

MANUEL DES PROCEDURES COMPTABLES, FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES

CEPAD

Rédigé par TADADJIO Robert.
Tél : (237) 699 57 06 32 .
Email : roberttadadjio@yahoo.fr

SOMMAIRE

Procédure 1 : Abréviations et sigles

Présentation du manuel

Présentation du ROPHAM

PREMIERE PARTIE :

Organisation interne des organes et des postes de travail

Module A : Présentation des organes et description des postes

Procédure 1 : Organisation générale des organes et du personnel

Procédure 2 : Postes de travail, jobs descriptions et profil du poste

DEUXIEME PARTIE :

Description des procédures comptables, financières et administratives

Module B : Gestion du courrier et des autres moyens de communication

Procédure 1 : Introduction

Procédure 2 : Gestion du courrier arrivée

Procédure 3 : Gestion du courrier départ

Procédure 4 : Gestion de la communication

Module C : Procédures de gestion des achats

Procédure 1 : Procédures d'achat de biens et services

Procédure 2 : Gestion des stocks

Module D : Procédures de gestion de la trésorerie

Procédure 1 : Procédures d'encaissement

Procédure 2 : Procédures de décaissement

Procédure 3 : Procédures de contrôle et de protection de la trésorerie

Module E : Procédures de gestion du personnel

Procédure 1 : Cadre réglementaire et Obligations légales

Procédure 2 : Procédures d'embauche

Procédure 3 : Traitement et paiement des salaires et des charges sur salaires

Procédure 4 : Acomptes au personnel

Procédure 5 : Evaluation du personnel

Procédure 6 : Déplacement du personnel

Procédure 7 : Fin de contrat

Module F : Procédures de gestion des immobilisations

Procédure 1 : Acquisition et suivi des immobilisations

Procédure 2 : Inventaire des immobilisations

Module G : Procédures d'élaboration et de suivi budgétaire

Procédure 1 : Généralités

Procédure 2 : Exécution du budget

Module H : Procédures comptables

Procédure 1 : Principes comptables et règles de gestion comptable

TROISIEME PARTIE : Annexes

BRILLON

	Présentation du manuel
Version du	Version révisée le

Objectif de ce manuel de procédures de gestion

Le manuel de procédures de gestion est un guide avec pour objectif de favoriser la mise en œuvre de bonnes pratiques en matière de gestion et plus particulièrement de contrôle interne.

Ces bonnes pratiques sont issues tant des secteurs privé, public qu'associatif. Les associations, comme toute organisation ont des objectifs et des activités et sont par ailleurs soumises à des contraintes légales, comptables et budgétaires auxquelles elles doivent se conformer.

C'est pourquoi ROPHAM a décidé de mettre à la disposition des utilisateurs un outil reprenant des activités et/ou techniques qui permettent de réduire certains risques et d'améliorer la gestion et l'atteinte de ses objectifs.

En sommes, ce manuel des procédures de gestion capitalise ses bonnes pratiques en définissant et recommandant la mise en œuvre d'activités de contrôle interne en son sein et pour l'atteinte des objectifs opérationnels de l'association. Et en conformité aux lois et réglementations en vigueur au Cameroun.

A qui s'adresse ce manuel de procédures de gestion ?

Ce manuel des procédures de gestion a donc été développé afin d'informer les bailleurs de fonds et tiers donateurs, Le Congrès, les membres du comité directeur, la commission départementale de contrôle Administrative et Financière (CDCAF), le conseil Départemental, les dirigeants (Secrétariat exécutif) et le personnel des bonnes pratiques de gestion qui existent et qui favorisent l'atteinte des objectifs de l'association et ce, tout en tenant compte des contraintes législatives et économiques.

Etant donné le rôle moteur que les administrateurs et dirigeants jouent au sein des associations et les responsabilités qu'ils exercent, ils sont les premiers intéressés à la gestion des risques et aux pratiques en matière de saine gestion. Néanmoins, il est conseillé aux responsables en particuliers et à tout membre du personnel de l'association en général de lire ce manuel afin d'être lui-même sensibilisé à ces pratiques.

Révision du manuel

Lorsqu'un changement permanent survient dans une politique, pratique ou procédure, la démarche à suivre pour effectuer une mise à jour de ce manuel est conjointement mise en œuvre par le comité Directeur et le bureau exécutif. Toute mise à jour sera mentionnée sur la page suivante du manuel et le titre de la procédure décrite.

	Présentation du ROPHAM
Version du	Version révisée le

BROUILLON

PREMIERE PARTIE :
Organisation interne des organes et des postes de travail

BRILLON

Module A

Présentation des organes et description des postes de travail

Procédure 1	Organisation générale des organes et du personnel
Version du	Version révisée le

Les organes de gestion du ROPHAM comprennent :

- Les organes de décision
- Les personnels techniques ou d'appui

1- Les organes de décision du ROPHAM

Les organes de décision du ROPHAM comprennent : Le Congrès ; le Conseil départemental(CD), Le Comité Directeur (COD) et le Secrétariat Général (SG)

Le Congrès

Le congrès est l'organe suprême d'approbation des actes du ROPHAM.

Composition / désignation : Il est composée des délégués qui assistent avec voix consultative. D'autres personnes ressources peuvent y assister sans voix consultative, pour apporter des informations ou éclairages sur les sujets portés à l'ordre du jour. Les dirigeants des Sections et le Comité Directeursont d'office participant au congrès. Le Président du Comité Directeur (PCOD)convoque les réunions du congrès au moins quinze (15) jours avant la date de réunion et. Le Congrès peut prendre la forme ordinaire ou extraordinaire.

Consignes pour la convocation : les invitation doivent être signée par le PCOD et déchargée par les intéressés (cahier de décharge). l'ordre du jour et les documentst à consulter lors des discussions doivent partir pour les membres quatre (04) mois à l'avance..

Congrès ordinaire

Réunion : Il se réunit une fois tous les trois ans en présence des 3/4 de ses membres. Au cas où ce quorum n'est pas atteint un autre Congrès est convoquée dans les quinze (15) jours qui suivent et se tient valablement quel que soit le nombre de membres présents. L'AG se réunit sur convocation et traite des points inscrits à l'ordre du jour mentionnés en annexe de l'invitation (courrier).

Décisions : Les décisions du congrès sont prises à la majorité absolue des membres présents. En cas d'égalité la voix du PCODcompte double.

Les membres siégeant au CO D: les membres devant siéger au Conseil Départemental sont élus au sein du congrès .

Attributions : Elle a pour mission de définir les grandes orientations de l'association, de statuer sur les activités du ROPHAM, d'approuver les états financiers, de de donner son accord pour l'adhésion des membres affiliés, de fixer le montant des cotisations et droit d'adhésion à verser par les membres.

Congrès Extraordinaire

Réunion : Il est convoquée au moins quinze (15) jours avant la date de réunion par le PCOD sur décision de la moitié du Conseil Départemental ou des 3/5 des membres du congrès(lettre émargée par les sollicitants et adressée au PCOD) . Elle se réunit valablement si 3/5 des membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, un deuxième congrès est convoquée dans un délai de quinze (15) jours et se tient valablement quel que soit le nombre des membres présents. Elle traite des points inscrits à l'ordre du jour mentionnés sur l'invitation.

Justificatifs : procès verbaux signés des rencontres, ordres de jours, fiches de présences et autres

Le conseil Départemental

Composition / désignation : Il est composé du, du comité directeur , du Secrétariat général, des dirigeants des Sections et des dix (10) membres élus au Congrès. Le président du Conseil Départemental convoque et préside les réunions du Conseil Départemental . D'autres personnes ressources peuvent sans voix consultative assister aux réunions du Conseil Départemental pour apporter des informations ou éclairages sur les sujets portés à l'ordre du jour.

Mandat : le mandat des membres du congrès qui participent au Conseil Départemental est de trois ans renouvelable autant de fois toutefois la même équipe ne peut assurer plus de deux mandats consécutifs.

Réunions : Il se réunit chaque année . Et valablement si 3 (trois) sur 4 (quatre) des membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième réunion du Conseil Départemental est convoquée dans les quinze (15) jours et se tient valablement quelque soit le nombre des membres présents. Il traite des points inscrits à l'ordre du jour mentionnés sur l'invitation.

Décisions : A l'exception du PCOD qui n'intervient qu'en cas d'égalité, les décisions du CO sont prises à la majorité absolue des autres membres présents.

Attributions : Les attributions du Conseil Départemental sont les suivantes :

- Vérifier et appuyer la mise en œuvre des décisions du congrès ,
- Contribuer à la préparation du déroulement des réunions du congrès
- Faire toutes propositions utiles au congrès pour le bon fonctionnement
- Procéder s'il y a lieu au recrutement du personnel. Connaître des différends disciplinaires du comité Directeur et des dirigeants des Sections
- Apporter un avis sur la convocation du congrès extraordinaire,
- Adopter le budget annuel .
- Valider la nomination de chaque délégué départemental et celle du secrétaire général.

Justificatifs : procès-verbaux signés des rencontres, ordres de jours, fiches de présences et autres

Comité Directeur et Secrétariat général. Composition / désignation : Il est composé des Président des Sections (réseaux ropham d'arrondissements).

