

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINACIERES



ASSOCIATION AIDE ET PROTECTION DES ENFANTS

ONG APE

Manuel de procédures de l'ONG APE 2018

Table des matières

PREAMBULE :	3
Partie I : organisation de la structure :	4
Partie II : Procédures ONG APE	5
1. Introduction : L'approche du Manuel de Procédure	5
1.2. Définition	5
1.3. Rôle et Objectif du manuel :	5
1.3.1. Rôle :	5
1.3.2. Les Objectifs	5
II- Les procédures Comptables et Financières	6
2.1. Organigramme fonctionnel	6
2.2. Les procédures Comptable et Financière	7
2.2.1. Approbations autorisés	7
2.2.2. Signatures de chèques	7
2.3. Décaissements	8
2.3.1. Décaissement en espèces : la Caisse	8
2.3.2. Emission de Chèque	8
2.3.3. La Paie salariale	9
2.4. Reçus en Espèces et Dépôts bancaires	10
2.5. Procédures de contrôle	10
2.5.1. Procédures de contrôle interne	10
2.5.2. Procédures de contrôle externe	11
2.5.3. Procédures en Cas de Détournement de Fonds ou de Pertes de Biens	11
II. Les Procédures d'Administratives	12
1. Gestion des courriers	12
2. Gestion du téléphone et de l'Internet :	12
3. Gestion du personnel :	13
3.1. LES ACHATS	13
3.1.1. Dispositions générales	13
3.1.2. Demandes d'Achat :	14
3.1.3. Réception des Biens/ Services	14
3.1.4. Inventaire des biens et équipements	14
4.3. RESSOURCES HUMAINES	15
4.3.1. Recrutement	15
4.3.13. Les consultants	17
4.3.14. Congés	18
4.3.24. Mission	20
Partie III : le suivi évaluation :	21
5.1. Suivi et évaluation :	21
5.2. Les principes du système de suivi et d'évaluation :	21
5.3. Les champs des suivi-évaluation :	21
5.4... Modalités de suivi :	21
5.5. Suivi de la mise en œuvre des activités :	21
Partie VI : les documents de Reporting Technique et Financière des projets :	22

PREAMBULE :

Partie I : organisation de la structure :

I. La Structure de l'organisation :

1. Brève présentation de l'ONG APE :

L'Association Aide et Protection des Enfants (ONG APE) est une organisation non gouvernementale, intervenant dans la Protection de l'enfance et à la Promotion des droits humains. Notre stratégie s'articule autour de :

But : le but de l'Association Aide et Protection des Enfants (ONG APE) s'inscrit dans cadre social. Il vise à défendre la protection des enfants et des adolescents et à promouvoir les droits humains.

Objectifs :

- Protection des Enfants et des filles sur la Violence, Exploitation, Discrimination, Abus et Négligence(**VEDAN**) ;
- Promotion de l'Education (scolaire, Culturelle, Sportive et Citoyenne) ;
- Promotion de la Santé des enfants et des jeunes adolescents (Prévention, Nutrition, Santé reproductive) ;
- Promotion des Droits Humains

Vision : notre vision est de voir tous les enfants jouissant de la protection, du droit à la survie et à la participation.

Mission : est de participer à la protection du droit des enfants et des jeunes filles et à la promotion des droits humains, afin de garantir ses vulnérables êtres humains une vie meilleure.

En 2018, l'Association Aide et Protection des Enfant intervient avec une nouvelle stratégie dans le secteur de Résilience des populations les plus vulnérables et de la Cohésion Sociale.

Nos valeurs :

- Recherche de connaissance et partage des savoirs,
- Respect et tolérance face à la vie sous toutes ses formes,
- Citoyenneté basée sur l'implication et la prise de responsabilité,
- Être au lieu d'avoir,
- Entre aide,
- Confidentialité

Esprit de l'ONG APE :

- ✓ La confiance
- ✓ La communication
- ✓ Le partage des décisions
- ✓ La coopération
- ✓ La souplesse
- ✓ La concertation sur un but commun
- ✓ L'entre aide mutuelle
- ✓ La synergie : soyons proche des uns et des autres pour traverser des difficultés et partager des succès.

2. Les organes de gestion de l'ONG APE :

L'association est portée et gérée par ses membres à travers l'Assemblée Générale annuelle qui Élit un bureau exécutif et une équipe permanente qui sont en charge de l'exécution du travail Quotidien.

Le fonctionnement de l'administration de l'ONG APE est décrit en premier lieu dans son statut et son règlement intérieur conformément à la loi 64.098 du 09 juin 1964 portant régime Général des associations.

2.1. L'Assemblée Générale :

Organe suprême de l'ONG APE, elle regroupe tous les membres. L'assemblée Générale est convoquée au moins une fois tous les deux ans. Elle peut être convoquée pour une réunion extraordinaire à tout moment par le président du bureau exécutif ou par les 2/3 des membres.

L'Assemblée générale a pour tâches :

- ☑ De définir les grandes lignes politiques de l'ONG APE,
- ☑ De prendre souverainement toute décision concernant l'autorisation et la gestion de l'ONG APE,
- ☑ De désigner un commissaire aux comptes indépendant qui contrôle et vérifie chaque année budgétaire les comptes de l'ONG APE,
- ☑ D'élire en son sein les membres du conseil d'administration et du bureau exécutif, responsable devant l'assemblée générale,
- ☑ De se prononcer sur les admissions, exclusions ou démissions des membres ainsi que sur la modification du statut ou sur la dissolution de l'ONG APE. Les membres de l'ONG APE peuvent se faire représenter, chaque membre va recevoir un seul pouvoir. Ces décisions sont obligatoires pour tous même les absents, les exclus temporaires et les dissidents.

2.2. Le conseil d'administration :

Le conseil d'administration est un organe consultatif et reste soumis aux lois et règlement de l'ONG APE, il approuve le budget de l'organisation et les comptes.

2.3. Le bureau exécutif :

Le bureau exécutif dont les fonctions et les services est gratuits, est l'organe d'exécution. Il assure durant une période définie la mise en œuvre des orientations ciblées par le Conseil d'Administration et adoptées par l'assemblée générale des membres de l'association. De ce fait, le président est chargé, entre autres de : la mobilisation et la gestion des ressources (humaine, matérielle et financière) de l'association, la représentation de l'association, du développement institutionnel et des relations avec les autres intervenants, veiller au respect des textes de loi et vis-à-vis des services de l'administration publique, capitaliser et valoriser les expériences de l'association, prospecter les opportunités susceptibles de promouvoir les activités de l'association, la gestion des bureaux de zone.

Le bureau exécutif est chargé d'exécuter les décisions de l'assemblée générale. Il doit notamment :

- ☑ Préparer les réunions de l'Assemblée générale,
- ☑ Proposer les modifications éventuelles au règlement intérieur,
- ☑ Préparer les programmes des opérations à réaliser,
- ☑ Nommer les responsables chargés de l'exécution et du suivi de ces programmes,
- ☑ Passer tout le marché avec des tiers dans le cadre des programmes approuvés par l'assemblée générale,
- ☑ Prendre toute décision dans le cadre de ses attributions non compromettant l'assemblée générale.

Partie II : Procédures de l'ONG APE

1. Introduction : L'approche du Manuel de Procédure

1.2. Définition

Le présent manuel de procédures définit les procédures permettant d'assurer le contrôle interne de l'association de l'ONG APE.

