

**MANUEL DES PROCEDURES DE
GESTION ET DE FONCTIONNEMENT
INTERNE DE
L'ASSOMESCA**

Révisé en mars 2015

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
I. Gestion du budget.....	3
I.1. Principes généraux de gestion du budget	3
I.2. Les préalables à l'engagement du budget.	3
I.3. Procédure d'engagement des dépenses d'activités.	4
II. Procédure de paiement.....	
II.1. Procédure de paiement en espèces:.....	
II.2. Procédure de paiement par chèque.....	5
II.3. Procédure de paiement par virement bancaire	5
II.4. Procédure de gestion des comptes bancaires	6
II.5. Procédures d'enregistrement des recettes	
II.6. Suivi des dettes	
II.7. Tenue du livre de caisse	
III. Organisation et gestion des missions	13
III.1. Initiation de la mission.....	13
III.2. Autorisation de la mission	13
III.3. Organisation de la mission	15
III.4. Rapport de la mission	15
IV. Gestion du matériel.....	18
IV.1. Matériel et équipement de bureau	18
IV.2. Matériel roulant.....	22
V. Gestion des ressources humaines	27
V.1. Création de poste	27
V.2. Recrutement	27
V.3. Evaluation du personnel	30
V.4. Mise en congé du personnel.....	32
V.5. La gestion des absences	32
V.6. Formation du personnel.....	34
V.7. Délégation de pouvoir.....	35
VI. Organisation des achats.....	10
VI.1. Déclenchement du processus	10
VI.2. Organisation du processus d'achat.....	10
VII. Appui logistique et administratif aux membres de l'ASSOMESCA	36

LISTE DES PIECES

1. Bordereau de paiement des espèces	8
2. Bordereau de paiement par chèque	10
3. Fiche de préparation de mission.....	12
4. Récapitulatif des frais de mission	14
5. Fiche Synthétique D'exploitation De L'utilisation Du Matériel Roulant Pendant Les Missions.....	16
6. Modèle de tracé du cahier registre de suivi des photocopies.	19
7. Modèle de tracé du registre de suivi de l'entretien du copieur.....	19
8. Modèle de tracé du cahier registre de suivi des impressions	20
9. Modèle de tracé du cahier registre de suivi de l'entretien de l'imprimante	20
10. Fiche synthétique d'utilisation journalière du véhicule	5
11. Tracé du carnet de bord du matériel roulant.....	25
12. Carnet d'entretien du véhicule	26
13. Fiche d'autorisation d'absence	34

INTRODUCTION

Le présent manuel présente les procédures devant régir le fonctionnement et la gestion interne de l'ASSOMESCA. Il est certes un document guide posant les balises pour le fonctionnement et la gestion interne mais reste un texte exécutoire devant s'imposer à tous.

Le présent manuel ne définit pas nécessairement de manière exhaustive les procédures et les mécanismes de fonctionnement. Il n'a pas non plus la prétention d'être parfait. C'est pourquoi les uns et les autres sont invités à en relever les limites et à suggérer les points d'amélioration. Il ne peut être modifié ou complété que sur proposition du Conseil d'Administration et sur décision de l'Assemblée Générale

I. GESTION DU BUDGET

I.1. Principes généraux de gestion du budget

- Le bureau exécutif de l'ASSOMESCA réalise les activités sur la base d'un plan d'action voté par son Conseil d'Administration. Ce plan d'action est constitué exclusivement des activités pour les quelles le financement a été prévu **sur** les Fonds propres ou des contrats de financement ont été déjà signés.
- Le Secrétaire Exécutif est l'ordonnateur principal du budget. Il engage directement le budget de fonctionnement et le budget d'investissement et autorise l'engagement du Budget. Il est responsable de l'utilisation du budget devant le Conseil d'Administration.

I.2. Les préalables à l'engagement du budget.