Mandat : Ils sont élus pour un mandat de 3 (Trois) ans renouvelable toutefois aucune équipe ne peut assurer plus de deux (02) mandats consécutifs..

Attributions : Les attributions du comité Directeurs sont les suivantes :

- Contribuer à la rédaction des projets et soumission aux bailleurs de fonds
- Approuver les planifications techniques et financières hebdomadaires soumises
- Centraliser la gestion quotidienne des activités et finances des différentes Sections
- Consolider les rapports institutionnels techniques et financiers des Sections
- Organiser la logistique des rencontres du conseil Départemental et du congrès et y participer
- Procéder en cas d'indisponibilité ou de démission d'un dirigeant de section , au remplacement provisoire et en informer le conseil Départemental et Le Congrès
- Prendre acte des sanctions en cas de fraude et de licenciement du personnel
- Organiser les interventions en cas de violation des droits d'un handicapé dans la Menoua ;
-

Les dirigeants des Sections

Composition / désignation : Il est composé d'un Président de section , d'un secrétaire de section, d'un Trésorier de section eun

Mandat : Le mandat des dirigeants des Sections est de 3 (Trois) ans renouvelable autant de fois toutefois la même équipe ne peut assurer plus de deux mandats successifs . non renouvelable.

Réunion et décisions : Les dirigeants de section se réunissent au minimum une fois par mois pour faire le point et autant de fois que de besoin pour l'exécution de leurs missions. La présence de tous les dirigeants est requise pour la tenue valable de la réunion. Les décisions sont prises à l'unanimité

Attributions : Les tâches de chacun des dirigeants des Sections sont précisées par le job description. Sommairement les attributions sont les suivantes :

- Mettre en œuvre les décisions du COD, du Congrès, et du CD,
- Rendre compte au COD, au congrès et au CD des activités menées.
- Recrute les associations membres et évaluer leur travail

Gestion des conflits : En cas de différends, progressivement le Comité Directeur/ou le conseil Départemental sont habilités à jouer le rôle d'arbitre.

2- Le personnel technique ou d'appui

Le ROPHAM recrute du personnel salarié pour l'accompagner dans ses missions

Composition / désignation : Il sont recrutés sous la base d'un contrat de travail et selon leurs compétences. Les postes disponibles sont :

- Le comptable
- La secrétaire-caissière
- Les animateurs de projet

Recrutement : le Conseil Départemental valide le recrutement des personnels

3- Organigramme des organes de décisions et du personnel

Les organes et personnels	Compositions
Congrès.	Membres affiliés
↓	
Conseil Départemental	-
↓	
Comité Directeur.	
↓	
Secrétariat exécutif	
Personnel.	

Procédure 2

Postes de travail, jobs descriptions et profil du poste

Version du	Version révisée le
------------------	--------------------------

On trouvera ci-après des fiches décrivant chacun des postes disponibles au ROPHAM. Chaque fiche comprend les mêmes rubriques :

- Titre du poste,
- Supérieur hiérarchique,
- Subordonnés,
- Rôle,
- Tâches.
- Profil du poste

Sur ces bases, les postes faisant l'objet de fiches descriptives concernent :

- Un Chef de poste ,
- Un Chef de poste Adjoint
- Un comptable
- Une secrétaire-caissière
- Les secrétaires départementaux

Chacune des fiches doit être dupliquée pour être remise à la personne occupant le poste de travail concerné afin qu'il puisse la consulter en permanence et chaque fois que nécessaire.

Job description et profil du poste du Chef de poste

Titre du poste	Président du comité Directeur.
Supérieur hiérarchique	Comité Directeur
Subordonnés	Secrétaire général, Comptable ; secrétaires départementaux.
Rôle	Le président du comité Directeur est responsable de la bonne marche du ROPHAM tant sur le plan technique que financier et administratif vis à vis du congrès , du comité Directeur et du Conseil Départemental . Il a autorité directe sur tout le personnel et dispose de tous les pouvoirs les plus étendus pour administrer le ROPHAM.
Tâches	<p>Administration générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il assure la gestion quotidienne du ROPHAM en accord avec la politique générale et les règlements régissant l'activité du ROPHAM ; ▪ Il prépare et exécute les délibérations du congrès pour le compte; ▪ Il signe les actes concernant le ROPHAM et représente celui-ci vis à vis des tiers et le cas échéant en justice; ▪ Il est assisté sur le plan opérationnel par le secrétariat exécutif adjoint et le reste du personnel ; ▪ Il propose l'organigramme du ROPHAM et son actualisation au CD ; ▪ Il prend, dans les cas d'urgence qui nécessitent un dépassement de ses attributions normales, toutes les mesures conservatoires nécessaires, à charge pour lui d'en rendre compte à le Comité Directeur et au conseil Départemental . dans les plus brefs délais. <p>Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il présente au comité Directeur , au conseil Départemental et ensuite au congrès, les budgets prévisionnels, les états financiers annuels de

	<p>section et ceux des projets exécutés ainsi que les rapports d'activité trimestriels et annuels;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il valide les budgets prévisionnels, les états financiers annuels du ROPHAM et ceux des projets exécutés ainsi que les rapports d'activité trimestriels et annuels; ▪ Il co-signe les chèques tirés sur les comptes bancaires qui ont été préparés par le comptable ou la secrétaire-caissière ; <p>Acquisitions de biens et services</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il veille au respect strict des procédures d'approvisionnement Du ROPHAM en biens et services requis ; ▪ Il approuve les bons de commande de biens et de service; ▪ Il passe les contrats avec les bénéficiaires pour l'exécution des commandes. <p>Appui- conseil à la gouvernance générale du ROPHAM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il appuie les organes du ROPHAM (comité Directeur , Conseil Départemental ,congrès) ; ▪ Il appuie le ROPHAM dans la définition et la mise en œuvre de ses relations avec les partenaires ; <p>Gestion technique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il coordonne et met en œuvre les activités de développement et de consolidation du ROPHAM, sur la base des décisions prises par ses organes de gouvernance ▪ Il veille au respect du cahier de charges des partenaires techniques et financiers <p>Administration du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il veille au respect de la procédure de recrutement en vigueur ; ▪ Il recrute le personnel conformément aux textes en vigueur; ▪ Il détermine les niveaux de rémunérations du personnel; ▪ Il autorise les acomptes et avances sur salaires ; ▪ Il informe le personnel de toutes les conditions d'emploi ; ▪ Il signe les états de salaires (état de virement et billettage) ; ▪ Il veille à ce que tous les registres obligatoires en matière de gestion du personnel soient tenus à jour ; ▪ Il arrête les horaires de travail conformément aux textes en vigueur ; ▪ Il autorise les absences du personnel. ▪ Il est responsable de tout le personnel qui œuvre dans le cadre duROPHAM ; ▪ Il prend les sanctions à l'encontre du personnel qui manque au respect des procédures. ▪ Il tient les réunions hebdomadaires du personnel <p>Gestion du patrimoine du ROPHAM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il est responsable du patrimoine duROPHAM ; ▪ Il s'assure que les stocks et les équipements acquis sont régulièrement protégés contre tous les risques de toute nature (vol, destruction, perte, accidents, etc...) ▪ il fait prendre toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements acquis sur les fonds propres de section et sur les fonds des PTF ;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ il veille à ce que le personnel du ROPHAM utilise les biens raisonnablement. <p>Rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il veille à la production régulière de ces rapports qui couvrent aussi bien les données techniques que financières ; Pour lui permettre de répondre à ces obligations : ▪ Il contrôle et approuve les rapports financiers et rapports d'activités avant leur soumission aux différents partenaires, à l'unité des gestions, au Conseil Départemental et au congrès ; <p>Suivi et contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il supervise toutes les activités de contrôle et de suivi menées au sein du ROPHAM. ▪ Il veille à ce que les organes de contrôle extérieurs exercent leur mission sans entraves : la CDCAF, auditeurs indépendants recrutés pour conduire l'audit des états financiers, missions de revue à mi-parcours, etc...
Profil du poste	<p>Connaissances et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience dans les interventions associatives • Bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression ; • Bonne expression écrite et orale ; <p>Langues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parfaite connaissance de la langue française • Connaissance de l'anglais nécessaire
Version du	Version révisée le

Job description et profil du poste du Secrétaire Général du ROPHAM

Titre du poste	Secrétaire Général
Supérieur hiérarchique	Président du Comité directeur
Subordonnés	Les secrétaires départementaux et les autres personnel.
Rôle	Le Secrétaire Général assiste le Président du Comité Directeur dans l'accomplissement de ses missions et biens d'autres spécifiques.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Il seconde le PCOD pour les axes ci-dessus identifiés dans les tâches du PCOD : Administration générale, gestion financière, Acquisitions de biens et services, Gestion comptable, Gestion des stocks et des équipements, Rapports financiers et techniques, suivi et contrôle ... de qui il reçoit les instructions d'instructions et d'harmonisation et à qui il rend compte en premier
Profil du poste	<p>Connaissances et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience dans les interventions associatives • Bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression ; • Bonne expression écrite et orale ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Parfaite maîtrise des logiciels de traitement de texte (World, Excel, Powerpoint...). <p>Langues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parfaite connaissance de la langue française • Connaissance de l'anglais nécessaire
Version du	Version révisée le

