

# MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

(version 1)



Edition Décembre 2017

## **INTRODUCTION**

Le présent document décrit l'organisation et les procédures de gestion administrative, financière et comptable du CLUB-ER et, répond aux objectifs suivants :

- ▶ offrir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conforme aux principes de gestion généralement admis en Côte d'Ivoire en particulier et, dans l'espace OHADA en général.
- ▶ permettre à tous les acteurs impliqués de comprendre l'organisation des fonctions, la répartition des tâches et le système de traitement de l'information.
- ▶ optimiser les circuits d'information afin de rendre plus disponibles les différents documents.
- ▶ mettre en œuvre un système de contrôle interne efficace.
- ▶ responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives et le rendre plus productif et efficace.
- ▶ servir de référentiel à l'exécution des opérations

Les procédures désignent ici l'ensemble des instructions d'exécution des tâches, de manière à assurer la fiabilité et la pertinence de l'information comptable et financière. Elles constituent un élément essentiel dans la mise en place du système de suivi financier et comptable de l'Association. Leur élaboration se réfère à la vision du CLUB-ER, à sa mission, à sa structure et aux principes du style commandement. Le présent manuel vient compléter les outils existants dont notamment les statuts et le règlement intérieur de l'Association. Le présent document est conçu de manière à ce qu'il soit facile à utiliser en vue de s'assurer de la participation de toutes les parties prenantes au bon fonctionnement de la structure.

## **VISION DU CLUB-ER**

Au cours des 15 dernières années, les membres du CLUB-ER ont beaucoup échangé et ont développé une compréhension et des positions communes sur un certain nombre de questions touchant l'accès à l'électricité. Cela a conduit à la publication d'une série de documents de travail thématiques et une série de rapports de meilleures pratiques.

Sur cette base, le CLUB-ER envisage maintenant de jouer un rôle de premier plan, exprimant les priorités des pays et des communautés bénéficiaires et d'être une contrepartie à part entière dans les instances internationales et en particulier dans le nombre croissant d'initiatives en matière d'énergie durable et d'accès aux services énergétiques.

L'objectif est d'accélérer le développement à l'accès aux services d'énergie électrique dans les zones rurales en Afrique, en créant les conditions-cadres pertinentes et en systématisant la mise en commun bénéfique d'expériences entre les agences et structures en charge de l'électrification rurale.

L'idée étant de participer activement dans l'atteinte des ODD n°7 et les objectifs de l'Energie pour Tous (SE4All).

La mission est de servir de plateforme pour les discussions entre toutes les parties prenantes africaines en charge du développement et de la mise en œuvre de l'électrification rurale, l'accès aux services d'électricité modernes, abordables et fiables dans les zones rurales.

La vision et la mission se traduisent par les 3 objectifs suivants :

- Développement des capacités et des compétences
- Capitalisation et gestion des connaissances & des communications
- Mobilisation de ressources

Avec l'institutionnalisation du CLUB-ER, en Association Africaine pour l'Electrification Rurale, et de la maturité de l'organisation, la visibilité sera améliorée, ainsi que la coopération avec d'autres parties prenantes, telles que les services publics, les régulateurs et la communauté des partenaires financiers dans la perspective de l'intégration d'une approche commune aux services de l'électrification rurale.

## **MISE A JOUR DU MANUEL**

### **1) Modification des procédures**

La rédaction du manuel de procédures ainsi que les modifications qui lui sont apportées revient au responsable de la comptabilité et de l'administration du CLUB-ER.

La tenue à jour du manuel est tout aussi importante que sa mise en place. En effet, s'il n'est pas mis à jour régulièrement et si chaque version ne subit pas de révision, il perd de son efficacité. Une liste des détenteurs du manuel sera tenue par le Secrétaire Exécutif pour permettre la mise à jour de tous les exemplaires chaque fois qu'une modification sera effectuée. La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- ▶ des changements dans l'organisation ou dans les activités du CLUB-ER suivant les décisions des autorités de tutelle et des bailleurs de fonds ;
- ▶ des modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- ▶ des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règlements en vigueur en Côte d'Ivoire ;
- ▶ des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombent.

### **2) Responsabilités de la mise à jour du manuel**

La responsabilité de la mise à jour du manuel de procédures revient au Secrétaire Exécutif. Il décide en outre des copies à mettre à la disposition des utilisateurs. La décision de modification des procédures existantes est prise à son initiative.

#### → **Méthodologie de mise à jour**

Lorsque la décision de modification des procédures existantes est envisagée par les utilisateurs ou l'auditeur, le Secrétaire Exécutif convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les acteurs impliqués. Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter. A l'issue de cette réunion un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- les procédures devant être modifiées ;
- les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;
- les principes des modifications à apporter ;
- la personne ou le consultant chargé de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel.

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le Secrétaire Exécutif fait distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés.

#### → **Structure du manuel**

Le manuel est structuré de manière à en faciliter son exploitation et sa mise à jour afin de l'adapter à l'évolution tant de l'organisation du CLUB-ER que des procédures formalisées. Le document est présenté sous la forme d'un livre numéroté par ordre croissant pour rendre confortable sa manipulation mais surtout pour faciliter ses mises à jour ultérieures. Il est divisé en trois (03) parties :

- Partie 1 : Organigramme et fiches de postes
- Partie 2 : Procédures opérationnelles ou administratives
- Partie 3 : Procédures financières et comptables

Sont annexés à chaque partie, les modèles des supports nécessaires.

→ **Quand doit-on se référer à une procédure ?** lorsque :

- il y a une affectation à un nouveau poste ;
- il y a un remplacement à un poste ;
- l'on a oublié ce qu'il faut faire ;
- l'on ne sait pas ce qu'il faut faire ;
- l'on doit régler un problème ;
- l'on n'est pas d'accord sur ce qu'il y a à faire.

→ **Qui vérifie que le travail est effectué selon les procédures ?**

- soi-même ;
- le responsable hiérarchique ;
- occasionnellement les Auditeurs internes ou externes et missions de supervision.

→ **Comment s'effectue cette vérification ?** En comparant :

- ce qui est fait par rapport à ce qui est écrit ;
- ce qui n'est pas fait par rapport à ce qui est écrit ;
- ce que l'on aurait dû faire par rapport à ce qui est écrit.

→ **Que doit-on faire si la procédure est différente de la pratique habituelle ?** En discutant avec le Secrétaire Exécutif, il se peut que :

- la procédure écrite doit être révisée pour prendre en compte ce qui se passe sur le terrain.
- Le Secrétaire Exécutif désire que l'on procède différemment.

→ **Que fait le responsable avec les procédures ?** Il s'en sert pour :

- contrôler la qualité des opérations ;
- spécifier les améliorations à apporter ;
- évaluer la performance des agents ;
- sanctionner avec objectivité.

→ **Est-il possible de modifier une procédure ?** Une procédure comprend :

- les directives sont des règles émises par le Secrétaire Exécutif et ne peuvent être changées que par lui-même ;
- une façon d'exécuter ces directives. Il est possible de proposer des améliorations sur cette façon de faire.

→ **A quelles questions un manuel de procédures doit-il nous permettre de répondre ?**

- où se situe la procédure ?
- où trouve-t-on ces procédures dans le projet ?

- à quelle étape de la procédure sommes-nous ?
- de quel type de procédure s'agit-il ?
- quand la procédure a-t-elle été rédigée ?
- qui intervient dans la procédure ?
- à quel groupe de tâches est affecté un agent ?
- que doit concrètement faire cet agent ?
- de quels documents et/ou logiciels dispose-t-il ?
- à quelles autres procédures doit-il se référer ?

## PARTIE I : ORGANIGRAMME ET FICHES DE POSTES

### CHAPITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CLUB-ER

#### 1. Présentation de l'Association

L'Association Africaine pour l'Électrification Rurale (CLUB-ER) est un réseau bilingue qui regroupe une quarantaine d'agences et structures publiques en charge de l'électrification rurale en Afrique. Par la mise en commun des savoir-faire et des retours d'expériences de ses membres, elle a pour vocation le renforcement des capacités de ces institutions africaines d'électrification rurale, et la recherche de solutions appropriées à cette problématique. Elle a pour activités :

- le renforcement des capacités par la tenue des formations et des échanges horizontaux entre ses différents membres.
- la capitalisation des acquis par le renforcement de son positionnement à l'international, la participation à des forums internationaux et la production des documents de référence.
- les jumelages institutionnels, échanges sud-sud permettant des discussions directes et approfondies entre institutions des pays qui souhaitent mettre en commun leurs pratiques.

Le CLUB-ER organise des ateliers et sessions de formations autour de cinq (5) groupes thématiques ; à savoir :

- le renforcement de l'impact de l'électrification rurale sur la réduction de la pauvreté.
- les schémas organisationnels de l'électrification rurale et émergence d'opérateurs privés nationaux
- les outils et technologies au service de l'électrification rurale ; y compris les SIG.
- les spécifications techniques allégées et réduction des coûts de l'électrification rurale.
- les mécanismes de financement nationaux et internationaux de l'électrification rurale, la régularisation, la tarification et la fiscalité.

Peuvent devenir membres :

- les **Membres Institutionnels** tels que les agences et fonds d'électrification rurale, les agences en charge des énergies renouvelables, les régulateurs du secteur électrique, les directions ministériels en charge de l'électrification rurale, les compagnies nationales d'électricité et toute entité nationale dont le mandat est de mettre en œuvre la politique nationale en matière d'électrification rurale.
- tout acteur (société privée, partenaire technique et financier, association, commune, etc..) de tous horizons, intéressé par les problématiques de l'électrification rurale sur le continent africain et prêt à partager son expérience avec les membres du CLUB-ER peut demander son adhésion comme **Membre Associé**.