Ce contrôle interne contribue à la maîtrise de l'association. Il a pour but d'un côté d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, de l'autre côté, l'application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'association /pour maintenir de l'ONG APE sa pérennité.

Les procédures définies doivent permettre d'assurer la séparation des fonctions maximisant ainsi la sécurité et diminuant toute possibilité de malversations internes ou externes.

1.3. Rôle et Objectif du manuel :

Ce manuel des procédures joue plusieurs rôles et poursuit plusieurs objectifs.

1.3.1. Rôle :

Ce Manuel des Procédures fixe les procédures Administratives, Financières et comptables.

C'est un instrument d'organisation de travail qui a pour rôle de :

- ☑ Décrire les tâches et opérations à réaliser au niveau des postes de travail pour que leurs titulaires exercent correctement les activités et tâches qui leur sont confiées ;
- ☑ Formaliser les modes opératoires à suivre dans chaque cas de figure, pour permettre aux agents d'agir de façon sûre et rapide devant chaque situation ;
- ☑ Traduire en termes clairs les règles et les instructions relatives à un processus de travail ou d'activité donné.

1.3.2. Les Objectifs

☑ Etre un référentiel de communication : par sa conception, il permet à chaque intervenant ou opérateur d'agir avec une parfaite connaissance et compréhension des contraintes et responsabilités des opérateurs précédents et suivants selon des normes et des procédures comprises et acceptées par tous ;

☑ Etre un référentiel de formation : il constitue en effet un outil de formation efficace pour les personnes nouvellement recrutées, mutées ou affectées temporairement à une

fonction et qui peuvent ainsi, aisément se familiariser avec leurs nouvelles responsabilités et disposer d'un support écrit pour l'exécution de leurs tâches quotidiennes ;

☑ Etre un référentiel de gestion : il permet d'avoir une vision globale de tous les aspects de la gestion de l'association de l'ONG APE et de la totalité des composantes élémentaires de son système de Reporting.

☑ Etre un référentiel de contrôle : il aide dans le diagnostic, l'analyse de l'existant et de l'évaluation des procédures de contrôle interne et des documents de gestion produits.

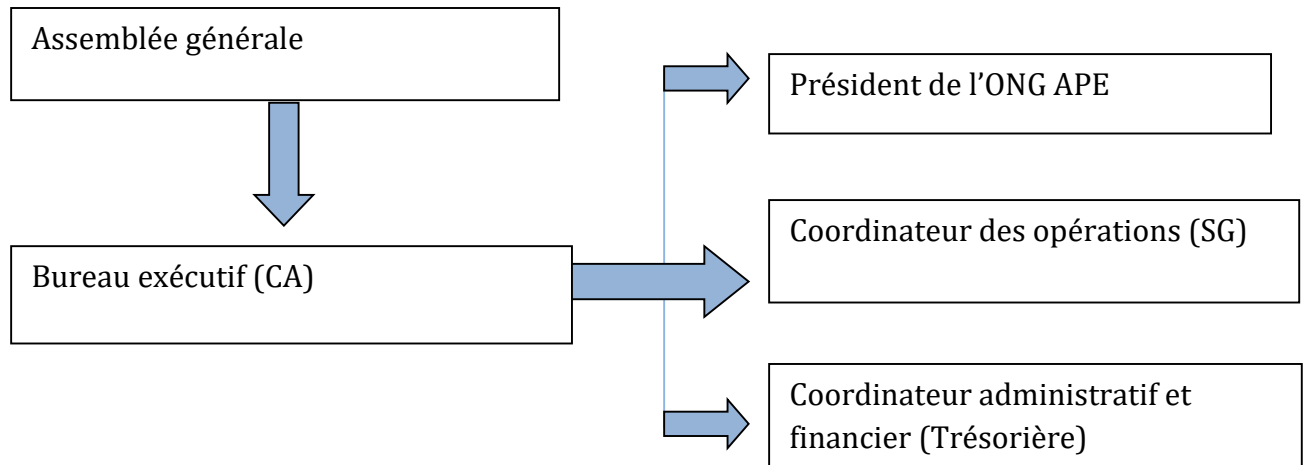
☑ Etre un référentiel d'information : il permet aux différents responsables de l'ONG de l'ONG APE et des STAFF d'analyser tous les résultats et informations qui leur parviendront, de mieux comprendre le circuit qui a produit de tels résultats et d'informations et d'interpeller, au besoin, tout opérateur sur les tâches ou contrôles qu'il a eu à effectuer.

II- Les procédures Comptables et Financières

2.1. Organigramme fonctionnel

Tout au long de ce document, nous travaillons sur la base de cet organigramme qui servira de référence comme une équipe fonctionnelle entre l'association de l'ONG APE et ses partenaires.

Figure 1: Organigramme fonctionnel



2.2. Les procédures Comptable et Financière

2. 2. 1. Approbations autorisés

Toute sortie d'argent par caisse et ou par cheque, doit faire l'objet d'une autorisation écrite matérialisée par l'approbation financière.

Toute sortie d'argent doit faire l'objet en retour de pièces justificatives de la dépense.

2. 2.2. Signatures de chèques

Le nombre de signataires de chèques autorisés devrait être au nombre très limité et choisi au sein du bureau exécutif (deux signataires). Un signataire dit « de Reserve » sera prévu au cas où les signataires principaux ne seront pas sur place et qu'il y'a urgence.

En vue d'une limitation des signatures et des risques : tout chèque doit comporter la signature obligatoire du Président de l'ONG APE ou de la personne qui assure son intérim co-signée par une seconde personne parmi les signataires des chèques de l'ONG APE.

Tout chèque doit comporter deux signatures parmi les personnes autorisées à signer les chèques.

Les personnes suivantes devraient être les signataires autorisées du Compte en Banque de l'ONG APE :

☑ Le Président de l'ONG APE ;

☑ La Trésorière;

Le comptable prépare un paiement sur la base des documents approuvés par ceux autorisés.

L'on ne peut pas confier son autorité de signature de chéquier mais c'est possible pour sa limite d'approbation au cas d'absence pour des raisons de congés. Pour plus de détails voir paragraphe (2.3.2. Emission de chèque).

Figure 2: Ségrégation des taches sur fonction chéquier

Fonctions	Président	SG	La Trésorière
Approbation décaissement	X	X	
Préparation du Chèque			X
Signature du chèque	X		X
Accès aux chèquiers			X

2.3. Décaissements

2.3.1. Décaissement en espèces : la Caisse

But de la Caisse : Le fond de la caisse est utilisé pour payer les dépenses effectuées par de l'ONG APE, afin de faciliter les transactions.

Ouverture d'une Caisse : l'ouverture d'une caisse doit être faite par le biais d'une demande adressée au Président de l'ONG APE, demande dans laquelle le besoin d'une caisse est expliqué et indiquant quelle sera la personne chargée du fonds.

Personne chargée de la caisse : pour la comptabilité, une seule personne doit être chargée du fonds et doit être un employé permanent de l'ONG APE. Les fonds de la caisse devraient être strictement séparés de tout autre fond en espèces. Le caissier (ière) est responsable de la caisse sur une base journalière. L'argent devrait être gardé dans un coffre-fort ou dans une caissette sécurisée dans un bureau fermé à clé.

Montant de la Caisse : Le Président de l'ONG APE doit établir un montant pour la caisse de l'ONG APE, selon le besoin des achats.

Procédures de décaissement : Les décaissements des fonds de la caisse doivent être documentés et correctement approuvés. Les reçus doivent donner une description du but de la transaction, des marchandises achetées ou des services rendus, et la date.

