MANUEL DES PROCEDURES DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET DES APPROVISIONNEMENT

Adoptés lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 16 novembre 2024

Novembre 2024

Siège social :
Avenue de Mitiyo n°32 Quartier Mikala 1 - Kinkole - Commune de la N'SELE - TSHANGU - Kinshasa/RDC- +243997856626

Préambule
Mot du Président du Conseil d'Administration

Chers membres de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL,
Chers partenaires,

Ce Manuel des procédures de gestion administrative, financière et comptable mis à l'usage du Secrétariat Exécutif de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***, constitue un outil de référence pour une gestion saine, efficace et efficiente. Notre intention est focalisée sur la prise en compte d'un mécanisme de gestion répondant aux besoins réels de notre association, au regard du contexte financier dans lequel git notre patrimoine.

Nous sommes tous conviés, par amour pour notre organisation, à observer scrupuleusement les différentes clauses et propositions évoquées aux fins de protéger notre patrimoine et d'enrichir notre structure pour lui assurer un lendemain meilleur et radieux.

En communion avec vous chers collaborateurs et partenaires, la responsabilité nous incombe tous de travailler la main dans la main pour baliser chemin à un environnement financier favorable au développement de nos différentes entités pour soutenir mordicus la structure dont la responsabilité nous est confiée.

Pour accéder à une autonomie économico-financière, il nous faut une gestion honnête et efficace des biens de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** mis à notre disposition. La gestion du patrimoine organisationnel doit intégrer rigoureusement les normes juridiques, économiques et de gestions visant à protéger, à conserver, à augmenter et à pérenniser ce patrimoine.

Il est nécessaire que la gestion des biens de l'association fasse l'objet d'une discipline, vigilance, rationalité, encadrement particulier ainsi que d'une bonne foi, doublée du souci et du respect des biens communs. Dans cette perspective, toute négligence et tout abus de gestion ne peuvent qu'exposer son auteur à des sanctions justes et exemplaires dans le respect du droit de la défense. Soyons et restons fidèles dans la gestion des talents qui nous sont confiés afin de mériter la confiance du Seigneur.

Avec ma bénédiction apostolique,

S.E Mgr José-Bernard LIKOLO BOKAL'ETUMBA

Président de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL

0. PRÉAMBULE

Ce manuel est la formalisation des procédures de gestion et de contrôle interne pour ce qui concerne les aspects administratifs, financiers et comptables, mises en place pour la mise en œuvre des programmes et projets de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL.***

Il est une composante du système d'information et de gestion de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***. Comme tout système de contrôle interne, il est un arbitre entre l'efficacité et la sécurité.

Comme outil de gestion, il ne saurait remplacer l'intelligence humaine mais stimule cette intelligence.

Les utilisateurs du manuel à tous les niveaux (Secrétariat Exécutif, Coordinations provinciales, les programmes et projets) doivent donc constamment avoir à l'esprit, qu'ils doivent se servir du manuel pour mieux servir l'association.

David LOYOKO EFAMBE

Directeur Exécutif de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL

1. OBJECTIF DU MANUEL

Le présent manuel formalise les principales procédures de gestion administrative, financière et comptable de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***. Il a pour objectifs :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable ;
- Décrire l'organisation administrative, financière, budgétaire et comptable de l'association ;
- Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer et définir les responsabilités des intervenants à chaque étape du circuit des documents ;
- Décrire le rôle et les tâches de l'ensemble du personnel comptable et administratif ;
- Décrire la méthodologie à adopter pour l'atteinte des objectifs, des actions engagées avec une utilisation optimum de l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que :

  a) Le personnel ;
  b) Le matériel ;
  c) Les ressources financières.

- Maîtriser les actions engagées et par conséquent comparer les moyens mis en œuvre aux résultats techniques obtenus à travers les orientations fixées par le manuel ;

Contribuer à la formation du personnel directement engagé dans l'exécution des activités de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ainsi que de l'ensemble des bénéficiaires de l'intervention afin de faciliter la réalisation des objectifs de l'association ;

Améliorer la productivité du personnel impliqué dans la gestion de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.

2. STRUCTURE DE MANUEL

Le présent manuel comporte cinq volumes :

- ✓ Volume 1 : Gestion du personnel ;
- ✓ Volume 2 : Planification et budget ;
- ✓ Volume 3 : Procédures administratives ;
- ✓ Volume 4 : Gestion des approvisionnements et du stock
- ✓ Volume 5 : La trésorerie
- ✓ Volume 6 : Ressources humaines
- ✓ Volume 7 : Comptabilité
- ✓ Volume 8 : Suivi et évaluation
- ✓ Volume 9 : Aspects sociaux et fiscaux
- ✓ Volume 10 : Annexe et instruments de gestion ;

Cette présentation est appropriée pour une meilleure compréhension des opérations. Chaque volume comporte :

- Une description ;
- Un schéma du processus ;
- Des procédures.

3. MISE À JOUR DU MANUEL

Le monde est en permanent changement. Il en est de même des normes, principes et bonnes pratiques de gestion qui subissent du jour le jour l'évolution. L'association est soutenue par les membres effectifs et financés, par différents bailleurs de fonds (État congolais, Agence Française de Développement, AFD en sigle et autres partenaires) dont les directives évoluent en permanence. La mise en œuvre des activités de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** peut être confrontée à des réalités imprévisibles lors de l'évaluation des projets. Dans ce contexte, le manuel doit être actualisé suivant le rythme de l''évolution des paramètres pris en compte pour son élaboration au risque de perdre son efficacité.

Une liste des détenteurs du manuel sera tenue par le Responsable de l'Audit Interne au Secrétariat Exécutif (SE) pour permettre une modification de tous les exemplaires à chaque mise à jour. La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- ❖ Des changements dans la structure ou les activités de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** suivant les décisions des autorités de tutelle ;
- ❖ Des changements dans la composition des partenaires techniques et financiers, des projets de l'association ;
- ❖ Des améliorations ou simplifications des systèmes et procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- ❖ Des changements rendus nécessaires par l'application des textes de lois et règles comptables en vigueur en RDC ;
- ❖ Des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant.

Le Directeur Exécutif assure la responsabilité de l'application et de la mise à jour du manuel de procédures. C'est lui qui assure également la distribution et la vulgarisation du manuel tant sur le plan interne (personnel) que sur le plan externe (partenaires).

De manière pratique, les propositions de modifications sont soumises par le Responsable Administratif et Financier (RAF) après collecte, analyse et mise en harmonie des suggestions de modifications faites par les différents intervenants et utilisateurs des procédures. Ces propositions de modifications sont examinées et adoptées en Comité ad hoc présidé par le Directeur Exécutif ou son représentant.

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Directeur Exécutif met en place un comité regroupant tous les responsables et agents susceptibles d'être concernés par ces modifications.

Ce comité doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.
À l'issue des travaux dudit comité, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- ✓ La procédure existante devant être modifiée ;
- ✓ Les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- ✓ Les principes de la modification à apporter ;
- ✓ La personne chargée de rédiger la nouvelle procédure à inclure dans le manuel de procédures.

La personne chargée de la rédaction de la nouvelle procédure la soumet au Secrétariat Exécutif qui y apporte les éventuelles modifications qu'il juge nécessaires pour arrêter le texte définitif.

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le Directeur Exécutif se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés.

Le Secrétariat Exécutif doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel.

La personne chargée de la distribution des nouvelles sections du manuel (Responsable de l'Audit Interne ou RAI) note dans le registre la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes. Ceux-ci rendent les pages périmées correspondantes au moment de la réception des nouvelles sections et apposent leur visa attestant la réception des nouvelles sections et la remise des anciennes.

Le responsable de la distribution classe, chronologiquement, les copies des pages périmées dans un classeur intitulé "Manuel de Procédures Administratives, Financières et Comptables - Sections Périmées".

4. PRÉSENTATION DE LOKOLE INTERNATIONAL ASBL

a) BRÈVE HISTORIQUE

Créée le 15 mars 2017, modifié et validé le 16 novembre 2024 à Kinshasa, Capitale de la République Démocratique du Congo par les membres fondateurs, cofondateurs, associations adhérentes et réseaux en vertu des dispositions de l'article 37 de la constitution du 18 février 2006, telle que modifiée par la loi n°11/002 du 20 Janvier 2011 portant révision de certains articles de la constitution et conformément à la loi N°004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux associations sans but lucratif et aux Établissements d'Utilités Publiques en République Démocratique du Congo, une plate-forme de coordination des associations et réseaux ayant le statut associatif de droit congolais dénommée

« LOKOLE INTERNATIONAL ASBL » qui travaille sur la problématique de la ***Gestion durable et efficace des ressources naturelles – Eau et Assainissement*** dans une double perspective d'appui sur le terrain et de suivi des politiques.

Sa philosophie s'articule autour de la prise en compte de l'interdépendance dans l'analyse des problèmes environnementaux et sociaux, la participation et la défense des communautés locales et des Peuples Autochtones aux divers processus favorisant la reconnaissance de leurs droits, la promotion du développement communautaire durable et la prise en compte des spécificités des Peuples Autochtones.

L'association accompagne les échanges et organise les concertations entre les parties prenantes pour la mise en œuvre du soutien aux communautés locales depuis plus de 7 ans.

Présent en République Démocratique du Congo, notamment à Kinshasa (siège social et administratif), Équateur, Mongala, Nord – Kivu et Tshuapa, elle produit la connaissance, accompagne les communautés locales et promeut la solidarité pour la gestion durable des ressources naturelles ainsi que l'accès à l'eau potable pour tous. Ses activités, animées par une équipe aux compétences multiples, visent à augmenter le nombre et la qualité des actions, l'accompagnement des communautés locales pour la gestion durable des ressources naturelles, de l'eau et l'assainissement.

L'association est soutenue par ses membres, le ministère du développement rural et de l'agriculture, par les nations unies et l'Agence française de développement (AFD).

b) OBJET DE L'ASSOCIATION

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL est une plate-forme de coordination des organisations (associations, réseaux, fédérations…) qui a pour objet **: *la gestion durable des ressources naturelles et l'amélioration des conditions de vie des communautés locales et des peuples autochtones.***

c) MISSION DE L'ASSOCIATION

La mission de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** est « d'informer et d'accompagner les communautés locales pour une gestion responsable des ressources naturelles en vue d'un développement durable.

d) PRINCIPAUX OBJECTIFS STRATÉGIQUES

Les objectifs stratégiques de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***, sont entres-autres :

- L'accompagnement des communautés locales et/ou minoritaires dans la gestion durable des ressources naturelles ;
- La conservation et maintien de la biodiversité (faune et flore) ;
- La sécurité alimentaire, la promotion de la santé et la gestion durable des ressources naturelles ;
- La sensibilisation des femmes, jeunes filles et filles mères sur leurs droits et devoirs environnementaux, sociaux et économiques en vue d'une gestion participative ;

e) STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL comprend 3 organes, chacun doté des attributions spécifiques pour garantir son bon fonctionnement. Il s'agit des organes suivants :

Assemblée Générale	Organe délibérant réunissant tous les membres effectifs
Conseil d' Administration	Organes de conception, d'orientation et d'exécution des décisions de l'Assemblée Générale
Secrétariat Exécutif	Organe permanent de gestion quotidienne

f) ZONE D'INTERVENTIONS

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL ambitionne de travailler sur l'ensemble du territoire national. Cependant, ses activités se sont jusqu'alors déployées dans les provinces de l'Équateur, Mongala, Nord Kivu, Tanganyika et Tshuapa, en plus de l'Estuaire, à Kinshasa où est basé le siège social et administratif de l'organisation.

g) STRATÉGIE D'INTERVENTION

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL travaille sur des idéaux centrés sur la gestion durable des ressources naturelles ainsi qu'à l'accès à l'eau et à l'assainissement pour tous. Notre approche stratégique s'appuie sur :

- Un travail participatif et en réseau sur la base de partenariats avec les Organisations de la Société Civile, les communautés locales, les services techniques des administrations publiques concernées et divers experts intervenant dans nos domaines d'activités ;
- Intensification des échanges avec le secteur industriel et les différents acteurs du secteur afin de promouvoir le développement d'une exploitation responsable ;
- Instauration d'un dialogue avec des parties prenantes ;
- Le renforcement de capacités de nos partenaires ;
- La conduite d'études susceptibles de servir d'outils et de l'aide à la prise des décisions ;
- La conduite de campagnes de plaidoyer et de lobbying afin d'influencer les politiques en la matière.

h) SOUBASSEMENT JURIDIQUE

- Acte notarié n°0400/2017
- Autorisation d'installation n°017.DR/I NSP/DECO/CNS/2017
- N°JUST&DH/SG/20/1243/2017, Accusé de réception F92 / 28.946 ;
- Arrêté accordant avis favorable du ministère du Développement Rural N°005/MINIDER/BBJ/ONG-ASBL/2017 du 02/10/2017 ;
- Contrat de partenariat à durée indéterminée avec le Ministère du Développement Rural n°10.2055/SG/DR/2017 ;
- Arrêté accordant avis favorable du Ministère de l'Environnement et Développement Durable N°1050/CAB/MIN/ECN-DD/01/00/RBM/2016 ;
- Contrat de partenariat à durée indéterminée avec le Ministère de l'Environnement et Développement Durable relative à la protection de l'environnement et au reboisement ;
- Certificat d'Enregistrement Environnement & Développement Durable N°78/CJ/SG/EDD/017 ;
- Certificat d'enregistrement des ONGS/ASBL N°840/MIN.GEF.AE/SG.GEFAE/DCOORSE/087/2022 ;
- Certificat d'enregistrement pour le partenariat Public – Privé du secteur agricole n°511/375/DDE/SG/AGRI/MJ/2023 ;
- Arrêté Provincial n°210/074/CAB/PROGOU/EQ/BBB/PLB/2022 du 09 mai 2022 portant autorisation provisoire de fonctionnement à l'Association Sans But Lucratif non Confessionnelle dénommée ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** sur toute l'étendue de la province de l'Équateur.

i) LES AXES PRIORITAIRES DU PLAN STRATÉGIQUE

Les axes prioritaires sont :

1. ***Gouvernance Institutionnelle et Coopération***
2. ***Amélioration de la production agricole, de l'élevage, halieutique, aquatique et apiculture ;***
3. ***Amélioration de la sécurisation et gestion des ressources naturelles***
4. ***Améliorations des conditions sanitaires et des droits humains.***

j) LES BÉNÉFICIAIRES DES ACTIONS DE L'ASSOCIATION

Les principaux bénéficiaires des actions de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** sont les communautés locales et les peuples autochtones commençant par les provinces de l'Équateur, de la Mongala, du Nord – Kivu et de la Tshuapa.

Les autres parties prenantes sont notamment, les communautés autochtones, les organisations membres, les administrations publiques et les organisations de la société civile (OSC) bénéficieront d'un renforcement des capacités leur permettant d'assurer un appui approprié aux communautés pour jouer efficacement leur rôle de moteur de développement local.

k) PRINCIPAUX DOMAINES D'INTERVENTION

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL est une plate-forme de coordination qui rassemble les associations sans but lucratif (ASBL) et les personnes physiques (seuls les fondateurs et cofondateurs) autour des objectifs suivants :

1. Accompagner les communautés locales et les peuples autochtones dans la gestion durable et la valorisation des ressources naturelles en vue d'un développement durable ;
2. Améliorer les conditions de vie des communautés locales et des peuples autochtones à travers la mise en œuvre des projets de développement durable, notamment dans la gestion durable et valorisation des ressources naturelles, de l'accès à l'eau et à l'assainissement pour tous, lutte contre les catastrophes naturelles et urgences humanitaires, des énergies renouvelables, de l'insertion socioprofessionnelle, de l'éducation de base, de l'amélioration des conditions sanitaires, de l'agro-pastoral (agriculture, élevage, apiculture et halieutique) et des orphelinats ;
3. Se former et former les membres sur les enjeux du moment tant au pays qu'à international (coordinations nationales) ;
4. Professionnaliser et autonomiser les associations membres. Initier une synergie entre les associations congolaises dans le strict respect de leurs identités afin qu'elles mutualisent leurs moyens ;

5. Promouvoir la coopération Sud-Sud et Nord – Sud ; la structuration des associations de développement à travers la RDC ; la coopération inter provinces afin de forger la conscience nationale des Congolais et l'amour de la patrie congolaise ;

6. Promouvoir et défendre les droits humains, droits de la femme et fille ainsi que le soutien aux initiatives des femmes dans les activités génératrices de revenus pour la cohésion sociale ;

7. Soutenir la résolution démocratique des conflits, renforcer les organisations de la société civile locale des communautés locales et des peuples autochtones ;

8. Accompagner le pouvoir organisateur dans le processus électoral à travers une observation à tous les niveaux, notamment avant, pendant et après les opérations électorales.

I) PRINCIPES DE GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION

Les principes de gouvernance qui régissent la mise en œuvre des actions de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***, tant au niveau national qu'à la base, sont ceux universellement reconnus en matière de gouvernance locale. Ces principes sont notamment :

- ***L'imputabilité et le devoir de rendre compte*** : La redevabilité est l'obligation d'une organisation à rendre compte aux diverses parties prenantes des décisions prises dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités. L'association va promouvoir le contrôle des citoyens sur les actions à travers la participation des bénéficiaires dans la préparation et l'exécution des activités, l'organisation de forums d'échange entre les parties prenantes, et l'utilisation des questionnaires simples pour apprécier la qualité de services rendus.

- ***La participation*** : l'approche participative telle que développée par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** va permettre l'implication de toutes les parties prenantes, à contribuer à la préparation des plans de développement locaux et au suivi - évaluation de la mise en œuvre des activités.

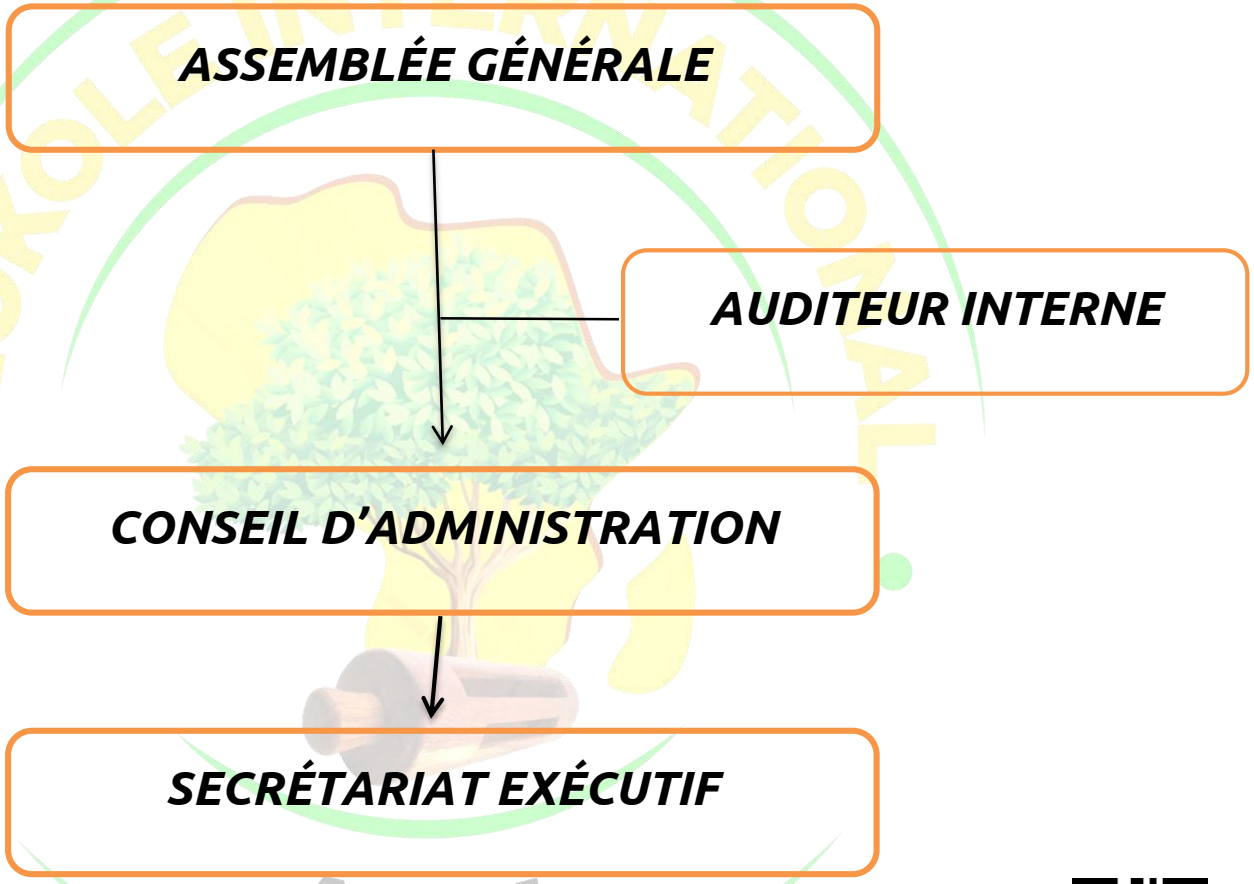
- ***L'équité*** : ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** sera préparée comme dans le passé, suivant une approche sectorielle et participative et en mettant un accent systématiquement sur les problèmes de genre, jeunesse et des minorités. À cet effet, des indicateurs de performance spécifiques sur ces groupes seront développés.