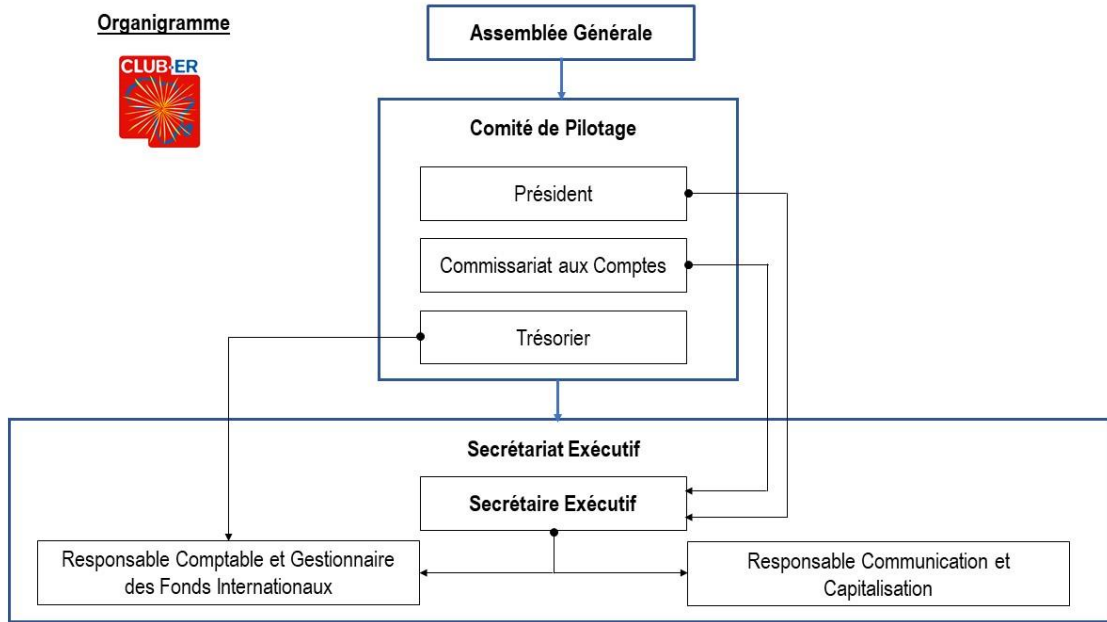
Son mode de gouvernance est le suivant (*voir article 10 des statuts*) :

- l'Assemblée Générale
- la Présidence
- le Comité de Pilotage
- le Secrétariat Exécutif
- le Commissariat aux Comptes

#### 2. L'Organisation et fonctionnement

L'organigramme au sein du CLUB-ER se présente comme suit :

**Organigramme**



## PARTIE II : PROCEDURES OPERATIONNELLES ET ADMINISTRATIVES

### CHAPITRE I : GESTION DU PERSONNEL

#### 1. Personnel du CLUB-ER

##### → *Personnel recruté*

Le personnel est recruté pour les besoins de l'Association ou des projets et programmes sous sa supervision. Le besoin en personnel est identifié par la charge réelle du travail. Tout recrutement doit faire l'objet d'une planification. Le recrutement se déroule normalement en deux (02) phases : la sélection du personnel et l'embauche.

##### → *Sélection*

Le **besoin en personnel** est lié à une insuffisance quantitative ou qualitative du personnel existant. Il s'exprime en terme de vacance de poste ou d'ouverture de poste. Tout besoin en personnel doit être motivé et exprimé dans les plans d'action et programmes d'activités du CLUB-ER. Une fois que la demande est validée par le Comité de Pilotage et planifiée, les qualifications et les compétences du poste sont définies dans des termes de référence. L'avis de recrutement est formulé et signé par le Secrétaire Exécutif. Ce dernier décrit le profil recherché et fait l'objet d'une publication. Le CLUB-ER peut se faire assister par un organisme spécialisé de recrutement. L'avis doit préciser (liste non exhaustive) :

- le titre du poste ;
- les tâches à exécuter ;
- le lieu d'affectation ;
- la durée du contrat (CDI ou CDD) ;
- les modalités de recrutement ;
- la composition du dossier à fournir ;
- le lieu et le délai de dépôt des candidatures.

Il doit être paraphé par la hiérarchie habilitée, origine du besoin et signé par le Secrétaire Exécutif.

Une commission, dont le Secrétaire Exécutif est le président, est mise en place pour la sélection des candidats. Le choix du postulant sur la base des dossiers réceptionnés dans les délais, suit la chronologie suivante :

- examen des demandes reçues et élimination des demandes irrecevables par rapport aux conditions requises ;
- organisation de test écrit et / ou oral ;
- entretien individuel ;
- classement des candidats et choix provisoires ;
- enquête de moralité éventuellement ;
- choix définitif.

Les résultats définitifs doivent être constatés par un procès-verbal établi par la commission et doivent faire l'objet d'une archive. Il est conseillé de prévoir une liste d'attente pour suppléer aux éventuelles défections. Le candidat retenu est convoqué pour les procédures d'embauche.

Le CLUB-ER est une association étrangère de droit ivoirien. Les textes régissant les relations de travail contractuel en Côte d'Ivoire sont les suivants :



- le Code du Travail régi par la Loi n°95-15 du 12 janvier 1995 et ses textes sub-sequents ;
- la Convention Collective Interprofessionnelle du 19 juillet 1977 ;
- le Code de Sécurité sociale régi par la loi n°99-477 du 02 août 1999 portant modification du Code de Prévoyance Sociale ;
- l'Ordonnance n°2012-03 du 11 janvier 2012 portant modification du Code de Prévoyance Sociale ;

Aux textes ci-dessus s'ajoutent :

- la grille spécifique de rémunération du personnel contractuel ;
- le Code Général des Impôts.

En matière de sécurité sociale, l'organisme de gestion de la sécurité sociale des agents régis par le Code du Travail est la CNPS (Caisse Nationale de Prévoyance Sociale). Elle est l'établissement public chargé de la gestion, en Côte d'Ivoire, des différents régimes de protection sociale et des prestations (risques professionnels) aux travailleurs victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles et à leurs familles. Ainsi, le personnel contractuel du CLUB-ER régis par un contrat de travail à durée déterminée est soumis au régime de sécurité sociale de ladite structure.

Le personnel consultant comprend les consultants individuels recrutés par CLUB-ER pour appuyer sa mise en œuvre. Ce personnel est soumis au régime du droit commercial.

La **procédure de recrutement du personnel contractuel** du CLUB-ER s'applique pour le recrutement d'un agent au sein du CLUB-ER. Pour prétendre à un emploi au CLUB-ER, les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité Ivoirienne ou Africaine ;
- être âgé de 18 ans au minimum ;
- être reconnu de bonne conduite ;
- avoir une vie et des mœurs corrects ;
- être titulaire du ou des diplômes, certificats pris en considération lors du recrutement ;
- être reconnu par un médecin agréé par l'ordre des médecins physiquement apte à occuper l'emploi postulé ;
- ne pas faire l'objet de poursuites judiciaires en cours ;
- être libre de tout engagement ;
- ne pas être agent permanent de l'Etat.

Le recrutement du personnel se fera conformément aux dispositions de l'Accord de financement et du Code de Travail et la Convention Collective Interprofessionnelle en vigueur en Côte d'Ivoire. Il se fait par avis de vacance de poste ou avis d'ouverture de poste, lancé par le Secrétariat Exécutif. Tout le personnel mis à la disposition du CLUB-ER y est lié par un **contrat de travail à durée** (CDI ou CDD). Un contrat de travail est toute convention, écrite, par laquelle une personne, le travailleur, s'engage à fournir à l'employeur « CLUB-ER » un travail manuel ou intellectuel, sous la direction et l'autorité directe de celui-ci et moyennant un salaire et autres rémunérations convenues. Les contrats sont gérés par le Secrétaire Exécutif. Tout contrat de travail doit comprendre notamment les éléments suivants :

- le nom de l'employeur (CLUB-ER) représenté par le Secrétaire Exécutif ;
- le nom et le prénom du travailleur ;

- le lieu et la résidence du travailleur au moment de la conclusion du contrat ;
- la date et le lieu de naissance du travailleur ;
- la nationalité du travailleur ;
- le métier ou la profession du travailleur ;
- la date de l'engagement ;
- la durée du contrat ;
- la nature du travail à exécuter ;
- le lieu/les lieux d'exécution du travail ;
- le classement du travailleur dans la hiérarchie professionnelle ;
- le montant de salaire, détaillé éventuellement en salaire de base, prime et indemnités diverses, avantages familiaux, avantage en nature ;
- les conditions spéciales du contrat notamment les
- les signatures des parties.

En particulier, sont considérés contrats à durée déterminée :

- les contrats dont la durée ou l'échéance sont convenus avec précision ;
- les contrats dont le terme est subordonné à un événement futur et certain qui ne dépend pas exclusivement de la volonté des parties, mais qui est indiqué avec précision.

Tout contrat de travail qui ne répond pas aux critères ci-dessus cités doit être considéré comme un contrat à durée indéterminée.

#### → **Embauche**

Lorsque les entretiens aboutissent à un accord, les parties procèdent à la signature du contrat. Les contrats sont signés selon la durée convenue (CDD ou CDI). La signature du contrat intervient après que le travailleur ait pris connaissance de son contenu. Le contrat doit être signé en au moins trois (03) exemplaires dont :

- un exemplaire est remis au travailleur ;
- un exemplaire est classé dans le dossier du travailleur ;

Pour le personnel recruté, le contrat comporte **une période d'observation** appelée « période d'essai » dont la durée maximale est régie par le Code du Travail / Convention collective en vigueur. Le travailleur ne peut être définitivement engagé qu'à l'issue de cette période d'essai jugée concluante. La période d'essai peut être renouvelée une seule fois ; et sa fin doit être sanctionnée soit par :

- un essai satisfaisant d'où un engagement ;
- une prolongation d'essai d'où un renouvellement ;
- un essai non satisfaisant d'où une rupture de contrat et règlement des droits.

L'**accueil du travailleur** consiste à faire un exposé général sur le CLUB-ER ; son organisation, ses activités et son fonctionnement ; de mettre à la disposition du nouveau travailleur de la documentation pour compléter l'exposé : manuels de procédures, documents techniques se rapportant à ses tâches ; faire les présentations au reste du personnel, en particulier, ses collaborateurs immédiats et l'installer dans son poste de travail.

La **création du dossier** du travailleur, le dossier est composé des pièces suivantes (non exhaustives) :

- la demande d'emploi manuscrite ;
- le procès-verbal de sélection au test de recrutement ;
- un exemplaire du contrat de travail ;
- un *curriculum vitae*, le certificat médical ;
- les copies légalisées des diplômes obtenus ;
- les attestations de stage éventuellement ;
- la copie légalisée d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou permis de conduire) ;
- Une pièce d'état civil à savoir : extrait de naissance ou jugement supplétif d'acte de naissance ;
- Un extrait de casier judiciaire ;
- Un justificatif de nationalité,
- les certificats délivrés par les employeurs précédents éventuellement ;
- une photos d'identité ;
- la déclaration du travailleur à la CNPS.

Pour la mise à jour de son dossier, le CLUB-ER y ajoutera les décisions de congé, les motivations (lettre de félicitation, décoration, etc.), les documents relatifs à la modification des termes du contrat, les sanctions infligées (avertissement, mise à pied, etc.).

A cette liste s'ajoute la fiche individuelle : celle-ci réense les renseignements utiles du dossier du travailleur sur un support unique. Elle ne fait pas double emploi avec le dossier ; elle en fait partie. L'utilité de cette fiche réside dans la rapidité d'exploitation des données relatives à un travailleur. Pratiquement, la fiche individuelle se présente sous la forme d'une chemise pré-imprimée permettant le classement des pièces ci-dessus.

Cette fiche regroupe les renseignements sur le nom et le (ou les) prénom (s), la date et le lieu de naissance, la mention de la nationalité, la situation de famille, le niveau d'instruction, les expériences professionnelles, la date d'embauche, la fonction, la catégorie de classement à la date d'embauche, les références de la note d'affectation, le numéro matricule du travailleur (à partir du registre de l'employeur), le numéro d'immatriculation CNPS et les références du contrat de travail.

