques de discussions budgétaires
Tâches à exécuter : - A l'issue de l'arbitrage, élaborer le projet de budget ; - Elaborer une note de présentation détaillé ; - Transmettre à la coordonnatrice pour approbation et validation ;	
Formulaire(s) de support :	Projet de budget
Procédure précédente :	Organiser l'arbitrage budgétaire

2. ELABORATION DU BUDGET DEFINITIF

Il a pour objectif de décrire :

D'une part, les modalités de soumission du projet de budget du programme à la coordonnatrice; et d'autre part, les modalités d'élaboration de la version définitive du budget à soumettre au président-e du CA.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur, lors de l'élaboration du budget doivent donner les garanties suivantes :

- Le budget couvre la totalité des activités de l'organisation ou des projets ;
- Le budget permet une comparaison dans le temps et un rapprochement entre les prévisions et réalisations ;
- Le budget soit élaboré sur la base des capacités techniques et de l'évolution de l'environnement.

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Soumettre le projet de budget	Directeur Administratif et financier
2.	Approuver le projet de budget	Coordonnatrice
3.	Elaborer le budget et transmettre	Directeur Administratif et financier
4.	Adopter/Approuver le budget définitif	Président-e Conseil d'Administration

1. Soumettre le projet de budget

Procédure	Soumettre le projet de budget
Acteur(s)	Directeur Administratif et financier

Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Projet de budget Etat de réalisation budgétaire N
Tâches à exécuter : - Transmettre l’Etat de réalisation budgétaire de N. - Soumettre le projet de budget à l’appréciation au coordonnateur-trice. - Ce projet de budget devra être soumis dans un bref délai avant la réunion avec le/la président-e du CA	
Formulaire(s) de support :	Projet de budget
Procédure suivante :	Approuver le projet de budget

2. Approuver le projet de budget

Procédure	Approuver le projet de budget
Acteur(s)	Coordonnateur – trice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Projet de budget Etat de réalisation budgétaire N
Tâches à exécuter : - Discuter et/ou faire des propositions ; - Approuver le projet de budget ; - Transmettre le projet de budget approuvé au Directeur administratif et financier pour une élaboration budgétaire définitive.	
Formulaire(s) de support :	Projet de budget approuvé Procès verbal de réunion
Procédure précédente :	Soumettre le projet de budget
Procédure suivante :	Elaborer le budget et transmettre

3. Elaborer le budget et transmettre

Procédure	Elaborer le budget définitif et transmettre
Acteur(s)	Directeur Administratif et financier, Coordonnatrice
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Projet de budget approuvé
Tâches à exécuter : - Recevoir le projet de budget approuvé; - Insérer les recommandations du Bureau, s’il ya lieu ; - Elaborer le budget ; - Transmettre au/à la président-e du CA pour approbation	
Formulaire(s) de support :	Budget approuvé

Procédure précédente :	Approuver le projet de budget
Procédure suivante :	Adopter le budget définitif

4. Adopter/Approuver le budget définitif

Procédure	Adopter/Approuver le budget définitif
Acteur(s)	Président-e Conseil d'Administration
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Budget approuvé, Etat de réalisation budgétaire N
Tâches à exécuter : - Recevoir le budget élaboré et transmis par la coordination à travers le Directeur Administratif et Financier, - Analyser et approuver le budget définitif.	
Formulaire(s) de support :	Budget définitif
Procédure précédente :	Elaborer le budget et transmettre

3. SUIVI BUDGETAIRE

Ce point a donc, pour objectif de décrire les modalités de suivi budgétaire au sein de la DPF.

◆ Contrôle interne

Les procédures en vigueur, lors du suivi budgétaire doivent donner les garanties que :

- L'élaboration d'états périodiques de rapprochement entre les prévisions et réalisations ;
- Une dépense est acceptée dès lors qu'elle entre dans un poste prévu dans le budget à condition que le plafond budgétisé ne soit pas dépassé.
- En cas de dépassement budgétaire, des modifications peuvent être effectuées :
 - **Modifications par transferts internes de compte à compte** : ces modifications ne changent pas l'enveloppe budgétaire globale et elles se traduisent par une simple décision modificative de la Coordinatrice sur proposition du Chef de département Administration – Finances.
 - **Modifications par apport de ressources nouvelles** : elles peuvent découler d'une augmentation ou d'une diminution sensible d'activités qui rendrait le budget non pertinent par rapport aux objectifs de suivi. Dans ce cas, il est pris un comité budgétaire qui modifie le budget en recettes et en dépenses. Ce comité est matérialisé, soumis à l'approbation de la Présidente du Conseil d'Administration.