- ***L'information du public sur la gestion des projets***, y compris à travers l'affichage sur le tableau les résultats des délibérations des communautés locales sur les documents suivants : (a) le plan de développement et les subventions locales ; (b) le résumé du budget ; (c) l'attribution de contrats ; (d) les calendriers d'exécution des subventions locales ; (e) les rapports technique et financier, suivi de l'exécution et (f) états des dépenses des comptes joints.

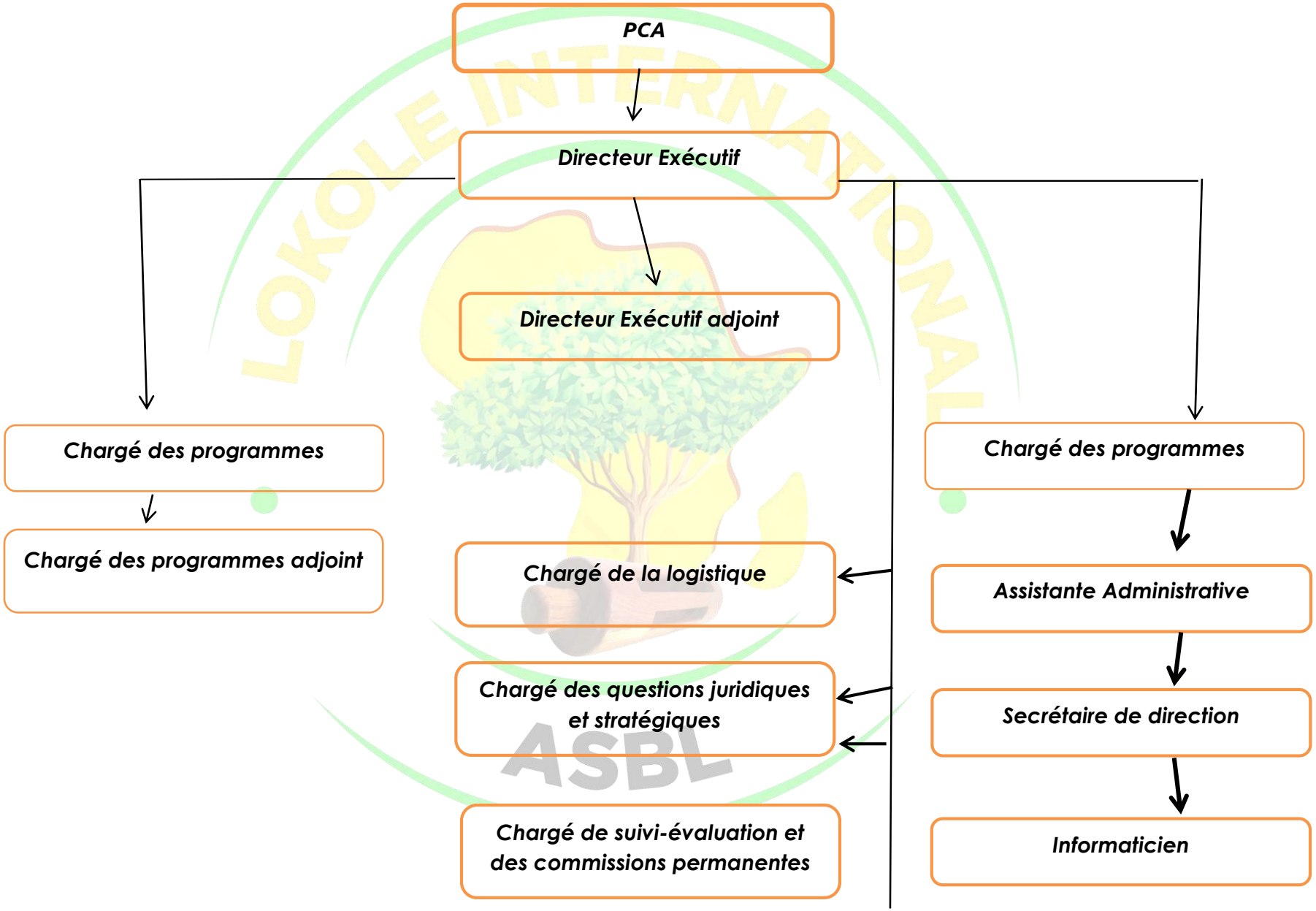
- ***Les audits ou les opérations de contrôle*** peuvent être un outil indispensable pour s'assurer qu'au niveau des communautés locales les ressources sont utilisées de manière appropriée. Le risque de corruption dans la mise en œuvre des actions reste substantiel et sera atténué par des audits techniques et financiers périodiques détaillés à mener sur un échantillon des communautés locales.
- ***La sensibilisation de toutes les parties prenantes*** et la large diffusion des sanctions prises devront être déclenchées en cas de : (i) financement des activités inéligibles, (ii) expulsion de l'association ; (iii) détournement des fonds ; et (iii) poursuites judiciaires.
- ***La transparence dans la passation des marchés*** : Les procédures de passation de marchés doivent être mises en œuvre dans le respect des règles de transparence en vigueur afin de préserver le droit de recours des parties lésées.
- ***Le respect des principes de justification de la dépense, du reporting, du contrôle interne et externe dans la gestion financière*** : La Gestion financière des activités vise à assurer la conformité avec le budget de dépenses et le respect des procédures (bonne justification pour les dépenses, la production des rapports, contrôle interne et externe).
- ***La subsidiarité*** : Selon ce principe, une compétence peut être confiée à l'échelon le plus apte à satisfaire les besoins des communautés locales et tout ce qui ne peut être géré efficacement à ce niveau est transféré au niveau approprié.

j) ORGANIGRAMME DE LOKOLE INTERNATIONAL ASBL ET DU SECRÉTARIAT EXÉCUTIF

1) ORGANIGRAMME DE LOKOLE INTERNATIONAL ASBL



ORGANIGRAMME DU SECRÉTARIAT EXÉCUTIF



I. INTRODUCTION

L'importance d'un manuel des procédures pour ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** n'est plus à démontrer. En effet, de par sa nature, le ***Secrétariat Exécutif*** est appelé à exécuter des opérations de gestion des ressources dont le cycle, c'est – à- dire les étapes à suivre pour leurs réalisations, doivent être scrupuleusement respectées, de crainte que le fonctionnement normal de toute l'institution ne soit désarticulé.

De manière spécifique, ce manuel de procédures vise l'amélioration du fonctionnement des activités et permet notamment de :

- *Définir les étapes à suivre dans l'exécution des activités principales de **LOKOLE INTERNATIONAL ASBL** ;*
- *Tracer les filières que devront emprunter les pièces justificatives tant internes qu'externes ainsi que le cycle idéal pour la réalisation des travaux comptables ;*
- *Définir les attributions dévolues aux différents préposés à chaque étape d'exécutions des opérations ;*
- *Connaître les outils dont doivent disposer les intervenants chargés d'exécuter les opérations ;*
- *Identifier les types de contrôle fondamentaux à effectuer a priori ou a posteriori : Contrôle journalier, hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel et annuel ; Comme les différents niveaux de contrôle : auto – contrôle, contrôle hiérarchique, audits interne et externe et l'inspection ;*
- *Indiquer, pour les procédures administratives, les responsabilités de l'association et le schéma de traitement des dossiers et les modalités de gestion des ressources humaines.*

Bref, le manuel des procédures constitue un excellent et indispensable instrument de travail dont le ***Secrétariat Exécutif*** de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** doit se servir pour asseoir une gestion saine et transparente pour assurer sa pérennité.

PARTIE I – GÉNÉRALITÉS

1. Introduction et Contexte

Ce manuel de procédures de gestion administrative, comptable et logistique a été approuvé par le Conseil d'Administration de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** et mis en place dans le souci de doter l'association, d'un outil de référence et de renforcement de capacités, répondant aux normes de gestion reconnues afin de mieux gérer les activités sous financement propre ou sous financement autres donateurs.

2. Vie de ce manuel

Ce manuel est bien entendu destiné à être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du cadre structurel et des changements intervenant dans le processus de traitement des opérations au sein de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.

La mise à jour du manuel de procédures incombe en premier lieu au ***Secrétariat Exécutif***, qui est le témoin privilégié de l'impact de l'évolution des activités sur les méthodes de travail.

CHAPITRE I : CADRE RÈGLEMENTAIRE

I.1. Règles générales en vigueur

I.1.1. Règles générales relatives aux responsabilités

Par définition, quatre niveaux de responsabilité sont appliqués pour toute l'opération administrative, financière et logistique comme l'indique l'organigramme ci-dessous, dans le cadre du principe général de la séparation des fonctions :

- ***Le Directeur Exécutif*** : assure la coordination et la supervision de toutes les activités quotidiennes de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ;
- **Le Chargé des programmes** : assure la responsabilité des études, diagnostic, de l'élaboration, recherches des fonds et l'exécution des projets de développement ;
- **Responsable Administratif et financier** : assume la responsabilité de la conformité de toutes les transactions financières et la gestion comptable ;
- **Le Chargé de la Logistique** : assure la gestion d'achat, charroi automobile et de stocks ;
- **Coordonnateurs provinciaux** : assure la gestion au quotidien au niveau provincial.

I.1.2. Règle générale relative aux procédures

Par application des bonnes pratiques permettant le renforcement de la gouvernance, de la transparence et de la sécurisation des flux financiers, tous les paiements effectués par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***, nécessitent au moins deux signataires légaux.

Les signataires légaux sont désignés par application de la réglementation des pouvoirs fixée par les statuts. Ces derniers conférents la responsabilité de gestion au ***Secrétariat Exécutif*** tout en gardant son œil de Superviseur et son pouvoir de contrôle. Ce dernier doit appliquer ce grille, il s'agit de :

N°	DESCRIPTION	PROCÉDURES	MONTANT	INSTRUMENT
01	Réunion de plus de deux heures	TDR, ordre du jour, état de besoin, liste de présences, liste de remboursement, compte rendu et facture	28 000 FC	Appui direct
02	Mission de service	TDR, ordre de mission, document de la mission, accréditation et visa (étrangers), go pass, pass boarding, taxes et autres	- Indemnités de nuitées et restauration : équivalence de 50$ à justifier et 35$ forfait au niveau local - Étranger : 150 $ à justifier et 100$ forfait - Transport : 35 $ à justifier et 20 $ forfait - Autres : à l'appréciation de la hiérarchie	Appui direct Subvention Consultant
03	Autres procédures des activités /services	À définir par une décision du Comité de gestion	Décision	Appui direct/Consultant ou Subvention

PARTIE II – PROCÉDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIER ET LOGISTIQUE

CHAPITRE II. GESTION DU PERSONNEL

1.1. Profil et description des tâches du personnel du Secrétariat Exécutif

1. PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Poste	***Président du Conseil d'Administration***
Position hiérarchique	Sous l'autorité et la supervision du Conseil d'Administration
Profil	-Avoir un diplôme universitaire du niveau de master ou de licence au minimum en développement, développement rural, sciences sociales, économie ou dans tout autre domaine équivalent -Posséder une expérience professionnelle de 5 à 10 ans comme Coordonnateur, gestionnaire des programmes ou comme technicien dans une organisation de développement.
Catégorie	Cadre de direction
Missions et tâches	❖ Représenter ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** auprès des tiers ; ❖ Superviser toutes les activités et ordonner les dépenses de l'association ; ❖ Présider les réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration ; ❖ Ester en justice ; ❖ Signer les actes du Conseil d'Administration ; ❖ Gérer conjointement avec le Directeur Exécutif et le Responsable Administratif et financiers les finances ainsi que les biens de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***, conformément aux dispositions statutaires ; ❖ Rendre compte annuellement à l'AG de la gestion de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL ;*** ❖ Pourvoir (nommer) au poste vacant ou crée selon le besoin ; **Le Directeur Exécutif le remplace en cas d'absence**.

Documents à tenir	- Statuts et règlement intérieur ; - Manuel de procédures administratives, financières et logistique ; - Procédures d'inventaires - Registre des fournisseurs - Politique/manuel d'approvisionnement de l'organisation ; - Code du travail - Détails du cadre de la politique anti-fraude de l'organisation ; - Documents d'appel d'offres pour l'achat de biens/services ; - Constitution et loi sur les ASBL - Documents des politiques et des procédures de l'organisation en ce qui concerne l'octroi de subventions ; - Le registre des donateurs ; - Le logiciel comptable SAGE ou TEMPRO - Prévision budgétaire ; - États de synthèse (Bilan, comte de résultat, tableau de flux de trésorerie et les notes annexes) - Plans stratégique et opérationnel ; - Les extraits de bordereaux de retraits.

2. DIRECTEUR EXÉCUTIF

Poste	***Directeur Exécutif***
Position hiérarchique	Sous l'autorité et la supervision du PCA
Profil	-Avoir un diplôme universitaire du niveau de master ou de licence au minimum en développement, développement rural, sciences sociales, économie ou dans tout autre domaine équivalent -Posséder une expérience professionnelle de 5 à 10 ans comme Coordonnateur, gestionnaire des programmes ou comme technicien dans une organisation de développement.
Catégorie	Cadre de direction

Missions et tâches	❖ Assurer la gestion au quotidien de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ; ❖ Organiser les réunions des Assemblées Générales, du Conseil d'Administration et envoi des convocations, des rédactions des correspondances ainsi que des comptes rendus des délibérations et décisions prises ; ❖ Faire respecter les dispositions des statuts, du Règlement d'ordre intérieur et du manuel des procédures ; ❖ Veiller à l'application des orientations décidées par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration ❖ Assurer la conformité des méthodes et procédures, aux normes en vigueur ; ❖ Gérer avec le Président et le Responsable Administratif et financier, les finances ainsi que les biens de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ; ❖ Contribuer au maintien de la réputation de l'association ; ❖ Préparer les termes de références, l'ordre du jour et les annexes à envoyer aux administrateurs quinze jours avant la tenue des réunions ; ❖ Gérer les archives, des courriers et autres documents du Conseil d'Administration ; ❖ S'assurer de l'exécution et de la planification des décisions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et faire le suivi ; ❖ Tenir à jour le fichier des adhérents et registre spécial de l'association conformément à la loi, aux statuts et au règlement d'ordre intérieur ; ❖ Contresigner les décisions du Président et les exécutées ; ❖ Exécuter toute autre tâche lui confiée par le Président et le Bureau du Conseil d'Administration ; **En cas d'empêchement du Secrétaire général, il est d'office remplacé par le Chargé des programmes.**
Documents à tenir	- Statuts et règlement intérieur ; - Manuel de procédures administratives, financières et logistiques ; - Procédures d'inventaires - Registre des fournisseurs - Politique/manuel d'approvisionnement de l'organisation ; - Code du travail - Détails du cadre de la politique anti-fraude de

	l'organisation ; - Documents d'appel d'offres pour l'achat de biens/services ; - Constitution et loi sur les ASBL - Documents de politique et de procédure de l'organisation en ce qui concerne l'octroi de subventions ; - Le registre des donateurs ; - Le logiciel comptable SAGE ou TEMPRO - Prévision budgétaire ; - États de synthèse (Bilan, comte de résultat, tableau de flux de trésorerie et les notes annexes) - Plans stratégique et opérationnel ; - Les extraits de bordereaux de retraits.

3. Chargé des Programmes

Poste	***CHARGE DES PROGRAMMES***
Position hiérarchique	Sous l'autorité et la supervision du Directeur Exécutif
Profil	- Avoir un diplôme universitaire du niveau de master ou de licence au minimum en environnement, développement rural, sciences sociales, agronomie ou dans un domaine équivalent -Jouir d'une expérience professionnelle de 5 à 10 ans et maitrise de l'outil informatique
Catégorie	Cadre supérieur
Missions et tâches	❖ Élaborer les programmes et les plans d'activités de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ; ❖ Prépare les termes de références, l'ordre du jour et les annexes à envoyer au Directeur Exécutif une semaine avant la tenue des réunions ; ❖ Assurer l'accompagnement et suivi –évaluation des activités ; ❖ Accompagner le staff technique du Comité dans la mise en œuvre du plan stratégique opérationnel ; ❖ Superviser les collectes des informations et proposer les solutions durables ; ❖ Mettre en place les méthodologies et élaborer les outils pédagogiques ; ❖ Analyser les résultats et proposer les réorientations à la hiérarchie ; ❖ Exécuter tout autres tâches lui confiée par le Directeur Exécutif ;

	Assistant aux programmes l'assiste et le remplace en cas d'empêchement.
Documents à tenir	- Statuts, ROI et code de bonne conduite - Manuel de procédures, carnet d'adresses et cahier de transmission des demandes de subventions - Répertoire des ressources des partenaires ; - Plans stratégique et opérationnel ;

4. Responsable Administratif et Financier

Poste	***RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)***
Position hiérarchique	Sous l'autorité et la supervision du ***Directeur Exécutif***
Profil	Diplôme de Licence ou Master en Gestion financière, sciences commerciales, comptabilité ou discipline similaire. L'expérience professionnelle d'au moins 5 à 7 ans dans la gestion des ONG et excellente connaissance de l'outil informatique
Catégorie	Cadre supérieur
Mission	- Superviser la tenue de la comptabilité de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ;
Missions et tâches	❖ Gérer **les finances de *LOKOLE INTERNATIONAL ASBL* ;** ❖ Assurer la tenue de tous les documents comptables ; ❖ Percevoir les cotisations des membres et autres recettes des activités organisées par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ; ❖ Gérer avec le Président et le Directeur Exécutif, les finances ainsi que les biens de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ; ❖ Payer les factures et engager les dépenses ordonnées par les instances conformément aux dispositions statutaires et manuel des procédures ; ❖ Tenir la comptabilité de tous les mouvements de fonds effectués. ❖ Préparer les documents comptables et établir le cas échéant avec l'aide d'un comptable le bilan et le compte de résultat annuels à présenter au CA et à l'Assemblée Générale ; ❖ Exécute toute autre tâche lui confier par le Président et Directeur Exécutif ; **L'assistant administratif l'assiste et le remplace en**

	cas d'empêchement.
Documents de travail	• Statuts et règlement intérieur ; • Manuel de procédures administratives, financières et logistique ; • Le livre journal ; • Plan comptable ; • Le registre des donateurs ; • Le logiciel comptable SAGE ou TEMPRO • Balance à 6 colonnes • Pièces justificatives ; • Prévision budgétaire ; • États de synthèse (Bilan, comte de résultat, tableau de flux de trésorerie et les notes annexes) • Les extraits de bordereaux de retraits ; • Politique/manuel d'approvisionnement de l'organisation ; • Code du travail • Détails du cadre de la politique anti-fraude de l'organisation ; • Documents d'appel d'offres pour l'achat de biens/services ; • Documents de politique et de procédure de l'organisation en ce qui concerne l'octroi de subventions ; • Plans stratégique et opérationnel.