#### → **Mise à Jour du registre des employés**

Le Responsable Comptable et Gestionnaire des Fonds Internationaux tient un répertoire légal intitulé « registre des employés » pour être en mesure de donner à tout moment aux vérificateurs (Inspection de Travail notamment), une situation précise des effectifs de l'organisation. Le registre doit comporter les mentions suivantes :

- le numéro d'ordre ; la date d'entrée (inscription au registre) ;
- le nom et le(s) prénom(s) ;
- l'adresse du travailleur ;
- l'adresse de la personne à prévenir en cas de besoin ;
- la date et le lieu de naissance ;
- la filiation ;
- le sexe ;

- la situation familiale ;
- la nom du conjoint(e) – le cas échéant ;
- le nombre d'enfants à charge (moins de 18 ans) ;
- la date de sortie du registre et le motif de sortie ;

Le registre doit être à mesure de fournir les renseignements suivants :

- l'effectif total ;
- le répertoire par catégorie professionnelle ;
- le répertoire par service ;
- le personnel absent avec motifs d'absence, etc.

Avec le développement de l'informatique, un logiciel de gestion du personnel peut être mis à profit pour gérer ces renseignements.

→ ***Le personnel mis à disposition (VSI)***

C'est l'ensemble du personnel exerçant pour le compte du CLUB-ER et appartenant à des structures de placement ou d'autres organisation de gestion de carrières. L'Association a pour partenaire par exemple l'Organisation Non Gouvernementale « France Volontaires » qui s'occupe de la formation et l'encadrement des volontaires de solidarité internationale. Ces personnes sont mises à profit dans l'accomplissement des tâches courantes ; celles-ci contre règlement des factures de prestations offertes.

## **2. Gestion Courante du Personnel**

→ ***La paie***

Tout travailleur a droit à une rémunération. La paie est faite conformément à la législation en vigueur en Côte d'Ivoire. Les conditions de rémunération sont précisées dans le Contrat de Travail. Tout travailleur rémunéré au mois bénéficie d'une rémunération composée :

- d'un salaire de base appelé salaire categoriel ;
- d'un certain nombre d'indemnités dont le contenu est précisé dans le contrat (logement, fonction et transport) ;
- de la prime d'ancienneté précisée dans le contrat.

L'établissement de la paie du personnel recruté se fait à travers un bulletin de salaire et comprend les étapes suivantes :

- l'établissement du bulletin de salaire ;
- le paiement des salaires calculés ;
- la déclaration et le paiement de la retenue et de la part patronale au titre de la cotisation à la CNPS ;
- la déclaration et le paiement de toute retenue fiscale liée au salaire ;
- la déclaration annuelle des revenus salariaux.

Le Responsable Comptable et Gestionnaire des Fonds Internationaux établit chaque mois les bulletins, à l'aide des renseignements permanents et variables. Cette fiche de paie est remise à l'intéressé le dernier jour ouvrable du mois. Le Responsable Comptable et Gestionnaire des Fonds Internationaux doit aussi consulter le registre du personnel pour le suivi des congés, des absences non justifiées et le suivi des salaires et noter les éléments

nécessaires à l'établissement de la paie. Dès que les paies sont établies, elles sont enregistrées sur le livre de paie qui peut être manuel ou informatique.

Les paiements sont effectués par virements sur les comptes bancaires, par chèques ou en espèce aux bénéficiaires. Le Responsable Comptable et Gestionnaire des Fonds remet l'original du bulletin de paie à chaque salarié bénéficiaire. Les retenues effectuées sur les paies des salariés sont reversées ensuite aux organismes concernés, accompagnés de leur déclaration.

#### → **Les congés**

Le travailleur recruté bénéficie des congés réglementés par le Code du Travail en Côte d'Ivoire et spécifiés dans son contrat. Tout travailleur a droit à un congé annuel payé de 2,5 jours ouvrables par mois pendant douze (12) mois de travail effectif accompli au sein de l'Association. Pour le calcul de la durée de congé acquis, ne doivent pas être déduits :

- les absences pour causes d'accidents ;
- les absences pour maladies professionnelles ;
- les périodes légales de repos des femmes en congé de maternité ;
- les absences pour maladies dûment constatées par certificat médical ;
- les permissions d'absence pour les événements familiaux suivants :
  - le mariage du travailleur ;
  - la naissance d'un enfant légitime, congé de paternité ;
  - le décès du conjoint (e) ;
  - le décès d'un descendant ou d'un ascendant en ligne directe.

Le congé de maternité pour les travailleurs de sexes féminins, et le congé de maladie sont des droits acquis suivant le Code du Travail.

Condition de jouissance des permissions pour événements familiaux :

En ce qui concerne les permissions pour événements familiaux, le travailleur doit déposer une autorisation d'absence préalable. Exceptionnellement, il peut justifier une absence *a posteriori* sur des motifs légitimes. La durée des permissions varie de un à trois (1 à 3) jours sans qu'elle ne dépasse pas dix (10) jours dans l'année.

En ce qui concerne les congés maladies, ils doivent être justifiés par un certificat médical délivré par une instance médicale reconnue et habilitée.

Les congé de maternité est une période pendant laquelle toute femme travailleuse enceinte peut suspendre son contrat de travail. La durée maximale du congé de maternité est fixée à quatorze (14) semaines. L'indemnité de congé de maternité est payée par la CNPS

#### → **La formation**

Les différents types de formation auxquelles peuvent prétendre les employés sont :

- le stage de formation ;
- le stage de spécialisation ;
- le stage de perfectionnement.

La formation du personnel recruté est fonction des besoins et des disponibilités des ressources du CLUB-ER.

#### → **Le reclassement**

Tout travailleur de retour d'un stage de formation débouchant sur un niveau de qualification supérieure et sanctionné par un titre ou diplôme exigé pour une promotion normale dans la hiérarchie des emplois, bénéficie d'un reclassement.

→ **La retraite**

La retraite du personnel recruté est régie par la législation en vigueur en Côte d'Ivoire.

→ **La motivation**

Au sein du CLUB-ER, les motivations sont à l'appréciation de la hiérarchie.

→ **Les sanctions**

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre de gravité croissante.

- Les sanctions du premier degré sont l'avertissement sans inscription au dossier,
- l'avertissement écrit avec inscription au dossier,
- la mise à pied de un (01) à trois (03) jours,
- le blâme avec inscription au dossier :
- les sanctions du second degré sont la mise à pied de quatre (04) à huit (08) jours et le licenciement sans préavis.

### **3. Rupture du Contrat de Travail**

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

- soit au du terme du contrat s'il est à durée déterminée ;
- soit suite à une incapacité totale du travailleur ;
- soit par cessation d'accord parties ;
- soit par démission du travailleur ;
- soit sur licenciement suite à une faute lourde ;
- soit suite à une décès du travailleur.

Un préavis doit être observé sauf dans le cas de licenciement pour faute lourde.

L'inobservation des dispositions réglementaires relatives au préavis constitue une rupture abusive du contrat de travail. Les ruptures abusives donnent droit à la réparation des dommages et intérêts.

→ **La démission**

La procédure suivante doit être respectée en cas de démission :

- le travailleur exprime son désir dans une lettre adressée au Secrétaire Exécutif dans laquelle il précise la date de départ. Cette lettre vaut préavis ;
- le Secrétaire Exécutif doit accuser réception de la lettre de démission ;
- la durée du préavis est fonction de la catégorie du travailleur.

Un **certificat de travail** doit être délivré à l'intéressé. Le fichier doit être mis à jour de même que le registre de l'employeur.

→ **Le licenciement**

Le licenciement pour faute lourde ne dispense pas l'employeur de convoquer le travailleur à un entretien préalable, avant la notification du licenciement par lettre recommandée ou cahier de transmission dans un délai de huit (08) jours. La faute lourde entraîne le départ immédiat du travailleur sans indemnité compensatrice du préavis. Par contre, le licenciement ordinaire ou abusif entraîne le paiement :

- de l'indemnité compensatrice du préavis ;
- de l'indemnité de congés payés.

Que ce soit dans le cas d'une démission ou d'un licenciement, les autres procédures ci-dessous doivent être respectées :

- la délivrance d'un reçu pour solde de tout compte ;
- le règlement des droits acquis ;
- la délivrance d'un certificat de travail ;
- l'information de l'Inspection de Travail ;
- la mise à jour du dossier du personnel.

→ ***Le décès du travailleur***

Les conséquences inhérentes au décès du travailleur seront traitées en conformité avec les dispositions du Code du Travail en Côte d'Ivoire. Les dispositions non prévues par ce chapitre sont régies par la Convention Collective Interprofessionnelle.

## **CHAPITRE II : LA GESTION DES IMMOBILISATIONS**

### **Généralités**

Le système comptable OHADA définit les immobilisations comme étant des éléments corporels, incorporels et financiers destinés à servir de façon durable dans l'Association. L'immobilisation est acquise non pas pour être vendue ou transformée mais pour être utilisée dans le cadre de ses activités. Pour assurer une exécution efficace de son programme d'activités, le CLUB-ER a besoin de moyens matériels en bon état et de bonne qualité. Ces moyens matériels constituent les biens durables utilisés par la structure. Les catégories de biens concernés sont les suivantes :

- les logiciels ;
- les constructions ;
- les réhabilitations de bâtiments et installations ;
- le matériel de transport ;
- le matériel et mobilier de bureau ;
- le matériel informatique ;
- le matériel d'exploitation.

Compte tenu de la nature différente des biens, il est nécessaire d'asseoir des modalités de gestion pour une plus grande efficacité. Quelle que soit la procédure retenue, elle doit permettre une définition précise des principes suivants :

- l'utilisation rationnelle des biens ;
- la réalisation périodique d'inventaire physique ;
- le renouvellement optimal des biens.

La gestion courante de ce patrimoine devra être placée sous la responsabilité du Responsable Comptable et Gestionnaire des Fonds Internationaux. Les procédures qui concourent à la gestion du patrimoine des biens comportent les phases suivantes :

- l'acquisition ou l'entrée dans le patrimoine ;
- l'utilisation du bien pendant toute sa durée de vie ;
- l'entretien courant du bien ;
- l'inventaire périodique des biens ;
- la sortie du bien du patrimoine.

Les biens peuvent être subdivisés en huit (08) sous catégories comme ci-dessous énumérées. L'intérêt de cette classification est de permettre la création d'une nomenclature homogène des biens. Les catégories de biens sont identifiées par des codes numériques comme suit :

- 1 : logiciels ;
- 2 : constructions ;
- 3 : réhabilitations, installations, agencements, bâtiments ;
- 4 : matériel de transport ;
- 5 : matériel et mobilier de bureau ;



- 6 : informatique ;
- 7 : matériel d'exploitation ;
- 8 : divers.