Ainsi, en découle la procédure suivante générale :

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Suivre le budget	Comptable

Procédure	Suivre le budget
Acteur(s)	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat budgétaire périodique
Le budget approuvé doit être suivi mois par mois durant tout l'exercice à l'aide des états prévisionnels mensualisés, des rapports d'activités et des tableaux de bord (Plan des dépenses, Chronogramme, ...) ; il indique notamment : • Les prévisions d'activités du mois, • Les activités réalisées au cours du mois, • Les écarts, • Les cumuls, les commentaires détaillés, justificatifs des écarts. Tâches à exécuter : - Comparer les prévisions et les dépenses et revenus réels - Mesurer et analyser les différences ; - Réagir immédiatement en cas de d'écarts excessifs. Le budget permet un contrôle à priori des dépenses à engager. Le principe du contrôle à priori commande que les dépenses à engager doivent être prévues sur une ligne budgétaire. - Etablir le rapport mensuel de suivi budgétaire à soumettre à la Direction administrative et financière ;	
Formulaire(s) de support :	Rapport mensuel de suivi
Note : <i>En cas de sous-effectif au sein de la DPF, le suivi du budget est laissé à l'appréciation du Directeur Administratif et Financier ou son préposé.</i>	

4. TRAITEMENT COMPTABLE

La gestion budgétaire est calquée sur le plan comptable général et analytique, afin de faciliter le rapprochement entre les prévisions et les réalisations. Les engagements sont gérés au niveau du budget et les réalisations au niveau de la comptabilité générale (Livre de caisse, livre de banque, fiche des immobilisations, situation des stocks à la logistique, ...).

- L'engagement global de l'exercice concerne le budget direct et indirect selon qu'il s'agit de l'exploitation ou des investissements (équipements) faits par la DPF ou en sa faveur au cours de l'exercice ;

- Les engagements réalisés sont aussitôt déduits de l'engagement global avant la justification comptable de la dépense ou de la recette ;
- Les dépenses ou les recettes effectives sont enregistrées en comptabilité pour le montant exact, sur la base des pièces justificatives transmises au service comptable ;
- Les engagements réalisés sont comparés aux recettes et dépenses effectives et sont ajustés exactement sur elles ;

Le suivi budgétaire permettra enfin de rapprocher les engagements budgétaires des engagements réalisés, corrigés par rapport à la comptabilité et de dégager les écarts de réalisation.

COMPTABILITE ET FINANCES

Chap 10 : COMPTABILITE ET FINANCES

Un système comptable est un ensemble de manuel organisé et informatisé des méthodes comptables, des procédures et contrôles mis en place pour recueillir, enregistrer, classer, analyser, synthétiser, interpréter en temps opportun les données financières, afin de fournir des informations financières fiables et sincères.

◆ Règlements comptables appliqués :

La DPF applique pour la tenue de ses comptes et l'élaboration des états financiers, les directives des normes comptables OHADA. Cet ensemble de règles est sous-tendu par des principes comptables fondamentaux généralement admis qui assurent la cohérence et l'harmonie de la présentation de l'information comptable.

◆ Objectif

Le présent manuel, en occurrence le cycle comptable et financier a pour objectif de présenter les règles et techniques à appliquer pour, d'une part, procéder à l'enregistrement comptables des principales opérations réalisées au sein de la DPF et ce conformément aux principes comptables en usage, et d'autre part, fournir toutes informations susceptibles d'orienter la gestion de la DPF en fonction des objectifs définis.

1. ORGANISATION COMPTABLE

i. Application du manuel de procédure

Le système de contrôle interne assure la protection des actifs, améliore la qualité du service financier et garantit la fiabilité des informations financière » ; le manuel des procédures est un des éléments constitutifs d'un système de contrôle interne efficace, d'où son importance.

A cet égard le comptable doit appliquer, au mieux qu'il le puisse, ce dit manuel qui retrace l'ensemble des procédures comptables et financières.

ii. Gestion comptable

Pour assurer la sécurité de l'exécution des opérations d'enregistrement des écritures comptables et la fiabilité des informations générées par le système comptable, le comptable doit suivre une démarche structurée et ordonnée.