Job description et profil du poste du comptable

Titre du poste	Comptable
Supérieur hiérarchique	PCOD et SG.
Subordonné	Secrétaire-Caissière
Rôle	Le Comptable assure les fonctions de direction financière et comptable de l'antenne. A ce titre, il est chargé d'exécuter l'ensemble des tâches ayant trait à la gestion financière et comptable et le rapportage périodique et institutionnel.
Tâches	<p>Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il s'assure que les procédures financières mises en œuvre sont conformes aux dispositions du manuel de procédures ; • Il participe à l'élaboration du projet de budget de l'antenne • Il contrôle et surveille les entrées et les sorties de fonds des comptes bancaires ou des caisses ; <p>Acquisitions de biens et services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il veille au respect des procédures d'acquisitions de biens et de services ; • Il assure un contrôle rigoureux des dépenses en veillant au respect du budget ; • Il procède au contrôle du respect des clauses contractuelles à l'occasion des commandes de services ou de biens avant tout décaissement de fonds ; <p>Gestion comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> • il contrôle et veille à l'établissement des états financiers ; • il met à jour périodiquement les livres et registres comptables ; • il élabore mensuellement les états de rapprochement de comptes bancaires et de caisse; • il contrôle les pièces justificatives de dépenses et de recettes pour s'assurer de leur validité, de leur exactitude avant leur comptabilisation ; • il impute les pièces comptables ; • il analyse les comptes et justifie les soldes des comptes ; • il prépare mensuellement les conciliations de banques; • il assure le contrôle et le suivi du brouillard de la caisse de menues-dépenses et des menues recettes ; • il tient à jour les livres comptables

	<ul style="list-style-type: none"> il procède régulièrement au classement des pièces justificatives des transactions du RAS et de tous documents financiers ou d'ordre comptable suivant des principes efficaces ; <p>Gestion des stocks et des équipements</p> <ul style="list-style-type: none"> il veille à ce que les stocks et les équipements acquis soient régulièrement protégés contre les risques de tous genres (vols, destructions, etc.) ; il veille à ce que la gestion des stocks soit assurée au moyen d'outils adéquats ; il prend toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements ; <p>Rapports financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> il produit selon les périodicités convenues (trimestre, semestre, année) les états financiers des différents projets Il assiste et met à la disposition des organes de contrôle ci-après, tous les documents d'ordre comptable et financier : Comptable national, services fiscaux, services sociaux, auditeurs indépendants ;
Profil du poste	<p>Connaissances et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Justifier d'au moins deux (2) années d'expérience dans la gestion des associations Bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression ; Bonne expression écrite et orale ; Parfaite maîtrise des logiciels de traitement de texte (World, Excel, Powerpoint...) et de comptabilité. <p>Langues</p> <ul style="list-style-type: none"> Parfaite connaissance de la langue française Connaissance de l'anglais nécessaire
Version du	Version révisée le

Job description et profil du poste des Secrétaires départementaux

Titre du poste	Secrétaire départemental
Supérieur hiérarchique	PCOD et SG.
Subordonné	
Rôle	Chaque secrétaire départemental élabore et soumet la feuille de route annuelle de son secrétariat à l'adoption du COD puis il en assure la mise en œuvre et le rapportage périodique.
Tâches	<p>Gestion technique</p> <ul style="list-style-type: none"> Il s'assure que les activités sont mise en œuvre de façon à atteindre les indicateurs ; Il participe à l'élaboration du descriptif du plan d'action du ROPHAM <p>Rapports techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> il produit selon les périodicités convenues (trimestre, semestre, année) les rapports techniques des différentes activités

	<ul style="list-style-type: none"> Il assiste et met à la disposition des organes de contrôle ci-après, tous les documents d'ordre techniques :CDCAF , évaluateurs indépendants, supérieurs hiérarchiques;
Profil du poste	<p>Connaissances et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Justifier d'au moins trois (2) années d'expérience dans les interventions associatives Bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression ; Bonne expression écrite et orale ; <p>Langues</p> <ul style="list-style-type: none"> Parfaite connaissance de la langue française Connaissance de l'anglais nécessaire
Version du	Version révisée le

Job description et profil du poste de la secrétaire-caissière

Titre du poste	Secrétaire – Caissière
Supérieur hiérarchique	Comptable, PCOD et Secrétaire Général
Subordonné	
Rôle	La secrétaire-Caissière assure les tâches de secrétariat, de gestion des stocks et de tenue de la caisse de menues dépenses.
Tâches	<p>Gestion des fonds courants</p> <ul style="list-style-type: none"> Elle assure la gestion des menus dépenses à travers un journal caisse auxiliaire Elle effectue en fin de journée un rapprochement de la caisse (solde théorique – solde physique) en attendant le contrôle concomitamment effectué par le comptable ou le PCOD <p>Traitement de textes</p> <ul style="list-style-type: none"> Elle assure le traitement des textes, au moyen d'un logiciel approprié. Ces documents comprennent : les correspondances et les courriers électroniques échangés avec les partenaires, les rapports et PV des rencontres, les comptes rendus...et elle soumet ces documents au PCOD pour lecture et signature. <p>Gestion des stocks de fourniture</p> <ul style="list-style-type: none"> Elle tient la fiche de suivi des stocks des fournitures (Fournitures de bureau) <p>Gestion du courrier et archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> elle tient à jour les registres de courrier « arrivée » et « départ » ; elle s'assure de la diffusion diligente des correspondances ; elle utilise internet pour expédier et recevoir le courrier électronique et pour le classer et l'archiver. <p>Standard téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none"> elle est chargée de la transmission des messages reçus:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ la communication téléphonique reçue est transmise directement à l'intéressé si celui-ci est présent ; en cas d'absence, le message laissé par l'interlocuteur est remis, par écrit, au destinataire dès son retour ; <p>Réception</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elle est chargée de l'accueil des personnes étrangères ▪ Elle accueille les visiteurs : après renseignements pris sur l'objet de leur visite, il informe le destinataire de l'arrivée de son visiteur (lorsqu'il est attendu) <p>Logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elle s'occupe de la logistique des rencontres au sein de section : Repas (Menus et commande), mise en place....
Profil du poste	<p>Connaissances et aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifier d'au moins deux (2) années d'expérience au poste • Bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression ; • Bonne expression écrite et orale ; • Parfaite maîtrise des logiciels de traitement de texte (World, Excel, Powerpoint...). <p>Langues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parfaite connaissance de la langue française • Connaissance de l'anglais nécessaire
Version du	Version révisée le

DEUXIEME PARTIE :

Description des procédures administratives, budgétaires et comptables

BRUNEL

Module B

Gestion du courrier et des autres moyens de communication

Gestion du courrier et des autres moyens de communication	
	Introduction
Version du	Version révisée le

Objectifs de la Procédure

- S'assurer qu'il n'y a qu'un seul point de départ et un seul point d'arrivée pour tous les courriers.
- S'assurer qu'aucun courrier ne peut sortir sans la signature du PCOD .
- S'assurer que tous les courriers « arrivée » et « départ » sont enregistré de manière convenable dans des registres prévus à cet effet.
- Tenir les registres et les classeurs de manière à faciliter les recherches ultérieures.

- Assurer une utilisation rationnelle des moyens de communications dont dispose le ROPHAM : le téléphone, l'Internet....

Outils de travail indispensables

- **Les registres**
 - Registre d'enregistrement du courrier « arrivée ».
 - Registre d'enregistrement du courrier « départ ».
 - Registre d'enregistrement des demandes d'appel téléphoniques
- **Le petit matériel**
 - Cachet de la structure (comportant le logo, le numéro de téléphone...)
 - Cachet « courrier arrivée »
 - Post-it
 - Dateur
- **Les cahiers de transmission**
 - Cahier de transmission à l'extérieur de l'organisation.
 - Cahier de transmission interne pour chaque service.
- **Les classeurs**
 - Classeur pour classement chronologique du courrier « arrivée ».
 - Classeur pour classement chronologique du courrier « départ ».
 - Chemise pour le courrier urgent.
 - Chemise pour le courrier confidentiel
 - Chemise pour les correspondances qui attendent une réponse.