L'engagement des dépenses au sein de l'ASSOMESCA doit se faire dans le respect des préalables suivant :

I.2.1. Le budget annuel

En début de chaque année, sur la base du plan d'action approuvé par le Conseil d'Administration, le bureau exécutif établit un budget annuel pour permettre la réalisation des activités.

I.2.2. Le plan de trésorerie mensuel

En début de chaque mois, le bureau exécutif élabore le plan de dépenses pour les activités du mois à venir. Le visa du Secrétaire Exécutif est nécessaire pour déclencher le processus d'engagement des dépenses d'activités prévues au cours du mois.

A la fin de chaque mois, le responsable administratif et financier rédige l'état financier mensuel et l'état de réalisation du budget. Ces documents sont analysés au cours de la séance du Conseil d'Administration. En particulier l'analyse de l'écart entre les dépenses prévues et les dépenses réalisées est faite. Si nécessaire des mesures correctrices d'ajustement seront décidées.

I.3. Procédure d'engagement des dépenses d'activités.

I.3.1 Demande de biens et services

- Préparer la demande des biens et services avec le N° du projet. La demande signée par le demandeur est remise à la secrétaire
- Passer la demande au comptable pour vérifier que la dépense est inscrite dans le budget et que le solde en caisse permet le règlement
- Transmettre la demande pour visa au secrétaire exécutif qui est l'ordonnateur des dépenses

II. PROCEDURE DE PAIEMENT

Les paiements peuvent se faire :

- En espèce
- Par chèque
- Par virement bancaire:

II.1. Procédure de paiement en espèces

- préparer un bon de sortie de caisse qui est signé par la secrétaire-caissière, vérifié par le comptable et approuvé par le Secrétaire Exécutif
- Remettre l'argent au bénéficiaire qui signe le bon de sortie de caisse
- Classer l'original du bon de sortie dans le chrono du projet, la deuxième copie dans le classeur de l'archive, la troisième copie reste comme souche dans le carnet
- Veiller que le bénéficiaire ramène la facture. Vérifier que la facture contient :
 - N°, date, au nom de
 - Quantité, désignation, PU, PT
 - Signature, cachet
 - N° téléphone du fournisseur
- Classer la facture originale avec le bon de sortie original dans le chrono du projet, une photocopie dans le chrono de l'archive

NB Vérifier que le bénéficiaire ne détient pas une avance de caisse non encore justifiée. Si tel est le cas, demander la justification de l'avance antérieure avant de payer la dépense sollicitée. Le cas échéant, obtenir la dérogation expresse du Secrétaire Exécutif comme préalable à une nouvelle avance

La pièce justificative est composée de :

- Demande de biens et services
- Bon de sortie caisse
- Facture

II.2. Procédure de paiement par chèque

- Préparer un bon de sortie de banque qui est signé par la secrétaire-caissière, vérifié par le comptable, approuvé par le Secrétaire Exécutif
- Faire préparer le chèque et le soumettre aux signataires
- Faire deux photocopies du chèque
- Remettre le chèque au bénéficiaire; lui faire signer le bon de sortie de la Banque et la photocopie du chèque qui est le bordereau de réception. Dans la photocopie du chèque, il doit préciser son N° de téléphone
- Classer une copie du bon sortie Banque et une photocopie du chèque dans le chrono Banque pour le projet, une copie du bon de sortie Banque et une photocopie du chèque dans le chrono Banque de l'archive. La troisième copie du bon de sortie Banque reste comme souche dans le carnet.
- Veiller que le bénéficiaire ramène la facture. Vérifier que la facture soit correcte
- Classer la facture originale avec le bon de sortie original dans le chrono du projet, une photocopie dans le chrono de l'archive

La pièce justificative est composée de :

- Demande de biens et services
- Bon de sortie Banque
- Photocopie du chèque signé par le bénéficiaire avec n° de téléphone
- Facture