La réalisation du traitement comptable des opérations courantes, tout au long de l'exercice s'effectue pour chaque période considérée, normalement le mois, en deux phases, elles-mêmes subdivisées en étapes.

iii. Enregistrement des données comptables et financières

L'enregistrement des données élémentaires dans les comptes intéressés, en respectant le processus suivant :

- Imputation des pièces comptables, manuellement ;
- Enregistrement des pièces comptables ;
- Vérification de la saisie quotidienne en autocontrôle et en supervision (Dual control) ;
- Lettrage et analyse des comptes afin d'effectuer les éventuelles corrections, il faut noter à ce propos qu'en cas d'erreur après arrêt du mois, la correction à faire est de :
 - ☐ La saisie de la pièce en négatif;
 - ☐ Puis la ressaisie correcte.
- Comparaison entre comptabilité et autres données par exemple le brouillard de caisse, balance âgée;
- Classement des bordereaux et des pièces de saisie de manières à faciliter les recherches.

iv. Tableaux de bords comptable et financier :

Établissement des tableaux de bord périodiques aux fins de fixer les dates pour lesquelles, il sera procédé:

- La vérification des saisies ;
- Le blocage des écritures validées pour interdire de revenir dessus ;
- L'édition des documents de synthèse et clôture du mois ;

v. Date de reporting :

La durée d'un exercice comptable est généralement annuelle (de 12 mois), ainsi à la fin de chaque exercice, le comptable se doit de fournir un état des reporting aux responsables et partenaires concernées.

Cette durée est séquencée selon qu'il s'agit d'un rapport bimestriel, trimestriel, semestriel, annuel suivant la demande du partenaire ayant financé ou appuyé un projet.

2. DOCUMENTS COMPTABLES

Les techniques mises en œuvre pour la saisie des transactions élémentaires et leur traitement s'effectuent d'une façon identique sur la feuille Excel ou au moyen d'un logiciel comptable (SAGE SAARI 100, Banana, Compta, ...) et s'appuient sur les principes suivants :

- Utilisation de documents originaux ;
- Utilisation de bordereaux de saisie tenus manuellement pour l'enregistrement des écritures comptables, notamment les opérations de trésorerie et la paie;
- Traitement automatisé sur ordinateur de ces données avec bascule automatique des logiciels annexes vers le logiciel de comptabilité ;
- Etablissement des différents supports comptables que sont les journaux, grand livres et balances par le logiciel et des états financiers.

3. PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS

Il existe deux sortes de pièces comptables, les pièces externes et les pièces internes :

◆ Les pièces externes

Elles sont constituées des factures d'achats ou de prestations de service, des documents fiscaux, des documents d'autres tiers et documents bancaires. Dans tous les cas, les pièces comptables doivent au moins :

- Etre datées ;
- Etre détaillées article par article ou par prestation de services ;
- Comporter l'identité du fournisseur ou du prestataire, en occurrence la raison sociale, l'adresse, le numéro d'identifiant fiscal et le cachet de l'établissement ;
- Comporter l'identité de la DPF comme client ;
- Etre signées...

Dans le cas où le fournisseur est une personne physique, il convient de porter sur la pièce qui servira à justifier l'opération, le numéro de la carte d'identité.

Il est à noter qu'aussi dans certains cas il est difficile d'obtenir une facture conforme aux règles ci-dessus. Il s'agit essentiellement des notes et reçus de carburant, restaurants, hôtels et certaines fournitures. Dans ce cas, la date, le nom de la DPF comme client, le cachet et la signature pourraient suffire. Par ailleurs, dans certains cas, pour une prestation de services par une personne physique externe à l'entreprise, une pièce justificative interne signée et datée avec

mention du montant et l'objet du service suffit (Cas de l'état d'émargement ou d'un reçu interne), ce qui doit aussi être accompagnée par la carte d'identité du bénéficiaire du montant payé.

◆ Les pièces internes

Les pièces internes sont des pièces émises par la DPF et servent de support de base à la comptabilisation. Elles constituent des pièces justificatives pour des opérations internes, il s'agit entre autres:

- Des bulletins de salaire et ou des états de salaires ;
- Des documents élaborés lors du processus de cession des immobilisations
- Des dossiers élaborés lors du processus d'appel d'offres ;
- Des notes de débit adressées aux services;
- Des pièces de caisse ;
- Des bordereaux de chèques reçus ;
- Etat d'émargement,
- Grille de per diem,
- Reçu émis par la DPF au profit des particuliers
- Des notes d'instruction de règlement y compris le mail, ...

Ces pièces doivent aussi comporter les mentions indispensables que sont la date, la nature de l'opération, l'agent intervenant et sa signature et le montant de l'opération.