Gestion du courrier et des autres moyens de communication	
Procédure 5	Gestion du courrier arrivée
Version du	Version révisée le

Description de la Procédure

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le courrier portant l'adresse de la structure ROPHAM

La secrétaire-Caisière	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie que le pli ne comporte aucun vice. Par exemple : est bien destiné au ROPHAM, n'est pas déchiré, n'a subi au préalable aucune tentative d'ouverture... • Transmet la correspondance adressée personnellement à la personne concernée sans l'ouvrir. • Ouvre le reste du courrier et en prend connaissance. • S'assure que les pièces jointes éventuellement annoncées sont en nombre exact. • Procède à l'enregistrement dans le registre du courrier « arrivée ». • Appose le cachet « courrier arrivée » sur le document et y inscrit-le numéro et la date d'arrivée. • Soumet ledit courrier au PCOD .
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du courrier. • L'annote (post-it) et l'affecte au service compétent
La secrétaire-Caisière	<ul style="list-style-type: none"> • Récupère le courrier annoté par le PCOD . • Reporte les annotations dans le registre du courrier « arrivée ». • Fait une copie et conserve l'original pour classement • Enregistre dans les cahiers de transmission interne. • Procède à la distribution du courrier dans les services et fait viser le cahier de transmission par le personnel l'ayant reçu. • Suit l'annotation si un retour d'information est demandé au congrès l'ayant reçu.
	<ul style="list-style-type: none"> •

Gestion du courrier et des autres moyens de communication	
Procédure 6	Gestion du courrier départ
Version du	Version révisée le

Description de la Procédure

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
--------------	---

Chaque secrétaire départemental	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore les projets de courrier concernant son service. • Transmet les projets de courrier au PCOD .
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du contenu des projets de courrier • Apporte éventuellement les modifications nécessaires • Fait transmettre à la Secrétaire-Caissière lorsque les modifications sont effectuées
La secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Récupère les projets de courrier vus par le PCOD . • Procède le cas échéant à la saisie et mise en forme du courrier • Procède à l'impression et soumet au PCOD pour signature • Faire deux copies et répartit l'ensemble comme suit après signature : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'original (pour le destinataire). ○ Une copie (pour le service concerné). ○ Une copie (à classer au secrétariat).
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que le courrier est bien saisi. • Appose sa signature sur l'original
La secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Récupère le courrier signé par le PCOD . • Y appose le cachet de la structure. • Attribue un numéro chronologique. • Enregistre dans le registre courrier « départ ». • Procède au dépôt contre décharge pour le courrier à transmettre main à main au destinataire. <p>Pour le courrier à acheminer par la poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'affranchissement. • Remplit un bordereau d'expédition. • Procède au dépôt à la poste contre décharge.
	<ul style="list-style-type: none"> •

Remarque : les courriers électroniques seront imprimés et archivés également

Gestion du courrier et des autres moyens de communication	
Procédure 7	Gestion de la communication téléphonique
Version du	Version révisée le

Objet

La communication téléphonique concerne principalement la ligne du secrétariat et accessoirement la dotation faite au PCOD et Secrétaire Général pour les activités. Il est très pratique et usuel. Et par conséquent demande à être bien le gérer en vue de :

- Le maintenir en bon état de marche ;
- Minimiser son coût d'utilisation à l'occasion des communications adressées à l'extérieur.

Trois cas de figures se présentent à nous :

1^{er} cas : la dotation du crédit de communication dans le téléphone de certaines personnes

2^{ème} cas : la communication d'une personne non bénéficiaire de la dotation

3^{ème} cas : la réception d'une communication venant d'une personne extérieure

Règles d'utilisation

- Tous les appels transitent par le secrétariat qui gère le standard.
- L'usage du téléphone est limité aux seuls besoins de service.
- Les numéros demandés sont enregistrés avec le nom du demandeur dans le registre des appels.
- Eviter de prolonger inutilement les conversations téléphoniques.

Description de la Procédure

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
Les règles communes d'acquisition de la dotation du crédit de communication	
Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse les lignes budgétaires et propose au PCOD une répartition des dotations (standard, PCOD , Secrétaire Général) et les opérateurs téléphoniques
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie la répartition, modifie si nécessaire et signe pour application
La secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les dispositions pour l'application des mesures prises c'est-à-dire le contact avec l'opérateur téléphonique et les cas de figures ci-dessous
la dotation du crédit de communication dans le téléphone de certaines personnes	
La secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare en fin du mois, la fiche de réception (accusé de réception) et transmet au bénéficiaire
Le bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> • Signe la fiche de réception (accusé de réception) lorsqu'il reçoit la dotation de crédit de communication
	<ul style="list-style-type: none"> •
la communication d'une personne non bénéficiaire de la dotation	
Le demandeur	<ul style="list-style-type: none"> • Informe à la caissière-caissière de son besoin d'émettre un appel téléphonique • Rempli le registre des appels téléphoniques et émet son appel • Se dépêche de dire l'essentiel avec son correspondant pour éviter de bloquer pendant longtemps le standard.
La secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que le registre des appels téléphoniques est bien rempli • Demande auprès de l'opérateur téléphonique, le listing des appels en fin du mois et le transmet au PCOD
PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le listing des appels téléphoniques et l'apprécie • Demande des explications en cas de consommation abusive • Transmet le tout à la secrétaire-Caissière pour conservation
la réception d'une communication venant d'une personne extérieure	
La secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Décroche et est polie au téléphone • Reçoit l'appel du correspondant • Rentre en contact avec la personne demandée. • Passe la communication si la personne accepte de recevoir l'appel.
Le récepteur	<ul style="list-style-type: none"> • Prend la communication. • Se dépêche de dire l'essentiel avec son correspondant pour éviter de bloquer pendant longtemps le standard.

	•
--	---

BRUNNEN

Module C :
Procédures de gestion des achats de biens (fournitures)

Procédures de gestion des achats de biens (fournitures)	
	Introduction
Version du	Version révisée le

Objet

Cette procédure concerne les achats de biens (fournitures) et traite également de la gestion des stocks. Il permet de centraliser tous les besoins en vue de :

- Eviter les commandes anarchiques

- Acheter à moindre coût.

Règles de gestion

- En vue d'éviter les ruptures de stocks, la Secrétaire-Caissière ou le comptable peut prendre l'initiative de l'établissement d'une demande d'achat en fonction du niveau de stock minimum
- La Secrétaire-Caissière collecte toutes les demandes d'expression des besoins.
- Tous achats de biens (fournitures) doivent être prévus au budget.
- Seul le PCOD peut autoriser une passation de commande.
- Toute passation de commande doit faire l'objet d'un bon de commande pré numéroté.
- Le choix du fournisseur des biens (fournitures) se fera après consultation restreinte ou appel d'offres et en tenant compte du moins disant par article à qualité technique équivalente
- Les fiches de stocks doivent être mises à jour au fur et à mesure que s'opèrent les mouvements d'entrée et de sortie d'article
- Pour tout achat de biens, le choix du fournisseur doit être opéré de manière transparente, après appel d'offres. Sauf absence justifiée de concurrents.
- Le fournisseur doit être choisi parmi trois offres au moins. Cette disposition générale est obligatoire pour toutes les prestations de services et fournitures dont le montant excède cent mille (100 000) francs CFA.
- Le montant d'un marché ne saurait être fractionné dans le but de contourner les présentes dispositions.
- Les paiements des prestations et fournitures sont étalés et n'interviennent pas à plus de 75% avant que les résultats attendus ne soient entièrement obtenus. Toute dérogation à cette règle doit obtenir l'approbation formelle du comité directeur .

Outils de travail indispensables

- **Les registres**
 - Registre d'enregistrement des documents... « arrivées ».
 - Registre d'enregistrement des documents... « départs ».

Les documents indiqués font par exemple référence aux factures proforma, bon de commandes, factures, bordereau de réception....

- **Le petit matériel**
 - Cachet de la structure (comportant le logo, le numéro de téléphone...)
 - Cachet « courrier arrivée »

Procédures de gestion des achats de biens et de services	
Procédure 8	Gestion des achats de biens et services
Version du	Version révisée le

Description des procédures

Expression des besoins

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
--------------	---

Chaque Secrétaire départemental	<ul style="list-style-type: none"> • Sur la base du programme de travail : • Recense tous les besoins du poste de travail. • Remplit et Signe la fiche la fiche d'expression des besoins. • Transmet la fiche au Comptable.
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que les besoins exprimés sont inscrits au budget annuel. • Apprécie l'opportunité des besoins exprimés au cours de la période où la demande a été faite. • Autorise le cas échéant la satisfaction du besoin • Transmet la fiche à la Secrétaire-Caissière.
	<ul style="list-style-type: none"> •

Satisfaction des besoins

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
La secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance de la demande et des annotations du Comptable. • Engage la procédure de satisfaction du besoin.

a) Le bien demandé existe au magasin

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
La secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Fait appel au réceptionnaire du service • Sert le bien demandé • Obtient une décharge par apposition de la signature du réceptionnaire sur l'original de la demande • Détache et classe l'original de la demande. • Met à jour sa fiche de stock.
Le Réceptionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne après contrôle des biens demandés • Signe l'original de la demande • Récupère le carnet à souches de demande de biens et services

b) Le bien n'existe pas en stock

∞ Consultation et choix du fournisseur

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte la short-list « fournisseurs agréés » • Sélectionne les fournisseurs des biens à acheter • Sélectionne au moins trois (03) fournisseurs • Rempli les fiches de demande de prix tout en précisant que les réponses doivent parvenir sous pli fermé • Transmet au PCOD par le biais de la secrétaire-caissière
PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie que les fiches de demande de prix sont bien remplies • Apporte les modifications éventuelles • Signe et Transmet au secrétariat

La secrétaire- Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Envoie les fiches signées aux différents fournisseurs • Reçoit les réponses contre décharge • Enregistre les plis fermés • Transmet les plis au Comptable
	<ul style="list-style-type: none"> •