Montant Limite de Remboursement : Le remboursement des fonds intervient dès que le rapport de toutes les dépenses est présenté, avec les factures et reçus correspondants ; la signature de la personne chargée de la caisse, et l'approbation.

Procédures de Remboursement : Le fonds implique le renouvellement de la caisse seulement lorsque les pièces comptables justifiant toutes les dépenses dûment approuvées sont présentées. Dans le cas où toutes les pièces justificatives ne sont pas en place (réparations en cours ou voyage,) la caisse peut être alimentée en débitant le compte avance et préciser le numéro du compte.

Contrôle Interne de la Caisse : L'inventaire de la Caisse doit être fait périodiquement afin de s'assurer que la somme des décaissements en suspens (s'il en existe), des liquidités et des reçus équivalent au montant initial du fonds. Les comptes de la caisse (de manière périodique ou par des contrôles surprises) doivent être documentés. Toutes les irrégularités dans les comptes doivent être expliquées et documentées par des pièces justificatives pour des actions de suivi. Dans le cas où un manque important serait découvert, la personne s'occupant du décompte des liquidités doit immédiatement informer le Président.

Le caissier doit à chaque mois établir la situation des paiements par caisse sous le Formulaire

1: Récapitulatifs des paiements par caisse.

Le Formulaire 2: Inventaire de la caisse doit être utilisé pour faire l'inventaire de la caisse et à présenter à la signature au supérieur hiérarchique.

Des contrôles inopinés peuvent être effectués par le Président.

2.3.2. Emission de Chèque

Tout chèque émis doit être précédé par des pièces contenant les approbations nécessaires et justifiantes les dépenses.

Tous les décaissements d'argent doivent être faits avec des chèques en suivant les numéros de séquence du carnet de chèques pour un contrôle facile des chèques émis contre les chèques en blanc dans le talon du chèque, et/ ou exceptionnellement par transferts de justification des Fonds.

En aucun cas, les personnes autorisées ne doivent pas signer par avance des chèques en blanc.

Si une erreur est faite pendant qu'un chèque est préparé, le chèque doit être annulé avant d'en préparer un nouveau. Le chèque annulé doit être altéré pour prévenir son usage et être attaché à la pièce de dépense pour classement.

Le stock de chèques non utilisés doit être sauvegardé et régulièrement inventorié.

La signature des chèques doit être la responsabilité de personnes n'ayant pas accès aux documents comptables.

Pour s'assurer que les décaissements sont soutenus par des factures qui ont été autorisées de manière appropriée, cette documentation doit inclure au moins :

☑ Une facture originale adéquate et un duplicata à classer ; si la facture n'est pas l'originale : le comptable certifie que la facture n'a pas été payée. Pour plus d'assurance il faut mettre le cachet : 'payé' sur tous les documents déjà payés ; ou le demandeur spécifie dans sa facture qu'il n'a pas encore été payé ;

☑ La preuve que les biens ou services ont été reçus ; et

☑ La preuve que la transaction de l'achat a été autorisée correctement.

Nota Benna : Tous les documents à l'appui doivent être écartés du circuit de paiement ou être marqués "PAYE" une fois qu'un décaissement est fait pour éviter des doubles paiements.

Tous les chèques doivent être émis promptement et directement aux bénéficiaires. La personne qui émet le chèque devrait être indépendante de celles qui les demandent, les signent et les enregistrent dans les livres comptables.

Voir les pièces en annexe :

☑ Formulaire 3: Bon de Commande

☑ Formulaire 4: Accusé de Réception

☑ Formulaire 5: Ordre de Paiement

2.3.3. La Paie salariale

Les procédures de paie dans l'ONG APE doivent être conformes aux lois et règlements juridiques et en matière de taxes et impôts. La Trésorière est chargée de la mise en place et l'application de la politique de paie.

Les salaires doivent être payés par virement bancaire ou par caisse selon le contrat. Si c'est par virement bancaire, ceci dit qu'il est obligatoire d'ouvrir un compte bancaire pour percevoir son salaire. Pour un cas exceptionnel justifiant un travail temporaire, le salaire sera payé par chèque au nom du bénéficiaire ou par caisse selon le contrat.

Personne d'autre ne peut percevoir le salaire d'autrui sauf sur présentation de procuration dûment signée par un notaire.

Le paiement des taxes salariales est un autre élément important de cette rubrique. La préparation de ces taxes doit être basée sur un ensemble de politiques bien définies qui indiquent clairement quand chaque formulaire doit être rempli, de même que les taxes salariales spécifiques dues, selon la législation mauritanienne. Une vérification indépendante faite par une personne compétente est aussi un contrôle important afin de prévenir les erreurs et les risques potentiels de taxes et amendes supplémentaires. Il est important que les impôts et les taxes liées à la caisse nationale de sécurité suivent la réglementation et les procédures en vigueur. Il est également recommandé d'effectuer les paiements par chèque et ces chèques doivent toujours être certifiés.

2.4. Reçus en Espèces et Dépôts bancaires

Dès que l'argent en espèces et/ ou le chèque est reçu, la trésorière ou le caissier et/ ou la personne responsable doit émettre une décharge à la personne déposant l'argent pour reconnaître le montant reçu.

Les reçus doivent provenir d'un carnet de reçus préalablement pré-numérotés. Voir le Formulaire 6: Pièce de recette.

Priorisé les reçus d'argent par virement bancaire ou bien par chèque au nom de l'ONG APE, si le chèque pour une raison ou une autre est émis au nom d'une personne celle-ci ne peut être que le Président de l'ONG APE

Les reçus d'argent en espèce doivent obligatoirement faire l'objet de versement dans les comptes bancaires de l'ONG APE.

Il est obligatoire que l'argent en espèces et/ ou le chèque reçus soient déposés intacts en banque sur une base hebdomadaire ou si le montant dépasse 10000 MRU. Les montants non déposés et les reçus non utilisés devraient être gardés dans un endroit sécurisé.

Avant que l'argent collecté ne soit déposé, le comptable doit préparer un résumé du dépôt avec les informations suivantes :

- ☑ Date de la collecte,
- ☑ Nom de la personne qui a versé l'argent ou de l'organisation,
- ☑ Description de la transaction,
- ☑ Numéro du reçu. Le numéro séquentiel du reçu (y inclus les numéros des reçus annulés devrait aussi être indiqués pour vérification facile de la souche du carnet de reçu),
- ☑ Montant collecter en lettres et en chiffres,
- ☑ Signature du comptable,
- ☑ Signature de la trésorière de l'ONG APE qui est responsable de la vérification et de l'approbation avec mention de la date.

Une fois l'argent déposé, une copie du résumé du reçu et la fiche bancaire du reçu doit être attachés à la pièce comptable de reçu pour approbation par une personne responsable avant l'enregistrement de la transaction dans les livres comptables de l'ONG APE.

2.5. Procédures de contrôle

Le contrôle vise à disposer d'une information fiable et pertinente et de s'assurer que les risques sont minimisés.

2.5.1. Procédures de contrôle interne

2.5.1.1. Rapprochement Bancaire

Les relevés bancaires doivent être rapprochés des registres comptables chaque mois. Les rapprochements bancaires permettent de détecter très tôt les anomalies, irrégularités et de pouvoir prendre rapidement les mesures ou actions qui s'imposent. Une personne autre que le comptable et la personne contrôlant le compte chèque doivent préparer l'état de rapprochement bancaire. Le comptable doit établir chaque mois le résumé de tous les paiements effectués par banque. Voir en annexe le Formulaire 7: Récapitulatifs des paiements par banque.