Procédure	Imputer les pièces justificatives
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Factures d'achat ou de prestations de service Documents fiscaux, Documents bancaires
La comptabilité doit être appuyée de toutes les pièces justifiant les opérations enregistrées. Le Comptable à la réception des pièces est tenu de : Tâches à exécuter : - Vérifier la conformité et la sincérité des pièces comptables qui doivent: - Identifier la nature de l'opération, lui donner un libellé ; - Opérer le détail des calculs effectués pour déterminer les montants à comptabiliser - Procéder à l'imputation comptable c'est-à-dire apposer sur les pièces les montants à débiter et ceux à créditer ; - Et en fin indiquer sur la pièce le journal de saisie.	
Formulaire(s) de support :	Pièces justificatives

4. COMPTABILISATION ET CLASSEMENT DES PIÈCES COMPTABLES

L'objectif est de définir le processus de comptabilisation et de classement des pièces comptables selon qu'il s'agit d'une opération ou d'un projet.

Chaque enregistrement comptable est appuyé par une ou plusieurs pièces justificatives qui doivent être impérativement archivées dans les classeurs:

1. Classeur « Immobilisations »

Sont classées dans ce classeur les pièces relatives aux acquisitions d'immobilisations :

- Copie de la facture,
- Justificatifs de frais annexes (frais de douane, transit...).

Les immobilisations sont archivées chronologiquement par type d'immobilisations.

2. Classeur « Achats Fournisseurs »

Les copies de factures et bons de commande sont classées chronologiquement par numéro de pièce attribué par le logiciel comptable.

L'original de la facture servant à son règlement, est classé dans le classeur de trésorerie approprié avec la référence du paiement.

Rappelons qu'un dossier appelé « Echancier des factures en instance de paiement » est mis en place afin d'assurer un suivi des factures non réglées.

3. Classeur « caisse »

Les pièces de caisse relatives aux dépenses et factures réglées en espèce, annexées des bordereaux de transmission et ou du brouillard de caisse, sont archivées chronologiquement par numéro de pièce attribué par le logiciel comptable.

Note importante :

A. Des types de caisses

On peut rencontrer plusieurs types de caisse selon les monnaies utilisées au sein de la DPF : Dollars, Euro, Francs Congolais. Et dans le logiciel, plusieurs journaux caisses peuvent être ouverts selon qu'il s'agit d'un projet ou plusieurs et d'une devise ou plusieurs.

B. Des encaissements

- Tout encaissement doit être matérialisé par une pièce justificative (Reçu, bon de retrait de la banque, facture de vente de service,) ;
- La caisse ne doit contenir qu'une somme variante entre 10 à 500 \$ ou son équivalent en monnaie locale, la quelle qui servira pour les petites dépenses journalières ;
- Une somme de plus de 500\$ peut être dépassée en cas d'activités spécifiques planifiées ou de projet, achats et activités d'urgence ; mais dans ce cas, ce montant ne peut y passer plus de 48 heures.
- Les fonds de la DPF doivent être gardés dans un coffre-fort dont la gestion sera réglementée par une note de service qui viendra compléter cette disposition.
- Les fonds, une fois décaissés, le bénéficiaire exécute les achats et au retour, la facture est présentée au service de comptabilité pour vérification. Deux cas se présentent :
 1. Si le montant estimé sur la fiche de demande des fonds est supérieur à l'achat effectué, le bénéficiaire après vérification de la comptabilité, reverse le trop-perçu.
 2. Si le montant estimé est inférieur à la dépense réalisée, après vérification de la comptabilité, le caissier reverse le moins perçu au bénéficiaire.

C. Des contrôles de caisse et du transfert des pièces des caisses à la comptabilité

- La caissière fait l'auto-contrôle à la fin de la journée en remplissant, signant le procès-verbal de contrôle de la caisse avant de garder sa caissette dans le coffre-fort.
- Le procès-verbal est annexé aux pièces comptables de la journée et transmis à la comptabilité.
- Le comptable effectue, à la fin de la semaine, le contrôle de la caisse. Celui-ci doit être sanctionné par un procès-verbal de contrôle signé conjointement par la caissière et le comptable. Ce procès-verbal est transmis au financier pour information et décision.
- Une fois par mois, le directeur administratif et financier peut faire le contrôle inopiné de la caisse. Le procès-verbal du contrôle établi est transmis à la coordinatrice pour une prise de décision.
- Une fois tous les deux mois, la coordinatrice effectue un contrôle de la caisse. Il établit, à cet effet, un procès-verbal signé et transmis au DAF pour information.

D. Des décaissements

- Sur base de la fiche de demande de fonds (demande d'avance sur activité autorisée) et du bon de commande autorisé (pour des achats ou prestation de service de moindre valeur), demande de paiement de la facture du fournisseur autorisée, la caissière remplit le bon de sortie qu'elle fait signer au bénéficiaire.
- Toutefois, si le bénéficiaire ne sait pas signer, celui-ci appose ses empreintes sur la partie réservée à la signature.