∞ Ouverture des plis et analyse des offres

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
La secrétaire- Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'ouverture des plis en présence du Comptable • Paraphe les soumissions • Transmet au Comptable
Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Récupère les soumissions • Procède au dépouillement et à l'analyse des soumissions • Récapitule dans un tableau tous les prix proposés par article et par fournisseur • Identifie par article, le fournisseur le moins disant • Présente les résultats de l'analyse dans un tableau d'analyse des offres • Soumet le tableau appuyé des soumissions à l'appréciation du PCOD
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie que les résultats consignés dans le tableau reflètent les exigences de la demande de prix • Apprécie la justesse de l'analyse et des résultats • Appose sa signature sur le tableau récapitulatif si ces contrôles sont satisfaisants • Sinon, il apporte les modifications nécessaires avant de signer • Retourne le dossier au Comptable
Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Récupère le dossier • Etablit le bon de commande en deux (2) exemplaires <ul style="list-style-type: none"> ○ Un pour le fournisseur. ○ Un pour la comptabilité <p>Le bon de commande mentionne :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ le nom du fournisseur ; ○ la désignation précise de l'objet de la commande ; ○ la quantité commandée ; ○ les prix unitaire et total HT et TTC ; ○ la date de la commande ; ○ la date prévue pour la livraison. <ul style="list-style-type: none"> • Transmet le dossier à la Secrétaire

∞ Passation des commandes

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
La Secrétaire- Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Récupère le dossier • Le transmet au PCOD pour approbation et signature du Bon de commande

Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le bon de commande • Transmet toutes les copies au Secrétariat.
La Secrétaire-caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre le bon de commande dans le registre indiqué selon la procédure « Courrier Départ ». • Transmet : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'original du bon de commande au fournisseur ○ le 2^{ème} exemplaire au service Comptabilité pour la préparation de l'avance
	<ul style="list-style-type: none"> •

NB : Toute annulation de commande doit être confirmée par un courrier à l'attention du fournisseur défaillant. Ampliation doit être faite à tous les services impliqués dans la procédure de passation des commandes. Les bons de commande doivent être mis en circulation suivant l'ordre de numérotation croissant. Les copies des bons de commandes terminés sont numérotées et archivés

∞ Suivi des commandes

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
La Secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit à la fin de chaque mois la situation des commandes en cours avec indication des dates de livraisons prévues. • Recense les livraisons en retard. • Prépare un projet de lettre de relance • Transmet le projet au Comptable
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du projet de lettre • Apporte ses annotations et transmet au PCOD pour signature
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Juge de l'opportunité et signe la lettre si nécessaire • Transmet la lettre à la secrétaire-Caissière
La Secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet les lettres de relance aux fournisseurs suivant la procédure "Courrier départ".

∞ Réception des commandes

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
Le Comité de réception est composé de	<ul style="list-style-type: none"> •
Le Comité de Réception est chargé de :	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la réception des biens et services. • Recevoir le bon de livraison • Rapprocher le bon de livraison du bon de commande. • Veiller à la conformité entre la commande et la livraison. • Signe le bon de livraison si la conforme ou l'annoter • Remet une copie du bon de livraison au représentant du fournisseur • Transmettre une copie à la secrétaire-Caissière
La Secrétaire-caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie du bon de livraison et fait une photocopie • Met à jour les fiches de stocks. • Conserve la photocopie et remet l'original au comptable

Réception et traitement des factures

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
La Secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none">• Reçoit la facture fournisseur et l'enregistre dans le registre indiqué selon la procédure « Courrier arrivée »,• Affecte les pièces comptables au Comptable
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle la conformité entre BC-BL (en quantité et en montant)• Etablit les relevé de paiement pour les différents prélèvements à la source (TVA et autres).• Dépose le dossier au secrétariat• Contrôle l'ensemble des documents et procède à l'enregistrement comptable

Procédures de gestion des achats	
Procédure 9	Gestion des stocks
Version du	Version révisée le

Objet

Sont concernées par ces procédures, les stocks de fournitures destinées au fonctionnement du ROPHAM

Règles de gestion

- La gestion des stocks incombe à la Secrétaire-Caissière ;
- Une fiche de stock doit être tenue pour chaque catégorie de fourniture;
- A la fin de l'exercice, un inventaire des stocks doit être effectué.

Description de la procédure

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
La secrétaire-Caissière • (à chaque livraison)	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à la réception des fournitures commandées • Accuse réception de la quantité et de la qualité réceptionnée • Met à jour la fiche de stock (entrée en stock) et (stock existant après l'entrée)
La secrétaire-Caissière • (à l'occasion de chaque sortie de stock)	<ul style="list-style-type: none"> • Sert le demandeur • Obtient sa décharge (voir fiche d'émargement) • Met à jour la fiche de stock (sortie de stock) et (stock existant après la sortie)
	<ul style="list-style-type: none"> •

Module D
Procédures de gestion de la trésorerie

Procédures de gestion de la trésorerie	
Procédure 11	Gestion des encaissements
Version du	Version révisée le

1 - Objet

La gestion de la trésorerie du ROPHAM décrit les circuits de traitement des opérations relatives à la mobilisation et à l'utilisation des ressources financières. Cette procédure concerne notamment la mobilisation des subventions.

2 – Règles de gestion

- La trésorerie est constituée par l'ensemble des sommes disponibles dans :
 - les comptes bancaires,
 - les caisses destinées pour les menues dépenses,
- En dehors du compte bancaire général, et s'il existe l'obligation de la part du bailleur de fonds d'une gestion séparée du projet inhérent, ROPHAM ouvre un compte bancaire pour la gestion des fonds.
- Les pièces justificatives sont imputées et saisies dans le journal correspondant et classées dans les classeurs de pièces ;
- Le Comptable prépare tous les mois un état de rapprochement des comptes soumis à la vérification et au visa du PCOD ;
- Pour les retraits à effectuer auprès de la banque, deux (02) signatures conjointes sont obligatoires.
- Il ne doit pas avoir un cumul de la fonction Comptable-Secrétaire-Caissière.
- La caisse du projet ne doit contenir que des fonds destinés aux activités du projet.
- Les mesures de sécurité doivent être prises pour la conservation des fonds dans les locaux de ROPHAM .

3 - Description

a) Demande de virement de fonds pour la subvention de coopération

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
Le Comptable	Suite à la présentation du rapport financier ou en début de projet rédige la demande de virement de fonds à adresser au bailleur de fonds <ul style="list-style-type: none"> • Soumet le dossier à l'approbation du PCOD
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Apporte éventuellement les modifications nécessaires • Signe la demande de virement de fonds. • Adresse le dossier au destinataire (Bailleurs de fonds). • Suit le traitement diligent de la demande de fonds.

Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> Après notification et virement des fonds par le bailleur de fonds, il informe le PCOD de la disponibilité des fonds Rédige l'accusé de réception des fonds Associe l'avis de crédit à l'accusé de réception des fonds et transmet au PCOD <p>Remarque : Si le paiement de la subvention est fait par chèque et remis au PCOD , ce dernier le dépose préalablement auprès de du service financier pour constatation avant la suite du processus (Encaissement)</p>
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> Informe par écrit le Comité Directeur de la disponibilité des fonds Transmet l'accusé de réception des fonds auprès du bailleur de fonds
Procédures de gestion de la trésorerie	
Procédure 12	Gestion des décaissements
Version du	Version révisée le

1- Objet

Les opérations de dépenses couvrent les achats de biens et services, les salaires de son personnel et charges assimilées, dépenses de fonctionnement courant, etc ; Cette procédure a l'avantage de montrer les formalités et le mode de règlement des factures, décomptes et autres états de paiement.

2- Règles de gestion

- Le mode de règlement par excellence est par chèque. Cependant les autres formes (espèce) de règlement seront utilisées par dérogation ou sur demande expresse.
- La Secrétaire-Caissière tient un registre de remise de chèques dans lequel émargent les bénéficiaires ou leurs représentants qualifiés avec les références de leurs pièces d'identité.
- Les chèques et les ordres de virements sont signés conjointement par les deux signataires désignés.
- Les frais de mission et autres perdiems peuvent être réglés en espèces.
- Les dépenses effectuées à l'occasion des réunions ou conseils (frais de déplacement, restauration, perdiems, hébergement, etc...) sont faites en espèces.
- Sur demande des bénéficiaires, les autres dépenses peuvent être faites par virement.
- En règle générale, Toute avance octroyée dans le cadre des dépenses courantes doit être justifiée en 02 jours. Et exceptionnellement aucune avance obtenue dans la mise en œuvre des activités du projet ne doit dépasser un mois.