2.5.1.2. Ségrégation des tâches

Pour une gestion transparente et une bonne gestion des fonds la ségrégation des tâches est une fonction importante à prévoir dans chaque procédure de l'ONG APE, c'est-à-dire qu'il est important de séparer le demandeur, de celui qui approuve.

2.5.1.3. Pièces justificatives

Tout document financier doit obligatoirement comporter une pièce justificative. Et il est formellement interdit d'avoir une dépense sans pièces justificatives.

Les pièces justificatives doivent respecter certaines normes : adresses, téléphones pour prévoir le contrôle.

2.5.1.4. Informatisation de la comptabilité

L'utilisation d'un logiciel pour le traitement des informations financières est recommandée pour le suivi des données traitées.

2.5.1.5. Contrôles inopinés

Dans un souci de transparence, les membres de l'ONG APE acceptent les contrôles inopinés en interne preuve de leur bonne foi et de leur professionnalisme.

2.5.1.6. Autorité supérieure

Toutes les structures de l'ONG APE acceptent de rendre compte en une structure ou une personne et ainsi prouver leur engagement et éviter toutes les dérives possibles.

2.5.2. Procédures de contrôle externe

2.5.2.1. L'audit externe

Le conseil d'administration, les partenaires et tout bailleur de l'ONG APE doivent accepter l'audit externe de leurs structures en vue de répondre encore plus à la transparence et d'accepter les échanges d'expériences et quelques fois les ajustements nécessaires.

2.5.3. Procédures en Cas de Détournement de Fonds ou de Pertes de Biens

Il est important de signaler très vite toutes les pertes causées par un détournement, vol ou autres raisons inhabituelles au niveau de l'ONG APE au Président, au coordinateur administratif et financier. Dans le cadre de pertes supérieures à 10 000 MRU, le Président de l'ONG devra faire un rapport au Bureau exécutif ou au (conseil d'administration).

La procédure en cas de détournement des fonds sera menée en fonction des exigences administratives, civiles et morales.

2.5.3.1. Détournement de fonds

La trésorière doit préparer un résumé d'information et informer le Président, 48 heures suivant la découverte de l'événement. Le Président convoque le bureau exécutif pour statuer sur le cas.

L'employé ou le membre coupable d'un tel acte sera immédiatement démis de ses fonctions.

Le montant du détournement sera déduit de tout montant dû à l'employé, et déduit de son salaire. Si le montant détourné est supérieur à celui dû à l'employé ou au membre, le montant restant devra être retourné par l'employé à travers un engagement de paiement, pris devant un notaire.

Si le montant est significatif, des actions juridiques appropriées doivent être prises tout au long du processus.

2.5.3.2. Cas des Equipements Perdus, Volés ou Détruits

Chaque employé/département doit reporter la perte, le vol ou la destruction des biens tangibles réutilisables au Responsable des Immobilisations dans les 24 heures après la constatation de l'état du fait (perte, vol, destruction). Le Responsable des immobilisations devrait alors informer le Directeur de l'ONG APE et ensuite enregistrer la perte. Il doit également aider l'employé/département à fournir les informations nécessaires pour les rapports de police (si applicable) ou pour les réclamations à la compagnie d'assurance de l'ONG APE.

Une approbation écrite doit être obtenue pour enlever l'équipement du système des immobilisations. Le rapport de police doit être archivé pour documenter les actions entreprises.

Lorsque des biens sont détruits involontairement à cause de feux, inondations, erreurs humaines, etc., ou lorsque le matériel est considéré comme obsolète, un rapport écrit devrait être produit par l'employé/département. Si le bien est considéré comme ayant été détruit intentionnellement dû à de l'obstination ou d'une action illégale, alors un rapport de police est exigé. Si une réclamation était faite sur la destruction du bien à travers la compagnie d'assurance de l'ONG APE, l'administration de l'ONG APE devrait notifier la compagnie d'assurance souscrite.

II. Les Procédures d'Administratives

1. Gestion des courriers

Les courriers de l'association sont de deux types : les courriers administratifs et les courriers relatifs à la mise en œuvre des activités. Ils sont alors classés et archivés selon leur type.

Toutefois, les procédures de gestion restent les mêmes :

- Courriers reçus : enregistrement (avec un numéro d'enregistrement et la date d'arrivée, cf. annexe : cahier d'enregistrement courriers entrants) et dispatching,
- Courriers départ : référencement, signature, enregistrement au cahier de transmission (cf. Cahier de transmission).

Les courriers départ doivent ainsi porter les mentions ci-dessous :

- Date de départ,
- Numéro attribué au départ,
- L'objet
- Le destinataire
- Les observations éventuelles.

Tout courrier départ (physique ou électronique) doit être copié, classé et archivé, ainsi que les documents annexés à ces courriers.

Les courriers administratifs courants sont signés par le Secrétariat Général (SG). Par ailleurs, les documents engageant les responsabilités de l'association étant signé par le président, les courriers les accompagnants sont également signés par le président.

2. Gestion du téléphone et de l'Internet :

L'association dispose de 2 lignes téléphoniques

- Une ligne mobile, dont un en réseau flotte avec la plupart des partenaires de l'ONG APE. 01 poste est affecté aux membres du bureau et au secrétaire technique. Le montant de l'abonnement mensuel alloué à chacun est fixé par le BE à chaque début d'année (au moment du renouvellement de l'abonnement). L'autre ligne est accessible via un poste au niveau du siège social.

L'abonnement internet est destiné à l'usage auprès du siège social de l'ONG APE, et pour les besoins du secrétariat en cas de déplacement (atelier, mission, etc.).

3. Gestion du personnel :

La gestion du personnel respecte le code du travail en vigueur en Mauritanie.

Des dispositions spéciales seront définies suivant l'évolution de l'effectif de l'équipe du secrétariat technique.

Les embauches sont décidées par le Bureau exécutif (BE) selon les besoins de l'association.

Le profil de poste est établi en concertation avec l'équipe du secrétariat Général (SG). Les procédures d'embauche passent par la publication d'une offre d'emploi, la présélection des candidats par l'équipe du SG, et l'entretien de sélection réalisé conjointement entre les membres du bureau et le SG. Cette sélection fait l'objet d'un PV de sélection. Le recrutement du candidat est concrétisé par la signature d'un contrat de travail.

Une grille de salaire pourrait être établie en fonction du développement de l'association et la taille de l'équipe du SG.

L'assistant comptable et administratif est en charge de la gestion du personnel : paie mensuelle, gestion des absences et des congés, régularisation des obligations patronales (ITS, CNSS, etc.).

3.1. LES ACHATS

Pour une gestion transparente et une bonne gestion du processus d'achat, il faut une ségrégation des tâches pour minimiser les risques autrement dit de séparer le demandeur, de celui qui approuve et celui qui reçoit le bien ou service.

Figure 3: séparation des tâches fonction Achat

	Fonction 1	Fonction 2	Fonction 3
Demandeur	X		
Approbation		X	
Commande		X	
Réception			X
Paielement			X

3.1.1. Dispositions générales

Les directives générales suivantes doivent être considérées pour toute procédure d'achat au niveau de l'ONG APE:

☑ Une politique uniforme sur les achats et des procédures écrites qui décrivent que des séparations adéquates de tâches sont en place.