- Les fonds, une fois décaissés, le bénéficiaire exécute les achats et au retour la facture est présentée au service de finances.
- Le décaissement est accompagné de toute la documentation soutenant la procédure et bien explicite pour raison de contrôle.
- Tout décaissement de fonds doit être autorisé et documenté. A défaut il est présumé d'un détournement ou fraude et donc le fonds décaissé sans soubassement est restitué et peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire sévère à l'égard du caissier (e) après investigations.

E. De la tenue des livres de caisse et du classement des pièces de caisse.

- Le livre de caisse est tenu par la caissière,
- Les numéros apparaissant sur les pièces doivent être identiques à ceux inscrits dans le livre et au logiciel (Le numéro aux Payments Vouchers constitue la référence) ;
- Les opérations doivent être enregistrées au fur et à mesure et avoir un solde dégagé après chaque opération ;
- Le classement des pièces est fait par la/le comptable.

4. Classeur « Banque »

Les pièces de banque, photocopies des chèques émis avec les factures les ayant appelés et reçus, bordereaux de remises de chèques, Avis de débit et de crédit des banques... sont archivées chronologiquement.

Il est à noter que :

- Pour chaque compte bancaire il faut un classeur qui lui est spécifique ; et
- Les rapprochements bancaires et les relevés de comptes sont également archivés dans un classeur spécifique à chaque banque.

Note importante :

A. De l'ouverture du compte bancaire et des signatures sur le compte

- **Pour le compte principal**, Trois à Deux signatures doivent être déposées à la banque pour toute ouverture du compte (celle de la Présidente du Conseil d'Administration, de Coordinatrice et d'un membre désigné par le Conseil d'Administration) au format/possibilité d'engagement lors de retrait : **A+B+C; A+B, A+C, B+C.**

- **Pour le compte sectionnaire et/ou compte de projet**, Deux à trois signatures sont valables pour les opérations des retraits ou tout engagement du projet (Celle de la Coordinatrice, celle du financier et celle d'une personne désignée au programme) au format/possibilité d'engagement lors de retrait : **A+B+C; A+B, A+C, B+C.**

B. Des retraits de banque

- Les retraits des fonds de la banque pour approvisionner la caisse sont faits sur base d'un état de besoin et d'un procès-verbal de contrôle de la caisse à cette date.
- Pour tout retrait de fonds de banque, deux à trois signatures sont indispensables selon les possibilités énumérées ci – dessus.

C. De la garde des chéquiers

- Le chéquier est gardé dans le coffre-fort ;
- Il est de la responsabilité de la caissière, à défaut du financier.

D. Du rapprochement bancaire

- Le rapprochement bancaire doit systématiquement être fait par la comptable ou le financier selon le cas (sectionnaire ou général) à la fin du chaque mois et approuvé par la coordonnatrice.
- Pour ce faire, les personnes signataires aux comptes doivent retirer les relevés bancaires mensuels et les transmettre au service comptable à temps.
- Toutefois, les signataires peuvent mandater, par écrit, le/la comptable ou le/la caissière à retirer ces relevés auprès de la banque.

E. De la tenue du livre de banque et Classement des pièces de banque

- Le livre de banque est tenu par le/la caissier (e).
- Les pièces de banque doivent être classées chronologiquement.

1.3. Des encaissements

- Tout encaissement doit être matérialisé par une pièce justificative (Reçu, bon de retrait de la banque, facture de vente de service, Bon d'entrée caisse...)
- Pour tout approvisionnement de la caisse par le retrait de la banque, les fonds doivent obligatoirement être reversés dans la caisse avant utilisation.

5. Classeur « Personnel »

Les dossiers individuels contrat de travail, planning des congés, justificatifs d'identité...des salariés sont archivés dans des classeurs prévus à cet effet et est gérer par le Responsable des Ressources Humaines.

Cependant, chaque mois, le Comptable classe chronologiquement les bulletins de salaires du personnel et le livre de paie édité dans le classeur personnel.

6. Classeur « Déclarations fiscales » :

Les copies déchargées des déclarations fiscales mensuelles et annuelles sont classées dans le classeur fiscal.

Les charges fiscales pour lesquelles les déclarations sont faites concernent les IPR, IRL, Sommes versées aux tiers, ...

7. Classeur « Déclarations sociales »

Ce classeur contient les déclarations à caractère social. Il s'agit des versements à la caisse de sécurité sociale, à la caisse de retraite et aux institutions de prévoyance maladie.

8. Classeur « Opérations Diverses »

Ce classeur comprend toutes traces des enregistrements effectués en attente de justificatifs, ainsi que les opérations qui ne se rapportent à aucun des journaux principaux, les régularisations d'écritures, les amortissements et opérations de fin d'exercice.