II.3 Procédure de paiement par virement bancaire

- Préparer la demande des biens et services avec le N° du projet mentionnant qu'il s'agit bien d'un virement bancaire
- La demande signée par le demandeur est remise à la secrétaire
- Passer la demande au comptable pour vérifier que la dépense est inscrite dans le budget et qu'il y a la disponibilité de la trésorerie dans le compte bancaire à mouvoir
- Transmettre la demande pour visa au Secrétaire Exécutif sur la base du justificatif de l'exigibilité du virement
- Préparer un bon de sortie de banque qui est signé par la secrétaire-caissière, vérifié par le comptable, approuvé par le Secrétaire Exécutif
- Préparer un ordre de virement spécifiant clairement le motif du virement, le pays de destination et reprenant avec exactitude l'identité bancaire de l'ASSOMESCA et l'identité bancaire du bénéficiaire:
 - Numéro du compte de l'ASSOMESCA à mouvoir
 - Code banque ASSOMESCA

- Code guichet ASSOMESCA
- Nom et prénom du bénéficiaire
- Adresse du bénéficiaire
- Numéro de compte du bénéficiaire
- Clé RIB du bénéficiaire
- Code SWIFT du bénéficiaire
- Adresse postale de la banque du bénéficiaire

N.B. ces coordonnées sont fournies par la banque

- Faire signer l'ordre de virement par le Secrétaire Exécutif et un autre responsable habilité à signer car la Banque exige deux signatures sur trois
- Déposer l'ordre de virement au près de la Banque contre décharge sur une copie
- Classer la copie de décharge dans le chrono des opérations de Banque.

La pièce justificative est composée de :

- Demande de biens et services
- Bon de sortie Banque
- Photocopie de l'ordre de virement avec décharge de la Banque
- Facture ou autre justificatif de l'exigibilité du virement

II.4. Procédure de gestion des comptes bancaires

- Les chèques émis ou les virements ordonnés par ASSOMESCA doivent toujours être signés par deux personnes sur trois. Pour cela, le Conseil d'Administration, sur autorisation de l'Assemblée Générale, prend une délibération pour autoriser le Directeur du dépôt et le Secrétaire Exécutif à déposer, au même titre que le Président qui a la signature de plein droit, leur signature au près des Banques comme co-gestionnaires des comptes de ASSOMESCA;
- Dans le fonctionnement des comptes bancaires, deux des trois signatures (Président, Directeur du Dépôt et Secrétaire Exécutif) sont suffisantes pour mouvoir les comptes.

Toutefois, le vice Président ne peut cosigner avec le Secrétaire Exécutif qu'en cas d'absence ou d'autorisation express du Président ou alors en cas d'empêchement du Président dûment constaté par l'Assemblée Générale.

III. PROCEDURE DES ENCAISSEMENTS D'ARGENT

Les ressources de l'ASSOMESCA proviennent de :

- Cotisations des membres
- Une pourcentage d'intérêt (2%) sur les achats de médicaments, consommables, dispositifs médicaux et autre matériel
- 800 F/Kg pour couvrir les frais de transport des containers
- Payement des différents services rendus
- Subventions des Eglises
- Dons éventuels
- Fonds issus du financement de projet (frais de gestion)
- Remboursement de dettes

Tous les fonds sont versés soit à la caisse soit dans l'un des comptes ouverts au nom de l'ASSOMESCA auprès des Institutions bancaires.

III.1 Procédure d'encaissement dans la caisse

- Préparer le bon d'entrée en caisse avec N° du projet bénéficiaire (Fonds Propres, Projet Dépôt CORDAID etc.). Le bon est remis à la secrétaire-caissière
- Passer le bon au comptable pour vérification
- Transmettre le bon pour visa au Secrétaire Exécutif
- Remettre l'argent à la secrétaire-caissière qui signe le bon d'entrée comme bénéficiaire

La pièce justificative est composée de :

- Bon d'entrée en caisse
- Reçu ou facture de vente etc. (Motif de l'entrée de fonds)