5. CHARGE DE LA LOGISTIQUE

Poste	***Chargé (e) de logistique***
Position hiérarchique	Sous l'autorité et la supervision du Directeur Exécutif
Profil	-Diplôme universitaire en statistique, en économie mathématique ou discipline similaire. - Breveté ou spécialisation en logistique d'approvisionnement avec expériences professionnelles de 3 ans au minimum
Catégorie	-Maîtrise
Missions	❖ Gérer les biens matériels et immatériels de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ;

	❖ Effectuer les achats des fournitures, consommables et autres de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ; ❖ Organiser l'accueil des visiteurs et des réunions sous la supervision du Directeur Exécutif ; ❖ Tenir régulièrement à jour les outils de gestion mis à sa disposition ; ❖ Superviser l'expédition ou l'acheminement des produits dans les projets en exécution ; ❖ Superviser la distribution des vivres et non vivres dans le cadre des projets en exécution ; ❖ S'assurer de la bonne mise à disposition du matériel aux utilisateurs ; ❖ Assure l'intendance, le protocole et l'hébergement des visiteurs ; ❖ Effectuer des inventaires des immeubles, matériels, mobiliers et fournitures ; ❖ Effectuer toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.
Documents de travail	❖ Statuts, ROI et code de bonne conduite ; ❖ Manuel de procédures ❖ Logiciel d'achat ❖ Procédures d'inventaires ; ❖ Les bordereaux de transmission et d'expédition ; ❖ Les fiches de stocks ❖ Fiches de suivi des matériels ❖ Les bons de commande et de livraison ; ❖ Cahiers d'approvisionnement et livraisons des biens ; ❖ Cahier de suivi d'utilisation des biens, matériels et autres ; ❖ Autres

6. CHARGE DES QUESTIONS ADMINISTRATIVES ET STRATÉGIQUES

Poste	**Chargé des questions juridiques et stratégiques**
Position hiérarchique	Sous l'autorité et la supervision du Directeur Exécutif
Profil	- Avoir un diplôme universitaire du niveau de master ou de licence au minimum en droit. - Jouir d'une expérience professionnelle sur les questions de droit et/ou dans une Administration quelconque de 5 à 10 ans et - Avoir la maitrise de l'outil informatique
Catégorie	Cadre supérieur
Missions et	❖ Analyser et interpréter les lois, règlementations, et jurisprudence pertinentes pour les activités de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ;

tâches	❖ Conseiller sur les implications juridiques des décisions et actions de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ; ❖ S'assurer de la conformité légale des processus, contrats et autres engagements de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ; ❖ Représenter et défendre les intérêts de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** dans le cadre de litiges ou de négociations ; ❖ Contribuer à l'élaboration de la stratégie globale de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ; ❖ Évaluer les risques et opportunités juridiques liées aux orientations stratégiques ; ❖ Conseiller la direction et les différents services de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** sur les implications juridiques et réglementaires des décisions stratégiques ; ❖ Participer à la prise des décisions stratégiques en apportant une expertise juridique. ❖ Préparation, analyse, élaboration et vérification de la conformité de conventions de partenariat ; ❖ Préparation et élaboration des contrats de travail ; ❖ Participation au processus de recrutement ; ❖ Exécuter toute autre tâche lui confier par la hiérarchie
Documents à tenir	- La constitution et la loi sur les ASBL ; - les lois et textes règlementaires en rapport avec les thématiques de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** - Les Statuts et règlement intérieur - Le Manuel de procédures de la gestion administrative, financière et logistique - Le Code du travail - Les détails du cadre de la politique anti-fraude de l'organisation ; -- Les documents d'appel d'offres pour l'achat de biens/services ; - Les Documents de politique et de la procédure de l'organisation en ce qui concerne l'octroi de subventions ; - Plans stratégique et opérationnel ;

7. CHARGE DE SUIVI – ÉVALUATION ET DES COMMISSIONS

Poste	***Chargé de suivi – évaluation et des commissions***
Position hiérarchique	Sous l'autorité et la supervision du Directeur Exécutif
Profil	- Avoir un diplôme universitaire du niveau de master ou de licence au minimum en sciences sociales, philosophie, développement ou discipline similaire. - Jouir d'une expérience professionnelle de 5 à 10 ans et - Avoir la maitrise de l'outil informatique

Catégorie	Cadre supérieur
Missions et tâches	❖ Coordonner toutes les commissions et amener la matière au Bureau pour la validation ; ❖ Désigner les animateurs des différentes commissions et animer les réunions ; ❖ Concevoir et mettre en place les outils de suivi – évaluation ; ❖ Rédiger les rapports et plannings hebdomadaires/trimestrielles des activités ; - Rédiger les rapports annuels d'activités ; ❖ Coordonner les évaluations des résultats de la mise en œuvre des différents projets exécutés par ses subordonnés ; ❖ Assurer la capitalisation des résultats des études, recherches et évaluations de la mise en œuvre des différents programmes et projets exécutés par le cabinet ; ❖ Assurer le suivi financier des activités placées sous sa responsabilité ; ❖ Fournir un plan d'intervention détaillé assorti d'un chronogramme avant chaque déblocage de fonds destinés aux activités placées sous sa responsabilité ; ❖ Exécuter les activités conformément au calendrier d'exécution contenu dans le plan d'intervention ; ❖ Restituer au terme des accords avec les partenaires financiers dans les meilleurs délais, tout document lié à l'exécution de sa mission de quelque nature que ce soit ; ❖ Participer aux réunions et en assurer le rapportage ; ❖ Identifier les besoins en formation dans le cadre de la mise en œuvre des activités ; ❖ Tirer de l'analyse des informations collectées, des thèmes de supervision ; ❖ Élaborer le plan de supervision annuel du personnel d'accompagnement et coordonner sa mise en œuvre ; ❖ Appuyer la stratégie de mobilisation des ressources ; ❖ Assurer l'archivage des documents du cabinet en lien avec les activités qui sont sous sa responsabilité. ❖ Exécuter toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.
Documents à tenir	❖ Les Statuts et règlement intérieur ; ❖ Le Manuel de procédures de la gestion administrative, financière et logistique ; ❖ Plan de travail ; ❖ Les Documents de politique et de la procédure de l'organisation en ce qui concerne l'octroi de subventions ; ❖ Plan opérationnel ❖ Plans stratégique et opérationnel.

8. ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Poste	***Assistante Administrative***
Position hiérarchique	Sous l'autorité et la supervision du Directeur Exécutif et du Responsable Administratif et Financier
Profil	-Diplôme universitaire en Sciences économiques et de gestion, Sciences commerciales et administratives ou autre domaine similaire, -1 à 3 ans d'expériences professionnelles
Catégorie	Maitrise
Missions	Assister le ***Directeur Exécutif et RAF*** dans l'organisation de leurs tâches, la préparation des correspondances, le classement et la conservation des dossiers ainsi que les divers documents.
Description des tâches	L'Assistante Administrative assure les missions suivantes : ❖ Tenir le fichier des adhérents et des registres y compris bonne exécution matérielle des tâches administratives, ❖ Assister le Directeur Exécutif dans l'organisation des réunions, l'envoi des convocations, la rédaction des correspondances et des comptes rendus/ procès-verbaux des organes collégiaux ; ❖ Tenir la bonne comptabilité des opérations dans les livres et journaux comptables ; ❖ Procéder à l'analyse des comptes ; ❖ Calculez les salaires des agents ; ❖ Veiller à la régularité, conformité et l'exactitude des documents de caisse ; ❖ Suivre la tenue du journal de caisse ; ❖ Suivre et s'assurer journalière ment du rapport de caisse accompagné d'un bizutage pour l'examen du solde et transmission du dit rapport au chargé des finances après approbation du solde ; ❖ Conserver les pièces comptables ; ❖ Rendre compte journalière ment au Chargé des finances ; ❖ Assistance aux ressources humaines : pré-sélection des CV, qualification des appels téléphoniques, organisation des entretiens, gestion administrative de l'intégration… ❖ Assurer la conformité des méthodes, des procédures, aux normes et à la législation ; ❖ Exécute toutes autres tâches lui confiée par la hiérarchie.

Principaux documents de travail	- Statuts, ROI et code de bonne conduite ; - Manuel de procédures - Registres du courrier reçu et expédié ; - Fichiers et répertoire des partenaires ; - Classeurs, chronos ; - Cachets de la Direction Exécutive - Registre de transmission et réception des courriers et autres documents administratifs ; - Autres

9. SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Poste	***Secrétaire de Direction***
Position hiérarchique	Sous l'autorité et la supervision du Directeur Exécutif et du Responsable Administratif et Financier
Profil	-Diplôme universitaire en Secrétariat de direction, Sciences commerciales et administratives ou autre domaine similaire, -1 à 3 ans d'expériences professionnelles
Catégorie	Maitrise
Missions	Assister le ***Directeur Exécutif*** dans l'organisation de leurs tâches, la préparation des correspondances, le classement et la conservation des dossiers ainsi que les divers documents.
Description des tâches	Le Secrétaire de direction assure les missions suivantes : ❖ Accueil des visiteurs et orientations ; ❖ Réception des courriers et orientation des courriers ; ❖ Assurer le fonctionnement administratif quotidien ; ❖ Assister le Directeur Exécutif dans certaines que ce dernier peut lui confier ; ❖ Tenir les cachets et autres biens ; ❖ Préparer et organiser avec le Directeur Exécutif et l'Assistante les réunions des organes statutaires ; ❖ Veiller à l'application des orientations décidées par la Direction Exécutive ; ❖ Assurer la conformité des méthodes, des procédures, aux normes et à la législation ; ❖ Gérer les archives des courriers et autres documents ; ❖ S'assurer de l'exécution des décisions des différentes réunions ; ❖ Exécute toutes autres tâches lui confiée par la hiérarchie.
Principaux documents de	- Statuts, ROI et code de bonne conduite ; - Manuel de procédures

travail	- Registres du courrier reçu et expédié ; - Fichiers et répertoire des partenaires ; - Classeurs, chronos ; - Cachets de la Direction Exécutive - Registre de transmission et réception des courriers et autres documents administratifs ; - Autres

10.PROFIL DE POSTE DE L'INFORMATICIEN

PROFIL DE POSTE	***INFORMATICIEN***
Position hiérarchique	Sous l'autorité et la supervision du RAF et du Secrétaire de direction.
Catégorie	**Qualifié**
Profil	Diplôme de licence ou master en informatique de gestion, math – info ou domaine similaire avec une expérience professionnelle de 1 à 3 ans.
Missions	Installer les matériels informatiques de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** Gérer les matériels informatiques de l'association Assurer la maintenance des outils informatiques
Description des tâches	- Installer les logiciels ; - Saisir et traiter les textes ainsi que l'impression ; - Administration et exploitation de quelques serveurs ; - Créer et gérer le site web et les comptes des réseaux sociaux de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ; - Créer les logiciels et programmer des réunions en visioconférence et installer des vidéo-projection ; - Encoder/numériser tous les documents de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ; - Exécuter toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.
Documents et outils de travail	- Manuels des procédures ; - Ordinateurs et autres matériels informatiques ; - Comptes des réseaux sociaux - Site web ; - Logiciels.

11. CLEANER

Poste	***CLEANER***
Position hiérarchique	Sous l'autorité du Chargé de la Logistique ou du Secrétaire de direction, selon le cas
Profil	Diplôme d'État en coupe et couture, nutrition, hôtellerie ou brevet professionnelle 1 à 2 ans d'expériences professionnelles
Catégorie	Manœuvre spécialisée
Missions	Assurer tous les travaux de ménage et d'entretien du bureau
Attributions	- Assurer la propreté de tous les locaux, des bureaux, des installations sanitaires ; - Exécuter les activités ménagères prévues dans le cadre des activités journalières au bureau ; - Exécuter toute autre tâche
Documents de travail :	Fiches de stock du matériel de travail, Fiches de stock de vivres et des équipements ménagers et électroménagers.

CHAPITRE III. PLANIFICATION ET BUDGET

III.1. ÉLABORATION DU BUDGET

a) Principes généraux et processus budgétaires

La gestion budgétaire a pour objectif d'apporter une cohérence dans les actions et projections lors de la mise en œuvre des programmes.
Le budget est le meilleur moyen d'optimiser l'utilisation des ressources financières limitées en accord avec les objectifs à atteindre. C'est l'expression financière chiffrée des plans prévisionnels des activités.

b) Planification stratégique

Le plan stratégique 2025 - 2028 constitue le document principal pour la planification de l'intervention de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ;
En se basant sur l'identification et la classification des secteurs prioritaires de recherche et sur une large consultation des acteurs, le Plan Stratégique définit le cadre logique d'intervention de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.

c) Planification opérationnelle

Le Plan opérationnel de cinq ans définit les grandes lignes de planification qui doivent être suivies après la définition du cadre logique pour permettre une exécution efficace et efficiente des activités de l'intervention.
Il s'agit de traduire le programme d'action, détailler les objectifs et orientations stratégiques de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** et de les faire passer dans les faits en préparant leur mise en œuvre dans le cadre de budgets d'exploitation et d'investissement.

d) Planification annuelle

La procédure budgétaire comporte :

L'élaboration, l'exécution et Le contrôle budgétaire
Le programme d'actions comprend chaque année budgétaire :

a) Les objectifs détaillés et quantifiés de chaque département et pour chaque activité. Ces objectifs incluront des indicateurs permettant de mesurer les performances ;
b) Les objectifs financiers détaillés et mesurables ;
c) Le budget des investissements et des approvisionnements ;
d) Le budget du personnel ;
e) L'analyse financière du budget par centre de coût.

e) Élaboration du Budget

Principe d'élaboration :
La requête budgétaire est établie sur la base des activités à réaliser. Elle a donc pour objectifs de :

- ✓ Déterminer les crédits à affecter à chacun des programmes et activités ;
- ✓ Déterminer les sources de financement qui sont reliées à chaque activité.

Pour chaque programme en cours d'exécution ou en situation de démarrage, un plan d'activités est établi annuellement. Les activités doivent être présentées sous forme de fiches ; les activités principales peuvent être éclatées en sous-activités.
Pour chaque programme il convient de s'assurer que les activités prévues concourent bien à la réalisation de l'un des six résultats dégagés dans le plan stratégique.

Chaque responsable élabore le budget de son département à partir du plan opérationnel 2024 -2028, et des financements disponibles.

Les fiches de préparation du budget (voir annexe) sont relatives au :
- programme annuel d'activités,
- budget de fonctionnement,
- budget d'équipement (en cas de nécessité)
- besoin en renforcement des capacités (en cas de nécessité).

a) Processus d'élaboration du programme d'activité annuel

À partir du mois de septembre de l'année N, le service planification en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, convoque une réunion pour marquer le début de l'élaboration du programme d'Activité Annuel (P.A.A.). Cette réunion débouche sur l'adoption d'un calendrier pour l'élaboration du P.A.A. de l'année N+1 sur les mois de janvier à décembre de l'année N.

b) Élaboration des programmes sectoriels

Il s'agit de traduire le P.A.A. en programme d'actions d'une année budgétaire pour chaque direction / département, et pour chaque programme avec des objectifs détaillés et quantifiés.

c) Arbitrage budgétaire au sein des directions et départements

Au sein de chaque direction et de chaque département, les budgets établis par programme, projet et ou par service, doivent faire l'objet d'une :

- ❖ Synthèse ;
- ❖ Vérification des liens avec les interventions prévues dans les projets ;
- ❖ Vérification de la faisabilité du volume d'activités prévues ;
- ❖ Vérification de la cohérence du budget/projet de financement ;

- Vérification des besoins en équipement et en renforcement des capacités (lien avec les financements approuvés) ;
- Vérification des liens entre les activités et les résultats.

Toutes les activités n'ayant pas de financement feront l'objet d'un arbitrage assez rigoureux en conseil de direction.

d) Consolidation intermédiaire

La consolidation du P.A.A et du budget des directions et des départements, est élaborée par l'unité de planification et par le Responsable Administratif et Financier.
Les directeurs et les chefs de département envoient leurs programmes d'activité et le budget respectivement aux responsables chargés de planification et au RAF. Ces derniers procèdent à la consolidation du P.A.A. et du budget.

e) Arbitrage des budgets par le Conseil de Direction Élargi

Avant l'arrêté du projet P.A.A. et de budget, le Directeur Exécutif doit, au mois d'octobre de l'année N, convoquer une réunion du Conseil de Direction Élargi composé du :

- Président,
- Directeur Exécutif,
- Chargé des Programmes,
- Responsable Administratif et financier (RAF) ;
- Chargé de la logistique ;
- Chargé des questions juridiques et stratégiques ;
- Assistante Administrative
- Secrétaire de direction.

Ce Conseil de direction se réunit pour :

- ✓ Apprécier et finaliser les budgets des directions et départements, du ***Secrétariat Exécutif*** ;
- ✓ Apprécier le budget de la coordination des programmes ;
- ✓ Apprécier les budgets des organes de gouvernance (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Direction Exécutive et Coordinations provinciales) ;
- ✓ Apprécier la cohérence globale du budget de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** (lien avec les résultats attendus) ;
- ✓ Apprécier le taux d'occupation du personnel ;
- ✓ Analyser la faisabilité du budget global.

Le Directeur Exécutif préside la réunion d'arbitrage du budget.

f) Élaboration du budget consolidé de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL

Les arbitrages sont conclus par l'approbation de propositions de budget d'activité pour les différents programmes et les activités à mener par les différents départements et directions.

Le Chargé des programmes et le Responsable Administratif et Financier procèdent à la mise à jour du P.A.A. et du budget en tenant compte des observations du Comité de Direction.

g) Envoi du budget aux membres du Conseil d'Administration

Le projet de budget consolidé est envoyé aux membres du Conseil d'Administration au plus tard 15 jours avant la tenue de leur réunion.

III.2. EXÉCUTION DU BUDGET

Le budget est mis en place au début du mois de janvier de chaque année. Toutefois, le budget de l'année dernière comporte une période complémentaire d'exécution qui permet de liquider les dépenses engagées avant la fin de l'année dont le montant n'était pas définitivement arrêté.
Il convient de noter que la procédure d'exécution budgétaire est identique à celle de la liquidation des dépenses (voir procédure d'acquisition de biens et services).

III.3. SUIVI ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Les différents critères de suivi budgétaire sont définis d'un commun accord entre la direction administrative et financière et le service de planification en tenant compte du système comptable en place.
Le budget approuvé et mis en place au début de l'année est saisi dans le système comptable.
La saisie des dépenses et des engagements en comptabilité engendre automatiquement un déversement dans le système de suivi budgétaire.

À tout moment de l'année, au vu de l'évolution de la situation de l'exécution du budget ou suite à un événement majeur (évolution préoccupante des dépenses constatées dans le suivi du budget, mesures macro-économiques majeures, etc…), le Chargé des finances peut proposer au Directeur Exécutif de procéder à une révision budgétaire.

- ***Révision budgétaire***

Une fois la révision décidée, le Responsable Administratif et Financier et le service de Planification établissent le plan de mise en œuvre de la révision budgétaire.
Ce plan qui tient compte de la date à laquelle le Conseil d'Administration doit se réunir pour adopter le budget révisé, doit s'étaler sur une période maximale de trois (03) semaines :

- ✓ Durant la première semaine les différents départements procèdent unilatéralement aux remaniements de leurs budgets respectifs ;
- ✓ Durant la deuxième et la troisième semaine, le budget révisé est soumis au Directeur Exécutif pour être analysé et éventuellement corrigé puis diffusé.

❖ ***Révision***

A la date de la révision, la comptabilité produit un état complet de la situation d'exécution budgétaire de chaque Programme, qu'il transmet aux différents Responsables.
Sur la base de son dernier commentaire de la situation d'exécution budgétaire, chaque entité (département ou gestionnaire de programme) entame la réflexion sur la révision des rubriques budgétaires. Pour chaque rubrique, il estime l'augmentation nette ou la diminution nette à apporter au montant initial en tenant compte de plusieurs facteurs :

- La situation actuelle des dépenses et des financements disponibles ;
- La tendance pressentie pour le reste de l'année budgétaire ;
- Ses propres analyses trimestrielles de suivi budgétaire ;
- Les commentaires du service planification, etc.

Sur le plan pratique, la révision est matérialisée en renseignant une fiche budgétaire vierge (voir annexe) des augmentations ou diminutions nettes sur les montants initialement budgétisés pour chaque rubrique.

Les fiches budgétaires remplies sont retournées à la direction des finances et au service de Planification au plus tard à la fin de la première semaine du plan de mise en œuvre de la révision budgétaire.

❖ ***Discussions et arbitrages***

Le Responsable Administratif et Financier produit un nouveau budget révisé et le service comptable produit un état de suivi budgétaire avec les révisions incluses.
Au début de la deuxième semaine du plan de mise en œuvre, le DE convoque une réunion du Conseil de Direction. Au cours de cette réunion, il est procédé à l'examen des révisions envisagées par les différents départements et directions.
Une fois le budget révisé et validé, le service de Planification prépare une note exposant les motifs et l'incidence financière de la révision. Il transmet cette note, accompagnée du budget révisé, au Directeur Exécutif, en vue de sa présentation au Conseil d'Administration.

III.4. MOBILISATIONS DES RESSOURCES

a) Contributions et subventions

Les ressources de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL proviennent de :

❖ Cotisations des membres,
❖ Partenaires publics et privés ;
❖ Création des activités génératrices de revenus.

Le Conseil d'Administration participe financièrement au fonctionnement du ***Secrétariat Exécutif*** et des programmes à travers des contributions financières ou cotisations annuelles.

Les membres ainsi que les partenaires publics et privés accompagnent ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** à travers les cotisations, des subventions d'investissement et des subventions d'exploitation dans le cadre de conventions à durée variable.
Les subventions d'investissement permettent d'acquérir ou de créer des valeurs immobilisées ou de financer des activités à long terme.
Les subventions d'exploitation permettent de mettre en œuvre les activités et d'assurer le fonctionnement de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.

b) Requête de financement

Mobilisation des subventions des bailleurs :

1. Préparation d'une note conceptuelle sur un thème ou un programme.
2. Validation de la note conceptuelle par le partenaire technique et financier.
3. Élaboration du programme d'activité et du budget.
4. Soumission de la requête de financement composé, du plan de travail et du budget.
5. Signature d'un accord ou d'une convention de financement.

c) Mobilisation des cotisations des membres :

Pour être considéré comme un membre de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***, il faut être un membre actif ; c'est-à-dire payer ses cotisations régulièrement.
Au 31 mars de chaque année, les membres doivent s'acquitter de leur cotisation.

d) Autres ressources

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL peut disposer de ressources comme

- ✓ Les activités génératrices de revenus ;
- ✓ Les produits des ventes de publication
- ✓ Les intérêts créditeurs des fonds mis à sa disposition.

III.5. EMPLOIS

a) Subventions obtenues

- ✓ Projets compétitifs
- ✓ Projets commissionnés
- ✓ Appuis aux acteurs.

Les subventions obtenues font l'objet de signature d'une convention ou d'un contrat avec les partenaires techniques et financiers.

Ces subventions concernent la mise en œuvre des programmes de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.

Le mécanisme retenu pour la sélection des projets à exécuter dans le cadre des Fonds compétitifs est décrit dans le « ***manuel du fonds compétitif de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** »
Pour les projets commissionnés, et les appuis aux acteurs locaux, les critères de sélection sont décrits dans « ***le manuel de gestion scientifique*** » en cours d'élaboration.

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL peut aussi aider les unités opérationnelles à mobiliser des fonds. Dans ce cas, les fonds obtenus sont directement mis à la disposition de l'unité concernée.

b) Dépenses de fonctionnement et d'investissement

Ces dépenses doivent respectées les conventions signées avec les partenaires techniques et financiers.