Le patrimoine est géré sur des supports manuels ou informatiques à partir de registre ou de fichiers.

### 1. Procédures de Gestion des Biens

Cette partie décrit l'ensemble des modes opératoires nécessaires à la mise en oeuvre des opérations d'acquisitions, de suivi/utilisation et de sortie des biens du CLUB-ER.

#### → **L'entrée des biens**

Les biens acquis entrent dans le patrimoine de l'Association à leur coût d'acquisition, c'est-à-dire : le prix d'achat indiqué sur la facture du fournisseur augmenté des frais accessoires (frais de transport et de transit, charge d'installation et de mise en service) hors TVA si elle est récupérable et le cas contraire si elle n'est pas.

*Schémas d'écriture comptables pour les projets et programmes gérés par le CLUB-ER.*

<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>	<b>Libellés</b>	<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
2		Immobilisation	X	
	481./ 52	fournisseur investissement/banque		X
<i>a) Achat direct</i>				
25		avance/immobilisation	X'	
	52	Banque		X'
-----d-----				
2		Immobilisation	X + X'	
	25	avance/immobilisation		X
	481./ 52	Avance / immo ou fsseur d'invest		X'
<i>b) Achat par avance de fonds au fournisseur</i>				

#### → **La gestion administrative des biens**

Les biens sont acquis conformément aux procédures d'achats de biens et services. La procédure de gestion est déclenchée à partir de l'entrée du bien dans le patrimoine. L'information d'acquisition ou d'entrée est donnée par :

- le retour des documents constitutifs de l'engagement de la dépense (bon de commande, lettre de commande) ;
- le bordereau de livraison du fournisseur ou procès-verbal de réception ;
- la facture du fournisseur.

Le comptable, chargé de la gestion du patrimoine déclenche la procédure qui comprend les étapes suivantes :

- la création de dossier d'immobilisation ;
- la tenue du registre des immobilisations ;
- la tenue de la fiche d'immobilisation.

→ **La création du dossier d'immobilisation**

Un dossier d'immobilisation est ouvert pour recenser toutes les pièces justificatives se rapportant au bien :

- le bon ou la lettre de commande, et pièces rattachées ;
- le bordereau de livraison du fournisseur, procès-verbal de réception ;
- la facture du fournisseur ;
- les factures pro forma ou devis estimatif ;
- la fiche de coût de revient.

L'intérêt de la fiche de coût de revient est de réunir dans un seul document toutes les composantes du coût du bien et de permettre la détermination du prix unitaire en cas de multiplicité d'articles.

→ **Le registre des immobilisations**

Il est ouvert un registre d'immobilisations au sein du CLUB-ER. Ce registre manuel ou informatique enregistre chronologiquement toutes les entrées de biens durables. Chaque bien reçoit un numéro d'identification préalablement codifié. Le registre des immobilisations est tenu au CLUB-ER par le comptable et une fiche d'immobilisation est créée en même temps que l'inscription du bien dans le registre.

→ **La fiche d'immobilisation**

Les renseignements suivants sont fournis par la fiche d'immobilisation :

- le numéro d'identification du bien ;
- la date d'entrée du bien dans le patrimoine ;
- la désignation du bien ;
- les références de la fiche de coût de revient ;
- la marque ;
- le type du fournisseur ;
- le service utilisateur ;
- la date de sortie du patrimoine ;
- le prix de cession.

## **2. Utilisation des Biens**

→ **Les principes fondamentaux**

Aucun bien du patrimoine ne peut être utilisé sans avoir été affecté à un agent ou à un service. Tout bien acquis dans le cadre des activités de l'Association ne peut être utilisé que dans le cadre exclusif du CLUB-ER.

→ **L'utilisation du matériel et mobilier de bureau**

Tout achat de matériel ou mobilier est enregistré selon la procédure décrite ci-dessus. L'affectation des différents matériels devra être autorisée par le Secrétaire Exécutif. Le Responsable Comptable et Gestionnaire des Fonds Internationaux a la charge de ventiler le matériel de bureau à tous les services bénéficiaires. Le matériel affecté

ne peut changer de lieu ou d'affectation sans l'autorisation préalable du Secrétaire Exécutif. Toute affectation de matériel ou mobilier doit faire l'objet d'un accusé de réception daté et signé par les personnes compétentes de la structure bénéficiaire ; cet accusé de réception est tenu en deux (02) exemplaires dont l'un doit revenir au service comptable et l'autre au bénéficiaire. L'utilisation de certains biens comme les mobiliers de bureau ne présente aucune particularité. D'autres par contre, exigent un suivi rapproché si l'on veut assurer une durée de vie raisonnable à ces biens ; il s'agit :

- du matériel de transport ;
- du matériel informatique ;
- des photocopieurs et ordinateurs.

#### → ***L'utilisation du matériel informatique***

L'utilisation de ce matériel informatique mérite une attention particulière en raison de son coût élevé d'une part, et de sa fragilité d'autre part. L'accès au matériel informatique à usage collectif est réservé aux seuls agents de l'Association qui ont reçu une formation suffisante pour leur utilisation. Les utilisateurs du matériel informatique observent les dispositions suivantes :

- s'assurer que les machines sont éteintes en quittant la salle où elles sont installées ;
- protéger les appareils de la poussière en les recouvrant de housses ;
- veiller à la propreté des salles – machines ;
- éviter le gaspillage de papier à l'impression ;
- ranger tous les supports externes de sauvegarde.

Les équipements communs sont constitués de matériels à usages généraux comme ;

- les photocopieurs ;
- les appareils de relier.

Chaque utilisateur de matériel à usage individuel est responsable de la garde et de l'entretien de cet équipement qui pourra être utilisé par d'autres agents du service en cas de besoin. Ces équipements sont placés sous la responsabilité du comptable..

### **3. Entretien du Patrimoine**

Pendant, la durée de vie ou de fonctionnement d'un bien d'actif immobilisé, trois (03) types d'entretien sont à envisager :

- l'entretien préventif ou quotidien ;
- l'entretien périodique ;
- les réparations.

Par définition, l'**entretien préventif** est l'ensemble des soins apportés au bien, en général par l'utilisateur lui-même en vue de lui assurer un fonctionnement quotidien régulier. Il se manifeste en général par les dispositions de vérification à effectuer quotidiennement.

L'**entretien périodique** est l'ensemble des contrôles de fonctionnement à effectuer à des dates précises ou après un volume d'unités d'oeuvre de fonctionnement. Certains équipements spécialisés sont accompagnés au moment de leur livraison par le fournisseur d'une notice où sont consignées les instructions relatives à leur entretien. Une copie de la note d'entretien est généralement transmise au service utilisateur du matériel désigné, de même que la documentation technique fournie sur le fonctionnement. L'entretien périodique doit se faire selon les modalités

énoncées sur la notice d'entretien préalablement établie. Ces modalités et les procédures à suivre sont fonction de la nature des biens.

Les **réparations** sont l'ensemble des interventions effectuées sur les biens pour les remettre dans un état de fonctionnement correct. Elles sont effectuées par le service informatique et / ou un service extérieur au CLUB-ER.

#### → **Le matériel de transport**

L'entretien périodique du véhicule est assuré par le chauffeur. Cet entretien porte essentiellement sur les opérations suivantes :

- la vidange ;
- le graissage ;
- le gonflage des pneus ;
- la vérification des niveaux d'eau et d'huile ;
- l'allumage ;
- le freinage.

La visite technique à laquelle les véhicules pourraient être soumis, doit être conduite sous la responsabilité du comptable. Le carnet de bord du véhicule est examiné régulièrement car il fournit de riches renseignements sur la qualité d'utilisation du bien. Ces informations sont les suivantes :

- le nom du chauffeur affecté ;
- les destinations assurées ;
- les kilomètres parcourus ;
- la consommation en carburant ;
- les entretiens déjà effectués ;
- les observations éventuelles.

#### → **Le matériel informatique**

En particulier, l'entretien périodique du matériel informatique est confié au service informatique pour assurer :

- la maintenance du matériel ;
- la maintenance des logiciels ;
- la mise à jour des anti-virus.

#### → **Les autres biens d'équipements**

L'entretien périodique des autres équipements est assuré par l'utilisateur d'une part, s'il a reçu une formation appropriée et d'autre part, un service si la nature des travaux l'exige.

## **4. Réparations**

Toute opération de réparation donne lieu à l'établissement d'un bon de commande comportant toutes les mentions nécessaires permettant d'identifier la nature des travaux demandés :

- le numéro du véhicule ou le nom et références du matériel ;
- la date de demande des travaux ;
- la désignation des travaux à effectuer ;

- la date d'entrée du bien à l'atelier ;
- la date de sortie ;
- les travaux effectués ;
- le montant du bon de commande.

Tous les bons de commande sont signés conjointement par le Secrétaire Exécutif et le Responsable Comptable et Gestionnaire des Fonds Internationaux. Le bon de commande est établi en trois (03) exemplaires. Ces trois (03) exemplaires seront ventilés comme suit :

- deux (02) exemplaires pour le service de réparation ;
- le dernier exemplaire constituant la souche.

Le bon de commande est visé par l'agent ou le service utilisateur. Lorsque les travaux sont effectués, le comptable doit viser le bon de livraison et établit un certificat de service-fait. Le prestataire doit joindre l'original du bon de commande à sa facture au moment de la livraison des travaux ; tout cela sera constaté par un bordereau de livraison du réparateur dûment visé par l'agent ou le service utilisateur. Un exemplaire du bon de commande retenu par le comptable est classé dans le dossier individuel du bien.

## 5. Gestion Technique des Biens

### → *La codification des immobilisations*

Le **code d'une immobilisation** représente un ensemble d'informations structurées répondant aux besoins de gestion de l'utilisateur. Chaque bien, dès son entrée est affecté d'un code porté de manière indélébile. Ce code doit être reporté sur la copie de la facture destinée au dossier d'immobilisation de l'exercice, dans le registre des immobilisations et les fiches d'immobilisation. Le code retenu est numérique ou alpha-numérique et comporte les éléments suivants :

- nature de l'immobilisation : 03 caractères alphanumériques
- mois d'acquisition : 02 caractères numériques
- années d'acquisition : 02 caractères numériques
- numéro chronologique : 03 caractères numérique

Soit au total : 20 caractères.

Le code est structuré comme suit :

<b>CODE</b>	<b>FAMILLE</b>	LOG	Logici	MAI	Matériel Informatique
	MOI		Mobilier		Informatique
	MAB		Matériel de		Bureau
	MOB		Mobilier de		Bureau
	MAT		Véhicule		

Le mois et l'année d'acquisition est codifié en quatre (04) caractères numériques. Par exemple,

- mois d'acquisition : mars → 03
- année d'acquisition : 2017 → 17

**Exemple** : Acquisition le 25 mars 2017 d'un micro-ordinateur pour le CLUB-ER. Il s'agit de la 4<sup>ème</sup> acquisition dans la famille concernée. Nous aurons donc la codification suivante : **MAI-0317-004**

→ **Le processus de codification**

La codification des immobilisations est du seul ressort de la comptabilité. Le processus de codification comprend les étapes chronologiques suivantes :

- l'identification du bien réceptionné comme une immobilisation ;
- la photocopie en deux (02) exemplaires de la facture fournisseur ainsi que toutes les autres pièces justificatives entrant dans le calcul du coût d'acquisition ;
- la tenue à jour du registre des immobilisations ;
- la mise à jour du fichier des immobilisations ;
- l'archivage des factures portant le numéro de code.

l'apposition du code sur le bien.