III.2 Procédure d'encaissement en banque

- Préparer le bon d'entrée en Banque avec N° du projet bénéficiaire.
- Passer le bon au comptable pour vérification
- Transmettre le bon pour visa au Secrétaire Exécutif
- Préparer un bon de versement à la Banque
- Faire une photocopie du bon de versement et faire signer la décharge à la Banque

La pièce justificative est composée de :

- Bon d'entrée en Banque
- Photocopie du bon de versement

- Reçu ou facture de vente etc. (Motif de l'entrée de fonds)

III.3 Procédure d'approvisionnement de la caisse

- Préparer la demande des biens et services par la secrétaire
- Passer la demande au comptable pour vérification
- Transmettre la demande pour visa au Secrétaire Exécutif pour validation
- Faire préparer le chèque et faire signer par deux responsables autorisés
- Faire une photocopie du chèque et faire décharger à la Banque
- Retirer l'argent
- Préparer un bon d'entrée caisse signé par la secrétaire caissière, le comptable et le Secrétaire Exécutif

La pièce justificative est composée de :

- Demande des biens et services
- Photocopie du chèque déchargé par la Banque
- Bordereau de retrait
- Bon d'entrée en caisse

III.4 Suivi des dettes

Le suivi des dettes peut se faire sous la forme du modèle suivant :

IV.1 TENUE DES JOURNEAUX DE CAISSE

Chaque projet doit avoir un journal de caisse spécifique et un classeur des pièces justificatives à lui propre.

IV.1.1 Le journal de caisse

Le journal de caisse est un document de gestion qui enregistre, de manière chronologique, les recettes et les dépenses au fur et à mesure qu'elles surviennent dans une association. C'est donc un outil de gestion qui indique l'état de la trésorerie pour une période donnée (encaissements, décaissements, solde)

La tenue du Journal de caisse est à la charge de la secrétaire-caissière

- Toute opération entraînant une entrée ou une sortie d'argent doit être enregistrée dans le journal de caisse
- Toutes les opérations enregistrées dans le journal de caisse sont justifiées par de pièces justificatives
- Le Journal de caisse ne doit pas présenter des ratures. En cas d'erreur, on annule l'opération, on enregistre à nouveau une entrée pour annuler la sortie ou vice-versa; puis on enregistre normalement l'entrée ou la sortie telle qu'on aurait du le faire.

- dans le journal de caisse, à chaque début du mois il y a le report, à chaque fin du mois il y a le solde
- Les Journaux de caisse doivent faire l'objet d'un contrôle mensuel systématique de la part du comptable
- Le contrôle du Journal de caisse consiste à vérifier :
 - l'authenticité des pièces justificatives
 - la concordance entre montant de la pièce et montant enregistré dans le Journal de caisse
- Le Journal de caisse ,enregistré en Excell, doit être verrouillé à la fin de chaque mois.

IV.1.2 Le classeur des pièces justificatives

- Les pièces justificatives sont composées de :
 - demandes de biens et services
 - factures; une facture annulée doit être agrafée avec la souche
 - reçu de paiement en espèces. Les reçus délivrés par ASSOMESCA sont pré numérotés
 - reçu de paiement par chèque (photocopie du chèque avec décharge)
 - bon d'entrée en caisse
 - bon d'entrée en Banque
 - bordereau de versement en Banque
 - bon de sortie de caisse
 - bon de sortie de Banque
 - bordereau de retrait de la Banque
 - bordereau de virement
- toutes les pièces doivent être numérotées et classées en ordre chronologique.
- le N° de classement doit correspondre au N° d'enregistrement dans le Journal de caisse.

IV.1.3 Le Contrôle de la caisse

- La caisse doit faire l'objet d'un contrôle mensuel systématique de la part du comptable au même temps que le contrôle du journal de caisse
- Un certificat de billettage est établi et signé conjointement par la secrétaire caissière et le comptable.
- Toute différence entre montant théorique et comptage physique doit être justifiée
- Toute différence entre montant théorique et comptage physique supérieure à 5000 FCFA doit être signalée au Secrétaire Exécutif qui prendra les mesures

nécessaires. Le déficit sera retiré sur les primes de responsabilité de la secrétaire-caissière ou directement sur son salaire.