3. Description

3.1. Règlement par chèque

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> Etablit au nom de chaque fournisseur à payer par chèque, le chèque de règlement ainsi qu'un bordereau de règlement ; Procède aux contrôles nécessaires ; il s'agit de : <ul style="list-style-type: none"> Contrôle de la concordance entre bon de commande facture ou décompte ; Contrôle le bon remplissage du chèque et du bordereau de remise de chèque. Fait signer par les signataires du compte

PCOD et Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le chèque après avoir vérifié l'existence des pièces justificatives revêtues des références du règlement. <p>Après signature, le chèque et les factures sont transmis au secrétariat.</p>
La Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre le nombre de chèques et des pièces justificatives ▪ Contrôle l'identité du créancier ▪ Fait acquitter. ▪ Remet aux fournisseurs le chèque. ▪ Transmet à la comptabilité toutes les pièces justificatives ayant servi au règlement.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪

3.2. Paiement en espèces

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
Le Comptable	Transmet à la Secrétaire-caissière les factures ou états de paiement à régler en espèces.
Les bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Se présentent à la caisse munis de leur pièce d'identité ; • Acquittent les factures ; • Emargent le registre de suivi des règlements; • Encaissent les fonds.
La Secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Classe provisoirement les factures ou états de paiement réglés avant de les transmettre à la comptabilité en fin de journée.

Procédures de gestion de la trésorerie	
Procédure 13	Contrôle et protection de la trésorerie
Version du	Version révisée le

1 - Objet

Cette procédure permet :

- de s'assurer que les valeurs en caisse et à la banque sont bien gérées et que le niveau des avoirs est connu.
- Les espèces en caisse, les chèques et toutes autres valeurs à l'ordre du ROPHAM sont bien protégés contre les cas de vols, d'incendie et de manœuvres frauduleuses.

2 - Règles de gestion

- Obtenir à la fin de chaque mois les relevés bancaires.
- Etablir un état de rapprochement bancaire par mois et par banque.
- Remplir le brouillard (journal) de banque au jour le jour.
- Procéder à des contrôles périodiques de la caisse avec procès-verbal de contrôle.
- Disposer d'un coffre-fort pour la conservation des valeurs et bon de caisse.
- Installer des extincteurs dans les bureaux où sont conservées lesdites valeurs.
- Observer un seuil de 100 000 Frs dans le coffre-fort
- Procéder à des versements réguliers des fonds à la banque si le solde caisse dépasse le seuil.

3 - Description

3.1. Rapprochement bancaire

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
--------------	---

La Secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les relevés bancaires • Remplit le registre courrier arrivé • Remplit le cahier de transmission du service comptable • Transmet au fur et à mesure, les relevés au Comptable
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit à la fin de chaque mois un état de rapprochement par compte bancaire ▪ Vise l'état de rapprochement ▪ Propose le cas échéant les régularisations ▪ Transmet l'état de rapprochement au PCOD accompagné des relevés de compte
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle l'état de rapprochement ▪ Signe l'état de rapprochement ▪ Vise les écritures de régularisation proposées ▪ Affecte l'ensemble du dossier au comptable pour traitement et classement
	<ul style="list-style-type: none"> ▪

3.2. Rapprochement des caisses

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
La Secrétaire-Caissière	A la fin de chaque journée, la Secrétaire doit procéder à l'arrêt de la caisse.
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> •
La Secrétaire-Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit un état récapitulatif des dépenses. • Etablit éventuellement une demande de réapprovisionnement qu'il vise et joint à l'état récapitulatif des dépenses
	<ul style="list-style-type: none"> •

BRUNNEN

Module E :
Procédures de gestion du personnel

Procédures de gestion du personnel	
Procédure 9	Cadre réglementaire & Obligations légales
Version du	Version révisée le

1- Obligations administratives de l'employeur

Comme tout employeur de droit privé, le ROPHAM est soumis au contrôle d'organismes publics. Ces organismes de contrôle et de surveillance des obligations des employeurs et des travailleurs en matière de travail comprennent :

- L'inspection du travail
- La caisse nationale de prévoyance sociale (CNPS)
- Les institutions spécialisées (Fonds National de l'Emploi, Crédit Foncier du Cameroun)
- La direction des impôts

En sa qualité d'employeur, ROPHAM a l'obligation de s'affilier auprès de la CNPS et s'immatriculer auprès du centre des impôts rattaché. Ces références sont rappelées dans les déclarations de cotisations et dans toute correspondance avec ces organismes ou services publics.

Le ROPHAM dispose d'un délai de 8 jours pour déclarer à l'organisme de prévoyance sociale tout recrutement de personnel.

La réglementation nationale impose des prélèvements calculés sur les salaires versés au personnel suivant des taux de contribution de l'employeur et du salarié:

- Le versement des cotisations sociales. Ces cotisations comprennent :
 - les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles ;
 - les prestations familiales ;
 - les pensions de retraite.
- Le versement des taxes et impôts. Ces prélèvements se rapportent aux :
 - L'Impôt sur le revenu des Personnes physiques (IRRP)
 - La taxe de Développement locale (TDL)
- Le versement des contributions aux fonctionnements de certains organismes étatiques. Ces contributions comprennent :

- Le crédit foncier du Cameroun
- Le fond National de l'Emploi

Nous pouvons y associer des avantages (Primes et indemnités) pour constituer les bases taxables et les bases cotisables.

2- Objet

Cette procédure permet de s'assurer que les dispositions légales sont respectées.

3- Règles de gestion

- Tout personnel assujéti à un contrat de travail doit être déclaré à la caisse nationale de prévoyance sociale.
- les impôts sur salaires doivent être prélevés à la source et reversés au plus tard le 15 du mois suivant à la direction des impôts (Centre des impôts rattaché)
- les cotisations CNPS doivent être prélevées à la source et reverses au plus tard le 15 du mois suivant à la caisse national de la prévoyance sociale
- Six (06) mois avant l'admission à la retraite d'un membre du personnel, il convient d'informer l'agent et de lui indiquer les pièces à fournir pour la constitution de son dossier de pension à la retraite. L'âge à la retraite est fixé à 60 ans

Procédures de gestion du personnel	
Procédure 9	Procédures d'embauche
Version du	Version révisée le

1- Objet

Le recrutement doit correspondre aux besoins réels du ROPHAM tant en qualité qu'en quantité.

2- Règles de gestion

- Le recrutement peut s'effectuer sur le plan interne pour assurer la promotion du personnel déjà en poste.
- L'embauche est coordonnée par le PCOD .
- Un contrat de travail doit être établi et signé par l'employeur et par l'employé pour matérialiser l'embauche.
- Un dossier doit être ouvert pour chaque personne recrutée.
- La procédure d'embauche pourrait être mise en œuvre avec l'assistance d'un consultant externe.
- Dans tous les cas, la procédure de recrutement du personnel comporte pour chaque catégorie les principales étapes suivantes :
 - Rédaction et diffusion des appels à candidatures,
 - Sélection des candidatures respectant les critères d'embauche figurant dans les appels à candidatures,
 - Test des candidats sélectionnés,
 - Dépouillement des tests et choix du meilleur candidat (ou report de la procédure à une date ultérieure si aucun candidat ne répond au profil du poste), Publicité des résultats.

3- Description

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
Le PCOD	Exprime ses besoins en personnel en fonction du niveau d'activités et des objectifs fixés au service

Comité directeur	Apprécie le bien – fondé de la requête. Et donne son accord ou non
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Organise ou fait organiser les tests de recrutement par un bureau d'études spécialisé (publication) • Approuve les résultats du test si c'est un bureau d'études spécialisé • Signe la Notification par écrit le recrutement à l'intéressé. • Lui communique les éléments de salaires. • Lui fait lire le règlement intérieur • Lui fait signer un contrat de travail. • Fait remplir les formalités de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS).
La secrétaire-Caissière	<p>Ouvre pour tout agent recruté un dossier qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ∞ une demande manuscrite d'emploi adressée au PCOD ; ∞ un curriculum vitae détaillé ; ∞ un acte de mariage s'il en existe ∞ l'acte de naissance de chaque enfant s'il y en a ; ∞ un extrait de casier judiciaire, ∞ une copie de contrat, ∞ une pièce d'état civil + photo d'identité ∞ l'affiliation à la CNPS. ∞ une copie des diplômes et preuves d'expériences <p>Remarque : Ce dossier sera mis à jour au fur et à mesure des échanges de correspondances, des fiches de notation</p>

Procédures de gestion du personnel	
Procédure 9	Traitement et paiement des salaires et des charges sur salariales
Version du	Version révisée le

1 - Objet

Cette procédure permet de s'assurer que:

- Les personnes qui travaillent au ROPHAM sont toutes prises en compte pour le paiement des salaires,
- Le paiement des rémunérations se fait avec sécurité,
- Les salaires sont payés dans le délai réglementaire

2 – Règles de gestion

- La préparation de la paie est du ressort du Comptable.
- Tous les salaires sont payés par chèque ou par virement bancaire.
- La procédure de paie du personnel comporte les principales étapes suivantes :
 - préparation des salaires
 - validation de la paie,
 - paiement des salaires,
 - formalités de déclaration et reversement des cotisations et des impôts sur salaires.