CHAPITRE IV. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

IV.1. TRAITEMENT DU COURRIER

IV.1.1. OBJECTIF

L'objectif vise à prévoir et à gérer la croissance du flux d'informations à l'arrivée et au départ, en lui conservant ses caractéristiques de :

- ✓ Fluidité
- ✓ Confidentialité
- ✓ Centralisation

IV.1.2. CONTRÔLES CLÉS

Les contrôles-clés doivent donner l'assurance que :

- ✓ L'utilisation du téléfax et du téléphone est réglementée et réservée aux besoins du service ;
- ✓ Le téléphone doit être muni d'un système de verrouillage ;
- ✓ Toutes les liaisons téléphoniques du personnel font l'objet d'un contrôle permanent ;
- ✓ Le courrier est enregistré dans un registre aussi bien à l'arrivée qu'au départ ;
- ✓ Le courrier arrivé est soumis à la lecture du Directeur Exécutif avant sa distribution aux services intéressés ;
- ✓ Le courrier au départ est soumis au visa préalable des responsables appropriés.

IV.1.3. PROCÉDURES DÉTAILLÉES

a) Courrier arrivé

Il est constitué du :

- ✓ Courrier normal : courrier physique (lettres, mandats, colis…) arrivé par la poste ou directement déposé au secrétariat,
- ✓ Courrier reçu par téléfax,
- ✓ Courriel du site internet : https://www.lokoleinternational-asbl.org

Courriel électronique envoyé à l'adresse e-mail du ***Secrétariat Exécutif*** «***lokoleinter@gmail.com ou secretariat@lokoleinternational-asbl.org*** **ou contact@lokoleinternational-asbl.org** ».

b) Courrier normal (courrier physique)

Le courrier « arrivé » est obligatoirement reçu au niveau de la réception.
À l'arrivée du courrier normal, le (la) Chargé(e) de réception doit procéder à son enregistrement au niveau d'un registre tout en mentionnant les éléments suivants :

- ✓ La date et l'heure d'arrivée,
- ✓ Le nom de l'expéditeur,
- ✓ Le nom du destinataire (s'il s'agit d'un courrier personnalisé)
- ✓ Le numéro de téléphone et adresse mail du dépositaire
- ✓ Signature obligatoire ;

La Chargé de réception/Secrétaire de direction transmet ensuite le courrier à la secrétaire de direction, qui décharge sur le registre en apposant le tampon « reçu » suivi de la date.

La secrétaire de direction devra ouvrir le courrier et l'exploiter pour pouvoir procéder à son enregistrement sur le registre courrier « arrivée » qu'elle tient.

Elle devra joindre et renseigner un bordereau « fiche de courrier » :

- ✓ La date et le numéro d'ordre d'arrivée,
- ✓ L'origine, la date et le numéro ou référence de la correspondance,
- ✓ L'objet de la correspondance.

La secrétaire classe le courrier par service destinataire et le présente à la lecture du Directeur Exécutif.

Le Directeur Exécutif inscrit les instructions et transmet le courrier à la secrétaire.

La secrétaire photocopie le courrier pour son classement et le distribue ensuite dans les services concernés en recueillant leur signature suivie de la date de transmission sur le registre.

c) S'il s'agit d'une facture fournisseur,

- ✓ Elle en fait deux copies,
- ✓ Remet au Chargé des finances une copie,
- ✓ Conserve une copie dans son classement,
- ✓ Traite la facture comme le courrier arrivé.

Tous les services devront disposer d'un classeur de rangement des correspondances reçues et envoyées.

La secrétaire de direction ne s'occupe que du classement du courrier de la direction générale.

Elle devra ouvrir par année des classeurs de rangement en spécifiant sur chaque classeur ouvert le type de courrier qui y est rangé ;
Le courrier devra être rangé chronologiquement, par nature, par ordre d'arrivée et par mois.

d) Courrier électronique ou reçu via fax : (matérialisation des fax et mails sur le registre)

Outlook Express est installé sur la machine de la secrétaire de direction avec son mot de passe personnel.

- ✓ Tous les jours elle ouvre la boîte de réception et consulte le courrier « arrivée »,
- ✓ Imprime les Emails reçus qui doivent être traités et les soumettent à la lecture du Directeur Exécutif,
- ✓ Procède à leur enregistrement au niveau du registre du courrier arrivé en mentionnant les mêmes informations que pour le courrier postal,
- ✓ Remet une copie de l'E-mail à la personne concernée (transfert par courrier électronique,
- ✓ Procède à la distribution des Emails imputés aux autres services comme pour le courrier postal,
- ✓ Archive une copie des Emails directement traités par le Directeur Exécutif dans un classeur de rangement du courrier électronique.
- ✓ Le téléfax se trouve dans le bureau de la secrétaire.

e) Dès qu'elle reçoit un courrier par fax :

- ✓ Elle le répertorie sur un registre selon le même procédé que pour le courrier postal,
- ✓ En fait une copie qu'elle archivera dans le classeur du courrier « par fax »,
- ✓ Et remet l'original au destinataire tout en recueillant toujours sur le registre du courrier « arrivée » la signature du destinataire suivi de la date.

IV.2. Courrier départ (courrier normal, électronique, fax, courrier express)

a) Courrier physique /courrier transmis par fax :

La secrétaire de direction se charge du traitement du courrier « départ » :

- ✓ Elle rédige le courrier qu'elle initie à la demande du Directeur Exécutif ou à la demande des autres responsables,
- ✓ Le remet à l'émetteur pour revue et correction si nécessaire,
- ✓ Attribue un numéro chronologique qui est enregistré sur un registre,
- ✓ Une fois le courrier signé, elle fait une copie du courrier et renseigne le registre courrier « départ » qu'elle tient en mentionnant :

§ La date d'envoi,
§ Le numéro et l'objet de la correspondance,
§ Le nom de l'expéditeur.

- ✓ Remet le courrier au coursier en apposant le cachet « transmis »,
- ✓ Elle devra ensuite apposer le tampon « copie » sur la copie du courrier à envoyer et devra l'archiver dans la partie « courrier envoyé » du classeur correspondant,
- ✓ Elle remet enfin les correspondances sous enveloppes fermées au coursier pour expédition,
- ✓ Le coursier se chargera d'acheminer le courrier au destinataire en recueillant sur le registre « départ » le tampon ou la signature du destinataire ainsi que la date de transmission.

Les autres services qui initient un courrier doivent obligatoirement obtenir auprès de la secrétaire de direction un numéro qui est enregistré sur le registre.

b) *Courrier électronique* :

Les envois de courrier électronique :

- ✓ La secrétaire rédige le courrier,
- ✓ L'imprime et le soumet à l'émetteur pour vérification et visa,
- ✓ Une fois le visa obtenu, elle envoie le courrier au destinataire,
- ✓ Renseigne le registre du courrier « départ » en mentionnant les mêmes informations que pour le courrier postal,
- ✓ Appose la mention « envoyé » ainsi que la date et l'heure d'envoi,
- ✓ Enfin, elle classe l'exemplaire visé dans le classeur du courrier électronique dans la partie courrier « envoyé ».

IV.3. EMPLOI DES CONSULTANTS

a) Mise en place du fichier des consultants

Pour la mise en œuvre opérationnelle de ses programmes et activités ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** a souvent recouru aux consultants extérieurs dans divers domaines de compétences.
Les objectifs principaux poursuivis dans la mise en place d'un fichier des consultants appelés à collaborer avec ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** sont les suivants :

- ✓ Cibler les meilleurs consultants et cabinets conseils pour un travail de qualité ;
- ✓ Permettre de combler en partie les lacunes liées à l'absorption des ressources.

b) Description du processus de la base de données

La base de données est constituée des étapes suivantes :

- ✓ La manifestation d'intérêt
- ✓ Et la saisie des données recueillies

c) La manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt fait l'objet d'un avis dans la presse. Elle précise le domaine de compétences ciblées et les délais impératifs de réponse.
Les consultants et cabinets intéressés doivent donner toutes informations utiles à la constitution de la base de données :

- ✓ L'identité juridique et commerciale
- ✓ La référence et les moyens techniques
- ✓ La composition détaillée du personnel et leur profil (CV.)

Les réponses collectées sont dépouillées, exploitées et classées par le gestionnaire ou administrateur de la base de données (service information communication).

d) Saisie des données et configuration

Les données recueillies lors de la manifestation d'intérêt sont saisies dans des grilles informatiques reprenant :

- ✓ Les fiches de saisie de consultants individuels : nom ; prénoms ; spécialité ; adresse ; téléphone ; etc.
- ✓ Les fiches de saisie des cabinets : nom ; date de création ; adresse ; domaine de compétence ; etc.

La consultation de la base de données est rendue aisée par l'affichage d'un menu général permettant d'accéder au domaine de compétence recherché.
L'administrateur de la base est seul habilité à procéder à sa mise à jour sur demande d'un directeur, d'un gestionnaire de programme ou du chef de service, après avis de son supérieur hiérarchique.

Selon les besoins on consulte cette base pour cibler de façon générale des consultants individuels ou des cabinets.
Une consultation est effectuée à destination des présélectionnés et leurs offres analysées selon la procédure décrite au paragraphe (consultations et appels d'offres).
L'expression du besoin de consultance est faite par note écrite de la direction ou du département concerné et est d'abord adressée au DE pour approbation puis au RAF pour autorisation de l'engagement en cas de disponibilité budgétaire
La note qui doit définir le contexte et la durée de l'étude est accompagnée des termes de référence (TDR) détaillés.

IV.4. MISSIONS ET SÉMINAIRES

IV.4.1. Gestion des missions

Le chargé de mission adresse une demande motivée au DE : il remplit et signe une fiche de demande de mission.

La fiche de mission donne les renseignements suivants :

- ✓ L'identité du missionnaire
- ✓ La direction ou le département
- ✓ Le but de la mission
- ✓ Les objectifs de la mission
- ✓ Le Résultat attendu et l'approche méthodologique
- ✓ La Source de financement
- ✓ Le lieu
- ✓ La durée
- ✓ Le moyen de transport
- ✓ Le code budget.

Après autorisation de la mission par le DE, le Secrétaire de direction fait établir l'ordre de mission et Le Chargé de la logistique déclenche la procédure d'organisation du déplacement (plan de vol, commande et achat du billet d'avion, frais de mission).

L'ordre de mission comprend :

- ✓ La date de départ et de fin de la mission
- ✓ L'objet de la mission
- ✓ La zone à visiter
- ✓ Le numéro d'immatriculation du véhicule de service à utiliser, le nom et le prénom du chauffeur pour la mission à l'intérieur du Pays.

L'ordre de mission est signé par le DE.
Pour les déplacements à l'étranger, le plan de vol complète l'ordre de mission.
Les indemnités et frais de mission sont dus à tout agent ayant effectué une mission dans les régions ou à l'étranger, sur la base d'un ordre de mission dûment signé par le DE.

Ces indemnités et frais de mission (frais de déplacement et per diem) pour toute la durée de la mission sont calculées sur la base du taux journalier fixé par ***une note de services du Président du Conseil d'administration*** qui fixe le mode de voyage et les indemnités.

L'ordre de mission doit être visé à la sortie et à l'entrée.

Dès son retour de mission, l'agent (missionnaire) présente une déclaration de frais de mission accompagnée :

- ✓ De toutes les pièces justificatives des dépenses engagées durant la mission,
- ✓ De la fiche de per diem établie en fonction du nombre de jours passés sur la mission,
- ✓ De l'ordre de mission et des documents de voyage.

Dans cette déclaration de frais de mission, l'avance de fonds reçue de 70% des frais de missions doit être justifiée pour payement de 30% de décompte et/ou régularisation éventuelle (reversement du reliquat ou remboursement du solde dû par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.

La régularisation doit se faire au plus tard huit jours après le retour de mission.
Un agent ne peut être autorisé à faire une mission si l'avance de fonds de la précédente mission n'est pas justifiée et régularisée sauf dans le cas où il doit faire un autre voyage professionnel dans la semaine qui suit le retour de son précédent déplacement.
Les déclarations de frais de mission doivent être vérifiées par l'auditeur interne et visées par le RAF avant comptabilisation.

IV.4.2. Gestions des ateliers

La direction chargée du suivi technique de l'atelier prépare une note conceptuelle. À partir de ce moment commence la gestion de l'atelier en trois phases (avant, pendant et après l'atelier).

a) Avant l'atelier

- Élaboration des TDR avec un budget de l'atelier par le Chargé de la logistique ;
- Approbation des TDR et du budget par le DE ou par le Chargé des programmes à son absence ;
- Recrutement d'un prestataire
- Préparation des listes des présences et de remboursement de transport 10 $ au niveau national et 50 $ à l'international ;
- Réservation et émission des billets d'avion
- Réservation d'hébergement
- Réservation du matériel d'interprétariat ou tout autre matériel nécessaire pour l'atelier
- Réservation des interprètes et préparation des contrats
- Confection des portes documents et des badges
- Préparation et envoi d'une note d'information pratique aux invités
- Préparation des documents de travail et préparation des fournitures et matériel de bureau
- Préparation de la Couverture médiatique, album photo.

b) Pendant l'atelier

- Confirmation des billets d'avions
- Photocopie des billets de chaque participant
- Retrait des boarding pass de départ qui seront collés sur les fiches de per diem

Note : Le paiement du per diem est conditionné par la présentation du boarding pass

- Remboursement des billets d'avion sur présentation des photocopies du billet,
- Photocopie du passeport et signature de cette photocopie par les bénéficiaires.

- Remplissage des fiches de présence et signature par les participants
- Obtenir toutes les factures avant de quitter le site de l'atelier.

c) Après l'atelier

- Déclaration des dépenses de l'atelier
- Préparation du rapport financier de l'atelier
- Faire le point des voyages et demander les avoirs éventuels
- Évaluation de l'organisation logistique de l'atelier

d) Déclaration de dépenses

L'avance de fonds reçue doit être justifiée pour régularisation éventuelle (reversement du reliquat ou remboursement du solde dû par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***).
La régularisation doit se faire au plus tard huit jours après la fin de l'atelier.
La déclaration de dépenses est accompagnée de toutes les pièces justificatives des dépenses engagées durant l'atelier.

Toute la liasse « déclaration de dépenses + justificatifs » est déposée au secrétariat, enregistrée dans le courrier arrivée, soumise au DE qui l'impute à l'auditeur interne pour vérification.

Les déclarations de dépenses doivent être vérifiées par l'auditeur interne et visées par le RAF avant comptabilisation.

Après vérification, l'auditeur interne transmet la liasse au RAF qui autorise le remboursement du montant dépensé à l'employé concerné.
À partir de ce moment, la caissière établit une pièce de caisse et procède au paiement et met à jour son journal de caisse.

La liasse « déclaration de dépenses et les justificatifs joints » en plus d'un exemplaire de la pièce de caisse réglée doit être retournée à la comptabilité pour comptabilisation.

IV.4.3. Gestion des réunions

Les réunions ont pour objectif d'assurer une plus grande concertation et une meilleure coordination, en vue d'éviter les dysfonctionnements et de favoriser une plus grande synergie entre agents et collaborateurs.
Quatre sortes de réunions peuvent être organisées :

- Les réunions du Conseil de direction élargi sur convocation du DE,
- Les réunions de coordination au sein des directions et départements,
- Les réunions pour nécessité de service,
- Les réunions d'ordre général avec tout le personnel.

a) Les réunions du Conseil de direction élargi

Le Conseil de direction se réunit, sur convocation du DE, en principe chaque semaine pour une coordination des activités des directions et des départements ou pour des séances de travail nécessitant la présence de tous les responsables comme l'arbitrage budgétaire.

Il peut, en fonction de besoin, être convoqué à tout autre moment par le DE ou si deux membres au moins en expriment le souhait.
Chaque membre doit disposer des informations suffisantes sur les questions inscrites à l'ordre du jour par le DE et, dans la mesure du possible, d'un dossier.
Le secrétariat de séance est assuré par la personne désignée par le DE. Il est établi un relevé de décisions signé du DE.

Les membres du Conseil de direction élargi sont :

- Directeur Exécutif,
- Chargé des Programmes,
- Responsable Administratif et Financier,
- Chargé de la logistique
- Chargé des questions juridiques et stratégiques
- Assistante Administrative.

Note : toute réunion de plus de deux heures est sanctionnée par le remboursement de transport de 10$ s'il y a de fonds.

b) Les réunions de coordination au sein des directions et départements

Au sein de chaque direction et département, les responsables organisent des réunions de coordination, hebdomadaires.
Ces réunions présidées par le directeur ou son délégué ont essentiellement pour objet de :

- Faire le suivi du plan de travail de la semaine écoulée,
- Discuter des problèmes rencontrés et les solutions à mettre en œuvre,
- Élaborer un plan de travail pour la semaine en cours.

Au cours de ces réunions chaque membre du staff est tenu de noter pour ses propres besoins les décisions et conclusions retenues.

c) Les réunions pour nécessité de service

Tout problème ponctuel peut faire l'objet de réunion au sein de la direction Exécutive, d'une direction ou d'un Département. Un PV de réunion est également établi par le secrétariat dans le premier cas ou par tout autre agent désigné dans le second cas.

Le PV de réunion pour nécessité de service est traité de la même manière que pour les réunions de coordination.

d) Les réunions d'ordre général avec tout le personnel

Elles sont convoquées et présidées par le DE périodiquement tous les trois mois et traitent des dossiers en cours dans chaque direction et département de la gestion du DE.

Elles sont sanctionnées par un procès-verbal (PV) établi dans les 24 heures par le secrétariat du DE et envoyé pour approbation aux différents chargés de département. Une fois corrigé, le PV de réunion est soumis au DE qui le signe et le retourne au secrétariat pour diffusion utile et classement.

IV.5. GESTION DES PUBLICATIONS

Le programme de Publications *de* ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** a été conçu pour diffuser les résultats et idées générés par les programmes de recherche de l'institution, des séminaires, conférences et autres activités scientifiques.
La Département des programmes est chargé de la gestion des publications et de la dissémination. Il doit mettre en place une politique de publication et de dissémination.

Les programmes de publication *de* ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** concernent entre autres :

- La revue « ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL ACTION*** »
- Les rapports annuels
- Les statuts, manuels et autres documents à publier (plan stratégique, plan opérationnel, etc.)
- Les dépliants et supports de communications promotionnelles,
- Les comptes rendus visuels lors des réunions internationales comme la table ronde des bailleurs de fonds, les réunions du Conseil d'Administration, les réunions du Comité Scientifique et Technique, etc.
- La mise à jour du site WEB avec les pages des réseaux sociaux *de* ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***
- Le suivi et la mise à jour régulière des informations et du contenu des bases de données *de* ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.

Les Gestionnaires des programmes doit veiller au respect strict des règles et délais du Programme des Publications et de la Dissémination.

Il assure la supervision du processus de publication et de la réception d'un manuscrit à l'étape finale de production à savoir :

- La collecte des articles,
- L'édition,
- La reproduction,
- La dissémination.

Il doit aussi superviser la gestion du centre de documentation.

a) Collecte des articles

Cette collecte doit se faire avec :

- La collaboration avec les auteurs, les contributeurs et les éditeurs des publications sous leur responsabilité,
- La collaboration avec les membres du personnel des autres programmes de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** afin de faciliter le processus de publication.

En particulier, pour la revue « ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL ACTION*** », il s'agit d'encourager les chercheurs à rédiger des articles et d'assurer le suivi et de l'évaluation scientifique de ces articles en collaboration avec le Directeur des programmes.

b) Documents à publier

Les Gestionnaires des programmes doivent recevoir des manuscrits définitivement validés par les services, départements ou directions concernées de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** avant de déclencher le processus d'édition.

c) Edition

Le processus d'édition ou de correction de base comprend :

- La lecture et la vérification finale des manuscrits en anglais ou en français conformément au guide des auteurs préétablis de manière à :
- Veiller à la qualité orthographique et grammaticale,
- Proposer si nécessaire des améliorations ou modifications à apporter,
- Vérifier les références bibliographiques et,
- Les compléter si nécessaire.

La correction de la mise en forme de tous les documents produits par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** : correction des fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.

L'amélioration du style des textes sans en modifier le sens.

La vérification de l'exactitude du contenu des manuscrits reçus.

La vérification de l'agencement des textes : articulation des chapitres, découpage, numérotation et présentation des paragraphes, tableaux, graphiques, cartes et photos, renvois et bibliographies.

La préparation des pages de couverture, des résumés et informations à insérer sur les couvertures.
Durant cette étape, les Gestionnaires des programmes doivent :

- Collaborer à la fois avec les correcteurs d'épreuves, les compositeurs, les traducteurs internes et externes, etc.,
- Veiller au contrôle de la qualité des prestations de services,
- Collaborer avec les membres du personnel des programmes afin de faciliter le processus de publication.

d) Reproduction

- Chargé de la logistique avec les imprimeurs,
- Préparer des instructions pour les compositeurs et les dernières vérifications des épreuves avant l'étape finale d'impression,
- Vérifier les épreuves avant tirage (en sus à la correction de base une seconde correction doit être mise en œuvre).

À cette étape de la procédure, l'imprimeur soumet des tirages provisoires qui sont corrigés et retournés avec des instructions de « bon à tirer (BAT) ». Le nombre de BAT dépend de la qualité des travaux et de l'efficacité des corrections.

- ❖ Vérifier le formatage des textes en se référant aux chartes graphiques de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** en ce qui concerne la police des caractères, les marges, le texte, les titres, les tableaux/figures, la bibliographie, les notes de lecture.
- ❖ S'assurer de la qualité du travail fourni par les imprimeurs et du respect des délais de livraison.
- ❖ Le maintien des contacts avec les auteurs, les maisons d'éditions et tous ceux qui évoluent dans le domaine de l'édition.

e) Dissémination

Pour élargir l'accès aux produits publiés, ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** doit développer un riche programme de publication en ligne, et fera de son site web (ht***www.lokoleinternational-asbl.org***) et les pages des réseaux sociaux, une véritable ressource pour la divulgation des résultats de la recherche.