Une fois que le marquage physique du code sur le bien est effectif, le comptable du programme veille à l'acheminement du bien au bénéficiaire.

**6. Inventaire des biens**

L'inventaire physique est une opération extra-comptable se rapportant aux immobilisations, aux stocks et aux valeurs monétaires.

→ **L'objet de l'inventaire physique des immobilisations**

L'inventaire a pour but le contrôle physique des immobilisations du CLUB-ER. Cette opération permet de déterminer d'une part les éventuels écarts entre les biens enregistrés sur les registres d'immobilisations et ceux enregistrés dans les comptes, et d'autre part l'état physique des immobilisations. Les opérations d'inventaire sont effectuées une fois par an et sont placées sous la supervision du comptable et éventuellement avec assistance d'un cabinet externe.

→ **La procédure d'inventaire**

La réussite de la procédure des prises d'inventaire nécessite la mise en place des dispositions suivantes :

- directives données par le Secrétaire Exécutif précisant les objectifs, l'organisation et le déroulement de l'inventaire ;
- information préalable des personnes concernées par la procédure ;
- rangement préalable des biens ;
- conception des fiches d'inventaire comportant, au minimum toutes les mentions physiques ;
- la nature du bien ;
- la localité d'inventaire ;
- le code d'identification ;
- la désignation du bien ;
- le service utilisateur ;
- l'état du bien.

Toutes les fiches sont datées et signées par le comptable. Les fiches d'inventaire sont ensuite exploitées avec les registres pour compléter les informations qui ne pouvaient pas être identifiées au moment de la prise d'inventaire. Ce sont :

- la date d'acquisition ;
- la référence de la fiche de coût de revient ;
- le prix d'acquisition ;
- la source de financement.

A la fin de l'opération, un **procès-verbal** d'inventaire physique des immobilisations est établi et signé par les personnes ayant pris part à l'inventaire. Les conclusions de l'inventaire consignées dans le procès-verbal sont communiquées au Secrétaire Exécutif pour les décisions éventuelles à prendre soit pour :

- autoriser la sortie définitive d'un bien ;
- pour prendre des sanctions à l'encontre des agents qui font un abus de biens du service ;
- pour autoriser le remplacement d'un bien.

Les différentes phases pratiques de l'inventaire physique sont :

- 1<sup>ère</sup> phase : Comptage physique des biens
- 2<sup>ème</sup> phase : Centralisations des données recueillies
- 3<sup>ème</sup> phase : Rapprochement avec les données de la comptabilité matière
- 4<sup>ème</sup> phase : Corrections et ajustements des éléments inventoriés
- 5<sup>ème</sup> phase : Elaboration des états d'inventaire

## 7. La Sortie des biens

La procédure d'inventaire susvisée permet d'identifier les biens vétustes ou défectueux dont le maintien dans le patrimoine de l'association présente plus d'inconvénients que d'avantages, en raison soit :

- de la forte croissance de frais de fonctionnement ;
- de l'importance des coûts de remise en état d'ordre normal de marche ;
- pour toute autre raison objective.

La sortie des biens se caractérise essentiellement par la mise au rebut due à la vétusté de ceux-ci et doit faire l'objet d'une procédure de mise en réforme ; suivant les dispositions comptables en vigueur.

## **CHAPITRE III : LES PROCEDURES DE GESTION DES MISSIONS**

### **Cadre des missions**

Les frais de mission à l'intérieur ou à l'extérieur du pays du CLUB-ER et ses projets et programmes sont fonction des couts de vie des pays de destination ou des villes de Côte d'Ivoire sauf si les partenaires du CLUB-ER mentionnent le contraire.

#### **1. Ordre de Mission**

Le document principal de la gestion des missions est l'ordre de mission. Ce dernier comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- la destination ;
- le motif de la mission ;
- la date (ou la durée) de départ et de retour prévue de la mission ;
- les noms des personnes concernées ;
- le nom du chauffeur ou numéro du vol avec le nom de la compagnie aérienne, si c'est un déplacement aérien ;
- le moyen de transport ;
- la signature du Secrétaire Exécutif.

#### **2. Les Indemnités de Mission**

Le CLUB-ER prend en charge les frais de missions de ses agents au frais réel. Toutefois des plafonds sont fixés pour éviter les abus.. Les frais de transport, de déplacement sont à la charge du CLUB-ER. Les plafonds sont fixés par catégorie, et par localité ou zones et sont applicables au personnel de l'Association sans que ceux-ci ne dépassent les règles généralement admis (cf. par exemple la grille PNUD ou de la Commission européenne).

##### ***→ Le paiement des frais de mission***

Chaque responsable de direction établit sur une fiche de demande de fonds, un budget de frais de mission détaillé précisant les taux par personne et par jour ainsi que la durée de la mission pour servir de paiement des frais de mission qu'il signe et soumet à l'approbation du Secrétaire Exécutif. Le Service Comptable verse à chaque agent les indemnités dues contre émargement d'un état de paiement. Cet état doit faire l'objet de visas de ce service après justification de retour de mission. Pour les frais non couverts par les indemnités (carburant, péage, divers frais, ...), le comptable verse au chef de mission une avance forfaitaire estimée qui sera justifiée à la fin de la mission.

##### ***→ La justification des avances de frais de mission***

La justification concerne aussi les indemnités de mission que l'avance forfaitaire versée au chef de mission pour les frais non couverts par les indemnités. Dans le délai de trois (03) jours après la fin de la mission, le chef de mission présente au comptable les pièces justificatives. Ces pièces justificatives sont constituées de l'ordre de mission dûment visé à l'arrivée et au retour par le responsable de la structure ayant accueilli la mission, les états de paiement des indemnités émargés par tous les participants à la mission, les reçus et factures des autres frais (carburant, péage....).

Après contrôle, le comptable établit une fiche de contrôle signée de lui en trois (03) exemplaires dont :

- un (01) accompagne les pièces justificatives ;
- un (01) est remis au bénéficiaire ;
- un (01) est archivé au service comptable.



→ ***le compte-rendu de la mission***

Chaque mission est soumise à la présentation d'un rapport de mission. Il est obligatoirement joint aux pièces justificatives et tous autres documents pouvant justifier l'exécution de la mission ; l'ensemble est transmis au comptable.

Le rapport de mission fait la synthèse du déroulement de la mission avec l'indication des détails importants. Ce rapport doit être apprécié par le Secrétaire Exécutif pour appréciation et classement

NB : lorsque le nombre de jours effectifs de mission est inférieur au nombre de jours de mission prévu, le reliquat des indemnités de mission doit être reversé et les états de paiement repris en conséquence. Il en est de même lorsque la mission n'a pas eu lieu.

*Procédure détaillée de la gestion des missions*

	<b>Intervenants</b>	<b>Description narrative des tâches</b>
1	Le Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- établit une demande de déplacement (DD) motivée accompagné du budget de la mission et d'une fiche de demande de fonds (DF) signe la DD</li> <li>- transmet au Secrétaire Exécutif</li> </ul>
2	Le Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prend connaissance de la DD</li> <li>- discute au besoin avec le demandeur émet un avis motivé sur la DD</li> <li>- retourne la DD au demandeur</li> </ul>
3.	Le Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit la DD : → décision défavorable classe la DD : → décision favorable</li> <li>- transmet la DD, la Fiche de Demande de Fonds (FDF) et de budget au comptable</li> </ul>
4	Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit la liasse</li> <li>- vérifie la conformité des documents</li> <li>- vérifié le calcul des indemnités de mission par rapport à la note de service portant fixation des frais de mission</li> <li>- vérifie l'estimation et le calcul des autres frais</li> <li>- fait corriger le budget et reprendre la FDF en cas d'erreurs constatées</li> <li>- signe le budget frais de mission et la FDF</li> <li>- fait établir l'ordre de mission en trois (03) exemplaires et pour transmission au Secrétaire Exécutif</li> </ul>
5	Le Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signe l'ordre de mission</li> <li>- transmet au au comptable</li> </ul>
6	Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit la liasse</li> <li>- fait établir l'ordre de décaissement (O.D)</li> <li>- fait signer par S.E</li> <li>- établit un état de prise en charge</li> <li>- transmet l'état de paiement au missionnaire</li> </ul>
7	Le Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit la liasse</li> <li>- fait émarger les participants sur l'état de paiement</li> <li>- effectue les autres dépenses en prenant des reçus et /ou des factures</li> <li>- justifie l'ensemble des dépenses au retour auprès du comptable (y compris une copie du compte rendu de mission)</li> <li>- reverse le reliquat des fonds</li> </ul>
8	Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit les pièces justificatives</li> <li>- vérifie leur validité</li> <li>- fait un reçu de reversement</li> <li>- établit une fiche de contrôle signé par ce service</li> <li>- transmet une copie de la fiche de contrôle au missionnaire</li> </ul>

9	Le Missionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- soumet son rapport de mission au Secrétaire Exécutif qui l'amende</li> <li>- transmet une copie de la fiche de contrôle aux autres membres de mission</li> </ul>
10	Le Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le rapport de mission</li> <li>- l'amende et l'approuve</li> <li>- classe et / ou transmet le rapport au Comptable pour un suivi-évaluation</li> </ul>

NB : selon une périodicité définie par le CLUB-ER, le comptable établit l'état des frais de mission non justifiés et le transmet au Secrétaire Exécutif. Ce dernier contacte les intéressés.

## **CHAPITRE VI : LA GESTION DU COURRIER**

### **Généralités**

La gestion du courrier est assurée par le Responsable de Communication et Capitalisation. Elle est caractérisée par la gestion à l'interne et à l'externe du :

- Courrier « arrivée »
- Courrier « départ »

#### **1. Courrier « arrivée »**

Le CLUB-ER possède une boîte postale à Abidjan. La levée du courrier se fait au moins deux (02) fois par semaine. Le courrier « arrivée » est déposé au Secrétariat de l'Association. Après l'ouverture, l'Assistante du Secrétaire Exécutif procède aux opérations suivantes :

##### **→ *L'apposition de cachet au lieu indiqué***

- la date d'arrivée ;
- un numéro chronologique d'enregistrement au Secrétariat.