3 – Description

3.1 Traitement et paiement des salaires

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
Le comptable	Collecte et contrôle les éléments variables de salaires des agents (heures supplémentaires etc..). Les transmet au PCOD
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle les éléments variables de salaires. • Signe les éléments variables. • Transmet le dossier au Comptable pour traitement.
Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit les éléments variables • Procède à l'édition des états de salaires et des bulletins de paie. • Contrôle la concordance entre les bulletins de paie et les états de salaires <p>La procédure de règlement est celle décrite plus haut.</p>

	•
--	---

3.2 Traitement des obligations légales : impôts et cotisations sociales

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
Le comptable	Fait éditer en même temps que les états de salaires les éléments de calcul de l'impôt sur salaires, cotisations sociales et les transmet au PCOD
Le PCOD	Après contrôle, signe les déclarations et les chèques et retourne le dossier au Comptable pour dépôt.
Le comptable	Après contrôle des signatures, fait déposer contre décharge : la déclaration d'impôts sur salaires et le chèque correspondant à la Direction des Impôts ; la déclaration de cotisations sociales et le chèque correspondant à la CNPS

Procédures de gestion du personnel	
Procédure 9	Acomptes au personnel
Version du	Version révisée le

1 - Objet

Gérer au mieux les demandes d'acomptes du personnel du ROPHAM

2 – Règles de gestion

- Les acomptes sont accordés au personnel sur sa demande et après l'autorisation du **PCOD** .
- Le personnel peut recevoir un acompte portant au plus sur la moitié de sa rémunération de base après le 15 du mois.
- Les acomptes ainsi accordés au cours d'un mois doivent être obligatoirement apurés lors du paiement du salarié.
- L'acompte ne doit pas dépasser la moitié du salaire

3 - Description

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
Chaque membre du personnel désireux d'obtenir un acompte	Adresse une demande au PCOD .
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance de la demande. • Autorise ou refuse l'acompte • Affecte la demande à la Secrétaire
La secrétaire- Caissière	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle les signatures autorisées. • Paie le montant contre acquit de l'intéressé. • Mette à jour son brouillard de caisse. • Transmet le dossier à la comptabilité pour enregistrement et suivi pour récupération sur le salaire du mois.

	•
--	---

Procédures de gestion du personnel	
Procédure 9	Evaluation du personnel
Version du	Version révisée le

1- Objet

Chaque personnel fait l'objet d'une évaluation régulière qui vise :

- à mesurer ses performances professionnelles ;
- à sanctionner ses résultats.

2- Règles de gestion

- Les performances de chaque personnel sont évaluées annuellement par le PCOD suivant une grille d'évaluation à élaborer et à porter à la connaissance de tout le personnel.
- L'agent informé des différents critères d'évaluation existant, suit quotidiennement ses propres performances de manière à disposer d'éléments suffisants pour l'auto - évaluation en fin d'année.
- Le PCOD discute avec l'agent des notes qui lui sont attribuées avant leur transmission à le Comité Directeur pour approbation.
- L'évaluation intervient aux échéances suivantes :
 - à la fin de la période d'essai lorsqu'elle est prévue dans le contrat de l'agent ;
 - à la fin de chaque période d'activité (année);
 - à la fin du contrat, s'il est à durée déterminée.

En particulier, l'évaluation en fin de période d'essai confirme ou non l'engagement définitif de l'employé recruté. Quant à l'évaluation en fin d'année ou en fin de contrat ; elle permet surtout de récompenser les plus méritant, de sanctionner les performances médiocres et de guider les choix en

matière de formation et de promotion du personnel. Elle doit aussi permettre d'améliorer les critères d'appréciation de postes de travail et les critères de sélection pour les recrutements ultérieurs.

3- Résultat de l'évaluation

Les sanctions positives peuvent comprendre :

- une promotion à un poste de niveau supérieur ;
- une formation dans un domaine précis ;
- une prime d'encouragement ;
- une augmentation de salaire.

Les sanctions négatives peuvent comprendre :

- une note d'interpellation
- un non renouvellement du contrat s'il est à durée déterminée.

Procédures de gestion du personnel	
Procédure 9	Déplacement du personnel
Version du	Version révisée le

1 - Objet

Cette procédure permet de s'assurer que la responsabilité du ROPHAM est engagée à l'occasion de tout déplacement effectué par un agent dans l'exercice de ses fonctions.

2 – Règles de gestion

- Tout déplacement du personnel hors du territoire de travail fait l'objet d'un ordre de mission signé par le PCOD .
- Le déplacement n'est pas l'absence au poste. Et donc toute absence d'un employé de son poste de travail doit donner lieu à la délivrance d'une autorisation de permission portant la signature du PCOD .

3 – Description

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter
La secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit l'ordre de mission ; • Le transmet au PCOD pour signature.
Le PCOD	<ul style="list-style-type: none"> • Signe l'ordre de mission ; • Le retourne à la Secrétaire.
La secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre l'ordre de mission ; • Le transmet à l'intéressé. • Lui donne une avance sur la base de la mercuriale et contre décharge

	<ul style="list-style-type: none"> • L'inscrit dans son brouillard de caisse
L'agent en mission	<ul style="list-style-type: none"> • A son retour produit un compte rendu de la mission • Perçoit le solde de la mission contre décharge

Remarque : La mercuriale des frais de mission est communiquée par une note de service

Procédures de gestion du personnel	
Procédure 9	Fin de contrat
Version du	Version révisée le

Motifs de fin de contrat

La fin du contrat de travail peut être constatée dans les situations suivantes:

- soit par l'arrivée du terme du contrat s'il est à durée déterminée ;
- soit par démission du travailleur ;
- soit par le départ à la retraite ;
- soit par licenciement.

La démission ou le licenciement, sauf dans les cas de fautes lourdes, donnent lieu à l'observation d'un préavis :

- soit par l'employeur (licenciement),
- soit par travailleur (démission).

L'inobservation des dispositions réglementaires relatives au préavis constitue une rupture abusive du contrat de travail qui ouvre droit à versement de dommages et intérêts.

Formalités de clôture de contrat

Les formalités de clôture du contrat, quel qu'en soit le motif, comprennent :

- le règlement des droits acquis et l'établissement du reçu pour solde de tout compte,
- l'établissement du certificat de travail,
- l'information immédiate du service public du contrôle du droit de travail,

- la mise à jour du dossier personnel.

Le Comptable est chargé de l'exécution de ces formalités sous le contrôle du PCOD .

BRUNELION

Module F

Procédures de gestion des immobilisations

Procédures de gestion des immobilisations	
Procédure 9	Enregistrement et suivi des immobilisations
Version du	Version révisée le

1- Définition

Les biens durables ou immobilisations au sens comptables du terme sont la contrepartie des dépenses engagées pour acquérir ses moyens matériels de travail afin d'assurer la mise en œuvre de ses activités. Les biens durables ou immobilisations sont des éléments corporels destinés à servir de façon durable (plus d'un an) à l'activité du ROPHAM . Ils ne se consomment pas par le premier usage. On distingue deux (2) statuts juridiques de biens durables :

- Les biens acquis à titre de propriété du ROPHAM ;
- Les biens mis à disposition du ROPHAM

1- Objet

Il est nécessaire d'assurer la correcte gestion des biens car de la qualité de la gestion de ces biens et la maîtrise de ses coûts de fonctionnement dépendront le maintient du potentiel de production et la maîtrise des coûts de réparations, maintenance et d'entretiens. Cette procédure permet de définir :

- Les conditions d'acquisition d'une immobilisation
- L'utilisation rationnelle des biens affectés ;
- L'identification précise des biens à l'occasion de leur entrée dans le patrimoine;
- La réalisation périodique d'inventaires physiques des biens ;

2- Règles de gestion

- Toutes les acquisitions d'immobilisations se feront sur la base des prévisions budgétaires.
- Les immobilisations doivent être utilisées exclusivement pour la réalisation des objectifs du ROPHAM .
- Toutes les immobilisations font l'objet d'une codification qui tient compte de leur nature et de la structure utilisatrice.
- Une fiche de la famille d'immobilisation doit être remplie et tenue.
- Les immobilisations doivent être assurées contre les risques (Incendie, vol, etc.).
- Un registre des immobilisations est tenu.
- Le ROPHAM met en œuvre la procédure pour obtenir les exonérations nécessaires lors de l'acquisition des biens d'équipement meubles ou immeubles en cas de nécessité.
- Une fiche d'affectation est élaborée pour attribuer un matériel
- Un inventaire général du matériel et des biens est effectué en fin d'année ou lors des audits

3- Description

La codification est faite dès l'acquisition de l'immobilisation sur la base des éléments ci – après :
L'identification et le suivi des immobilisations se font à l'aide d'un code alpha- numérique de près de seize (16) caractères.

- Initiales ROPHAM : 05 caractères
- Sigle du projet (Donateurs): 03 caractères
- Région : 02 Caractères
- N° d'ordre d'achat de la catégorie d'immobilisation 02 caractères
- Famille de l'immobilisation 02 caractères
- Année d'acquisition 02 caractères

Procédures de gestion des immobilisations	
Procédure 9	Inventaire des immobilisations
Version du	Version révisée le

1 - Objet

Cette procédure permet de :

- S'assurer que les immobilisations sont suffisamment protégées, contre les risques de vols, d'incendie et toutes sortes d'intempéries.
- S'assurer de l'existence réelle des immobilisations inscrites dans les livres comptables.
- S'assurer que toutes les immobilisations sont propriétés ROPHAM .
- S'assurer que toutes les immobilisations sont correctement comptabilisées.