☑ Une politique de déclaration qui prend en compte les conflits d'intérêts.

- ☑ Des procédures de mise en concurrence (pro forma, appel d'offres) sont utilisées.
- ☑ Des budgets adéquats sont vérifiés pour approbation et les fonds sont disponibles avant le processus de mise en concurrence.
- ☑ Toutes les dépenses sont approuvées à des niveaux appropriés de gestion.
- ☑ Un bon de livraison est promptement préparé à la réception des biens et/ou des services.
- ☑ Les biens et/ou les services sont inspectés quant à leur condition et sont comptés avant que le paiement final ne soit effectué aux fournisseurs / prestataires de services.

3.1.2. Demandes d'Achat :

La demande de biens ou services est le point de départ du processus. L'autorisation doit être adressée à l'administrateur qui vérifie que l'achat est budgétisé et qui demande une approbation au Président de l'ONG APE. La commande des biens doit suivre certaines règles de procédures d'achat et la demande de devis aussi dépend du montant de la commande comme :

- Entre 1 MRU et 20 000 MRU pas besoin de devis,
- Entre 20 000 MRU et 40000 MRU un devis,
- Entre 40000 MRU et 50000 MRU deux devis,
- Entre 50000 MRU et 100 000 MRU trois devis dont 1 à chercher par un établissement externe,
- Plus de 100 000 MRU un avis d'appel d'offres,

Il est annexé le Formulaire 8: Modèle de demande de devis à utiliser pour les demandes de devis.

3.1.3. Réception des Biens/ Services

Quand les biens sont reçus, le contrôle adéquat exige un examen sur les descriptions, la qualité et la condition.

Dans le cas où le fournisseur délivre un bordereau de livraison, la personne chargée de la réception doit signer le bordereau de livraison et le dater, après une revue détaillée. Il ou elle devra noter sur celui-ci tout article non conforme à la commande.

Dans le cas où le fournisseur ne délivre pas de bon de livraison, la personne chargée de la réception devra signer la facture et notifier toute incohérence, si nécessaire.

Dans le cas d'un service, la personne recevant le service doit aussi signer une fois que le service est accompli et certifier que le service a été fourni de manière effective.

3.1.4. Inventaire des biens et équipements

Ce domaine comprend le contrôle sur une large variété de fournitures et matériels maintenus par de l'ONG APE.

Tout bien matériel ayant une valeur monétaire ou qui peut être converti en argent liquide est sujet à un risque de perte.

A chaque entrée d'un bien d'immobilisation, le comptable doit identifier le bien acquis en utilisant le Formulaire 9 : Fiche d'enregistrement des immobilisations.

Pour sécuriser et minimiser les risques de pertes des biens de l'ONG APE, un inventaire doit être effectué deux fois par an et les listes des inventaires doivent être maintenues dans chaque bureau. Voir le Formulaire 10: Fiche d'inventaire des immobilisations.

La Trésorière est chargée de la gestion des inventaires de l'ONG APE.

4.3. RESSOURCES HUMAINES

Les procédures des ressources humaines vues à travers cette section comprennent les éléments de la Gestion des Ressources Humaines et sont applicables à l'ensemble du personnel de l'ONG APE. Ces procédures de gestion doivent servir comme référence pour tous les problèmes ou questions nécessitant une clarification. Le second élément clé est la conformité recherchée de ces procédures avec les lois mauritaniennes du travail. Les politiques et procédures contenues dans cette rubrique visent à la conformité avec les lois en vigueur.

4.3.1. Recrutement

Le recrutement de tout employé doit respecter les procédures et règles en vigueur surtout en matière de législation du travail. 16

4.3.2. Dispositions Générales

- ☐ Les critères déterminant la nomination des employés portent sur l'efficacité et la compétence. Le choix des employés se fait sans distinction de race, de conviction politique, de classe sociale, de sexe ni de religion.
- ☐ Les processus de recrutement seront effectués suite à une vacance de poste ou à un besoin de pourvoir un poste devenu indispensable pour l'ONG APE.
- ☐ Il importe de constituer un comité de recrutement au sein de l'ONG APE approuvé par le Président.
- ☐ Il incombe au Comité de Recrutement d'examiner et de sélectionner les demandes de candidature retenues.
- ☐ Le Comité de recrutement approuvé par le Président de l'ONG APE sera tenu responsable du déroulement des entretiens.
- ☐ Lors des entretiens, le comité sera tenu de déterminer les candidats qui répondent mieux à la nature des activités de l'ONG APE.
- ☐ Il importe de discuter, au préalable, la teneur de la décision du Comité de recrutement lors de la sélection des candidats.
- ☐ Lorsqu'il devient impossible de faire le choix du meilleur candidat en commun accord, la décision reviendra au Président de l'ONG APE.
- ☐ Les candidats non retenus seront informés par écrit.
- ☐ La sélection des candidats sera menée selon les procédures de recrutement.

4.3.3. Modalités.

- ☐ Le Président de l'ONG APE est seul responsable du recrutement du personnel de l'ONG APE,
- ☐ Tous les postes doivent être prévus dans le Plan d'Exécution du Projet validé par le Bureau Exécutif (BE) au début de l'année budgétaire sauf les cas d'assistance temporaire qui sont déjà budgétisés.
- ☐ Il est important de remplir le formulaire de demande d'ouverture de poste accompagné d'une description des tâches ainsi qu'un organigramme mis à jour pour approbation du Président de l'ONG APE.
- ☐ Des lettres- types de regret seront envoyées aux candidats non retenus avec des remerciements pour leur intérêt et le regret qu'ils n'étaient pas retenus par l'administrateur de l'ONG APE.
- ☐ Vérification de référence sera effectuée pour s'assurer de la conformité du dossier du candidat ainsi que celle de son caractère pour le poste annoncé par l'administrateur.
- ☐ L'ONG APE aura le droit de contacter des personnes qui ne figurent pas sur la liste de référence, au besoin.

4.3.4. Période d'essai.17

☒ Tout employé nouvellement recruté, à l'exception de ceux recrutés à titre temporaire et à mi-temps, doit subir une période d'essai dans le cas la vérification de références serai satisfaisante.

☒ Il est prévu un essai préalable d'un à trois mois en fonction du poste.

☒ Tout employé à l'essai recevra un contrat indiquant la date, le grade ou la catégorie et le salaire.

☒ Il importe à l'employé de conserver une copie du contrat, la seconde copie doit être maintenue par le service du personnel pour classement et la troisième copie doit être transmise à l'Inspecteur Régional du Travail.

☒ Les employés de nationalité mauritanienne sont tenus de présenter la carte nationale d'identité, tandis que les expatriés doivent présenter un permis de travail.

☒ Lorsque les performances de l'employé ne répondent pas aux critères requis, la période d'essai peut être prolongée d'un à 6 mois selon l'échelon.

☒ Pendant la période d'essai, chacune des deux parties peut mettre fin au contrat sans préavis ni indemnité au lieu du préavis.

4.3.5. Dossier de l'employé

Lors de la nomination, le dossier de l'employé doit contenir les éléments suivants :

☒ Demande d'emploi manuscrite

☒ Certificat médical d'aptitude dûment signé par le médecin agréé

☒ Photocopies de diplômes ou autres documents certifiant les qualifications professionnelles

☒ Certificat de mariage et certificat de naissance de dépendants ou tout autre document équivalant, dûment établi.