- Il est interdit à tout le personnel de :

- Contracter sous quelque forme que ce soit des emprunts à la caisse
- Octroyer des prêts à son profit personnel ou à des tiers

- Les personnels responsable de détournement des ressources seront tenus au remboursement total et/ou seront soumis à des poursuites judiciaires

V.1 LA RECONCILIATION BANCAIRE

- Le journal de Banque est géré de manière séparée du journal de caisse.

- La réconciliation bancaire se fait chaque début du mois. Il faut éviter de faire de chèques à la fin du mois afin de ne pas déranger la réconciliation bancaire car l'enregistrement des chèques dans le relevé des comptes prend un délai de quelques jours.

VI.1 LES ETATS FINANCIERS

- Les états financiers mensuels, trimestriels, semestriels et annuels sont à la charge du comptable

- L'édition des états comptables sont à la charge du comptable (plan comptable général, plan comptable analytique, plan des comptes des tiers, grand livres des comptes, balance analytiques)

VII. ORGANISATION DES ACHATS

Dans l'ensemble, la réalisation des achats relève du domaine de compétence du logisticien. Le processus pour y parvenir se résume comme suit :

VII.1. Déclenchement du processus

Les achats sont réalisés dans le cadre d'une activité. C'est le responsable de l'activité qui exprime la demande de biens et services. et la présente à la secrétaire. La secrétaire passe la commande au responsable administratif et financier qui vérifie que la rubrique de dépense est inscrite dans le budget de l'année et que l'argent est disponible. La demande est présentée pour visa au Secrétaire Exécutif qui est l'ordonnateur des dépenses. La secrétaire prépare le bon de sortie de la caisse ou de la Banque et transmet la demande au logisticien.

VII.2. Organisation du processus d'achat

Il y a trois possibilités :

a) Le montant de l'achat est inférieur à cent mille Francs CFA

Le logisticien diligente directement le processus d'achat. Pour cela, il est tenu:

- De procéder à une comparaison de prix sur le marché
- D'effectuer l'achat au près du fournisseur présentant le rapport qualité/ prix le plus attractif;

b) Le montant de l'achat est compris entre 100 000FCFA (cent mille francs) et 1 000 000 FCFA(un millions de francs CFA)

Le logisticien est tenu de :

- Chercher trois factures pro forma
- Dresser un tableau comparatif des prix en précisant les avantages offert par les différents fournisseurs (garantie, service après vente, pièces rechange etc)

Le choix revient au Secrétaire Exécutif assisté par le responsable de l'activité concernée, le logisticien et le responsable administratif et financier

- Dans tous les cas, la décision de sélectionner un fournisseur ne devra pas se limiter à l'analyse des Pro forma; le logisticien devra, relancer les trois fournisseurs les moins disant pour leur demander leur meilleure offre de réduction final sur la base des prix marqué dans les pro forma; Ces réduction devraient permettre de sélectionner le plus compétitif.
- Les fournisseurs dont les Pro forma n'auront pas été retenues seront informés.

c) Le montant de l'achat est supérieur à 1 million de francs CFA

Trois factures pro forma sont indispensables

d) Le montant de l'achat est supérieur à 5 million de francs CFA

Le Secrétaire Exécutif met sur pied une commission de marché composée de :

- Le Secrétaire Exécutif
- Le logisticien
- Le responsable administratif et financier
- Un membre du Conseil d'administration

Le processus est géré par appel d'offre.

La commission doit :

- préparer les appels d'offres
- dépouiller et analyser les offres

- classer les concurrents par ordre de mérite sur la base des critères prédéfinis de sélection (robustesse et durabilité, service après vente, pièces de rechange etc.)
Un tableau de notation est rédigé pour déterminer les points obtenus par chacun des concurrents
- Sélectionner les trois meilleurs fournisseurs remplissant les critères techniques
- Rédiger le rapport du processus de sélection
- Transmettre le rapport de sélection au Secrétaire Exécutif avec un avis motivé aux fins de publication des résultats
- Le Secrétaire exécutif informe par courrier le fournisseur sélectionné et l'invite à venir signer le contrat de marché.