2 – Règles de gestion

- Le Comptable assure la responsabilité de la prise d'inventaire.
- Il prépare un projet d'instructions d'inventaire à la signature du PCOD pour préciser
 - Nommément les membres de l'équipe d'inventaire
 - La période d'inventaire.
- La périodicité de l'inventaire est de un (01) par an
- La Comptabilité doit comparer le résultat de l'inventaire avec le tableau des immobilisations.
- Les écarts constatés font l'objet de redressement approuvé par Comité directeur , pour ajustement.

3 - Description

La procédure relative à l'inventaire physique des immobilisations comprend les étapes suivantes :

- Préparation des travaux,
- Comptage des immobilisations,
- Validation de l'inventaire,
- Mise à jour du fichier des immobilisations.

La fiabilité des opérations d'inventaire suppose la mise en œuvre des procédures suivantes :

- Tenue d'une fiche de suivi des immobilisations (comptabilité matière).
- Identification des éléments de stocks constituant des immobilisations.
- Coordination des comptages avec exécution des procédures visant à une correcte application du principe de spécialisation des exercices.
- Comptage des immobilisations de bureaux en bureaux et remplissage de feuilles de comptage
- Les feuilles d'inventaire pré numérotées, et datées doivent être remplis et signés par les membres de l'équipe ayant effectué le comptage.
- Après exploitation, ces feuilles doivent être correctement archivées.
- Edition des fiches d'inventaire qui seront affichées à chaque porte de bureau
- Rapprochement des résultats obtenus avec ceux contenus dans le registre des immobilisations.
- Identification, lors du comptage, des immobilisations hors d'usage ou en panne.

Module G

Procédures d'élaboration et de suivi budgétaire

Procédures budgétaires : Elaboration et adoption	
Procédure 9	Généralités
Version du	Version révisée le

1- Définitions

Le budget est la représentation chiffrée des programmes d'activités du ROPHAM pour une période donnée. Il est l'instrument principal de d'exécution des recettes et des dépenses dont disposent les responsables.

Des plans d'opérations trimestriels (POT) et des bilans opérationnels trimestriels (BOT) sont régulièrement produits. Le POT découle du Budget Annuel (BA) et présente les objectifs, les résultats prévus et les activités envisagées au cours d'un trimestre. Et le BOT présente son exécution.

2- Organes d'élaboration et d'adoption du budget

Les organes qui participent à l'élaboration et à la validation du budget annuel sont les suivants :

- Le Comptable, pour la préparation du projet de budget ;
- Les dirigeants, pour l'arbitrage et présentation du projet de budget au COD;
- Comité directeur
- Le conseil Départemental est concerné pour l'adoption du budget;

Le processus d'élaboration du budget annuel doit être totalement achevé avant le début de l'exercice budgétaire pour ne pas bloquer le fonctionnement du ROPHAM et permettre l'engagement des dépenses budgétisées.

En effet, au cours d'un exercice budgétaire donné, le processus d'élaboration du budget de l'exercice suivant doit donc être lancé suffisamment tôt pour :

- pouvoir être terminé à une date permettant son examen et son adoption dans les délais légaux par le Conseil d'administration.

En tenant compte des contraintes de temps ci-après, le processus budgétaire doit avoir commencé au plus le tard le 1^{er} octobre de chaque année :

- le temps de collecte des propositions et des besoins opérationnels ;
- le temps nécessaire au traitement des données collectées ;
- les délais d'acheminement des documents aux membres des organes concernés.

Procédures budgétaires : Exécution et suivi-Evaluation	
Procédure 9	Exécution du budget
Version du	Version révisée le

1- Principe d'exécution budgétaire

Le processus d'exécution du budget consiste en :

- la mise en place du budget,
- l'encaissement des ressources budgétisées,
- l'engagement et le paiement des dépenses budgétisées.

NB : Le principe fondamental de l'exécution budgétaire est qu'aucune dépense ne peut être engagée si elle n'est pas prévue et inscrite au budget.

2- Personnel d'exécution du budget

Le personnel d'exécution du budget au sein du ROPHAM comprend :

- le PCOD qui engage les dépenses ;
- le Comptable qui assure le contrôle des dépenses engagées et du respect des lignes budgétaires ;
- La secrétaire - Caissière qui exécute les petits paiements.

3- Engagement des dépenses et suivi budgétaire

- L'engagement est l'acte par lequel le PCOD crée ou constate à l'encontre du ROPHAM une obligation dont résultera une dépense. Seul le PCOD ou son adjoint par délégation est habilité à engager les dépenses budgétisées.
- L'engagement des dépenses se fait suivant les procédures d'achat décrites précédemment dans le présent manuel de procédures.
- Tout agent souhaitant faire engager une dépense doit au préalable s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires correspondants. Cette information est disponible auprès du Comptable ou dans les états budgétaires.
- Un budget est toujours un exercice de prévision reposant sur des estimations d'activités et de coûts à moyen et court terme. La comparaison des réalisations des activités aux programmes, aboutit souvent à des écarts entre les prévisions budgétaires initiales et les réalisations. Ces écarts proviennent de différences positives ou négatives sur les coûts de réalisation et/ou les volumes d'activité.
- En cas d'insuffisance de crédit pour l'engagement d'une dépense indispensable, le Comptable doit veiller à obtenir une autorisation de virements de crédits de postes excédentaires vers les postes déficitaires par le PCOD et le bailleur de fonds. Les réactions doivent être faites à temps afin d'éviter les impasses budgétaires.
- L'activité de suivi budgétaire est assurée par le Comptable. Pour assurer une grande efficacité, le suivi budgétaire sera réalisé trimestriellement.

4- Contrôle des dépenses

Le Comptable exerce en permanence un contrôle a priori des dépenses engagées par le PCOD . Cette disposition répond à un souci de contrôle interne efficace. Dès lors, tous les engagements de dépenses doivent obligatoirement être vérifiés par le Comptable qui s'assure de leur conformité au budget.

Ce contrôle n'est pas un contrôle d'opportunité de la dépense dont le PCOD reste le seul juge. Toutefois, le Comptable ne peut accorder son visa à un engagement d'une dépense non prévue au budget et/ou pour laquelle les crédits disponibles seraient insuffisants.

Module H

Procédures comptables

Procédures de gestion comptable	
Procédure 9	Principes comptables et règles de gestion comptable
Version du	Version révisée le

La présentation des informations comptables à travers les états de synthèse annuel se fonde sur des conventions, dénommées « principes comptables généralement admis » dont le respect est un élément fondamental pour la sincérité des comptes. Le respect de l'application de ces principes comptables reconnus par tous, est le gage de la régularité, de la sincérité et de l'image fidèle du bilan et des comptes de résultat.

Le principe de prudence

La prudence est l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir, d'incertitude présente susceptible de grever le patrimoine et les résultats.

Le coût historique

Ce principe encore dénommé principe de nominalisme consiste à comptabiliser les biens du ROPHAM à leur date d'entrée dans le patrimoine conformément aux prescriptions suivantes :

- les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés et maintenus au patrimoine à leur coût d'acquisition

La séparation des exercices

- L'activité continue du ROPHAM est découpée en exercice comptable allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année considérée. Un excédent ou une insuffisance de ressources est déterminée pour chaque exercice.
- Le principe de spécialisation des exercices se traduit par :
 - L'obligation d'établir chaque année un inventaire
 - La nécessité d'une répartition des charges et des produits dans le temps pour rattacher à l'exercice toutes les charges et tous les produits le concernant effectivement et eux seuls.

La continuité de l'exploitation

Les comptes annuels du ROPHAM sont arrêtés dans la perspective d'une continuité de l'exploitation. Ce principe est à la base des règles d'évaluation des biens à la clôture de l'exercice.

En conséquence, la dépréciation des biens doit être appréciée en fonction de leur utilité pour le ROPHAM-Antanna dans le cadre de son activité.

La permanence des méthodes

La cohérence des informations comptables au cours des périodes successives implique la permanence dans l'application des règles et procédures.

L'intangibilité des soldes d'ouverture

Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.

Le principe de régularité et de sincérité

La régularité est la conformité aux règles et procédures en vigueur. La sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la connaissance de la réalité des opérations, événements et situation.

Le principe de bonne information

Au-delà de la conformité aux règles et aux principes, le problème essentiel est d'apporter aux différents utilisateurs des documents financiers, une information satisfaisante, c'est-à-dire une information suffisante et significative pour les comprendre.

Le système comptable du ROPHAM est informatisé. Le logiciel comptable installé « GestFAA Comptabilité » permet d'obtenir les états financiers et les documents comptables ci-après :

- le bilan ; compte de résultat
- le grand-livre ;
- le journal.

Règles de gestion comptable

- Le ROPHAM dispose d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
 - Le ROPHAM dispose d'un (une) comptable qualifié(e). Il dispose de son système de comptabilité qui assure une gestion maîtrisée de l'institution et favorise la transparence des opérations financières

- Les pièces justificatives sont conservées pendant dix ans conformément aux procédures

BRUNNEN