##### **→ *L'enregistrement au registre d'arrivée***

Le courrier est enregistré quotidiennement dans un registre « arrivée » du courrier qui comprend au moins six (06) colonnes :

- un numero d'enregistrement ;
- la date d'arrivé ;
- l'adresse de l'expéditeur ;
- les références et date du courrier ;
- la nature et l'objet du courrier ;
- la « Suite à donner » ;

Le registre « courrier arrivée » a une codification permettant de distinguer ;

- le courrier ordinaire ;
- les factures fournisseurs ;
- les documents bancaires ;

Le rapprochement du registre fournisseurs de la comptabilité et du registre « courrier arrivée » (factures fournisseurs) permet de s'assurer de la saisie exhaustive des factures fournisseurs.

##### **→ *La fiche de transmission***

A chaque courrier, le Responsable de Communication et de Capitalisation joint une fiche de transmission. Le courrier est introduit chez le Secrétaire Exécutif qui annote sur la fiche le service destinataire et les instructions y afférentes. Le Responsable de Communication et de Capitalisation note sur le registre, les instructions de destinataires (ou la mention classement pour le courrier à classer). Le courrier est ensuite ventilé dans les services qui émargent sur le registre. Tout courrier arrivée ou départ doit faire l'objet d'un traitement diligent avec toute l'attention nécessaire à cet effet. Entrent dans cette catégorie, les éléments suivants :

- toutes les messagries électroniques ;

- toutes les correspondances ou documents dont le caractère urgent peut être établi directement ou indirectement.

## **2. Courrier « départ »**

Le Secrétaire Exécutif ou son intérimaire signe tous les courriers ordinaires et tout type de courrier à caractère confidentiel ou bons de commande et lettre de commande.

### → **la rédaction des courriers**

Les services sont chargés de rédiger eux-mêmes leur courrier. Seule la Responsable de la Communication et la Capitalisation a la faculté d'affecter un numéro et appose le cachet du Secretariat Exécutif. Les correspondances ou lettres sont établies en deux (02) exemplaires au moins :

- l'original est expédié ;
- un exemplaire est classé au courrier départ ;
- une copie est expédiée éventuellement à chaque ampliateur.

### → **Le courrier des services au sein du CLUB-ER**

Les Responsables des Services transmettent leur courrier à saisir à l'Assistante de Direction en autant d'exemplaire que nécessaire. Après la saisie, elle retourne ces courriers aux responsables de services concernés pour lecture et visa ; puis lui retransmet ces exemplaires qui les achemine au Secrétaire Exécutif pour signature. Une fois le courrier signé par le Secrétaire Exécutif, l'assistante de direction procède à leur enregistrement dans le registre « courrier départ », l'expédie et ventile les exemplaires nécessaires au niveau des services concernés, archive son exemplaire dans le chrono courrier départ.

Le registre « courrier départ » est tenu avec une codification permettant de distinguer :

- le courrier normal ;
- les factures « clients » ;
- les messageries électroniques.

### → **L'expédition**

Le courrier est préparé et expédié par tout agent de l'Association. Selon l'urgence, l'envoi par messagerie express peut être requis.

### → **Le système d'archivage**

Un seul archivage est prévu.. Le Responsable de Communication et Capitalisation assure le classement du courrier départ dans un chrono existant pour chacun des registres ci-dessus cités et selon les numéros chronologiques affectés au registre.

## PARTIE III : PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES

### **INTRODUCTION**

Observer, analyser, enregistrer, classer et renseigner, c'est le rôle du système comptable et l'objet de toute la comptabilité. Le système comptable doit être un instrument utilisé par les personnels du CLUB-ER pour les aider à planifier, contrôler, évaluer le fonctionnement des opérations. Le système comptable doit satisfaire les procédures acceptables par le plan SYSCOA et intégrer au besoin des informations souhaitées par les bailleurs de fonds.

L'article 2 des dispositions générales du SYSCOA stipule : « *Sont astreintes à la mise en place d'une comptabilité générale les entreprises soumises aux dispositions du droit commercial, les entreprises publiques, para-publiques, d'économie mixte, les coopératives et, plus généralement les entités produisant des biens et services marchands ou non marchands, dans la mesure où elles exercent, dans un but lucratif ou non les activités économiques à titre principal ou accessoire qui se fondent sur des actes répartitifs, à l'exception de celles soumises aux règles de la comptabilité publique* ».

## **CHAPITRE I : LA GESTION DE LA TRESORERIE**

### **1. Gestion du Compte Bancaire**

#### **→ *Les règles de gestion***

- Chaque affaire, qui est liée à une activité du CLUB-ER, doit avoir un numéro analytique ;
- Chaque dépense doit être liée à une affaire ;
- Chaque paiement doit être en rapport avec une dépense et une affaire. Il est constaté par une autorisation de sortie de fonds ;
- La fiche d'autorisation de sortie de fonds doit renseigner sur le titre et le numéro de l'activité dans ses détails ;
- Chaque compte est suivi mensuellement à travers l'édition d'un grand-livre général ;
- Toutes les transactions bancaires doivent être saisies dans un logiciel comptable (Sage®) dès l'engagement et dans leur ordre de réalisation.
- Tous les comptes doivent faire l'objet d'un état de rapprochement bancaire mensuel qui est annexé aux reportings financiers périodiques.

#### **→ *Le signataire legal***

- Tout mouvement sur le compte bancaire doit être autorisé par le Secrétaire Exécutif.

#### **→ *Le changement de signataire sur le compte bancaire***

- Tout changement de signataire sur le compte bancaire fera l'objet d'une autorisation écrite par le Président. Une notification, avec transmission de spécimen de signature, doit être remise au Comptable.
- Le Secrétaire Exécutif doit régulièrement s'assurer, auprès de la banque, de la validité de signature et du signataire autorisé par compte ouvert au nom du CLUB-ER ;
- Cette section est à mettre à jour lors des changements des signataires.

### **2. Traitement des Dépenses par Règlement Bancaire**

#### **→ *Les règles de gestion***

- Le règlement des factures doit être programmé par le comptable ;
- Les factures sont transmises à la comptabilité, pour paiement, dans un registre créé à cet effet ;
- Les factures à payer doit être approuvées par le comptable ;
- L'archive d'une opération de paiement est composé de : du bon de commande (BC) et/ou de la copie du contrat de services ou de fournitures et du bordereau de livraison (BL), de la facture avec la mention « bon à payer », et le visa du comptable.
- Les factures relatives à des contrats doivent porter les numéros des contrats correspondants ;
- Les factures de montant inférieur à 50.000 F CFA peuvent être réglées par la caisse ;
- Le comptable insère une copie du chèque dans le dossier relatif à la commande/achat.
- Le bénéficiaire va apposer sa signature pour acquit, inscrit la date de réception (avec le cachet de l'entreprise ou le numéro d'une pièce d'identité pour une personne physique<sup>1</sup>) ;

---

<sup>1</sup> Le comptable insère dans le dossier une copie de cette pièce d'identité

- Les ordres de paiement (OP) signés sont transcrits dans un carnet de transmission *ad-hoc* et déposés à la banque contre signature et/ou cachet pour réception de la Banque ;
- Les chèques du CLUB-ER sont pré-barrés ;
- Toute facture réglée porte le cachet « payé ».

→ **La description de la procédure**

Etapes	Tâches	Responsable
Contrôle des factures	Vérifier la conformité des factures (date, quantité, montant, ...). En cas d'anomalie, la facture est retournée.	Comptable
Préparation du dossier de paiement	Répertorier et vérifier toutes les pièces justificatives Préparer le moyen de paiement ( <i>ordre de virement / chèque / CB</i> )	Comptable
Etablissement du moyen de paiement	Remplir le chèque Rédiger l'ordre de virement	Comptable
Contrôle	Vérifier la cohérence entre le montant du moyen de paiement avec la facture.	Comptable
Paiement	Signature de l'ordre de virement ou du chèque	Secrétaire Exécutif
Remise du paiement	Remise du chèque au bénéficiaire ou dépôt de l'ordre de virement à la banque contre acquittement du dossier sur les justificatifs Retour du dossier au service comptable	Comptable
Enregistrement	Saisir l'opération dans le logiciel comptable	Comptable
Archivage	Classer le dossier	Comptable

→ **Le traitement comptable des pièces de banque**

- Le renseignement des imputations par le comptable (le numéro de série de la pièce ; le compte général imputé ; le compte analytique imputé)
- Le pointage des écritures avec les pièces justificatives par le comptable ;
- Le pointage de la souche du carnet de chèque avec le journal ;
- Les corrections éventuelles par le comptable ;
- La validation du journal.

**3. Gestion de la Caisse**

→ **Les règles de gestion**

- Le comptable est responsable de la caisse du CLUB-ER pour financer les petites dépenses ;
- Le niveau d'approvisionnement de caisse est fixé à 50.000 F CFA ;



- La caisse permet de payer les dépenses de montant inférieur à 50.000 F CFA. Ces plafonds peuvent être revus à la baisse ou à la hausse par une note interne approuvée par le Secrétaire Exécutif compte tenue de l'évolution de l'Association.
- Les dépenses supérieures ou égales à 50.000 F CFA peuvent être réglées par la caisse. Toutefois, une justification est nécessaire ;
- Toutes dépenses supérieures à 100.000 F CFA sont réglées uniquement par chèque ;
- La caisse est arrêtée en fin de journée par le comptable.
- Il est mis sur pied des caisses secondaires fonctionnant avec des devises étrangères telles que l'euro, le dollar, le dirham et autres. Ces caisses permettront de faire face aux frais généraux lors des missions à l'étranger. Leur plafond sera fixé en concertation avec le Secrétaire Exécutif au début d'une mission.

→ **La procédure d'approvisionnement de la caisse**

Etapes	Tâches	Responsable
Préparation de l'approvisionnement	Valider de la situation de caisse ; Calculer le montant de l'approvisionnement dans la limite du plafond autorisé ;	Comptable
Approbation	Autoriser l'approvisionnement	Secrétaire Exécutif
Retrait	Approvisionner la caisse par un retrait CB	Secrétaire Exécutif
Enregistrement	Enregistrer le ticket de retrait Enregistrer le ticket de situation de solde	Comptable

→ **Le traitement des règlements des dépenses par caisse :**

Etapes	Tâches	Responsable
Préparation de la pièce de dépense	Vérifier la conformité des pièces (date, quantité, montant, ...)	Comptable
Approbation de la dépense	Vérifier de la conformité de la pièce de dépense de caisse Viser le bon de sortie (le cas échéant)	Comptable
Règlement de la dépense, Enregistrement	Acquitter la pièce de caisse par le bénéficiaire ; Saisir dans le logiciel au journal de caisse, mise à jour du solde ;	Comptable
Archivage	Classer le dossier	Comptable

→ **Le traitement comptable des pièces de caisse**

Chaque pièce fait l'objet du traitement chronologique suivant :

- renseignement des imputations par le comptable (le numéro de série de la pièce ; le compte général imputé ; le compte analytique imputé)

- saisie de la pièce au journal concerné par le comptable (vérification de la saisie ; le libellé de saisie doit être clair et précis ; pose du cachet portant la mention « saisie »)
- édition du brouillard de contrôle par le comptable ;
- pointage des écritures par le comptable ;
- corrections éventuelles par le comptable ;
- validation du journal par le comptable.
- rangement dans le classeur de caisse

En fin de période, le **compte Caisse** est édité et accompagne le PV de Caisse validé par le comptable.