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Enregistrer les pièces justificatives	Comptable
2.	Classer les pièces justificatives	Comptable

1. Enregistrer les pièces justificatives

Procédure	Enregistrer les pièces justificatives
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Pièces imputées
Le Comptable, après imputation des pièces comptables procède ainsi: Tâches à exécuter : - Dispatcher les pièces comptables par journaux de saisie ; - Ouvrir la feuille excel ou le logiciel comptable et le journal concerné ; - Enregistrer la pièce comptable, dans le journal en : • Saisissant la date • Le libellé • Le montant à débiter ou à créditer - Et enfin tamponner les pièces comptables par l'apposition du cachet « COMPTABILISE OU SAISIE » ou mentionner manuellement « OK, Saisie » à l'encre de couleur rouge.	
Formulaire(s) de support :	Pièces justificatives comptabilisées
Procédure précédente :	Imputer les pièces comptables

Procédure suivante :	Classer les pièces comptabilisées
2. Classer les pièces comptabilisées	
Procédure	Classer les pièces justificatives
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Pièces comptabilisées
Le Comptable, après comptabilisation des pièces comptables procède ainsi: Tâches à exécuter : - Classer les pièces comptables par ordre chronologique dans les classeurs ; - Ranger les classeurs par date et par année ; NB: Veiller à ce que les pièces comptables soient archivées au moins pendant 10 ans.	
Formulaire(s) de support :	Classeurs des pièces comptables
Procédure précédente :	Enregistrer les pièces comptables

5. RAPPORTAGE FINANCIERE

a) Que doit-on inclure dans le rapport financier ?

Les pièces justificatives des dépenses ne font pas partie dans les rapports financiers à envoyer aux partenaires. Toutefois, sur demande, elles peuvent être scannées et envoyées pour une vérification de fait. Les reçus et les autres livres comptables doivent cependant être tenus selon la législation nationale sur la comptabilité.

Le rapport financier doit inclure les informations suivantes :

- Les reçus réels de chaque versement en devise ou en monnaie locale selon le cas si elle est stable comparativement à la devise étrangère. Il est essentiel pour la DPF d'avoir les détails des montants reçus en devise locale, ce qui nécessite une conversion au cours du jour
- Le budget original et définitif approuvé par la/le PCA (ou en cas de modification a posteriori, avec l'accord, le budget révisé).
- Les paiements et les dépenses du projet (selon le suivi par le comptable)
- Le solde du fonds

- Les remarques explicatives en cas de différences avec le budget originel. S'il y a besoin de réviser le plan du projet ou le budget du projet, la modification doit être approuvée préalablement par le/la Coordonnateur - trice.
- Énoncez les autres sources de financement, s'il y a eu d'autres donateurs qui ont financé le projet/Programmes.

b) Format du rapport financier

Le rapport financier doit inclure toutes les informations énumérées ci-dessus mais le format du tableur est libre. En dehors du format proposé par la DPF dans son manuel de procédure, les formats de reporting dépendent d'un bailleur à l'autre.

Format de reporting de la DPF

DATE :										
Unité monétaire :			Devise :							
PROJET/EXERCICE :			PREVISIONS				RAPPORT			
No	Catégorie de dépenses	Unité	Qté	Fréq;	C.U	C.T	Dépenses actuelles	Taux de réalisation	Ecart	Taux d'Ecart
1	RESSOURCES HUMAINES									
	Coordination									
1.1										
1.2										
1.3										
1.4										
	Sous-total									
2	Activités									
2.1										
2.2										
2.3										
2.4										
2.5										
	Sous total									
3	Communication et visibilité									
3.1										
3.2										
	Sous-total									
4	Coûts logistiques									

4.1										
4.2										
4.3										
	<i>Sous-total</i>									
5	Couts administratifs et opérationnels									
5.1										
5.2										
	<i>Sous-total</i>									
6	Couts de contingences (Imprévus)									
6.1										
6.2										
	COUT TOTAL									

	REVENUS RECUS DE (Bailleur)	DATE	MONTANT	JUSTIFICATION
	FINANCEMENT TOTAL RECU			

Date:

Nom et signature DAF

c) Soumission des rapports financiers

Pour la plupart des projets il est demandé de préparer deux rapports financiers principaux. Le rapport financier d'avancement ou rapprt financier intermédiaire dont le nombre varie suivant la périodicité de rapportage et le rapport financier final. Les rapports financiers sont soumis respectivement avec le rapport narratif d'avancement et le rapport narratif final.