- ✓ Gérer les stocks de publication,
- ✓ Élaborer et mettre à jour la liste des destinataires compte tenu des conditionnalités spécifiques à chaque type de publication,
- ✓ Maintenir une base de données des différents consultants et prestataires de services utilisés par le Programme Publications et Dissémination,
- ✓ Disséminer (élaboration et mise à jour de la liste des destinataires, gestion des stocks de publication).

CHAPITRE V : GESTION DES APPROVISIONNEMENT ET DU STOCK

V.1. INTRODUCTION

Les procédures d'approvisionnement et du stock permettent de gérer efficacement les équipements et d'identifier des fournisseurs appropriés, de compléter les achats, d'assurer leurs livraisons (notamment, en ce qui concerne l'entreposage, le transport et le stockage), de recevoir les marchandises, services fournitures commandés, ainsi que d'exécuter les paiements.

Les procédures d'approvisionnement commencent avec une évaluation des besoins et une planification du projet, et se terminent avec le processus de clôture quand les objets de l'approvisionnement en question sont soit écoulés soit donnés.

Une bonne gestion de ces procédures facilite une mise en œuvre efficace de tous les aspects de la chaine d'approvisionnement.

Ce manuel est un guide à la fois simple et complet de toutes les procédures d'approvisionnement utiles lors de la durée d'un projet. Il contient les normes minima requises dans la gestion, les procédures d'achat et la logistique des chaines d'approvisionnement opérationnelles standard, dans le cadre des activités de l'organisation.

Le manuel d'approvisionnement a quatre objectifs spécifiques :

1. **RESPONSABILITÉ** : Dans le but d'augmenter la responsabilité de nos systèmes pour pouvoir démontrer le travail achevé par une documentation appropriée et utile ;
2. **CLARTÉ** : Dans le but d'augmenter la clarté de nos systèmes en utilisant des procédures opératoires, systèmes et politiques conformes aux normes standards ;
3. **RAPPORT COUT –EFFICACITÉ** : Dans le but d'assurer un bon rapport coût – efficacité en évaluant aux mieux les options présentes et en utilisant les ressources disponibles d'une façon efficace ;
4. **TRANSPARENCE** : Dans le but d'augmenter la transparence de nos systèmes en identifiant clairement rôles et responsabilités, délégation de pouvoir et processus d'approbation.

V.1. Objectifs des procédures

S'assurer que :

- Les marchés sont établis en fonction des besoins prioritaires, et en harmonie avec le budget approuvé ;
- Les marchés sont élaborés sur la base d'informations pertinentes et fiables, que les critères de choix des fournisseurs et d'attribution des contrats sont objectifs et sincères ;
- les contrats sont attribués par les personnes autorisées.

V.2. Principaux Intervenants

- Directeur Exécutif
- Chargés des programmes (CP & CPA)
- Responsable Administratif et Financier (RAF)
- Chargé de la logistique
- Chargé des questions juridiques et stratégiques ;

V.3. Principaux Documents utilisés

- Budget
- Demandes de prix
- Différentes fiches
- Factures pro forma
- Bons de commande
- Bons de livraison
- Factures

V.4. Description de la procédure

V.4.1. Définition des besoins

Les besoins sont en fait définis dans les budgets de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL et des projets spécifiques; il ira donc pour le responsable des approvisionnements de s'y conformer ; par ailleurs, le Responsable des stocks et les chargés des programmes/ projets informent du besoin d'approvisionnement.

Si le besoin n'est pas budgétisé, la dépense fera l'objet d'une analyse par le RAF, les Comptable des projets, le chargé des programmes et le Directeur Exécutif pour son approbation.

Cette approbation ne sera possible que dans la mesure où les solutions alternatives sont trouvées pour obtenir un budget supplémentaire.

V.4.2. Consultation des fournisseurs

Le RAF assisté de l'Assistante Administrative fait appliquer les procédures de passation des marchés par le Chargé de la logistique.

La lettre de consultation est établie en deux (02) exemplaires et soumise à la signature du Directeur Exécutif. L'original est envoyé au fournisseur et la copie (accusé de réception) est gardée dans le dossier de chaque fournisseur.

Lorsqu'il s'agit de matériel dont l'appréciation demande des compétences spécifiques (matériel informatique par exemple) on pourra recourir à des spécialistes pour définir les caractéristiques requises. Dans le cas d'espèce, le Logisticien pourra solliciter les services d'une unité informatique spécialisée.

Les listes de prix ou les factures pro forma sont soumises à l'appréciation d'une commission interne ad hoc, qui procède à une évaluation en tenant compte notamment des caractéristiques techniques, des délais de livraison, des prix, les conditions de paiement …

La commission produit un rapport indiquant l'adjudicataire et les raisons ayant motivé son choix par rapport aux autres. Tout comme au moment de la lettre de consultation, ici également on pourra solliciter des techniciens pour le dépouillement.

Le rapport d'évaluation est soumis à l'approbation du Coordonnateur avant le lancement de la commande.

Suivant le cas, une lettre d'information de sélection sera adressée au fournisseur sélectionné.

V.4.2.1 Procédure pour achat des biens et services

Niveau d'achat	**Procédure à suivre**	**Autorisation requise**
<100$	1. Établissement d'une « Demande d'achat » selon la procédure 2. Ordonnancement de l'achat 3. Décaissement des fonds 4. Achat 5. Réception des biens 6. Justification de l'achat 7. Archive	Directeur Exécutif et RAF
> 100$; > 1000 $	1. Le RAF, ordonne l'étude du marché en spécifiant la qualité du produit, la quantité et le délai de livraison. 2. Le logisticien est chargé de l'étude. En cas de besoin, il peut associer un technicien à cette étude. 3. Le logisticien consulte au moins 3	Directeur Exécutif et RAF

	fournisseurs et présente 3 factures pro-forma et un tableau synthèse au comptable 4. Le logisticien identifie le fournisseur retenu après l'étude du marché et motive son choix. 5. Il prépare le bon de commande. 6. Le RAF vérifie les résultats de l'étude du marché et le choix du fournisseur. Il marque son accord par sa signature du bon de commande et de la demande de paiement. 7. Le Directeur Exécutif marque son approbation par sa signature sur le bon de commande et la demande de paiement.	
>1001$; <5000	1. Le RAF ordonne l'étude du marché en spécifiant la qualité du produit, la quantité et le délai de livraison. 2. Le Directeur Exécutif constitue une commission d'achat pour une dépense de plus de 1.000 $. 3. La commission d'achat réalise l'étude du marché (consultation d'au moins 3 fournisseurs), identifie et motive le choix du fournisseur par un PV. 4. Après étude des offres et du tableau synthèse préparé par la commission d'achat, le Directeur Exécutif approuve le choix du fournisseur et motive son choix. 5. Le logisticien prépare le bon de commande. 6. Le comptable vérifie le bon de commande et la demande de paiement et y appose sa signature pour approbation. 7. Le Directeur Exécutif marque son approbation par sa signature du bon de commande et de la demande de paiement.	Commission d'achat
>5.001$	1. Le Directeur Exécutif ordonne la publication de l'offre 2. Le RAF, le comptable et le logisticien en assure l'exécution 3. Le Directeur Exécutif constitue un comité ad hoc d'analyse des dossiers des offres 4. La commission ad hoc statue sur les dossiers et établi un PV de sélection 5. Le logisticien établi le bon de commande à la signature du Directeur Exécutif 6. Le comptable vérifie le bon de commande qu'il transmet au Directeur Exécutif pour signature 7. Le secrétaire rédige la lettre à la signature du Directeur Exécutif d'information au fournisseur retenu 8. Le logisticien assure la transmission du bon de commande	La commission ad hoc

	9. Le Directeur Exécutif et le comptable élabore le contrat de service à signer avec le fournisseur 10. Le fournisseur transmet la facture et signe avec le Directeur Exécutif le contrat de service 11. Le comptable assure la mise en œuvre du contrat 12. Le logisticien assure la bonne réception de la commande	

V.4.2.2. Élaboration et signature du contrat de fournitures des biens et services

Le RAF assisté du Chargé de la logistique et du Gestionnaire du projet concerné par l'approvisionnement élabore le contrat de fourniture des biens et services, qu'il soumet à l'approbation du Directeur Exécutif.

Après avis et considérations du Directeur Exécutif, le fournisseur est invité à donner son appréciation sur les termes du contrat pour signature en cas d'approbation.

Ce contrat est élaboré par le Chargé des questions juridiques et stratégiques à la signature du Directeur Exécutif et du fournisseur, il devra comprendre au minimum les éléments suivants :

- L'identification de deux parties (demandeur et fournisseur)
- L'objet du contrat
- Les obligations du demandeur et du fournisseur
- Le règlement des conflits
- Dispositions finales

V.4.2.3. Le lancement de la commande

Au vu des conclusions du rapport d'évaluation signé du Directeur Exécutif, le RAF et le Chargé de la logistique procèdent à l'élaboration du bon de commande en trois (03) exemplaires.

Le bon est soumis à la signature du Directeur Exécutif ; l'original et une copie sont envoyés au fournisseur; la 3ème copie reste en souche.

V.4.2.4. Réception des commandes

Le fournisseur livre les articles ou matériels avec un bon de livraison établi en trois (03) exemplaires, la facture et la copie du bon de commande. Le Chargé de la logistique, contrôle les articles ou matériels livrés en vérifiant :

- Bon de commande ;

- Bon de livraison ;
- Matériels ou articles effectivement livrés ;
- Facture, en présence du fournisseur.

En cas de conformité, les intervenants visent les factures et les bons de livraison dont une copie est remise au fournisseur en guise de bon de réception.

Au cas où les quantités et la qualité d'articles livrés ne correspondent pas exactement à celles commandées, le Chargé de la logistique s'assure que seules les quantités livrées de bonne qualité ont été facturées et fait rapport au RAF. Auquel cas, le bon de livraison et la facture seront approuvées. Dans le cas contraire, il sera demandé au fournisseur de refaire une facture correspondant à sa livraison effective.

V.4.2.5. Règlement de la facture

L'Assistante Administrative, chargé des réceptions :

- prépare une pièce d'imputation et la joint à la facture, le bon de livraison et le bon de commande ;
- soumet la liasse de paiement au visa du RAF et à la signature du Directeur Exécutif ;
- comptabilise l'opération (le compte fournisseur ou de tiers sera crédité) ;
- transmet la liasse au caissier pour le paiement.

Après paiement, l'Assistante Administrative :

- Classe le reçu et une copie de la facture dans sa journée de caisse;
- Transmet la liasse de paiement à la comptabilité pour passation d'écriture comptable et classement.

Le Chargé de la logistique tiendra un classement de la copie des documents de toute la procédure d'acquisition des articles ou matériels et l'original sera transmis au comptable du projet concerné.

V.5. PROCÉDURES DE GESTION DES STOCKS

V.5.1. Objectifs des procédures

S'assurer que :

- les livraisons sont reçues et prises en compte rapidement ;
- les quantités livrées sont conformes aux quantités demandées ;
- les entrées en stock font l'objet d'un traitement rapide ;
- les sorties ne sont effectuées que sur la base des demandes exprimées et dûment autorisées ;
- les sorties font l'objet d'un traitement rapide et correct par les services.

V.5.2. Principaux intervenants

- Le Directeur Exécutif
- Le Responsable Administratif et Financier
- Le Chargé de la logique
- Le Chargé des questions juridiques et stratégiques
- L'Assistante Administrative

V.5.3. Principaux documents utilisés

- Demandes de fournitures
- Bons de commande
- Les bordereaux d'entrée et sortie magasin
- Le bon de livraison
- Fiches de stock
- Facture ...

V.5.4. Description de la procédure

La procédure comporte deux (2) volets :

- La procédure d'entrée en stock
- La procédure de sortie de stock

Le RAF et l'Assistante Administrative s'appuient sur le Chargé de la logistique pour s'assurer du respect des conditions logistiques de **gestion des matériels et de l'entrepôt**.

a) La procédure d'entrée en stock

La procédure débute au secrétariat de direction par la réception du bon de livraison en trois (3) exemplaires originaux, envoyés par le fournisseur, en même temps que les stocks.

Après enregistrement au secrétariat, le Chargé de la logistique réceptionne et effectue un contrôle physique des stocks livrés, par rapport à la facture et établit un PV de réception qu'il transmet au RAF et une copie au Directeur Exécutif.

Les factures sont alors soumises au visa du RAF et ventilés comme suit :

- une (1) copie au fournisseur en guise d'accusé de réception ;
- une (1) copie gardée par le Chargé de la logistique ;
- l'original à la comptabilité.

Le Chargé de la logistique :

- Met à jour les fiches de stock ;
- Classe la copie de la facture et le bon de commande.

b) La procédure de sortie de stock

La procédure débute par l'établissement d'une demande de fournitures présentée par un agent et visée par son responsable hiérarchique. Les demandes devront se faire dès que nécessaire et dans un cahier soumis au visa du responsable hiérarchique. Le profil du cahier est le suivant :

N° d'ordre

Date

Désignation du matériel ou article

Quantité demandée

Observation et signature du chef hiérarchique

À la réception de la demande, le Responsable des stocks vérifie la disponibilité de l'article demandé, en stock :

- s'il est disponible, il vise la demande, sert le demandeur et met à jour les fiches de stocks (ou le cahier de stock).
- si l'article n'est pas disponible en stock, il déclenche la procédure d'approvisionnement.

ECOLE INTERNATIONAL ASBL

V.6. PROCÉDURES D'INVENTAIRE

a) Objectifs des procédures

S'assurer que :

- Les actifs sont suffisamment protégés contre les risques de vol et de gaspillage ;
- Les articles ou matériels obsolètes ou détériorés sont correctement identifiés ;
- Les écarts entre les stocks théoriques et les existants physiques sont correctement déterminés et traités ;
- La valorisation des stocks inventoriés et leur dépréciation sont correctes, systématiques et conformes aux principes généralement admis ;
- Les mises au rebut ou les cessions d'immobilisations ne peuvent s'effectuer sans l'accord préalable des responsables autorisés ;
- Les données relatives à ces mises au rebut ou cession retraits (produits des cessions, identification précise des immobilisations retirées et leur valeur d'origine…) sont rapidement et correctement transmises au service concerné pour traitement comptable.

b) Principaux intervenants

- Le Directeur Exécutif
- Les chargés de programmes
- Le RAF
- Chargé de la logistique
- L'Assistante Administrative.

c) Principaux documents utilisés

- Fiches de prise d'inventaire
- Documents des cessions d'immobilisation
- Fiches de stocks
- Fiches d'immobilisation
- Registre d'affectation des immobilisations
- Tableaux d'amortissement (seuls les équipements de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** sont objet d'amortissement).

d) Description de la procédure

La procédure d'inventaire nécessite certaines dispositions préalables à mettre en place. La procédure est scindée en trois (3) volets :

- La protection des Actifs,
- La prise d'inventaire,
- La valorisation et la dépréciation des stocks.

e) La protection des actifs

Elle concerne aussi bien les immobilisations que les stocks.

❖ Les immobilisations

La comptabilité tient un fichier des immobilisations de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***. Chaque immobilisation est identifiée par une fiche individuelle qui renseigne sur son type, sa nature, sa valeur d'acquisition, les amortissements…

Les fiches doivent être régulièrement mises à jour. Les valeurs y figurant doivent correspondre aux chiffres figurant en comptabilité. Le profil de la fiche d'immobilisation est proposé à la page suivante:

- Date d'acquisition
- La désignation de l'immobilisée
- Durée de vie de l'immobilisée
- Valeur d'acquisition
- Valeur d'amortissement
- Valeur nette comptable
- Nature ou type de l'immobilisée
- Fournisseur
- Localisation

❖ La responsabilité des détenteurs des immobilisations :

Les manquants ou les détériorations sans justification apparente ne seront pas systématiquement passés en comptes de charges; ils en seront tenus pour responsables et doivent fournir des explications. Les pertes dues à des négligences manifestes seront sanctionnées.

❖ Les stocks

Il s'agit en fait de faire en sorte qu'à partir des fiches de stock, l'on retrouve très vite l'endroit précis où se trouve l'article. Le Responsable des stocks utilise donc des codes inscrits aussi bien sur les fiches que sur les places réservées aux différents articles.

❖ L'accès aux stocks

Il doit être strictement limité au seul Chargé de la logistique ; toute personne étrangère devra être accompagnée. En l'absence du Chargé de la

logistique, le Directeur Exécutif désigne temporairement un autre agent pour son remplacement.

❖ Les obligations du Chargé de la logistique

Les manquants ne seront pas systématiquement passés en comptes de charges ; le Chargé de la logistique devra fournir des explications, le cas échéant. Les pertes dues à des négligences manifestes seront sanctionnées.

❖ La prise d'inventaire

1. L'élaboration d'instructions détaillées d'inventaire préalables aux comptes

Le Directeur Exécutif établit une note de service portant organisation et déroulement de l'inventaire. Cette note de service indique notamment la date de l'inventaire, les modalités et les responsables de compte.

Avant le déroulement de l'inventaire, le Chargé de la logistique devra bien ranger les articles, de manière à assurer un compte correct et rapide.

a) Les opérations de compte

Le compte doit être effectué par des personnes qui n'ont pas accès aux fiches de stock, de manière à éviter les retranscriptions pures et simples sur les feuilles d'inventaire des quantités figurant sur ces fiches. Les références et nom des articles doivent être transcrits sur ces feuilles avant le démarre des comptes.

Les feuilles de compte sont établies en deux (2) exemplaires, et signées par le Responsable des stocks et les agents d'inventaire, pour permettre une identification des responsabilités.

Elles sont ventilées comme suit :

- l'original à la comptabilité ;
- une (1) copie au Chargé de la logistique pour la mise à jour des fiches de stock.

Les stocks inventoriés doivent être nettement mis en évidence (ticket ou marque quelconque à l'encre ou à la craie apposée sur les articles, les rayons, etc.), au fur et à mesure des comptes, de manière à donner l'assurance d'un inventaire exhaustif.

Le profil de la feuille de compte est le suivant:

Référence	Désignation	Qté stock	Qté fiche	Écart	Observations

La feuille de compte est signée des personnes ayant effectué l'inventaire, le Responsable des stocks (logisticien) et du chef comptable pour visa.

b) Les mouvements de stock au cours de l'inventaire

Il convient, à l'occasion des comptes, d'accorder une attention particulière à certaines opérations effectuées à la fin de l'exercice (dernières réceptions et/ou livraisons), de manière à ne pas fausser les comptes de stock et les comptes de consommations, par une césure incorrecte des exercices. Ces opérations sont les suivantes.

c) Articles reçues non encore facturées par le fournisseur

Ces articles sont identifiés à l'aide des bons de réception, détenus par le Chargé de la logistique et le service comptable, non annexés à des factures. Le décompte de ces articles, à l'occasion de la prise d'inventaire, crée une distorsion entre les existants physiques et les soldes comptables, puisque ces derniers n'incluent pas ces livraisons.

Pour éviter ces écarts, le Chargé de la logistique prendra soin de fournir au service comptable les éléments chiffrés relatifs à ces articles (sur la base des prix exprimés sur les bons de commande ou des pro-forma du fournisseur), permettant la comptabilisation de ces livraisons dans les comptes concernés.

d) Sortie d'articles pendant les opérations d'inventaire

Afin de simplifier les opérations de compte, il convient de considérer ces sorties comme s'étant produites après l'inventaire.

e) Opérations de détermination des écarts d'inventaire

Après les comptes, les équipes procèdent au rapprochement des données de l'inventaire aux fiches de stock. Ce rapprochement ne peut être correctement effectué que dans la mesure où les fiches de stock sont mises à jour par la prise en compte des derniers bons de réception et bons de sortie.

Les écarts de comptes au terme de ce rapprochement doivent être portés à la connaissance :

- Du Chargé de la logistique pour la mise à jour des fiches de stock, par report des données de l'inventaire ;
- Du RAF, pour information et éventuellement pour demande d'explications (signée par le Directeur Exécutif) en cas de manquements significatifs ;

- De l'Assistante Administrative, pour enregistrement des écarts et rectification des soldes comptables des comptes de stock.

f) Les cessions d'immobilisations

La décision de cession d'une immobilisation peut être prise lorsque le matériel concerné est frappé d'obsolescence, ou occasionne d'importantes charges de maintenance ou de réparation (immobilisations de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL)***. Mais pour les immobilisées des projets spécifiques, la cession se rapportera aux accords contractuels avec les bailleurs.

Le Directeur Exécutif constitue une commission ad hoc qui fixe un prix de référence au matériel. Il fait afficher une note interne invitant le personnel à soumissionner (immobilisations de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***).

Afin d'éviter le délit d'initier, les membres de la commission ad hoc ne doivent pas être autorisés à soumissionner.

Les soumissions sont déposées au secrétariat ; la commission procède alors au dépouillement.

Le matériel est attribué au plus offrant, au cas où l'offre est supérieure ou égale au prix de référence.

Si aucune proposition n'atteint le prix de référence, le public pourra être invité à soumissionner.

Lors de l'attribution, la commission dresse un procès-verbal indiquant notamment les coordonnées d'adjudicataire, le montant du matériel… Il est signé des membres de la commission et par le Directeur Exécutif.