☒ CV mis à jour

☒ Lettre d'évaluation de la période d'essai

☒ Description des tâches

☒ Contrat de l'employé

☒ Formulaire de nomination du bénéficiaire : il incombe à l'employé de désigner son ayant droit du traitement qui apposera sa signature et bénéficiera des indemnités en cas de décès ou d'incapacité. Ledit formulaire doit être authentifié par le tribunal ou l'autorité judiciaire concernée. Lorsqu'un employé choisit de désigner plusieurs ayants droit du traitement, il est indispensable de préciser le pourcentage à remettre à chaque bénéficiaire.

☒ Livret d'assurance CNSS

☒ Copie du permis de conduire, pour les postes de chauffeurs

☒ Une photo d'identité.

4.3.6. Types d'employés

4.3.7. Contractuels :

Tout employé ayant achevé la période d'essai avec succès, titulaire d'un engagement à durée déterminée (en général d'un an ou moins) avec les tâches bien précises. Il incombe à tout employé titulaire d'un contrat à durée déterminée d'exercer pendant 2 termes avant d'être recruté à titre indéterminé selon la législation Mauritanienne. Cette catégorie d'employés a droit à toutes les indemnités stipulées dans le Manuel de Gestion de l'ONG APE tels que stipulés dans sa composante Ressources Humaines tels que les frais médicaux, le congé annuel, etc.

4.3.8. Employés à l'essai :

Tout employé titulaire d'un engagement à l'essai dont l'engagement définitif sera déterminé par ses aptitudes professionnelles. L'employé dans cette catégorie a droit aux frais médicaux ; le congé ne peut être accordé que dans les circonstances exceptionnelles ou pour des raisons familiales.

4.3.9. Employés temporaires :

Tout employé titulaire d'un engagement d'une durée temporaire, recruté pour un court terme inférieur à 6 mois pour accomplir des tâches bien précises peut-être appeler à remplacer un employé (titulaire d'un contrat permanent) étant en congé annuel ou congé de maladie.

L'employé recruté à titre temporaire n'a pas droit aux indemnités suscitées et sera rémunéré selon le taux journalier (le montant est fixé sur la base du barème local en vigueur).

4.3.10. Emploi temporaire sans avantages sociaux :

Cette catégorie du personnel n'est pas considérée comme employé, par conséquent elle n'a pas le droit aux indemnités. L'ONG APE n'est pas responsable de ladite catégorie du personnel en cas d'accidents ou de maladies professionnelles. Le montant de rémunération est normalement fixé sur la base des tâches bien précises, par exemple un manœuvre.

4.3.11. Employés détachés :

Les employés qui sont détachés du Gouvernement à l'ONG APE. Les employés détachés, engagés pour une période limitée et pour des tâches bien déterminées et qui regagneront leurs ministères respectifs à la fin d'engagement, perçoivent des indemnités mais n'ont pas droit au congé de maladie ni au congé annuel. En cas de voyage pendant la journée complète, les employés détachés ont droit au per diem.

4.3.12. Stagiaires :

Un stagiaire est une personne en formation. Après avoir achevé sa formation, par exemple en comptabilité, il pourrait demander un stage. Une fois approuvé, le stagiaire sera invité à signer un contrat d'un an au maximum. Le montant mensuel maximum alloué à un stagiaire est de 4 000 MRU.

4.3.13. Les consultants

L'ONG APE est une structure qui se base beaucoup sur ses membres et d'autres partenaires pour faire le travail qui lui est assigné et développe ainsi un réseau d'expertise locale dans le domaine de son intervention.

Les consultants seront utilisés conformément au contrat de consultation ou des termes de références voir le Formulaire 11: Modèle Terme de Référence qui sera signé par les deux parties et qui définit les rôles et responsabilités de chacun.

4.3.14. Congés

4.3.15. Dispositions

Quelles que soient leurs catégories, les employés ont droits au congé, dont la nature peut varier d'une catégorie à une autre. L'administration de l'ONG APE est tenue d'appliquer cela à toute personne contractuelle de l'ONG APE. Cette partie a pour but de statuer et

faciliter la compréhension des différents types de congés ainsi que les règlements applicables en la matière.

4.3.16. Congé annuel

☑ Les employés doivent prendre leur congé tous les ans.

☑ Le Secrétaire Général de l'ONG APE, sous l'autorité du Président de l'ONG doit assurer l'établissement d'un plan de congé annuel des employés pendant le premier trimestre de l'année.

☑ Il incombe à l'employé avant d'aller en congé, de manifester par une demande, ses droits de congés ou utiliser un formulaire de demande de congé (exemple voir le Formulaire 12:

Modèle demande de Congés). A faire viser par le SG et approuvée par le Président de l'ONG APE et le soumettre à temps pour vérification, établissement et notification de ses congés 15 jours avant son départ.

Le contrat de l'employé est « suspendu » pendant la période du congé annuel, et ce pour des raisons liées à la sécurité sociale. Par conséquent, l'employé percevra le salaire à la date de son départ ainsi que l'équivalent de son dernier salaire qui tient lieu de ses droits de congé annuel.

4.3.17. Congé en cas d'urgence pour raisons personnels.

☑ Seuls les employés ayant droit au congé annuel peuvent bénéficier d'un congé d'urgence,

☑ Dans les cas urgents, et à titre exceptionnel, un congé d'urgence peut être consenti et déduit du congé annuel de l'employé concerné.

☑ Tout employé a droit au congé d'urgence porté à un maximum de 7 jours ouvrables au cours de l'année calendaire.

☑ Il incombe à l'employé d'obtenir l'autorisation du Président de l'ONG APE.

4.3.18. Autorisation d'absences exceptionnelles ou pour raisons familiales.

Le Gouvernement Mauritanien accorde jusqu'à 12 jours de congé par an dans les circonstances exceptionnelles citées ci-dessous. Ces absences ne seront pas déduites du congé annuel de l'employé et seront rémunérées :

☑ Mariage de l'employé – 3 jours

☑ Mariage des enfants de l'employé, de son frère ou de sa sœur - 1 jour

☑ Décès du conjoint ou de l'enfant de l'employé – 3 jours

☑ Décès d'un parent, de son frère ou de sa sœur – 2 jours

☑ Décès des beaux-parents – 1 jour

☑ Baptême d'un enfant – 1 jour

☑ Congé paternel – 3 jours durant les 14 jours après la naissance de l'enfant.

4.3.19. Congé de maternité.

☑ Les femmes employées, en état de grossesse et titulaire d'un engagement d'une durée supérieure à 12 mois, ont droit à un congé de maternité, l'ancienneté n'étant pas prise en compte.

☑ La durée du congé de maternité est fixée à un total de 6 semaines avant et 8 semaines après l'accouchement, soit un total de 14 semaines. Toutefois, si une employée n'a pas effectué 12 mois de travail effectif, celle-ci aura droit à un congé de maternité sans solde.

☑ Néanmoins, sur sa demande et sous réserve de la présentation d'un certificat émis par un médecin dûment qualifié indiquant la date prévue pour l'accouchement et attestant

l'aptitude de l'employée à continuer son travail, l'intéressée peut être autorisée à exercer ses fonctions durant les 6 semaines prévues avant la date de son accouchement sans porter préjudice à sa santé ni à celle de son enfant. 20

☐ Toute mère nourricière a droit à une heure libre par jour après sa reprise du congé de maternité et ce jusqu'à l'atteinte par le nourrisson de l'âge de 18 mois.