#### 4. Avances de Fonds

##### → *La définition*

Les Avances de Fonds correspondent à une somme quelconque attribuée à un cadre pour des dépenses courantes relatives à une activité du CLUB-ER et dont les montants ne peuvent pas être connus a priori.

##### → *Les règles de gestion*

Les Avances de Fonds sont justifiables dans les 24 heures pour les achats au comptant et dès la fin des activités pour les dépenses réglées dans le cadre de ces dernières. Toutes les Avances de Fonds sont comptabilisées en débitant un compte d'attente. Son compte sera soldé après justification des fonds perçus par une note de frais (pour les missions) accompagnée des justificatifs. Le montant de l'Avance de Fonds est fixé par le demandeur suivant une note de présentation argumentée. Cette note est visée par le Secrétaire Exécutif.

##### → *La description de la procédure*

<b>Etapes</b>	<b>Tâches</b>	<b>Responsable</b>
Mise à disposition des fonds	Vérifier la demande de décaissement (note de présentation visée) ; Décaisser la somme nécessaire et faire signer un « bon de caisse » par le bénéficiaire ; Remettre le chèque au bénéficiaire et faire signer un « bordereau de remise de chèque » par le bénéficiaire ; Classer le bon de caisse dans le chrono « bons de caisse à justifier ».	Comptable
Justification des dépenses	Remplir la note de frais Présenter au comptable les pièces justificatives des dépenses effectuées, selon que la dépense a été faite par caisse ou par banque. Reverser au comptable le reliquat éventuel en caisse ou en banque contre « bon de caisse » ou « bordereau de versement ».	Bénéficiaire
Enregistrement de l'opération	Enregistrer le montant réel de la dépense dans le brouillard.	Comptable
Archivage	Classer les pièces justificatives dans le chrono des pièces de Caisse/banque	Comptable

## 5. Paiement des Salaires

### → Les règles de gestion

La procédure s'applique mensuellement pour le paiement des salaires.

- La procédure est mise en œuvre dès le 20 du mois par le comptable.
- Les salaires sont payables à la fin du mois.
- Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paie, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie socioprofessionnelle, la nature exacte de l'emploi occupé. La rémunération est versée par virement ou exceptionnellement par chèque bancaire pour les nouvelles recrues.
- L'avance est exceptionnelle. Elle ne doit pas être une règle. La demande d'avance nécessite une demande motivée.

Etapes	Tâches	Responsable
Préparation de la paie	Pointer le nombre de jours travaillés Prendre en compte les prélèvements suite aux avances versés sur salaire Calculer les heures supplémentaires (ne s'applique que pour les non-cadres)	Comptable
Calcul de la paie	Saisir les éléments de paie, Editer la liste de paie du mois Contrôler la validité des listes éditées	Comptable
Edition et contrôle des états de paie	Editer les bulletins et états de paie du mois Contrôler les listes de paie et visa	Comptable
Approbation des états	Vérifier les listes de paie Approuver les liste de paie Transmettre les listes de paie à la comptabilité pour établissement des chèques et ordres de virement	Sécretaire Exécutif
Préparation des chèques ou ordres de virement	Préparer les moyens de paiements(chèques ou ordres de virement)	Comptable
Signature des chèques et ordres de virement	Vérifier les moyens de paiements préparés Viser les moyens de paiements	Sécretaire Exécutif
Récupération et enregistrement	Vérifier la signature du Sécretaire Exécutif Enregistrer l'opération dans le brouillard de banque	Comptable

	Remettre les chèques aux salariés contre décharge et les ordres de virement en banque	
Archivage	Classer les états de paie Classer les décharges dans les chronos	Comptable

## 6. Classement et Archivage

Le classement est le signe d'une bonne maîtrise de l'organisation.

→ **Pour les banques il est préconisé :**

Un dossier permanent (classeur), organisé par compte qui doit centraliser :

- tous les courriers relatifs à la désignation des signataires y compris les correspondances avec les partenaires ;
- tous les spécimens de signatures et notes internes relatives au sujet ;

Un classeur de suivi par compte bancaire est obligatoire et doit centraliser :

- les relevés de compte ;
- les avis de débits et crédits ;
- les états de rapprochements bancaires ;
- toute correspondance ayant trait aux régularisations éventuelles.

→ **Pour les caisses, il est préconisé :**

Un dossier permanent (classeur), organisé par caisse qui doit centraliser les notes internes relatives au sujet. Un classeur de suivi par caisse est obligatoire et doit centraliser :

- les PV de caisse ;
- toute correspondance ayant trait aux régularisations éventuelles.

## **CHAPITRE II : LES PROCEDURES DE GESTION DES ACHATS / APPROVISIONNEMENTS**

### **Les principes**

#### **→ *Le cadre général***

Au CLUB-ER, l'acquisition de biens et de services ainsi que l'exécution des travaux est régie par des marchés avec les différents fournisseurs ou prestataires. Le CLUB-ER a sa propre procédure d'achat. Aussi bien pour l'acquisition des biens et de services, l'exécution des travaux et les achats, le CLUB-ER appliquera les procédures de ses partenaires financiers si ceux-ci l'exigent. La procédure d'attribution des marchés doit être transparente. Les responsables concernés éviteront tout conflit d'intérêt.

#### **→ *Les principes généraux***

La procédure d'achat est sous la responsabilité du comptable sous la supervision du Secrétaire Exécutif. Les obligations générales de mise en œuvre sont :

- identifier et vérifier la conformité des besoins ;
- assurer l'acquisition des biens et des services ainsi que l'exécution des travaux aux meilleures conditions de prix, de qualité et de délais ;
- faire passer les commandes et suivre leur exécution ;
- réceptionner (avec la personne à l'origine de la commande) les fournitures, les services ou les travaux.

#### **→ *La classification des procédures***

- Les achats, les acquisitions des biens et des services ou travaux dont le coût estimatif est supérieur à 500.000 F CFA doivent être réalisés suivant un appel d'offres.
- Les achats, les acquisitions des biens et des services ou travaux dont le coût estimatif est inférieur à 500.000 F CFA mais supérieur à 100.000 F CFA doivent être réalisés suivant une consultation de 3 prestataires ou fournisseurs, ...
- Les achats, les acquisitions des biens et des services ou travaux dont le coût estimatif est inférieur à 100.000 F CFA peuvent être réalisés sur bon de commande.
- Les consultations et appels d'offres peuvent être faits par voie électronique.

## 1. Achat / Acquisition / Travaux < 100.000 FCFA

<b>Etapes</b>	<b>Tâches</b>	<b>Responsable</b>
La demande d'achat	Remplir la fiche de demande d'achat : le nom du service demandeur, la date de la demande, la description des biens, vivres et services demandés ou travaux à exécuter.	Service demandeur
Valorisation de la demande d'achat	Valoriser la demande d'achats en inscrivant les prix des articles ou des services demandés,  Viser la demande d'achat et la transmet pour validation	Commission d'achat
Approbation de la demande	Vérification générale du budget, ligne budgétaire.  Vérification de : <ul style="list-style-type: none"><li>- l'éligibilité de l'achat</li><li>- les signatures</li></ul>	Comptable
Approbation de la demande	Validation de la demande	Sécretaire Exécutif
Consultations des fournisseurs	Trois fournisseurs sont consultés et présentent des pro-forma	Commission d'achat / Comptable
Choix du fournisseur	Analyse des factures pro-forma et choix du fournisseur	Commission d'achat / Comptable
Commande	Bon de commande (voir procédure commande)	Signataires autorisés
Réception de la commande	Vérification de la conformité de la livraison ou de l'exécution des travaux.	Comptable

## **2. 100.000 F CFA < Achat / Acquisition / Travaux < 500.000 FCFA**

<b>Etapes</b>	<b>Tâches</b>	<b>Responsable</b>
La demande d'achat	Remplir la fiche de demande d'achat : le nom du service demandeur, la date de la demande, la description des biens, vivres et services demandés ou travaux à exécuter.	Service demandeur
Valorisation de la demande d'achat	Valoriser la demande d'achats en inscrivant les prix des articles ou des services demandés, Viser la demande d'achat et la transmet pour validation	Commission d'achat
Approbation de la demande	Vérification générale du budget, ligne budgétaire.	Comptable
Approbation de la demande	Vérification de : - l'éligibilité de l'achat - les signatures	Comptable
Approbation	Validation de la demande	Sécretaire Exécutif
Consultations des fournisseurs	Trois fournisseurs sont consultés et présentent des pro-forma	Commission d'achat / Comptable
Choix du fournisseur	Analyse des factures pro-forma et choix du fournisseur	Commission d'achat / Comptable
Commande	Bon de commande (voir procédure commande)	Signataires autorisés
Réception de la commande	Vérification de la conformité de la livraison ou de l'exécution des travaux.	Comptable

### 3. Achat / Acquisition / Travaux > 500.000 FCFA

<b>Etapes</b>	<b>Tâches</b>	<b>Responsable</b>
La demande d'achat	Remplir la fiche de demande d'achat : le nom du service demandeur, la date de la demande, la description des biens, vivres et services demandés ou travaux à exécuter.	Service demandeur
Valorisation de la demande d'achat	Valoriser la demande d'achats en inscrivant les prix des articles ou des services demandés, Viser la demande d'achat et la transmet pour validation	Commission d'achat
Approbation de la demande	Vérification générale du budget, ligne budgétaire.	Comptable
Approbation de la demande	Vérification de : - l'éligibilité de l'achat - les signatures	Comptable
Approbation	Validation de la demande	Sécretaire Exécutif
Consultations des fournisseurs	Trois fournisseurs sont consultés et présentent des pro-forma	Commission d'achat / Comptable
Choix du fournisseur	Analyse des factures pro-forma et choix du fournisseur	Commission d'achat / Comptable
Commande	Bon de commande (voir procédure commande)	Signataires autorisés
Réception de la commande	Vérification de la conformité de la livraison ou de l'exécution des travaux.	Comptable



#### 4. Le Traitement des Factures d'Achats

Étapes	Tâches	Responsable
Réception de la facture par le secrétariat	Enregistrements obligatoires : numéro de la facture, montant, nom du fournisseur, objet,	L'Assistante de Direction
Contrôle de la facture	Vérification de la présence et de l'exactitude des pièces devant accompagner la facture ; vérification arithmétique des montants ; contrôle du bon de livraison. Si la facture est jugée conforme, apport de la mention « bon à payer » sur la facture ; Mise en traitement comptable.	Comptable

## **CHAPITRE III : LES PROCEDURES COMPTABLES**

### **1. Système Comptable**

#### → **Objectifs**

Selon les besoins d'information de l'Etat de Côte d'Ivoire, des bailleurs de fonds et de divers autres partenaires, le système comptable applicable à la gestion des fonds du CLUB-ER, doit permettre d'obtenir :

- l'état de l'exécution budgétaire ;
- les tableaux de synthèses ;
- une comptabilité consolidée de l'ensemble des activités du CLUB-ER notamment un tableau emplois / ressources et les tableaux annexes ;
- des tableaux de bords semestriels faisant ressortir les données de quelques postes sensibles des cinq (05) axes tels que : équipements, matériel et fourniture consommables, trésorerie, etc.