L'Assistante Administrative :

- Prépare une fiche d'imputation et la soumet au RAF et à la signature du Directeur Exécutif;
- Joint la pièce au PV;
- Passe les écritures de cession;
- Remet la liasse à l'adjudicataire pour paiement par elle-même.

Après le paiement, elle présente le bordereau de paiement à la comptabilité pour l'enlèvement du matériel.

g) Les mises au rebut d'immobilisations

La décision de mise au rebut d'une immobilisation peut être prise lorsque le matériel concerné ne présente plus aucune utilité pour ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.

La décision de mise au rebut doit être matérialisée par une note du Directeur Exécutif.

Au vu de cette note, l'Assistante Administrative prépare une pièce comptable et passe les écritures nécessaires.

V.7. FOURNITURE DE BUREAU ET CONSOMMABLES

Les fournitures de bureau et consommables sont gérées par l'Assistante administrative qui en assure la réception au moment des achats et leur distribution au personnel sur demande.

Les sorties de fournitures et consommables se font sur bons consignés dans un cahier ouvert pour chaque service. Le Chargé de la logistique enregistre les entrées et les sorties sur des fiches tenues article par article.

Le règlement d'une facture de commande ne peut être fait que sur présentation de :

- Bon de commande
- Facture
- Bordereau de livraison ou procès-verbal de réception

Toute facture réglée doit être recouverte de la mention PAYE avec les indications du mode de règlement.

L'utilisation à usage officiel ou privé des moyens de communication et du matériel informatique de l'organisation doit être réglementée par une note de service élaborée par le Conseil d'Administration dûment signée par le Président et le Directeur Exécutif.

V.8. GESTION ET ENTRETIEN DES LOCAUX

V.8.1. Entretien des locaux

Du lundi au vendredi, le cleaner assure l'entretien et le nettoiement des locaux de de 7h00 à 8h20.
Les prestations comportent le balayage et le nettoyage des bureaux, toilettes et carreaux, l'aspiration des moquettes, le nettoyage des vitres et le vidange des poubelles, corbeilles et cendriers…

V.8.2. Entretien du matériel et Équipement

Le matériel et l'équipement de l'institution sont soumis obligatoirement à un entretien et une maintenance.

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL passe avec les fournisseurs de la place des contrats d'entretien et de maintenance dont la durée ne saurait excéder un an.
La passation des contrats obéit à la procédure de consultation de prix prévue pour achats de biens et services.

a) Gestion matériel informatique

La gestion et audit du matériel informatique est confiée au service informatique de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.

b) Gardiennage

Le gardiennage des locaux est assuré pendant les heures de travail par une le cleaner.

Au-delà des heures de travail et pour les jours non couverts par le contrat, les locaux sont protégés par le SYNDIC de l'immeuble.

CHAPITRE VI : LA TRÉSORERIE

VI.1. OBJECTIFS

La plupart des transactions de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** nécessitent l'utilisation de la trésorerie. Il est donc souhaitable que les opérations de trésorerie se fassent dans un cadre organisationnel apte à assurer une bonne gestion et à éviter les risques qui s'attachent aux disponibilités. Cette organisation doit tenir compte des points suivants :

- ✓ Système de prévisions (budget de trésorerie) ;
- ✓ Contrôle des fonds reçus ;
- ✓ Contrôle des fonds décaissés ;
- ✓ Rapprochements bancaires ;
- ✓ Contrôle de caisse.

VI.2. CONTRÔLES CLÉS

Les comptes bancaires ne peuvent être ouverts ou fermés que sur instruction du Président et/ou du Directeur Exécutif.

Les autorisations de signature pour les décaissements sont accordées en fixant des plafonds de signatures conjointes de deux à trois collaborateurs.
Les fonds en caisse doivent être placés dans des coffres forts.

Les chèques vierges doivent être conservés par le Directeur Exécutif.
Des journaux de banque et de caisse doivent être distinctement tenus par compte bancaire ouvert et par caisse.
En raison du principe de la séparation des tâches, que la caisse soit confiée à une personne n'ayant pas accès aux fonctions de traitement comptable ;
Après paiement, les documents originaux doivent être annulés par la mention "***PAYE***".
Les rapprochements entre les relevés de comptes bancaires et le journal de banque doivent être revus et approuvés par le RAF.

VI.3. PROCÉDURES DÉTAILLÉES

Le volume des opérations conclues entre ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** et les fournisseurs se traduit par des flux de trésorerie très importants.
Ainsi, il est nécessaire de mettre en place un contrôle rigoureux. Au regard des contrôles clés énumérés, la procédure sera la suivante :

VI.3.1. Fonctionnement des comptes de banques

a) Principes de fonctionnements

Ouvertures et fermetures de comptes bancaires.
Pour chaque accord de financement signé, ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ouvrira et maintiendra un compte bancaire spécial séparé dans une

banque locale approuvée par le bailleur. Ce compte est destiné à recevoir les avances effectuées par ledit bailleur.

Elles doivent être autorisées par le DE sur demande du RAF :

- Le Directeur Exécutif doit formuler une demande d'autorisation d'ouverture ou de fermeture de compte bancaire écrite et signée.
- Cette demande écrite doit être justifiée par des motifs clairement énoncés.
- Après rédaction de la lettre, le responsable Administratif et Financier en fait une copie et transmet l'original au DE pour étude.
- Il classe la copie dans le classeur du courrier destiné aux correspondances internes.
- Après réception de la correspondance, le DE procède à l'étude de la demande et émet un avis favorable ou défavorable à la requête.
- Le dossier est transmis au Président du Conseil d'Administration pour autorisation.
- En fonction de la réponse du Président du Conseil d'Administration, le Directeur Exécutif agira en conséquence.

b) Signatures de comptes bancaires

Les chèques sont signés conjointement par le DE et le RAF. Pouvoirs de signatures
Pour assurer la continuité des activités de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** en cas d'absence ou d'indisponibilité des signataires, un système de signature conjointe, doit être mise en place.

c) Conservation des chéquiers

Les chéquiers vierges sont conservés par le Directeur Exécutif et les chéquiers courants sont conservés par le Responsable Administratif et Financier.

Le Responsable Administratif et Financier doit tenir un registre de transmission des chéquiers vierges à l'Assistante Administrative.
Les souches des chéquiers épuisées doivent lui être retournées. Établissement des chèques
Les chèques sont établis par l'Assistante Administrative.
Les chèques de paiements ne doivent être ni des chèques en blanc, ni des chèques au porteur.

d) Encaissements

Les encaissements sont constitués par :

- Les fonds reçus des bailleurs de fonds par chèque ou par virement bancaire,
- Les cotisations des pays des membres,
- Les remboursements de frais préfinancés par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***,
- Les reversements par le personnel d'avances de fonds non utilisés,

- Le règlement des factures émises par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.
- Fonds reçus des bailleurs de fonds.

En général les alimentations ou réapprovisionnements des comptes sont effectuées à la demande de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** après justification des avances de fonds consommées.

e) Alimentation des comptes bancaires

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL adresse une demande effectuée selon la forme standard requise par le bailleur. À cette demande sera jointe une liste détaillée par catégorie budgétaire du montant demandé.
La demande est préparée par le RAF avec l'aide de l'Assistante Administrative.
Une fois que l'avance initiale est consommée à soixante pour cent ou selon le pourcentage fixé par le bailleur, une autre demande d'avance est à nouveau formulée pour réalimenter le compte bancaire.
Les bailleurs mettent les fonds à la disposition de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** par virements bancaires ou par chèques.

Les avis de crédit reçus sont transmis à la comptabilité et traités comme suit :

- L'Assistante Administrative établit une pièce interne de réception de fonds (voir annexe) et fait des photocopies en deux exemplaires de la pièce ainsi établie et de l'avis de crédit,
- Conserve l'original de l'avis de crédit accompagné de la pièce interne de réception de fonds pour comptabilisation et classement,
- Transmet au RAF qui tient un classement des financements reçus par bailleur, une copie de l'avis de crédit accompagnée de la pièce interne de réception de fonds,
- Transmet à l'assistante comptable une copie de l'avis de crédit accompagnée de la pièce interne de réception de fonds, pour la mise à jour du suivi de trésorerie.

f) Décaissements

Les décaissements sont constitués par :
- Les règlements des fournisseurs de biens et services,
- Les règlements des salaires,
- Les dépenses séminaires et ateliers,
- Les frais de missions et per diem,
- Les subventions accordées.

g) Règlements des fournisseurs

Toute dépense supérieure à l'équivalence en francs congolais de 500$ est effectuée par chèque ou virement.

Pour atteindre un taux d'absorption correct des ressources et pour optimiser les vérifications, les paiements par chèque et par virement bancaire, sont effectués deux fois par semaine.

Pour déclencher le processus de paiement, l'Assistante Administrative initie toutes les opérations de paiement par chèque et par virement bancaire et les factures à régler :
Les factures des fournisseurs à régler doivent être :

- Certifiées conformes par le DE,
- Imputées et comptabilisées au journal achat.

Après vérification de la mention « **Vérifié Conforme** » sur les factures, l'Assistante Administrative consulte son tableau de suivi de trésorerie pour s'assurer de la disponibilité des fonds.

Les règlements sont effectués en veillant à faire le décaissement sur le compte du bailleur qui supporte la charge.

Pour chaque règlement, l'Assistante Administrative :

- Prépare un bordereau de règlement,
- Établit le chèque de paiement ou l'ordre de virement,
- Attache le chèque et le bordereau de règlement aux pièces Justificatives,
- Transmet tous les paiements au RAF pour vérification.

Les bordereaux de règlement sont référencés par numéros chronologiques conçus comme suit : année/numéro d'ordre/identification de la personne et du service initiateurs.

Ils mentionnent les informations suivantes :

- Fournisseur/Bénéficiaire
- Imputation
- Référence de la facture
- Référence du chèque
- Montant (en chiffres) Montant (en lettres)
- Objet du règlement

L'Assistante Administrative vérifie les règlements émis avant leur transmission au RAF pour signature.
Le RAF vérifie et signe les bordereaux de règlement et les chèques puis transmet les documents au DE par l'intermédiaire de l'Assistante Administrative.
Les bordereaux de règlement et les chèques signés sont retournés avec les justificatifs les supportant à l'Assistante Administrative pour liquidation.
L'Assistante Administrative annule le justificatif de paiement avec la mention « **PAYE-le ...** ».

Le chèque est photocopié en trois copies et remis au bénéficiaire ou à la personne qui le représente contre décharge sur le bordereau de règlement.

Distribution et classement.

Le bordereau de règlement portant la décharge du bénéficiaire, est photocopié en trois exemplaires.

Classement du DE

Une copie du chèque est remise à l'assistante du DE pour son classement. Chrono de banque concerné.

L'original du bordereau de règlement accompagné de la liasse de pièces justificatives et d'une copie du chèque, sont transmis à la comptabilité pour comptabilisation du règlement et classement dans le Chrono de banque concerné.

h) Classement de la trésorerie

Une copie du chèque accompagnée d'une copie du bordereau de règlement, est classée dans le chrono de trésorerie pour la mise à jour du suivi de trésorerie.

i) Règlement par virement

Les règlements par virement bancaire suivent la même procédure que les règlements par chèque ; la lettre de virement remplace le chèque.
La lettre de virement précise le numéro du compte à débiter, le nom du bénéficiaire, son numéro de compte bancaire et le montant.
L'opération est comptabilisée sur la base de l'émission de l'ordre de virement déposé à la banque.

L'avis de débit vient à posteriori justifier la dépense et les frais y afférents.
Les avis de virement (ou avis de débit) reçus de la banque sont traités dans le courrier arrivé et transmis au RAF puis à la comptabilité pour traitement.

j) Règlements des salaires.

En général, les salaires sont réglés par virement bancaire. Exceptionnellement, pour un nouveau personnel et pour le premier mois, les paiements des salaires se font par chèque ou en espèces.

k) Règlement par virement :

Le circuit de règlement diffère du circuit normal des règlements.

Les virements sont effectués par le responsable Administratif et Financier qui :

- Établit les lettres de notification aux banques à joindre aux états de virements des salaires,
- Présente les lettres de virements à la signature du DE,
- Met sous plis fermé la lettre de notification et l'original de l'état de virement,
- Remet les plis au chef comptable ou à la personne indiquée pour dépôt à la banque.

l) Dépenses séminaires et ateliers

À partir du budget approuvé par le DE, le RAF prépare la mise à disposition des fonds nécessaires aux personnes chargées d'organiser et d'exécuter les dépenses prévues (mise à disposition virement ou chèque).
La gestion des séminaires ou ateliers (Chargé de la logistique) dont le financement dépasse le montant de 20 000 dollars américains, se fait par le DE qui autorise les décaissements et une autre personne qui exécute les paiements en espèces.

Pour les séminaires ou ateliers qui ne dépassent pas le montant de 20 000 $, le Chargé de logistique va mettre les clients en concurrence sur instruction du DE

m) Frais de missions et per diem

Sur la base d'un ordre de mission dûment signé, le budget est préparé par la personne concernée avec l'aide du Secrétaire de direction (voir fiche de préparation du budget de mission).

Le budget de la mission est autorisé par le DE et l'avance de fonds est faite par chèque suivant la procédure d'établissement des chèques.

En plus du chèque, le bénéficiaire reçoit une copie du chèque du bordereau de règlement (décompte) à joindre à la déclaration de dépenses qui sera préparée au retour de mission.

L'avance de fonds de 70% reçue doit être justifiée pour régularisation, comptabilisation et classement des justificatifs.

n) Subventions accordées

Les subventions accordées par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** sont effectuées sous forme de :

- Fonds compétitifs
- Projets commissionnés

Les procédures de gestion administrative et financière du Fonds sont décrites dans deux manuels :
· « Manuel du fonds compétitifs » concernant :

- D'une part les procédures de lancement d'appels à proposition, d'organisation, des évaluations, réception des dossiers, des notifications des résultats de sélection…
- Et d'autre part les procédures de gestion financière des fonds (allocation des ressources, réception et traitement des rapports financiers, organisation d'audits, notification de l'arrêt de financement le cas échéant, etc.)

- Canevas de préparation des rapports financiers des projets financés par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***

Le décaissement des fonds se fait par étape conformément au plan de décaissement contenu dans la proposition de recherche.
La clarté du volet financier des rapports doit conditionner le décaissement des fonds pour l'étape suivante.

o) Projets commissionnés

Les subventions accordées concernent les appuis logistiques (matériels, mobiliers de bureaux ou autres) ou financiers apportés par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** à ses unités opérationnelles et aux particuliers dans le cadre de l'exécution de sa mission.
Les procédures de gestion administrative et financière seront décrites dans le manuel en cours d'élaboration.

V.8.3.2. Fonctionnement de la caisse

La petite caisse est un secteur particulièrement sensible et nécessite par conséquent un contrôle strict. Pour minimiser les risques, il convient de minimiser le niveau des transactions par caisse.

- ✓ Toute transaction dont la valeur excède 500 $ est payée par la banque. Exceptionnellement, les frais de transport et autres dépenses sont payés par la caisse sur autorisation du DE.

Ainsi donc, la caisse n'enregistrera que des dépenses de faible valeur et sera tenue suivant le système ci-après décrite :

Tout dépassement du plafond de paiement doit être autorisé par le DE.
Les mouvements de la caisse sont suivis à partir d'une application développée sur « Microsoft Office Access ».

Les encaissements et décaissements sont faits à partir des carnets de pièces de caisse en trois feuillets pré numérotés.

Les pièces de caisse sont autorisées par le RAF. La personne qui verse les fonds et la caissière aussi doivent signer les reçus.

Le bénéficiaire des fonds et la caissière doivent signer les bordereaux de décaissement.

Les espèces sont gardées dans un coffret dont la clé n'est détenue que par la caissière.

a) Encaissements

La caisse encaisse des fonds dans les cas suivants :

- ✓ Alimentation de caisse,
- ✓ Reversement de fonds (en monnaie locale ou en devise) non utilisés au retour d'une mission,
- ✓ Versement de remboursements de frais facturés à des organismes étrangers à l'occasion de séminaires ou ateliers pré financés par LOKOLE ***INTERNATIONAL ASBL***.

b) Approvisionnement de la caisse

La caisse sera tenue par la secrétaire ou par une personne qui n'intervient pas directement dans le système comptable.

Le plafond de réapprovisionnement de la caisse est l'équivalence en franc congolais de 1000 $.

Ce plafond ne doit être dépassé que sur autorisation du DE.

Le réapprovisionnement de la caisse se fera chaque fois que son solde sera égal ou inférieur à l'équivalence en franc congolais de 500$ de la manière suivante :

- ✓ L'Assistante Administrative remplie une demande d'approvisionnement qu'elle transmet au DE pour visa,
- ✓ La demande d'alimentation visée par le DE, est transmise à l'Assistante Administrative pour préparation du chèque,
- ✓ L'Assistante Administrative émet le chèque et le fait signé, accompagné de la demande d'alimentation.
- ✓ Le chèque signé est encaissé et l'entrée de fonds est constatée par une pièce de caisse.

c) Autres Encaissements

Les retours de fonds ou versements de fonds à la caisse doivent être autorisés par le DE.
L'Assistante Administrative se rapproche d'abord du DE pour obtenir son avis sur l'opportunité d'encaisser les fonds. En cas d'accord, elle prépare le reçu de caisse et le fait visé par le DE avant de constater l'encaissement.
Dans le cas où le DE n'autorise pas l'encaissement, les fonds doivent être reversés en Banque.

d) Dépenses de caisse

Les dépenses effectuées par la caisse concernent généralement :

- ❖ Les petits achats ordinaires,
- ❖ Les remboursements de frais,
- ❖ Les petites réparations, etc.

Aucune dépense excédant 500 $ (excepté les frais de visa) ne peut être payée par caisse. La procédure de décaissement sera la suivante :

- ❖ L'Assistante Administrative prépare une pièce de caisse qu'elle soumet au RAF pour visa quel que soit le montant de la dépense,
- ❖ La pièce de caisse visée lui est retournée,
- ❖ Au vu du visa, elle exécute la dépense et appose un tampon "**PAYE**" sur la pièce justificative de la dépense et sur les trois exemplaires de la pièce de caisse,
- ❖ Comptabilise la pièce de caisse dans son journal de caisse,
- ❖ Et agrafe le justificatif de dépense à la pièce de caisse.

Pour toute dépense exécutée, il est nécessaire d'obtenir une pièce justificative sous forme de facture, reçu, etc.

La procédure ainsi mise en place facilite le contrôle à tout moment de la caisse.
Le DE devra procéder périodiquement à des comptages et contrôles inopinés de la caisse.
Il appartient au RAF de faire une proposition à l'auditeur interne en préparant une note de service à faire signer par le DE.

e) Contrôle de caisse

L'Assistante Administrative est tenue d'arrêter sa caisse à la fin de chaque mois et transmet le journal de caisse à l'auditeur interne pour contrôle.

Les vérifications doivent permettre de s'assurer que :

- Le solde du brouillon correspond aux espèces détenues par la caissière,
- Les dépenses et les recettes de la période sont justifiées,
- Les bons provisoires non encore enregistrés ne sont pas très anciens (72 heures).

Un procès-verbal de caisse doit sanctionner chaque contrôle. Il est signé par le DE, le RAF et l'Assistante Administrative.

L'original de ce procès-verbal auquel est attachée une copie du journal est conservé par la caissière dans un chrono. Une copie est gardée par l'auditeur interne.

Une copie du journal de caisse accompagnée des pièces justificatives sont transmises à la comptabilité pour traitement.

V.8.4 Paiements directs émis

Certains bailleurs admettent que les paiements aux fournisseurs soient directement effectués par leurs services financiers.
Pour cela, la procédure d'engagement des dépenses est mise en œuvre par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** (procédure d'achat décrite ci-dessus).
Au moment du paiement, une demande de paiement direct du fournisseur est adressée au bailleur avec tous les documents justifiant l'achat et la réception.
Les paiements directs doivent être constatés dans la comptabilité comme ressources et comme emplois en même temps.

V.8.5. LES DOCUMENTS DE TRÉSORERIE

1. Le bon d'entrée

Kinshasa, le .../.../202

CDF :

USD :

BON D'ENTRÉE N°...../.../202

Bénéficiaire : .....

Montant accordé : .....

(Somme en lettres)

.....

.....

Motif de dépenses : .....

.....

La caisse ***Visa de la direction***

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL

2. *Bon de sortie*

Kinshasa, le.../.../202

CDF :

USD :

BON D'ENTRÉE N°...../.../202

Bénéficiaire : .....

Montant accordé : .....
(Somme en lettres)

.....

.....

Motif de dépenses : .....

.....