Le contrat de marché est préparé par le responsable administratif et le logisticien et soumis au Secrétaire Exécutif. Ce contrat doit prendre en compte:

- L'objet du marché
- Les caractéristiques des produits à livrer
- Le montant du marché
- Les conditions et les modalités de paiement
- Les engagements contractuels additionnels du fournisseur (service après vente, garantie conventionnelle, garantie légale, etc.)
- Les délais de livraison
- Les pénalités de retard
- La date d'effet du marché

La signature du contrat déclenche le processus de réalisation du marché.

⇒ Ouverture des offres

L'ouverture des plis sera faite de manière solennelle. Les mandataires des postulants seront informés du lieu et de la date de cette ouverture et pourront s'y faire représenter. L'ouverture solennelle consiste à ouvrir les plis et à vérifier que les soumissionnaires ont fournis toutes les pièces requises.

⇒ Proclamation des résultats

Une fois les résultats du processus de sélection reçus, le Directeur exécutif proclame les résultats de l'appel d'offre. Dans tous les cas, il est tenu de respecter les résultats de la commission de marché. **Contrat**

Réception

A la livraison du produit objet du marché, une commission de réception est mise en place constituée du logisticien et le responsable du Service à la base de la commande,

Un procès verbal de réception est dressé. Le procès verbal de réception n'est dressé qu'en cas de conformité et de la réception de la totalité de la commande;

En cas de réserve ou de non-conformité ou de livraison partielle, seule un accusé de réception est délivré;

L'accusé de réception doit préciser les réserves émises (livraison partielle, non-conformité, etc.) et ne peut, en aucun cas, être utilisé pour justifier le règlement du solde de la facture;

⇒ Règlement du marché;

- L'avance de démarrage du marché est payée dans les conditions fixées par le contrat.
- le solde de la facture est payé, sur la base du procès verbal de réception, en espèce ou par chèque
- l'accusé de réception ne peut en aucun cas servir de base pour justifier le règlement de la facture.

VIII. ORGANISATION ET GESTION DES MISSIONS

VIII.1. Initiation de la mission

Les missions, pour être valables, doivent s'inscrire dans le cadre de la mise en application d'un plan d'action.

VIII.2. Autorisation de la mission

VIII.2.1. Le projet de mission

Le cadre ou l'employé devant effectuer une mission, dans le cadre des activités de l'ASSOMESCA, doit présenter un plan de mission ressortant au minimum:

- L'objectif de la mission
- La durée et l'itinéraire
- Les activités prévues pendant la mission
- Les résultats attendus de la mission
- Les collaborations internes souhaitées

Cette fiche pourrait être présentée sous la forme du modèle suivant:

Fiche de préparation de Mission N°.....

Nom :

Prénom :

Fonction :

Objectif de la mission :

La durée et l'itinéraire :

Activités prévues

Les résultats attendus de la mission :

Les collaborations internes souhaitées :

Ce projet de contenu de la mission sera discuté avec le Secrétaire Exécutif et le responsable de l'activité pour laquelle la Mission a été programmée.

VIII.2.2. L'établissement de l'ordre de mission

Une fois l'accord obtenu sur le contenu de la mission, un ordre de mission est établi au profit de l'intéressé.