Le système comptable doit être suffisamment souple, simple et adapté aux exigences de sincérité et de transparence.

#### → **Les outils de gestion des fonds**

- L'état des revenus et des dépenses ;
- Le livre des comptes ;
- Le registre budgétaire des dépenses ;
- Les états de rapprochement bancaires ;
- Une déclaration des biens, des dettes et du solde du fonds CLUB-ER.

#### → **description du système comptable**

Le système comptable mis en place pour le traitement des opérations est le système centralisateur. Tous les traitements comptables sont informatisés (SAGE®) et basés sur le plan SYSCOA. Les opérations sont enregistrées au jour le jour dans les journaux auxiliaires et centralisées périodiquement dans un grand-livre. La validation des journaux auxiliaires permet d'obtenir le grand livre général et la balance générale.

### **2. Organisation Comptable**

#### → **Support comptable**

Le service comptable demande aux autres services de lui transmettre les pièces comptables après nécessaires faits. Ces pièces comptables et extra comptables peuvent prendre plusieurs formes mais elles doivent être standardisées pour une efficacité optimale. Pour la gestion des fonds du CLUB-ER, l'organisation des supports sera la suivante :

- **Un journal auxiliaire de compte Banque** : Dans ce journal, on enregistre les opérations de versements et de décaissements opérées sur le compte à la Société Générale des Banques de Côte d'Ivoire (SGBCI). Il prend aussi en compte les opérations de réception de fonds des membres et l'émission des chèques en règlement des factures et en approvisionnement des « Caisses ».
- **Un journal auxiliaire de Caisse** : Sont enregistrées dans ce journal toutes les opérations correspondant à des dépenses de moindre importance (maximum FCFA 50.000). Cette caisse enregistre les opérations de trésorerie provenant des comptes bancaires et destinées aux financements des activités courantes des fonds du CLUB-ER. Des journaux de caisses secondaires peuvent être créés au besoin de nos préoccupations

- Un **journal auxiliaire de la Paie** : Sont enregistrées dans ce journal toutes les opérations relatives au traitement et aux centralisations des salaires.
- Le **journal de banque** : ce journal enregistre toutes les opérations réalisées dans le compte domicilié à la SGBCI. Il existe aussi un sous journal de traitement des mouvements provenant de l'utilisation de la carte bancaire VISA.
- Un **journal auxiliaire des achats et services extérieurs** : Ce journal enregistre toutes les opérations réalisées entre le CLUB-ER et ses différents fournisseurs, prestataires de services et autres sous traitances.
- Un **journal auxiliaire des opérations diverses** : Comme son nom l'indique, c'est le journal qui enregistre toutes les autres opérations qui ne concernant ni un journal de banque, ni une caisse, ni des services extérieurs, ni des ventes et ni des reports à nouveaux. Il s'agit essentiellement des opérations d'inventaire et de régularisation d'écriture erronée. D'autres journaux peuvent être créés si le besoin se fait sentir.
- Deux autres journaux ont été créés ; il s'agit du journal des reports à nouveaux et du journal des recettes (cotisations des membres)
- Le **grand livre** : Il est constitué par l'ensemble des comptes du CLUB-ER où sont reportés ou inscrits simultanément au journal, compte par compte, les différents mouvements de l'exercice.
- La **balance générale** : c'est un état récapitulatif faisant apparaître, à la clôture de l'exercice pour chaque compte, le solde débiteur ou le solde créditeur, à l'ouverture de l'exercice, le cumul depuis l'ouverture de l'exercice des mouvements débiteurs et le cumul des mouvements créditeurs, le solde débiteur ou le solde créditeur, à la date considérée (balance à six (06) colonnes).

→ **Organisation des traitements comptables**

Les traitements quotidiens sont effectués par le Comptable du CLUB-ER. Les travaux quotidiens comptables se limiteront à la réception, la vérification, les imputations, la saisie et la régularisation de pièces justificatives. A la réception d'une pièce justificative, le comptable vérifie notamment :

- l'existence des cachets et signatures autorisées ;
- l'exactitude des calculs ;
- la concordance entre factures, bons de commande, lettre de commande, décomptes et bordereaux de livraisons s'il y a lieu ;
- la certification du service fait s'il y a lieu.

Lorsqu'il décèle des anomalies sur les pièces justificatives, il fait procéder à leur régularisation par les services ou les tiers émetteurs de ces pièces avant leur enregistrement dans la comptabilité à travers les opérations suivantes :

- l'imputation des pièces justificatives en F/CFA ;
- l'enregistrement chronologique des opérations dans les journaux auxiliaires appropriés en F/CFA ;
- le classement des pièces de base dans des chronos par journal auxiliaire.

A la fin de chaque mois et à la fin de chaque mois, le comptable procède aux traitements suivants :

- le traitement de centralisation des salaires du personnel ;
- les rapprochements bancaires du compte ;
- la validation du brouillard et des journaux auxiliaires ;

- l'édition et le contrôle du grand livre général ;
- l'édition et le contrôle de la balance générale ;
- l'établissement des différents tableaux de bord (état de dépenses et autres engagements, etc.) ;
- l'établissement de l'état d'exécution du budget semestriel.

La fin de l'année étant également une fin de mois, les travaux mensuels ci-dessus décrits sont réalisés à cette occasion. Les traitements comptables propres à la clôture de l'exercice comptable sont :

- l'établissement des tableaux de synthèse Emplois-Ressources du CLUB-ER ;
- l'établissement de la balance générale ;
- l'établissement de l'état d'exécution du budget annuel et l'analyse des écarts ;
- l'établissement des autres tableaux annexés ;
- l'édition des coûts ;
- le montage de la DSF ;
- l'organisation matérielle

Le service comptable du CLUB-ER est chargé de collecter, d'exploiter l'ensemble des documents (internes et externes) en vue de la tenue correcte et la mise à jour des livres et registres comptables et d'élaborer des tableaux de synthèse périodiques. Les tâches comptables seront organisées de la façon suivante :

→ **Procédures comptables**

- imputer les pièces comptables à l'aide des fiches d'imputation et les classer par nature d'opérations (caisse, banque, opérations diverses, etc.) ;
- enregistrer les pièces comptables sur les journaux auxiliaires en respectant l'ordre ;
- centraliser périodiquement les totaux des journaux dans le grand livre ;
- établir une balance générale mensuelle, semestrielle et annuelle à six colonnes ;
- les relevés nominatifs des fournisseurs, débiteurs et créditeurs divers (mensuels, semestriels et annuels). établir les états de rapprochement bancaire (mensuels, semestriels et annuels) ;
- établir la situation d'exécution budgétaire (mensuelle, semestrielle et annuelle) ;
- fournir la situation des dépenses ;
- élaborer les états financiers (semestriels et annuels) ainsi que les annexes justificatives.

→ **Principes et méthodes comptables**

Les principes et les méthodes retenus pour l'élaboration des états financiers devront être conformes à ceux généralement admis et sur lesquels reposent la sincérité et la régularité de la comptabilité.

→ **Répartition des tâches comptables**

- préparation des pièces comptables qui sont à regrouper par nature et par ordre chronologique et qui doivent recevoir une mention succincte indiquant l'article à passer ;
- préparation des comptes, les comptes nécessaires à chaque enregistrement étant joints au document à comptabiliser puis reclassement ultérieur des comptes, enfin calcul des soldes ;
- élaborations des états financiers semestriels et annuels ;

- classement des pièces comptables ;
- addition et contrôle des folios des divers journaux ;
- classement des journaux après enregistrements.

→ **Schémas d'écritures**

<i>Cpte débit</i>	<i>Cpte crédit</i>	<i>Libellées</i>	<i>Montant débit</i>	<i>Montant crédit</i>
458..		Organisme ..... droits d'adhésion à recevoir	X	
	102/14..	Capital par dotation/subvent. d'investissement		X
		<i>Manifestation d'adhésion</i>		
521/571		Banque ou Caisse	X	
	452/451	Opérations avec les organismes		X
		<i>Versement des droits d'adhésion</i>		
411..		Association .... Votre facture de cotisation	X	
	718..	Subvention versées par.....		X
		<i>Emission facture de cotisation .....</i>		
521/571		Banque ou Caisse	X	
	411..	Association .... Votre facture de cotisation		X
		<i>Versement de la cotisation svf facture N°..</i>		

**3. Supports Financiers**

Le processus de gestion financière débouche tout naturellement sur l'élaboration d'un certain nombre de documents de synthèse, ou rapports. Ces rapports, véritables tableaux de bord de gestion se distinguent par :

- leur type, nature ou forme ;
- leur contenu ou information fournies ;
- la périodicité de leur élaboration ;
- les structures ou personnes ayant la responsabilité de leur production ;
- l'échelle de diffusion (large ou restreinte).

→ **Contenu des rapports**

Les rapports financiers se présentent comme un résumé et une classification de toutes les opérations financières relatives au CLUB-ER. Ils indiqueront de façon détaillée et comparative, les dépenses et les fonds de toutes origines reçus pour les financer. Les rapports financiers annuels devront être suffisamment détaillés pour rendre

compte de la situation et des résultats atteints. Ils se composent des éléments suivants : une note sur les principes et méthodes comptables adoptés pour l'établissement des états financiers :

- la situation financière (Emplois et Ressources) ;
- les annexes de la situation financière ;
- le tableau d'exécution budgétaire ;
- l'état de justification du solde du compte bancaire du CLUB-ER.

→ ***Destinataires des rapports***

Les rapports financiers intermédiaires (semestriels et annuels) sont conçus pour aider le Secrétaire Exécutif à suivre en permanence l'exécution des activités. Les rapports qui sont établis selon une périodicité semestrielle, devront être vérifiés par des auditeurs indépendants inscrits au Tableau de l'ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés du de Côte d'Ivoire (ONECCA-CIV). Quant aux rapports financiers annuels, ils devront être préparés par le CLUB-ER et adressés :

- au Secrétariat Exécutif ;
- aux auditeurs ;.
- aux membres du Comité de Pilotage et aux membres du CLUB-ER.

**4. La Comptabilité Analytique**

Ce volet de la comptabilité assigné au comptable du CLUB-ER consistera, à l'insertion sur les pièces d'imputation comptables, le numéro de code analytique permettant la gestion des dépenses par activité / catégorie. Il n'existe aucune disposition comptable spécifique en dehors de la formulation du code.