Les rapports financiers doivent se baser sur la comptabilité, et il faut souligner que les éléments différents des dépenses doivent être clairement groupés selon la classification du budget original.

La/les personne(s) qui est/sont responsable(s) des opérations financières du projet doivent rédiger les rapports financiers ensemble avec la/les personne(s) en charge des activités du projet. Le rapport financier d'avancement et le rapport financier final stipulent les dépenses liées à la

mise en œuvre du projet. Le rapport financier final doit couvrir le cycle du projet en entier du début à la fin. Vous devez vous rappeler de rapporter toutes les dépenses qui ont été couvertes par toutes les sources de fonds. Cela signifie que l'on doit rapporter les coûts qui ont été financés par le projet DPF, par autofinancement et par toutes autres sources de financement d'autres donateurs (domestique et étranger).

d) Comparaison des dépenses avec le budget approuvé

Dans le rapport financier, la comparaison avec le budget original approuvé doit être claire et explicite et les différents éléments de coûts doivent être clairement groupés selon la classification du budget original. De même la révision comptable externe doit être facilement comparable au rapport financier final et au budget approuvé.

Pour faciliter la comparaison, en aucun cas, l'on doit modifier les noms et montants de n'importe quelle ligne budgétaire du budget approuvé. Si le format de la révision des comptes externe n'est pas conforme à celui du budget approuvé, il est indispensable d'attacher une note expliquant quelles lignes du budget correspondent à quelles lignes de compte d'audit de révision.

e) Préparations des états financiers

L'objectif est de guider le DAF dans le processus d'établissement des états financiers qui sont constitués :

- De l'état de la situation financière,
- De l'état de la performance de l'organisation,
- Du Tableau des flux de trésorerie de l'exercice,
- De l'état des notes aux états financiers.

◆ Principes obligatoires aux états financiers :

Les états financiers annuels de chaque exercice respectent les dispositions ci-après :

- Le Bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent ;

- Toute compensation, non juridiquement fondée, entre postes d'actif et postes de passif dans le bilan et entre postes de charges (dépenses) de produits (revenus) dans le Compte de résultat, est interdite ;
- La présentation des états financiers est identique d'un exercice à l'autre,
- Chacun des postes des états financiers comporte l'indication du chiffre relatif au poste correspondant de l'exercice précédent.

Lorsque l'un des postes chiffrés d'un état financier n'est pas comparable à celui de l'exercice précédent, c'est ce dernier qui doit être adapté.

◆ Composants des états financiers

i. L'état de la situation financière

Il n'est rien d'autre que le bilan, et comprend un actif et un passif, qui sont classés en éléments courants et non courants, rappelons que :

Un actif est courant :

- Lorsque l'Organisation s'attend à pouvoir le réaliser, le vendre ou le consommer dans le cadre du cycle normal de son exploitation,
- S'il est détenu essentiellement à des fins de transactions ou pour une durée courte et que l'entité s'attend à le réaliser dans les douze mois suivant la date de reporting ou
- S'il est de la trésorerie ou un équivalent de trésorerie.

Un passif est courant

- S'il est attendu que le passif soit réglé dans le cadre du cycle d'exploitation normal de l'entité;
- Ou le passif doit être réglé dans les douze mois suivant la date de reporting.

ii. L'état de la performance financière

Le Compte de résultat récapitule les revenus et les charges qui font apparaître par différence l'excédent net ou le déficit net de l'exercice. En principe, en vertu du principe de l'équilibre budgétaire les activités de DPF ne doivent donner lieu ni à un excédent ni à un déficit. Toutefois du fait de la possibilité de recettes accessoires non budgétisées et de charges exceptionnelles non prévues un exercice peut présenter un excédent ou un déficit.

Les charges sont soit comptabilisées par fonction soit par nature selon qu'il s'agit d'une charge engagée pour de fins d'un département ou pour une activité d'un projet. Le classement des charges par nature consiste à regrouper les charges de l'état de la performance financière selon

leur nature (par exemple, dotation aux amortissements, achats des intrats agricoles, fournitures consommables, frais de transport, salaires et rémunérations). Et le classement par fonction consiste à réaffecter les charges dans les différentes fonctions existantes.

iii. Le tableau des flux de trésorerie

Les informations données sur les flux de trésorerie permettent aux utilisateurs des états financiers d'avoir une base d'évaluation de la capacité de l'entité à générer de la trésorerie et des équivalents de trésorerie et également des besoins de l'entité pour l'utilisation de ces flux de trésorerie.

Il identifie les sources des entrées de trésorerie, les éléments qui ont fait l'objet de sorties de trésorerie pendant l'exercice, ainsi que le solde de trésorerie à la date de reporting.