L'ordre de mission doit porter au minimum les mentions suivantes:

- Motif de la mission
- L'imputation de la mission
- La date de départ
- La date de retour
- Le moyen de déplacement
- Les personnes accompagnant l'intéressé (au cas où il utiliserait un moyen roulant de ASSOMESCA)

VIII.3. Organisation de la mission

VIII.3.1. Responsabilité pendant les missions

- Toute mission est placée sous la responsabilité d'un chef de mission
- Le chef de mission est responsable de l'exécution du plan de travail prévu pendant la mission
- Les avances de missions aux titres de frais de séjour et de restauration, si nécessaires, sont faites directement aux personnes faisant partie de la mission et aux taux prévus par le Règlement Intérieur
- Les frais communs (carburant, autres frais de routes), sont confiés au chef de mission qui en assure la gestion et en rend compte sur la base des pièces justificatives.
- Pendant les missions, le chauffeur est responsable de l'entretien du véhicule et le chef de mission est responsable de la mobilisation du véhicule

VIII.4. Rapport de la mission

Après chaque mission, le chef de la mission est tenu de produire un rapport, dans les soixante douze heures qui suivent le retour de mission.

VIII.4.1. Rapport des activités réalisées pendant la mission

Le rapport de mission devra nécessairement préciser :

- les objectifs de la mission
- le déroulement de la mission
- les principaux résultats de la mission
- les leçons apprises
- les difficultés rencontrées

Le rapport de mission doit contenir absolument une partie annexe retraçant l'itinéraire effectif de la mission, avec une chronologie des activités par étapes ainsi que la mention des personnes ou Institutions rencontrées dans le cadre de la mission

VIII.4.2. Un rapport financier de mission

Le rapport financier de mission contenant toutes les pièces justificatives est remis au responsable administratif pour vérification.

En cas d'objection, le responsable administratif renvoie le rapport financier au chef de mission pour correction. En cas de non objection, il soumet le rapport financier au visa du Secrétaire Exécutif. Ce visa vaut validation des dépenses de mission et autorisation pour leur comptabilisation.

Le rapport financier sera présenté de manière chronologique. Les dépenses y figurant seront assorties de justificatifs. Il pourrait être présenté sur la base du modèle suivant:

RECAPITULATIF DES FRAIS DE MISSION

Effectuée du..... au par.....

Date	Rubrique de la dépense	Montant	N° de pièce justificative
Total des dépenses de mission			
Avances reçues de la caisse			
Contribution en espèces des partenaires pendant la mission			
Total des avances reçues			
Solde à percevoir ou trop perçu à restituer			

Fait àle.....

Signé.....

VIII.4.3. Une fiche synthétique de données sur l'utilisation du matériel roulant

Pour permettre l'élaboration de la fiche synthétique de données sur l'utilisation du véhicule pendant la mission, le chef de mission veillera particulièrement à ce que les données suivantes soient enregistrées pendant la mission dans le carnet de bord du véhicule:

- Kilométrage départ et arrivée pour chaque itinéraire
- Volume et prix de carburant consommé et kilométrage au quel l'appoint de carburant et de lubrifiant a été fait
- Dépense d'entretien autre que le carburant et le lubrifiant

A la fin de la mission le chef de mission élaborera, en collaboration avec le chauffeur , une fiche synthétique d'utilisation du véhicule pendant la mission. Elle pourrait se faire suivant le modèle suivant:

FICHE SYNTHETIQUE D'EXPLOITATION DE L'UTILISATION DU MATERIEL ROULANT PENDANT LES MISSIONS

Date	Localité / Activité	Km	Consommation de carburant ou de lubrifiant			Réparation et entretien			
			Quantité	Prix unitaire	Valeur	Désignation	Quantité	Prix unitaire	valeur
	Total					Total			

Principaux indicateurs de la mission:

- Distance totale parcourue en KM
- Ventilation de la distance parcourue par volet d'activité, selon l'itinéraire concernée par la mission :
 - Km volet 1:
 - Km volet 2.
- Consommation moyenne de carburant et de lubrifiant au km :
- Dépense moyenne d'entretien au Km
- Distance parcourue extra activité

Fait à Le

par.....

IX. GESTION DU MATERIEL

IX.1. Matériel et équipement de bureau

Sur le plan général, chaque matériel et équipement de bureau est placé sous la responsabilité de l'utilisateur à qui il a été affecté. Ce dernier rend compte de l'utilisation du matériel.