La caisse ***Visa de la direction*** ***Le bénéficiaire***

Kinshasa, le .../.../20

3. Bon de demande de fonds n° .....

N°	Quantité	Désignation	Montant demandé	Montant accordé
01				
02				
03				
04				
05				

Autorisé par : Réceptionné par :

4. État de besoin

N°	Date	Nom du demandeur	Motif	Poste budgétaire	Montant	Signature
01						
02						
03						
04						
05						

Fait à Kinshasa, le

Visa du RAF Visa du DE

5. Bon de livraison

N°	DÉSIGNATION	Quantité	Unités	Prix unitaire	Prix Total	Devise
TOTAL						
TOTAL ARRONDI						

6. Livre journal (modèle SCÈNE) mensuel

N°	DATE	LIBELLES	N° PIÈCE	MONTANTS			COMMENTAIRES
				ENTRÉES	SORTIES	SOLDES	
PREMIER SEMESTRE 2024							
MOIS DE JANVIER 2024							
01							
02							
03							
04							
05							
TOTAL MOIS DE JANVIER							

7. Journal des dépenses standard (trimestriel)

Pays : ***N° du dossier :***
Activité/projet : ***Montant alloué/contractuel :***
N° de la convention : ***Durée :***
Bénéficiaire : ***N° Feuille*** ***Monnaie :***

N°	Nature Pièce comptable	Date du document	Mode de Paiement	Code budgétaire	Fournisseur /Bénéficiai	Description de l'enregistrement	Entrée	Sortie	Solde	commentaires

CHAPITRE VII. RESSOURCES HUMAINES

VII.1. ADMINISTRATION DU PERSONNEL

a) OBJECTIFS

La gestion du personnel est d'une importance primordiale, non seulement à cause des implications sociales et légales, mais aussi parce que les ressources humaines constituent un facteur indispensable à l'accomplissement des objectifs de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.
Le contrôle interne sur les personnels donne l'assurance que :

- Les employés sont régulièrement embauchés et font toujours partie du personnel ;
- Le personnel est payé conformément aux décisions du bailleur de fonds ;
- ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** s'acquitte normalement des charges sociales ;
- ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** s'acquitte normalement des impôts sur salaires.

b) CONTRÔLES CLÉS

Il existe un certain nombre d'obligations en matière de gestion du personnel :

- À l'occasion de chaque paiement de rémunération, une pièce justificative dite "bulletin de paie" doit être remise aux salariés.
- La tenue d'un livre de paie est obligatoire et il doit reproduire les mentions portées sur le bulletin de paie. Ce livre doit également être côté et paraphé par un juge,
- Tout employeur doit produire avant le 31 janvier de chaque année, un état spécial indiquant pour chaque bénéficiaire les rémunérations payées pendant l'année. Cette déclaration est adressée à la Direction des Impôts.

Les contrôles-clés ci-dessous permettront de réduire les risques :

- La qualité du personnel est un des éléments essentiels du bon fonctionnement de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***.
- Un dossier doit être ouvert pour chaque employé ;
- Le paiement par virement bancaire est à privilégier chaque fois que possible ;
- Les salaires doivent être approuvés par le D'avant paiement ;
- L'accès aux fonctions de traitement des rémunérations et avantages sociaux ainsi qu'aux fichiers relatifs aux employés doit être limité aux seules personnes désignées à cet effet.

VII.2. PROCÉDURES DÉTAILLÉES

a) Disposition générales

La procédure de gestion des ressources humaines telles que le procédure de recrutement, de gestion des dossiers et fichiers personnel, de fixation des rémunérations et avantages du personnel, gestion des mouvements du personnel (les temps de présence, absences, congés, retraite, licenciement, etc.), modification des clauses du contrat de travail, couverture maladie, formation permanente, évaluation et sanction, cessation de services doivent être définies dans le manuel de statut du personnel que ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** doit faire élaborer.

Les procédures décrites ci-après concernent celles relatives à la gestion de la paie.

b) Rémunérations et avantages

Traitement des salaires

Le traitement de la paie est un point sensible non seulement à cause de ses implications sociales, mais aussi parce que c'est un domaine où les erreurs et les fraudes sont fréquente.

Les procédures mises en œuvre doivent permettre de s'assurer à tout moment que les objectifs de contrôle suivants sont atteints.

c) Calcul et comptabilisation.

les montants payés aux employés sont-ils autorisés, correctement calculés, comptabilisés ?

- Les déductions sur salaires sont-elles correctement déterminées et comptabilisées ?
- Les salaires sont-ils payés aux personnes qui y ont droit pour une prestation réellement fournie à ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** ?

d) Paiement.

les paiements de salaire ont-ils été préalablement autorisés ?

- La sécurité autour des instruments de paiement est-elle adéquate ?
- La présentation des frais de personnel est conforme à la réglementation en vigueur.

Le RAF est responsable du traitement des salaires, il est aidé par le Comptable dans l'établissement des éléments de la paie.
La procédure de la paie informatisée comporte les tâches suivantes :
Mise à jour du fichier personnel : état civil, situation matrimoniale, nombre d'enfant etc.

Sur la base du contrat de travail de chaque employé, le Chef Comptable fera procéder à l'éclatement du salaire : en salaire de base, sursalaires, indemnités.

e) Saisie des éléments variables

La procédure détaillée d'élaboration et d'exécution s'établit comme suit :

- Le Comptable prendra en compte l'état des avances et prêts au personnel du mois ;
- Les gratifications et les primes étant accordées une fois par an, le Comptable n'aura à les intégrer qu'une seule fois par an, en fin d'année par exemple, à partir de la Proposition de gratifications ;

Avec tous ces éléments à sa disposition, le Comptable prépare l'état des salaires du mois, dans lequel figurera le montant brut dû à chaque salarié, éclaté suivant les différentes rubriques : salaires, sursalaires, indemnités, etc., ainsi que les avances et prêts à déduire ;

- Le Comptable établit les bulletins de salaire et les lettres de virement ;
- Tout le processus décrit ci-dessus doit se dérouler selon un calendrier fixé par le DE.

Au plus tard, le 5 du mois suivant, les employés devront se présenter chez le Comptable pour émargement et retrait de l'original de leur bulletin de salaire.

f) Edition de la paie

Le comptable édite la paie en sortant les états suivants :

- Le livre de paie mensuel (ou l'état des salaires du mois), dans lequel figurera le montant brut dû à chaque salarié, éclaté suivant les différentes rubriques : salaires, sursalaires, indemnités, etc., ainsi que les avances et prêts à déduire ;
- Les états de virement ;
- Les états de règlement en espèces (par exception) ;
- Les états de règlement par chèque ;
- Les bulletins des salaires en double exemplaires.

Après vérification, le RAF appose son cachet « ***BON A PAYER*** » sur les états de paie, conserve un exemplaire et remet directement au DE pour signature :

- Les états de règlement par virement et les bulletins de paie,
- Les états de règlement par chèque et par espèces
- Les bulletins de paie.

Avances et prêts à déduire sur salaires Avances sur salaires.
LOKOLE INTERNATIONAL ASBL consent des avances sur salaires aux employés qui en expriment le besoin par une demande écrite adressée au DE.

La demande devra être examinée par le DE dans un délai de quarante-huit (48) heures à compter de sa réception. Elle devra être dûment justifiée.

La demande revêtue du visa valant avis favorable du DE est transmise au RAF pour le versement de l'avance (par chèque).

Les remboursements sont effectués par prélèvements directs sur les salaires par le Chef du service de la Comptabilité.

g) Différents prêts

❖ *Prêt social :*

Prêt urgent dûment justifié remboursable sans intérêt en 12 mois maximum. Ce type de prêt ne tient pas compte de l'ancienneté et n'obéit pas à la procédure de demande de prêt. La demande est directement traitée par le RAF qui recueille l'avis du DE.

- Prêt équipement : (véhicule, équipement domestique, etc....)
Prêt de 5 millions remboursables en 36 mensualités au maximum avec un différé de 2 mois.

❖ *Procédure de demande de prêt*

L'intéressé adresse au DE une demande de prêt qu'il dépose auprès du service administratif en vue de la constitution de son dossier.
Un formulaire de prêt est remis à l'intéressé qui le présente à son supérieur direct pour recueillir son avis motivé au plus tard dans les 24 heures qui suivent la réception du formulaire.
Le document est ensuite transmis par le supérieur direct au RAF qui recueille l'avis du Directeur ou Chef de Département de l'intéressé.
Le DAF émet enfin son avis avant de transmettre le document pour avis au DE.
Le prêt n'est mis à disposition qu'après la signature d'un contrat entre ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** représenté par le DE et l'intéressé et aux conditions ci-après :

- ❖ Remboursement du prêt par prélèvements directs sur le salaire de l'intéressé.
- ❖ Majoration d'un intérêt au taux de x % l'an payable mensuellement pour les prêts de plus de 12 mois.

Les intérêts prélevés sur les prêts seront affectés à la caisse sociale du personnel.
Les remboursements des prêts sont effectués par prélèvements directs sur les salaires par le Chef du service de la Comptabilité.

CHAPITRE VIII. COMPTABILITÉ

VIII.1. Principes généraux

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL tient une comptabilité d'engagement. Ses comptes sont tenus conformément à l'acte uniforme relatif au Système Comptable des Entités à But Non Lucratif, SYCEBNL en sigle, le référentiel comptable en vigueur en RDC.

Le SYCEBNL propose quatre types d'états financiers (bilan, compte de résultat, tableau de flux de trésorerie et notes annexes), plus ou moins développés en fonction essentiellement de la taille de l'entité. Compte tenu de l'évolution des activités de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***, le ***système normal*** qui est plus élaboré est adapté à la taille de l'Institution.

VIII.2. Principaux principes comptables

Les états financiers annuels sont établis sur la base des principes comptables généralement admis tels que retenus et spécifiés dans le SYCOHADA : prudence, permanence des méthodes, correspondance du bilan de clôture et du bilan d'ouverture, spécialisation des exercices, principe des coûts historiques, continuité de l'exploitation, transparence et importance significative.

Le principe comptable de prééminence de la réalité sur l'apparence n'est retenu dans le système comptable OHADA que de façon limitative pour le traitement d'opérations spécifiquement énumérées, pour la comptabilisation des biens utilisés dans le cadre d'un contrat de concession, de crédit-bail ou avec la clause de "réserve de propriété", des effets remis à l'encaissement ou des frais de personnel facturés par d'autres entreprises ou organismes.
Les états financiers annuels sont présentés selon les prescriptions du système comptable OHADA et les principales règles et méthodes utilisées sont présentées ci-après.

VIII.3. Immobilisations

Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition, c'est-à-dire à leur prix d'achat toutes taxes comprises, augmenté des frais de transport et d'installation.

Seules les acquisitions de biens durables d'une valeur unitaire supérieure à l'équivalence de 100 $ en Franc congolais doivent faire l'objet d'une comptabilisation dans les comptes d'immobilisations.

Les acquisitions de biens durables qui sont inférieures à ce montant sont enregistrées en immobilisation pour le suivi et complètement amorties sur l'exercice en cours (prise en compte de la charge dans l'exercice).
Les dépenses d'entretien sont prises en charge dans l'exercice au cours duquel elles ont été encourues.

Les biens acquis à titre gratuit sont valorisés à leur valeur vénale.
Les immobilisations sont amorties suivant la méthode d'amortissement linéaire sur leur durée de vie :

- Bâtiment : matériel de bureau de 3 à 5 ans
- Mobilier de bureau : de 3 à 5 ans
- Matériel informatique : 3 à 5 ans
- Matériel de transport : de 5 à 10 ans
- Véhicules neuf : 10 ans

Les immobilisations sorties de l'actif par destruction ou don, cessent de figurer dans les comptes d'immobilisation. Les amortissements et les provisions de toute nature correspondant à ces immobilisations, sont traités conformément aux principes comptables du SYCEBNL.

Les immobilisations mises hors service ou en rebut et susceptibles d'être cédées seront, sorties de l'actif par annulation.

VIII.4. Charges et les produits

Les charges et les produits sont comptabilisés au fur et à mesure qu'ils sont engagés ou acquis.
Les subventions d'exploitation sont considérées comme acquises dès que la convention de financement est signée.
Les charges aussi sont évaluées comme prévues dans la convention.

VIII.5. Accords de subvention

Les engagements des bailleurs de fonds de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** sont constatés dans les comptes de créances à long terme de subventions compte tenu de ce qui est prévu dans les conventions de financement.
Le taux de conversion utilisé pour la prise en compte des décaissements successifs est le cours du jour.
En fin d'exercice, il est procédé à un inventaire des ressources et seules les consommations sont comptabilisées en produit.
La part non mobilisée est évaluée et régularisée au cours de la clôture de l'exercice.

VIII.6. Charges à payer

Les dépenses engagées dans le cadre de l'exécution des projets qui n'ont pas encore fait l'objet de facturation sont constatées en travaux en cours à la clôture de l'exercice.

VIII.7. Indemnités de départ à la retraite

Les provisions pour indemnités de départ à la retraite sont déterminées à la fin de chaque exercice et comptabilisées.

VIII.8. Plan des comptes de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL

a) Plan comptable général de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL

Le plan comptable utilisé correspond à celui préconisé par le système comptable ***OHADA (SYCEBNL).*** La nomenclature des comptes se définit comme suit :

Les classes 1 à 5 se rapportent aux comptes de bilan :

1. **Classe 1** : comptes de ressources durables ;
2. **Classe 2** : comptes d'actif immobilisé (charges immobilisées et immobilisations incorporelles, corporelles, financières) ;
3. **Classe 3** : comptes de stocks ;
4. **Classe 4** : comptes de tiers (créances de l'actif circulant et dettes du passif circulant) ;
5. Classe 5 : comptes de trésorerie (titres de placement, valeurs à encaisser, comptes bancaires et caisse).

Les composantes du résultat sont, d'une part, les classes 6 et 7 enregistrant les charges et les produits des activités ordinaires et d'autre part, la classe 8 réservée aux comptes de charges et produits hors activités ordinaires :

6. **Classe 6** : comptes de charges des activités ordinaires (charges d'exploitation et charges financières) **;**
7. **Classe 7** : comptes de produits des activités ordinaires (produits d'exploitation et produits financiers) ;
8. **Classe 8** : comptes des autres charges et des autres produits (participation des travailleurs, subventions d'équilibre, etc.)

b) Plan comptable analytique

Le plan analytique mis en place est conforme au plan opérationnel. C'est un plan de rattachement des comptes aux rubriques budgétaires.

Ce plan permet de regrouper les comptes de gestion (de la comptabilité générale) pour l'établissement des budgets et pour le suivi budgétaire.

Ce plan analytique permet une analyse des dépenses par :

- Résultat
- Composante
- Activité.

c) Logiciels utilisés

Le service de comptabilité utilise le logiciel ***TOMPRO2 ou SAGE ou TAIGAS*** pour la comptabilisation des pièces justificatives.

C'est à partir d'un logiciel spécialisé que les états financiers sont édités.
Les fiches de payes sont établies à partir de ***TOMPRO ou SAGE***. Les salaires sont saisis manuellement en comptabilité.

d) Documents comptables utilisés

Les principaux documents comptables utilisés sont :

- Le registre des donateurs
- Les livres journaux (achat, banque, caisse, opération diverse, salaire, etc....)
- Le grand livre des comptes
- La balance générale des comptes
- La balance analytique des comptes
- Les balances auxiliaires fournisseurs
- Les états de suivi budgétaire
- Le bilan
- Le compte de résultat
- Le tableau de flux de trésorerie (TFT)
- Notes annexes

Le nombre de journaux tenus par la comptabilité sont fonction :

- Du nombre de comptes bancaires (un livre journal par banque),
- De l'importance des opérations relevant d'une même catégorie ; exemple : pour les journaux d'opérations diverses, il peut être ouvert un journal OD salaire, un journal OD frais de mission

ECOLE INTERNATIONAL ASBL

e) Reporting

Rubrique	***Travaux de contrôle et rapports***	***Établi par***	***Revu et approuvé par***
Immobilisations	Rapprochement entre le fichier des immobilisations et le grand-livre	Chargé des finances	DE
Banque	Rapprochements bancaires	RAF Assistante Administrative	DE
Comptes de tiers (Fournisseurs, Personnel, Organismes sociaux, débiteurs et créditeurs divers)	Analyse et justification des soldes	RAF Assistante Administrative	DE
Comptes de charges et de Produits	Comparaison avec le budget, et avec les réalisations de l'exercice précédent Revue analytique	DE Assistante Administrative	DE
États Financiers	Travaux spécifiques de clôture	RAF Assistante Administrative	DE

f) Rapprochements bancaires

Il est nécessaire d'effectuer des rapprochements bancaires le plus souvent possible, afin de concilier le solde du compte banque avec celui ressortant de l'extrait de compte envoyé par la banque.
Les rapprochements sont d'une importance très significative du fait qu'un certain nombre d'opération reste souvent en suspens de part et d'autre au moment de l'arrêté du compte.

Pour être efficaces, ils doivent remplir les conditions suivantes :

- Ils doivent régulièrement être faits sur une périodicité bien définie (mensuelle de préférence) et revus et approuvés par le RAF.
- Il doit être procédé non seulement à une récapitulation des éléments en suspens, mais également à la vérification de leur authenticité. Le principe de la séparation des tâches doit être appliqué à la personne chargée des rapprochements, qui ne doit pas avoir accès à la réception et à la manipulation des chèques émis ou reçus.
- Il est nécessaire que la personne qui fait les chèques soit distincte de celle qui établit des rapprochements bancaires.

g) Réception des relevés bancaires

- Les relevés bancaires sont reçus et enregistrés dans le courrier arrivé soumis à la lecture du DE, ensuite ils sont transmis au niveau de la Direction Administrative et Financière.
- Le DE les vise et les transmet au comptable.

- Le comptable procède au pointage des opérations figurant sur les relevés et celles enregistrées dans les journaux bancaires correspondants.

Le comptable doit expliquer tous les suspens relevés.

Pour les opérations non passées par la comptabilité, il doit se rendre à la banque ou adresser une correspondance à la banque afin d'obtenir les justificatifs.

Pour les opérations non passées par la Banque, à l'exception des chèques non encore présentés à l'encaissement, il prend contact avec la banque pour qu'elle les prenne en compte.
Le Directeur Administratif et Financier veillera à ce que les suspens soient rapidement apurés.

h) Justification des comptes de tiers

Il s'agit des comptes de fournisseurs, du personnel, des organismes sociaux (Caisse de sécurité sociale, IPRES), État/impôts à reverser, débiteurs et créditeurs divers.

Lors des arrêtés des comptes, le service comptabilité doit :

- Procéder à l'analyse des comptes en procédant au lettrage des opérations soldées d'une part,
- Adresser des demandes de confirmation de soldes aux fournisseurs et au personnel, d'autre part.

i) Analyse des comptes

Après lettrage, les écritures non encore soldées doivent faire l'objet d'investigations et de régularisations si nécessaire.
Les soldes définitifs non apurés doivent être justifiés et les photocopies des justificatifs joints aux analyses de comptes.

Les analyses de soldes accompagnées des justificatifs sont classées dans le dossier d'arrêté des comptes (ou de clôture) de l'année.

j) Demandes de confirmation

Des lettres sont préparées et envoyées à tous les fournisseurs ou à une sélection de fournisseurs. Il peut s'agir de demande ouverte (sans mention du solde) ou fermée (avec mention du solde et/ou avec le détail du solde). Il en est de même pour le personnel.
Les réponses aux demandes de confirmation de soldes doivent être exploitées en les rapprochant avec les soldes comptables.
Les différences doivent être justifiées et les régularisations nécessaires doivent être faites ou signalées à l'autre partie.
Les réponses aux demandes de confirmation de soldes ainsi exploitées sont classées dans le dossier d'arrêté des comptes.

k) Travaux spécifiques de clôture

Au terme des12 mois de l'exercice comptable, il sera opéré chaque année par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** un certain nombre de corrections et de redressements appelés travaux de fin d'exercice ou travaux d'inventaire. L'ensemble de ces travaux sera effectuée sous la supervision du DE qui établit les instructions de clôture et fixe le calendrier des travaux en précisant la date à partir de laquelle les toutes les opérations diverses de régularisation lui seront soumises pour visa avant comptabilisation.

l) Travaux à accomplir

À l'issue des travaux d'inventaire comptable et extra comptable sur l'ensemble des éléments du patrimoine de l'entreprise, des écritures de régularisation seront effectuées sur les situations anormales ou incomplètes décelées par l'inventaire.

- La régularisation des comptes de l'actif immobilisé. La régularisation de l'actif immobilisé procédée de l'inventaire qui est une opération matérielle visant à ajuster la comptabilité par recensement exhaustif des charges immobilisées et des immobilisations.
- La régularisation des comptes de l'actif circulant. Elle concerne la régularisation sur les comptes de créances.
- La régularisation des comptes de trésorerie
- La régularisation des comptes passifs. Elle concerne la régularisation sur les comptes de subvention, les comptes de dettes.
- Les régularisations diverses.

CHAPITRE IX. SUIVI – ÉVALUATION

IX.1. Système de suivi évaluation

À la fin de chaque trimestre, la comptabilité procède à un arrêté provisoire des comptes et communique l'état d'exécution budgétaire au RAF.

IX.2. Analyses et commentaires sur le suivi du budget

À la réception de l'état de suivi budgétaire le concernant, chaque direction, département et service procède à une analyse des principales rubriques budgétaires et commente les écarts les plus significatifs.
Le service de Planification procède à l'analyse de l'intégralité des états de suivi qu'il détient en se focalisant sur les écarts, évolutions anormales ou invraisemblables.

Dans le cas d'écarts inexpliqués ou anormaux, il demande aux gestionnaires de programmes concernés les explications sur les constats qu'il a effectués. Ces derniers sont tenus de répondre par écrit dans un délai d'une semaine.
Lorsque les explications reçues ne satisfont pas au service de Planification ou lorsque les constats effectués traduisent une évolution préoccupante, le service de Planification doit se rapprocher du responsable du département et du gestionnaire de programme concerné pour pousser ses investigations avec l'aide du DE.