4.3.20. Congé maladie.

☐ Tout employé titulaire d'un engagement déterminé ou indéterminé a droit à un congé de maladie à raison de 6 mois par an. Les salaires perçus pendant la période du congé maladie sont à référer dans le code du travail et la convention collective.

☐ Suite à l'expiration de la convalescence octroyée à l'employé, la rupture de son contrat pourrait être prononcée sur la base de son incapacité dûment établie par un médecin agréé. Ce départ sera négocié avec l'employé de manière professionnelle et amiable, dont une notification sera faite à l'Inspecteur du Travail, accompagné du rapport final.

☐ Dans l'impossibilité de se rendre sur son lieu de travail pour cause de maladie, l'employé doit en informer le bureau dont il relève dès le premier jour. Les employés doivent justifier leurs absences pour des raisons sanitaires dans les 3 jours qui suivent pour les absences de

3 jours ouvrables consécutifs ou plus doit faire l'objet d'un certificat médical produit par un médecin agréé et transmis au service du personnel.

4.3.21. Congé sans solde.

Le congé sans solde doit être approuvé par le Président de l'ONG APE.

☐ Tout employé a le droit au congé sans solde dont la durée ne doit pas dépasser 15 jours par année budgétaire.

☐ Un congé sans solde ne peut être accordé qu'une fois par année budgétaire.

☐ Tout employé en période d'essai, a droit au congé sans solde.

☐ Tout autre employé permanent ayant épuisé son congé annuel et dont la demande ne s'inscrit pas dans le cadre du congé annuel ni du congé de maladie a droit au congé sans solde. Le congé sans solde doit être approuvé par le Président de L'ONG APE.

4.3.22. Congé d'étude.

La nécessité d'un congé d'étude peut intervenir par suite à une formation initiée par le l'organisation ou par l'employé. Ce congé doit être approuvé par le Président de l'ONG APE.

L'ONG APE peut prendre une décision d'envoyer l'employé en formation ou en études à plein traitement.

☐ Tout employé ayant servi au sein de l'organisation pendant la période d'un an a droit au congé d'étude qui doit être sollicité par écrit auprès du Président de l'ONG APE.

☐ Lorsqu'un employé initie une formation liée à son travail, son congé d'étude sans traitement ou à plein traitement ne peut être accordé que par le directeur de L'ONG APE et à sa discrétion.

☐ Lorsqu'un employé initie une formation qui ne s'inscrit pas dans le cadre du travail, L'intéressé ne pourra pas obtenir un congé d'étude. En outre, le contrat peut être suspendu pendant la durée de la formation.

4.3.23. Jours fériés

Lorsqu'un jour férié tombe le jour ouvrable, l'employé étant en congé a droit à un jour supplémentaire puisque les jours fériés ne sont pas pris en compte.

Les jours fériés suivants officiellement reconnus dans le pays seront observés par l'ONG APE :

- ☑ 28 Novembre – Fête de l'Indépendance
- ☑ 25 Décembre (Noël)
- ☑ Fête de Pâques
- ☑ Maouloud (naissance du Prophète)
- ☑ El Aid (Tabaski)
- ☑ El Vatr (Korité – après le mois de ramadan)
- ☑ 1er Janvier – Jour de l'An
- ☑ Nouvel An Musulman (Mouharam)
- ☑ 1er Mai – Fête du travail
- ☑ 25 Mai – Journée de l'Afrique

4.3.24. Mission

Tout voyage lié aux activités de l'ONG doit être documenté et approuvé par le Président l'ONG APE. L'acceptation de la mission doit faire l'objet d'une délivrance d'un ordre de mission. Voir exemplaire Formulaire 13: Modèle d'ordre de mission.

4.3.25. Remboursement des dépenses liées aux missions à l'intérieur de la Mauritanie.

L'ONG APE doit payer un per diem et un remboursement des frais de transport pour les employés en mission à l'intérieur du pays.

☑ Les remboursements des frais de transport dépendent du kilométrage parcourus et si aussi l'on utilise son propre moyen de transport. Ainsi il est fixé un montant de 200 Ouguiyas à chaque 300 Km dépassés.

☑ Les perdiems journaliers sont de 500 ouguiyas à chaque nuitée de mission dans toute l'étendue du pays, exception pour les villes de Nouakchott et Nouadhibou pour lesquelles le montant considéré est de 1000 MRU par nuitée.

Les allocations en question seront régulièrement révisées selon le coût de la vie.

4.3.26. Dépenses liées aux missions à l'extérieur de la Mauritanie

Toute mission qui est liée à un projet doit faire l'objet d'une approbation préalable du bailleur pour pouvoir justifier les dépenses.

☑ L'ONG APE assurera un per diem de 1000 MRU par jours pour les nourritures des personnes déplacées à l'extérieur de la Mauritanie.

☑ L'ONG APE accorde des avances aux employés pour subvenir de manière adéquate à leurs besoins à l'extérieur de la Mauritanie incluant : les boissons non- alcoolisées, les frais d'hébergement, les frais de transport urbain au besoin, les appels téléphoniques et les communications par fax, les taxes et les visas et les coûts d'excès de bagages liés au travail qui seront justifiés par l'employé une semaine après son retour.

Partie III : le suivi évaluation :

5.1. Suivi et évaluation :

Afin d'assurer la réalisation des missions et objectifs ainsi que l'atteinte des résultats annuels fixés, l'ONG APE met en place un système de suivi et évaluation. Ce système fait ainsi partie intégrante de la gestion des opérations de l'association. Il permet d'obtenir les informations (22) nécessaires au pilotage et à l'exécution des activités sur la base des données de la planification, en assurant la transparence.

5.2. Les principes du système de suivi et d'évaluation :

Le suivi des actions APE est basé sur l'analyse des informations de réalisation des activités, notamment les indicateurs de réalisation définis pour chaque activité du plan de travail annuel.

De même que l'évaluation du niveau d'atteinte des résultats et des objectifs des actions se fait par la comparaison des résultats enregistrés aux résultats escomptés lors de la programmation en début des périodes de réalisation

5.3. Les champs des suivi-évaluation :

Le suivi-évaluation s'opère à trois niveaux :

- Performance du management de l'association : respect des répartitions des responsabilités de chaque organe, gestion trésorière et financière, gestion administrative, etc.
- Performance de l'Organisation : dans l'exécution des activités inhérentes à son objectif en ce qui concerne les échanges d'information et la mutualisation des expériences des membres dans l'optimisation de la mise en œuvre des activités,
- Impact des activités réalisées par l'Organisation : adoption par les membres des mesures pour la reconnaissance de l'association en tant que force de proposition dans toute amélioration des politiques.

5.4. Modalités de suivi :

L'ONG APE dispose des outils ci-après pour procéder au suivi des activités

- Réunions périodiques du bureau et du conseil d'orientation afin d'échanger les informations sur l'avancement et la réalisation des activités, de prendre des mesures correctives pour optimiser la mise en œuvre des actions,
- Missions appelée mission de suivi auprès des antennes régionales et thématique pour recueillir directement les données sur la réalisation des activités auprès des animateurs régionaux.

5.5. Suivi de la mise en œuvre des activités :

Un tableau de bord mensuel est établi afin de recueillir les données sur la réalisation des activités en particulier les indicateurs. Il renseigne également des écarts éventuels entre la programmation et les réalisations et résultats obtenus.

Ce tableau de bord (cf. annexes) est renseigné périodiquement par le SG, sur la base des informations fournies par la mise en œuvre directe des activités et les informations transmises par les réseaux régionaux et thématiques.