Le tableau des flux de trésorerie présente les flux de trésorerie de l'exercice classés en activités opérationnelles, d'investissement et de financement.

iv. L'état annexé

L'état annexé comporte tous les éléments à caractères significatifs qui ne sont pas mis en évidence dans les autres états financiers et qui sont susceptibles d'influencer le jugement que les destinataires des documents peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et l'état de la performance de la DPF.

Il en est ainsi notamment pour le montant des engagements donnés et reçus dont le suivi doit être assuré par la DPF dans le cadre de son organisation comptable.

Table des matières

INTRODUCTION	0
I. DEFINITION ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES	1
II. DESCRIPTION DE LA DPF ET DU CONTENU DU MANUEL	1
1. Description de la DPF	1
2. La description détaillée de la procédure	2
3. Les diagrammes de flux.....	3
III. LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL	3
1. La mise à jour.	3
2. La diffusion.....	3
IV. LES PRINCIPES DE CONSERVATION DU MANUEL DES PROCEDURES	4
1. Les principes d'archivage	4
2. Les principes de consultation.....	4
3. La version électronique.....	4
Chap 01: GESTION DU COURRIER	5
◆ Objectif du cycle	5
◆ Objectif de contrôle interne	5
1: RECEPTION DES COURRIERS.....	5
2: EXPEDITION DES COURRIERS	7
3: TRAITEMENT DES E-MAILS	9
Chap 02: GESTION DES IMMOBILISATIONS	11
◆ Objectif de contrôle interne	11
1: ENTREE	11
2: SORTIE	14
A. REFORME DES IMMOBILISATIONS.....	14

B. CESSIION – ECHANGE	18
C. INVENTAIRE.....	22
Chap 03: GESTION DES STOCKS	23
◆ Objectif.....	23
◆ Objectif de contrôle interne	24
1. ENTREE	24
2. SORTIE.....	25
Chap 04: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	28
◆ Objectif.....	28
◆ Objectif de contrôle interne	28
1. MISE A JOUR DE L’ORGANIGRAMME.....	28
2. RECRUTEMENT DU PERSONNEL	33
3. EMBAUCHE.	36
4. INTEGRATION DU PERSONNEL.....	39
5. CONGES, ABSENCES	43
6. DEPART/CESSATION DU CONTRAT	46
7. MISSION	49
8. AVANCE SUR SALAIRE	53
9. TRAITEMENT DE LA PAIE.....	55
10. REGLEMENT DE LA PAIE	57
11. EVALUATION DU PERSONNEL	59
12. FORMATION DU PERSONNEL	61
Chap 05: GESTION DE LA COMMUNICATION	64
◆ Objectif de contrôle interne	64
1. COUVERTURE MEDIATIQUE DES EVENEMENTS.....	64

2. PUBLICATION DE DOCUMENTS, NEWSLETTER.....	69
Chap 06: GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	74
◆ Objectif.....	74
◆ Objectif de contrôle interne	75
1. ACQUISITION DE TIC	75
2. INSTALLATION DE MATERIEL/LOGICIEL.....	76
3. SECURITE TIC	78
4. MAINTENANCE	79
5. GESTION DU SITE WEB	80
Chap 07. FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS	83
◆ Objectif de contrôle interne	84
Chap 08. ACHATS-DEPENSES	88
◆ Objectif de contrôle interne	88
1. EXPRESSION DU BESOIN	88
2. COMMANDE DIRECTE	92
3. APPEL D'OFFRES	96
A. APPEL D'OFFRES RESTREINT	96
B. APPEL D'OFFRES OUVERT	101
C. SELECTION DE CONSULTANTS.....	108
D. RECEPTION	113
E. CERTIFICATION.....	115
F. COMPTABILISATION.....	117
G. REGLEMENT	118
Chap 9: BUDGET.....	121

◆ Objectif.....	121
◆ Contrôle interne.....	121
1. ELABORATION DU PROJET DE BUDGET.....	122
2. ELABORATION DU BUDGET DEFINITIF	125
3. SUIVI BUDGETAIRE	127
4. TRAITEMENT COMPTABLE.....	128
Chap 10 : COMPTABILITE ET FINANCES	129
◆ Objectif.....	129
1. ORGANISATION COMPTABLE	129
i. Application du manuel de procédure	129
ii. Gestion comptable	130
iii. Enregistrement des données comptables et financières	130
2. DOCUMENTS COMPTABLES	131
3. PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS	131
4. COMPTABILISATION ET CLASSEMENT DES PIECES COMPTABLES	133
5. RAPPORTAGE FINANCIERE.....	138