Ensuite le service de Planification et le DE doivent faire au Directeur des programmes un rapport détaillé sur le suivi budgétaire du trimestre écoulé avec les résultats de leurs analyses, commentaires et les actions correctives qu'ils estiment nécessaires.

Le Chargé des programmes confronte ce rapport et les commentaires des Gestionnaires de Programmes.
Il soumet le rapport final au DE en vue de la réunion budgétaire sur le niveau d'exécution du budget.

Les rapports de suivi budgétaire trimestriel sont discutés en Conseil de Direction et peuvent aussi être discutés au cours d'une réunion trimestrielle de suivi budgétaire présidé par le Directeur Exécutif.

Les remarques et observations du Comité sont consignées dans un procès-verbal dressé par le service de Planification.

IX.3. Système de rapportage

a) Rapports

Les rapports constituent le moyen le plus efficace pour les organes de gouvernance et les partenaires techniques et financiers de s'informer sur l'évolution des performances des programmes et du fonctionnement du SE.
Les rapports à envoyer aux bailleurs de fonds doivent respecter les formats de reporting prévus dans les accords de financements.
Deux types de rapports sont prévus :

- Un rapport trimestriel,
- Un rapport annuel.

b) Rapport trimestriel

Ce rapport est le principal outil pour rendre compte des activités et pour évaluer les performances par rapport aux objectifs.
Il porte sur :

a) une analyse globale des performances des programmes ;
b) l'évaluation des activités des programmes, basée sur des indicateurs d'ordre technique ;
c) les difficultés rencontrées dans l'exécution des activités ;
e) l'exécution financière des programmes et du budget de fonctionnement.

En outre, le rapport trimestriel présentera les solutions proposées pour résoudre les difficultés rencontrées.
Après validation, ce rapport est envoyé aux bailleurs de fonds.

c) *Rapport annuel*

Ce rapport est la synthèse des différents rapports trimestriels. Il portera également sur :

- Les activités globales de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL***,
- Les résultats obtenus par la mise en œuvre des activités,
- L'exécution budgétaire de l'exercice,
- Les difficultés rencontrées,
- Les nouvelles orientations.

Comme les rapports trimestriels, ce rapport est envoyé aux bailleurs de fonds après validation.

d) *Conservation des rapports*

Tous les rapports émis (trimestriellement et annuellement) doivent être archivés et conservés au niveau du service de la planification.

CHAPITRE X. ASPECTS SOCIAUX ET FISCAUX

IX.1. Personnel local

a) Cotisations sociales

Au moment du calcul des salaires, le Comptable précompte les cotisations sociales y relatives en vue de leur reversement aux Organismes Sociaux concernés le 10ème jour de chaque mois.

Ces cotisations sociales concernent la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) et les IPR de la DGI.

Au moment du reversement, le Responsable Administratif et Financier prépare un état exhaustif des cotisations qu'il soumet au visa du DE.

Ce dernier est tenu d'opérer un contrôle de conformité dans les 24 heures qui suivent la réception de l'état avant de le retourner au RAF.

Le règlement des cotisations sociales obéit à la procédure prévue en matière de décaissement.

b) Impôts directs et Impôts indirects

Au moment du paiement des salaires et des prestations de service, le RAF prélève les retenues à la source au titre des Impôts Directs et Indirects en vue de leur reversement.

Ces prélèvements concernent pour les salariés : la Contribution de la CNSS et DGI.

Les prestataires de service sont redevables de l'impôt sur les sommes qui leur sont versées (5%) à payer au plus tard le 15 du mois.

La procédure de contrôle obéit à celle prévue pour les cotisations sociales. Le paiement des Impôts Directs et Indirects répond à la procédure de décaissement.

ASBL

c) Calendrier fiscal et social

Institutions et impôts concernés	*Obligations*
IPR	**Moins de 20 salariés :** Versement trimestriel, dans les 15 premiers jours du mois suivant l'échéance ; **20 salariés et plus :** versement mensuel, dans les 15 premiers jours du mois suivant l'échéance.
CNSS	**Moins de 20 salariés :** Versement trimestriel, dans les 15 premiers jours du trimestre de travail. **20 salariés et plus :** versement mensuel, dans les 15 premiers jours du mois suivant le mois de travail
INPP	15 premiers jours suivant le paiement du salaire Si les revenus mensuels n'excèdent pas 5 000 $20 000, versement dans les 15 premiers jours du mois du trimestre civil.
ONEM	Au plus tard le 10 du mois suivant le versement.

d) Personnel expatrié

Le personnel expatrié de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** est tenu de disposer de carte de séjour.

Le service administratif est chargé d'introduire auprès du Ministère des Affaires Étrangères, les demandes de carte de séjour pour la durée de leur présence dans le pays (carte orange).

La demande signée par le DE est accompagnée d'un formulaire délivré par le Ministère, du passeport et de photos d'identité.

e) Demande d'exonération

LOKOLE INTERNATIONAL ASBL va chercher l'exonération de certains droits et taxes.

f) Achat hors taxe et hors douane

Les achats de biens sont exonérés de taxes.
Le service administratif introduit auprès de l'administration fiscale des demandes d'exonération signées par le Directeur Exécutif.
Les demandes sont accompagnées des factures fournisseurs (quatre orignaux).
Après visa des factures par l'administration fiscale, une facture visée est retournée chez le fournisseur et une conservée par le service administratif.
À la réception de la facture visée, le fournisseur émet une autre à payer et le processus d'achat se poursuit.

g) Admission temporaire des véhicules

Les véhicules de ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** sont admis temporairement en hors taxes.

L'admission temporaire dure un an.
Les véhicules ne sont pas acquis à la même période et le suivi du renouvellement est important.
Le service administratif est chargé de renouveler les demandes d'admission temporaire et tiens à cet effet un tableau de bord pour le suivi des dates d'échéance.
Les dates d'échéance doivent être ramenées à l'année civile pour faciliter le suivi.

LES ANNEXES

- Documents administratifs, comptables et financiers
- Fiche de préparation du budget
- Bordereau de réception et de ventilation du courrier
- Bon d'achat interne (BAI)
- Bon de Commande
- Bon de demande de fonds
- Reçu ;
- Les relevés bancaires ;
- Procès-verbal de réception des services
- Demande d'approvisionnement de la caisse
- Pièce de caisse
- Bordereau de règlement
- Fiche de préparation de budget de mission
- Fiche de préparation de budget d'atelier, séminaire ou réunion
- Ordre de mission
- Fiche de per diem
- Déclaration de mission
- Déclaration de dépenses
- Formulaire dotation en fournitures de bureau
- Formulaire des Fonds reçus des bailleurs
- Modèle de contrat fournisseur
- Manuels sectoriels
- Canevas de préparation des rapports financiers des projets financés par ***LOKOLE INTERNATIONAL ASBL*** mis à jour le …
- Manuel des procédures administratives et comptables mis à jour.

LES INSTRUMENTS OU OUTILS DE GESTION DELOKOLE INTERNATIONAL ASBL

- Appui direct (activités des organisations membres, communautés ou autres parties prenantes financées par LOKOLE INTERNATIONAL ASBL, mis en œuvre par le Secrétariat Exécutif de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL) ;
- Subventions des parties prenantes ;
- Esprit LOKOLE INTERNATIONAL ASBL ;
- Suivi, contrôle et évaluation des activités de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL ;
- Capitalisation des activités de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL ;
- Strict respect des procédures de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL ;
- Consultant, per diem et indemnités ;
- Appels d'offres (passation de marchés) ;
- Offre d'emploi (recrutement) ;
- Compte rendu des réunions et des activités (techniques et financiers) ;
- Rapports d'activités et financiers (culture des rapports) ;
- Missions de services, ateliers ou conférences et visites guidées ;
- Décisions signées par le PCA ;
- Gestion du matériel ;
- Appuis conseils, notes de services et communiqués ;
- Formations de renforcement des capacités.

Ainsi adopté à Kinshasa, le 16 novembre 2024

Pour le Conseil d'Administration de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL,

N°	NOMS, POST NOM & PRÉNOMS	SEXE	FONCTION AU SEIN DU BUREAU	SIGNATURE
01	S.E Mgr José-Bernard LIKOLO BOKAL'ETUMBA	M	Président du Conseil d'Administration	
02	David LOYOKO EFAMBE	M	Directeur Exécutif	
03	Gilbert ATANDA BOTIKALE	M	Directeur Exécutif Adjoint	
04	Anastasie LIKOLO EFULAKA	F	Chargée des programmes	
05	Patience MOLOKO ISAMENE	F	Responsable Administratif et Financier	
06	MALIBABO BALOKEMBA Claude	M	Assistant aux programmes	
07	Alain EKOFO MPEMBE	M	Chargé de la logistique	
08	KALONJI LUKUSA Samuel	M	Chargé des questions juridiques et stratégiques	
09	Abbé BWEKENYA MULERA Guylaire	M	Chargé de suivi-évaluation et des commissions permanentes	
10	DENDE ANYEKE Déborah	F	Assistante Administrative	
11	NDONGO DULUA Nanou	F	Secrétaire de direction	
12	IBUBU BISUA Deus	M	Informaticien	
13	NTANDO ASASA Othis	M	Cleaner	

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
LOKOLE INTERNATIONAL ASBL
SCEAU OFFICIEL

0. PRÉAMBULE 3
1. OBJECTIF DU MANUEL 4
2. STRUCTURE DE MANUEL 5
3. MISE À JOUR DU MANUEL 5
4. PRÉSENTATION DE LOKOLE INTERNATIONAL ASBL 7
I. INTRODUCTION 15
PARTIE I – GÉNÉRALITÉS 16
CHAPITRE I : CADRE RÈGLEMENTAIRE 17
I.1. Règles générales en vigueur 17
I.1.1. Règles générales relatives aux responsabilités 17
I.1.2. Règle générale relative aux procédures 17
PARTIE II – PROCÉDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIER ET LOGISTIQUE 19
CHAPITRE II. GESTION DU PERSONNEL 19
1.1. Profil et description des tâches du personnel du Secrétariat Exécutif 19
CHAPITRE III. PLANIFICATION ET BUDGET 32
III.1. ÉLABORATION DU BUDGET 32
III.2. EXÉCUTION DU BUDGET 35
III.3. SUIVI ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE 35
III.4. MOBILISATIONS DES RESSOURCES 36
III.5. EMPLOIS 37
CHAPITRE IV. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES 39
IV.1. TRAITEMENT DU COURRIER 39
IV.1.1. OBJECTIF 39
IV.1.2. CONTRÔLES CLÉS 39
IV.1.3. PROCÉDURES DÉTAILLÉES 39
IV.2. Courrier départ (courrier normal, électronique, fax, courrier express) 42
IV.3. EMPLOI DES CONSULTANTS 43
IV.4. MISSIONS ET SÉMINAIRES 44
IV.4.1. Gestion des missions 44
IV.4.2. Gestions des ateliers 46
IV.5. GESTION DES PUBLICATIONS 49
CHAPITRE V : GESTION DES APPROVISIONNEMENT ET DU STOCK 52
V.1. INTRODUCTION 52

V.1. Objectifs des procédures 53
V.2. Principaux Intervenants 53
V.3. Principaux Documents utilisés 53
V.4. Description de la procédure 53
V.4.1. Définition des besoins 53
V.4.2. Consultation des fournisseurs 54
V.4.2.1 Procédure pour achat des biens et services 54
V.4.2.2. Élaboration et signature du contrat de fournitures des biens et services 56
V.4.2.3. Le lancement de la commande 56
V.4.2.4. Réception des commandes 56
V.4.2.5. Règlement de la facture 57
V.5. PROCÉDURES DE GESTION DES STOCKS 58
V.5.1. Objectifs des procédures 58
V.5.2. Principaux intervenants 58
V.5.3. Principaux documents utilisés 58
V.5.4. Description de la procédure 58
a) La procédure d'entrée en stock 59
b) La procédure de sortie de stock 59
V.6. PROCÉDURES D'INVENTAIRE 60
a) Objectifs des procédures 60
***b)* Principaux intervenants** 60
***c)* Principaux documents utilisés** 60
d) Description de la procédure 61
***e)* La protection des actifs** 61
❖ **Les immobilisations** 61
❖ **La prise d'inventaire** 62
1. L'élaboration d'instructions détaillées d'inventaire préalables aux comptes 62
a) Les opérations de compte 62
b) Les mouvements de stock au cours de l'inventaire 63
c) Articles reçues non encore facturées par le fournisseur 63
d) Sortie d'articles pendant les opérations d'inventaire 63
e) Opérations de détermination des écarts d'inventaire 63
f) Les cessions d'immobilisations 64

g) Les mises au rebut d'immobilisations 64
V.7. FOURNITURE DE BUREAU ET CONSOMMABLES 65
V.8. GESTION ET ENTRETIEN DES LOCAUX 65
V.8.1. Entretien des locaux 65
V.8.2. Entretien du matériel et Équipement 65
CHAPITRE VI : LA TRÉSORERIE 67
VI.1. OBJECTIFS 67
VI.2. CONTRÔLES CLÉS 67
VI.3. PROCÉDURES DÉTAILLÉES 67
VI.3.1. Fonctionnement des comptes de banques 67
CHAPITRE VII. RESSOURCES HUMAINES 80
VII.1. ADMINISTRATION DU PERSONNEL 80
VII.2. PROCÉDURES DÉTAILLÉES 81
CHAPITRE VIII. COMPTABILITÉ 84
VIII.1. Principes généraux 84
VIII.2. Principaux principes comptables 84
VIII.3. Immobilisations 84
VIII.4. Charges et les produits 85
VIII.5. Accords de subvention 85
VIII.6. Charges à payer 85
VIII.7. Indemnités de départ à la retraite 86
VIII.8. Plan des comptes de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL 86
CHAPITRE IX. SUIVI – ÉVALUATION 91
CHAPITRE X. ASPECTS SOCIAUX ET FISCAUX 94
LES ANNEXES 97
LES INSTRUMENTS OU OUTILS DE GESTION DELOKOLE INTERNATIONAL ASBL 98

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME (LBC/FT)

Conformément à la loi n°22/068 du 27 décembre 2022
LOKOLE INTERNATIONAL ASBL
Kinshasa, le 07/07/2025

1. INTRODUCTION

La présente politique établit les principes directeurs et les mesures internes adoptés par **LOKOLE INTERNATIONAL ASBL** pour lutter contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et la prolifération d'armes de destruction massive, conformément à la loi n°22/068 et aux recommandations du GAFI, du GABAC et des autorités congolaises (CENAREF, APLC, BCC).

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE AML/LBC-FT

- Prévenir l'utilisation de l'entreprise à des fins de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme ;
- Identifier, évaluer, surveiller et atténuer les risques LBC/FT ;
- Se conformer aux obligations de déclaration auprès de la CENAREF et autres autorités ;
- Protéger l'intégrité du système financier congolais.

3. NORMALISATION DU RESPONSABLE AML (MLRO)

Conformément à l'article 46 de la loi 22/068 :

➤ NOMINATION

Par la présente, Le Conseil d'Administration de **LOKOLE INTERNATIONAL ASBL**, représenté par son Excellence Mgr José- Bernard LIKOLO BOKAL'ETUMBA, agissant en qualité du Président du Conseil d'Administration, nomme :

Monsieur LOYOKO EFAMBE David
Directeur Exécutif, Responsable de la conformité LBC/FT (MLRO)
Téléphone professionnel : +243818333022
Email professionnel : loyokodavid@lokoleinternational-asbl.org

En tant que Personne Physique Responsable, il/elle est officiellement chargé(e) de :

- ❖ Mettre en œuvre, contrôler et améliorer les procédures internes AML ;
- ❖ Centraliser les déclarations internes d'opérations suspectes ;
- ❖ Transmettre les Déclarations de Soupçon à la CENAREF dans les délais ;
- ❖ Être l'interface principale avec les autorités de supervision (CENAREF, BCC, IGF, etc.) ;
  - Former le personnel aux obligations LBC/FT ;
  - Veiller à la conformité continue du dispositif selon les évolutions réglementaires.

4. ÉVALUATION DES RISQUES

Notre organisation applique une approche basée sur les risques (Risk-Based Approach), tenant compte des facteurs suivants :
Profil du client (type, PEP, activité) ;

- Canaux de distribution utilisés (physique, digital, tiers) ;
- Pays ou zones géographiques concernées ;
- Produits et services offerts (espèces, transferts internationaux, etc.).

Les clients et opérations sont classifiés par niveaux de risque : faible, standard et élevé.

5. Mesures de vigilance (KYC)

Avant toute relation d'affaires, nous procédons à une identification complète du client et de son bénéficiaire effectif, en recueillant :

- Une pièce d'identité officielle ;
- Des informations sur la nature de l'activité ;
- Des justificatifs d'origine des fonds (si nécessaire).

Les PEP, les clients à haut risque et les opérations suspectes font l'objet de diligences renforcées.

6. Surveillance des transactions

Un système de surveillance permanente permet de détecter :

- Les opérations inhabituelles ;
- Les transactions répétitives en espèces au-delà de 10 000 USD ;
- Les opérations impliquant des juridictions à haut risque.

Tout comportement ou transaction suspect(e) est signalé(e) immédiatement au MLRO pour analyse.

7. Déclaration des opérations suspectes (STR)

Conformément à l'article 92 de la loi, toute opération suspecte est transmise par le MLRO à la CENAREF dans les meilleurs délais, via un Rapport de Soupçon dûment rempli.

8. Conservation des documents

Nous conservons tous les documents relatifs à l'identification des clients, aux opérations, et aux rapports AML pendant 10 ans, de façon sécurisée et confidentielle.

9. Formation du personnel

Des sessions de formation annuelle sont organisées par le MLRO à destination de tout le personnel concerné. Elles portent sur :

- La détection des signaux d'alerte ;
- La conduite à tenir en cas de soupçon ;
- Les obligations légales et pénales en matière de LBC/FT.

10. Contrôle interne & audit

Un contrôle interne est mis en place pour évaluer régulièrement l'efficacité du dispositif AML. Le système est soumis à des audits internes ou externes selon les obligations de supervision.

11. Sanctions internes

Toute négligence ou manquement aux obligations de cette politique pourra entraîner des sanctions disciplinaires, conformément au règlement intérieur de l'entreprise et à la loi applicable.

12. Révision de la politique

Cette politique AML est révisée chaque année ou à chaque changement réglementaire majeur.

POLITIQUE ANTI – FRAUDE

La présente politique anti-corruption est établie en conformité avec la législation congolaise, notamment la loi n° 9/2022 du 11 mars 2022 et la loi n° 22/068 du 27 décembre 2022 sur la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme. Elle s'applique à toutes les parties prenantes de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL.

1. OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique vise à prévenir, détecter et sanctionner tout acte de corruption, de trafic d'influence, de blanchiment ou de financement du terrorisme. Elle s'applique à tous les membres, bénévoles, employés, prestataires et partenaires de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL.

2. CADRE JURIDIQUE NATIONAL

Cette politique est conforme aux lois congolaises suivantes :

- Code pénal congolais (articles 147 à 150f) ;
- Loi n° 9/2022 relative à la lutte contre la corruption ;
- Loi n° 22/068 du 27 décembre 2022 sur le blanchiment et le financement du terrorisme.

3. PRINCIPAUX FONDAMENTAUX

- Tolérance zéro envers la corruption au sein de LOKOLE INTERNATIONAL ASBL ;
- Obligation de transparence et de redevabilité ;
- Déclaration obligatoire des conflits d'intérêts ;
- Protection des lanceurs d'alerte.

4. PRATIQUES INTERDITES

- Pots-de-vin et commissions illégales ;
- Cadeaux et avantages indus en échange d'une faveur ;
- Conflits d'intérêts non déclarés ;
- Financement politique non autorisé.

5. CADEAUX ET INVITATIONS

Seuls les cadeaux symboliques, de faible valeur, et sans influence sur une décision sont autorisés. Tout avantage douteux doit être déclaré au référent éthique.

6. PROCÉDURES DE SIGNALEMENT

Tout membre peut signaler une suspicion de corruption via un canal confidentiel (email, téléphone, ou courrier). Aucune mesure de rétorsion ne sera prise à l'encontre des lanceurs d'alerte de bonne foi.

7. ENQUÊTES ET SANCTIONS

Les cas signalés feront l'objet d'une enquête interne. Des sanctions peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion, voire au signalement aux autorités judiciaires compétentes (APLC, IGF, CENAREF).

8. FORMATIONS ET SENSIBILISATIONS

L'association formera régulièrement ses membres aux risques de corruption et aux règles de cette politique. Elle sera intégrée dans l'accueil des nouveaux membres.

9. SUIVI ET RÉVISION

La politique est révisée chaque année ou en cas de changement législatif. Le CA veille à son application et à sa mise à jour.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique a été adoptée par le Conseil d'Administration en date du 18 avril 2025 et entre en vigueur immédiatement. Pour toute question ou signalement : +243818333022, secretariat@lokoleinternational-asbl.org .

Fait à Kinshasa, le 18/07/2025

Pour LOKOLE INTERNATIONAL ASBL,

S.E Mgr José-Bernard LIKOLO BOKAL'ETUMBA

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
LOKOLE INTERNATIONAL ASBL
SCEAU OFFICIEL
LOKOLE INTERNATIONAL ASBL

S. E Mgr José - Bernard LIKOLO BOKAL'ETUMBA
Président du conseil d'administration
Évêque du diocèse de Lisala