5.6. Evaluation :

Une évaluation périodique annuelle est réalisée pour l'atteinte de objectifs, tandis qu'un audit externe est commandité en fin d'exercice pour la gestion financière de l'ONG APE.

L'ONG APE respectera les normes de porteur de projet et des reporting narratifs et financiers des projets. Les documents de reporting sont annexés dans le contrat d'exécution du projet d'où l'appellation des annexes.

6. Formulaires annexés de 1 à 13 :

Formulaire 1: Récapitulatifs des paiements par caisse

Dates	Ligne Budgétaire	N° Pièces	Libellés	Entrées	Sorties	Soldes
			Total			

Chargé de projet

Formulaire 2: Inventaire de la caisse

VERIFICATION DE LA CAISSE

Projet :

Monnaie:

Mois:

Espèce disponible

Valeur

Nombre

Total

Billets

Pièces

Total disponible

Total		

Solde du journal de caisse

Différence

Commentaires:

Préparer par:

Signature

Date:

Vérifier par:

Signature

Date:

Approuvé par :

Signature

Date:

Formulaire 5: Ordre de Paiement

LOGO de l'ONG

Réf Pièce:

Date:

Ordre de paiement

Montant: MRO

Mat:

Objet du paiement:

Modalité de paiement		
Par Chèque	Par virement	Par Cash
Chq N°	OD N°	Pièce caisse N°

Décharge
Montant reçu le:

Pièces jointes au document

Bon de commande	
Bon de livraison	
Facture	
Bulletin Salaire	
Demande de Fond	

Délégation

Paiement autorisé par:

en date dû:

Paiement Approuvé par:

en date dû:

Formulaire 6: Pièce de recette

Non de l'ONG									
Date :									
PIECE DE RECETTE									
PC N° :									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20%;">EN :</td><td style="width: 80%;"></td></tr><tr><td>Espèce</td><td></td></tr><tr><td>Chèque</td><td></td></tr><tr><td>Virement</td><td></td></tr></table>	EN :		Espèce		Chèque		Virement		
EN :									
Espèce									
Chèque									
Virement									
Montant reçu en Chiffre : En lettre :									
Motif :									
Reçu par: Remis par :									

Formulaire 7: Récapitulatifs des paiements par banque

Dates	Ligne Budgétaire	N° Chèque /ordre vir	Libellés	Entrées	Sorties	Soldes
			Total			
Président			Comptable	Chargé de projet		

Formulaire 8: Modèle de demande de devis

Nouakchott le
Demande de Devis N°
A Monsieur le Directeur de
Objet: Demande de devis
Madame, Monsieur, Dans le cadre de l'exécution du Plan d'action projet.... en Mauritanie, nous vous demandons de bien vouloir nous proposer vos devis pour: Les Termes de Référence de ce service de consultation comprennent : 1. Reférez sur des taux pour nous donner vos devis en OUGUIYA 2. Pour être éligibles pour cette consultation, vous-même (ou votre entreprise) devez fournir les preuves que votre organisation dispose de l'éducation et de l'expérience convenable pour cette tâche (vous devrez fournir des preuves de votre expérience). 3. Vous-même (ou votre entreprise) pouvez obtenir davantage d'informations à l'adresse suivante: ONG Tél: email: 4. Vos offres, accompagnées de tous les renseignements requis dans les instructions aux Déposants d'Offres (jointes), doivent être soumises à l'ONG avant le. Aucune offre soumise ultérieurement ne sera acceptée. 5. Indiquez sur votre facture votre numéro de demande de devis (qui se trouve sur cette page). 6. Veuillez soumettre votre offre/facture à l'adresse suivante dans une enveloppe cachetée. Toutes les offres reçues seront ouvertes en présence des membres du comité d'achats 7. Les offres seront ouvertes le..... Vous-même (ou votre représentant) pouvez assister à l'ouverture des offres à notre bureau.
Le Président

Formulaire 9 : Fiche d'enregistrement des immobilisations

FICHE D'ENREGISTREMENT D'IMMOBILISATION

Désignation de l'immobilisation :

Ligne budgétaire :

Affectation :

Date d'entrée :

Valeur d'acquisition :

Source de financement :

Date de sortie :

Président

Caissier (e)

Charge de projet

Formulaire 10: Fiche d'inventaire des immobilisations

N° d'Ordre	Ligne Budgétaire	Désignation de l'immobilisation	Date d'acquisition	Lieu d'affectation	Etat d'utilisation	Observation

Président

Comptable

Chargé de projet

Formulaire 11: Modèle Terme de Référence

TERMES DE REFERENCES

Par le présent accord l'ONG retient les services de :

Madame, Monsieur:

Titre:

Dans le cadre de :

Monsieur/Mme travaille en collaboration directe avec

Le Coordinateur Administratif (SG)

Ses responsabilités consistent à effectuer les travaux suivants:

?

?

?

Afin de bien mener son travail Madame, Monsieur

Recevra un forfait de:

Soit un total:

Pour

Madame, Monsieur

Le Coordinateur Administratif

Date:

Signature

Signature

Approbation du Président

Formulaire 12: Modèle demande de Congés

Émetteur :

« Prénom » « Nom »

« Adresse »

« Code postal » « Ville »

« Téléphone »

« E-mail »

Destinataire :

« Nom de l'entreprise »

À l'attention de « civilité » « Nom »,
« titre » ou « du service des ressources
humaines »

« Adresse »

« Code postal » « Ville »

Courrier recommandé avec accusé de réception (pour tous les congés autres que congés payés)

Objet : demande de congé « nature du congé »

P.J. : (préciser les pièces justificatives éventuelles requises selon l'objet de votre demande : extrait de naissance...)

« Ville », le « date »

« Civilité » « titre » (ou « Madame, Monsieur »),

Je tiens par la présente à vous informer de mon souhait de prendre un (des) congé(s) « nature du congé » pour la période allant du « date » au « date » inclus, soit « nombre » jours ouvrables / ouvrés (selon le mode de calcul en vigueur dans l'entreprise).

S'il s'agit d'une demande de congé payé :

Cette demande s'inscrit dans le cadre des droits à congés payés que j'ai acquis au titre de l'année « année de référence ».

S'il s'agit d'une demande de congé paternité, parental... :

Conformément à l'application du Code du travail, ce congé « nature du congé » me permettra de m'occuper de mon enfant dont la naissance est prévue / intervenue (à adapter) le « date », et pour laquelle je vous adresserai dans les plus brefs délais un extrait / certificat de naissance.

S'il s'agit d'une demande de congé pour mariage :

Conformément à l'application du Code du travail, ce congé « nature du congé » me permettra de célébrer mon mariage dont la cérémonie est prévue le « date ». Je vous adresserai dans les plus brefs délais un acte de mariage.

Je vous remercie par avance de la bienveillance que vous porterez à ma demande, et vous saurais gré de bien vouloir m'informer de votre décision (à adapter selon que la demande de congé doive ou non faire l'objet d'une autorisation de l'employeur).

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, « civilité » « titre » (ou « Madame, Monsieur »), l'expression de mes respectueuses salutations.

Signature

« Prénom » « Nom »

Formulaire 13: Modèle d'ordre de mission

ORDRE DE MISSION / N°

Date, le .../.../20...

Il est demandé à Monsieur ou Madame :

Fonction :

Accompagné de :

De se rendre de :

A :

But de la mission :

--

Moyen de transport :

Immatriculation :

Conduit par :

Date départ :

Date retour :

Président de l'ONG