IX.1.1. Procédure d'utilisation du photocopieur.

Le photocopieur est un matériel commun dont l'utilisation est indispensable pour toutes les composantes d'activités réalisées au sein de l'association. Sa gestion obéira aux principes suivants:

- Le photocopieur est placé sous la responsabilité de la secrétaire
- Toute photocopie réalisée doit être enregistrée dans le registre de suivi qui précise le nom du demandeur, le type de document, le poste d'imputation, le N° de projet, l'activité
- Les rebus survenus pendant un travail de photocopie de documents sera imputé à l'activité concernée
- A la réception des copies réalisées, le demandeurs vérifie les quantités et l'imputation et vise le cahier de photocopie.
- Le cahier de suivi des photocopie est arrêté mensuellement et les charges correspondantes imputées au projet concerné après échange et obtention du visa des responsables chargés des différents volets d'activités
- Toutes les opérations d'entretien (remplacement de cartouche de rechange, entretien courant, etc.) sont enregistrées dans le registre de suivi de photocopies.
- Après chaque remplacement de cartouche, le logisticien, en collaboration avec le responsable administratif, détermine les indicateurs d'utilisation du copieur :
 - Nombre total de copies réalisées
 - Nombre des copies par volets d'activités
 - Ratio photocopies à usage professionnel sur photocopies totales
 - Nombre moyens de copies par jour
 - Taux de rebus
 - Durée de vie de la cartouche
 - Cout unitaire de photocopie

Le modèle de tracé du registre de photocopies se présenterait alors comme suit:

Modèle de tracé du cahier registre de suivi des photocopies

Date	Nature du document	N° projet	Nombre de copies professionnelles	Nombre de copies non profession	Nombre total de copies	visa du donneur d'ordre

Pour ce qui est du suivi de l'entretien du copieur, le modèle de tracé pourrait se présenter comme suit:

Modèle de tracé du registre de suivi de l'entretien du copieur

Date	Description du problème ou diagnostique	Description des prestations ou du service reçues	Prix des prestations ou du service	Visa et observations du responsable chargé de la gestion du matériel

IX.1.2. Procédure d'utilisation des imprimantes

Chaque imprimante est placée sous la responsabilité de l'utilisateur à qui elle a été affectée. La gestion de l'imprimante doit particulièrement porter sur le suivi des impressions et des cartouches de recharge. Aussi:

- Toute impression réalisée doit être enregistrée dans un registre de suivi qui précise :
 - Le demandeur
 - Le type de document
 - Le N° du projet
 - Le Nombre d'impressions
- Les rebus survenus lors des impressions seront imputés à l'activité concernée
- A la réception des copies réalisées, le demandeurs vérifie les quantités et l'imputation et vise le cahier des impressions.
- Le registre de suivi des impressions est arrêté mensuellement et les charges correspondantes imputées au projet concerné après échange et obtention du visa des responsables chargés des différents volets d'activités
- Toutes les opérations d'entretien (remplacement de cartouche de recharge, entretien courant, etc.) sont enregistrées dans le registre de suivi des impressions.
- Après chaque remplacement de cartouche, le logisticien, en collaboration avec le responsable administratif, détermine les indicateurs d'utilisation de l'imprimante
 - Nombre total d'impressions réalisées (en blanc et noir et en couleur)
 - Nombre des impressions par volets d'activités
 - Ratio impressions à usage professionnel sur impressions totales
 - Nombre moyen d'impressions par jour
 - Taux de rebus
 - Durée de vie de la cartouche
 - Cout unitaire d'impression

Le modèle de registre de suivi des impressions à utiliser pour gérer les imprimantes à usage commun se présente comme suit:

Modèle de tracé du cahier registre de suivi des impressions

Date	Intitulé du document	N° du projet	Nombre d'impressions professionnelles	Nombre d'impressions non professionnelles	Nombre total d'impressions	Visa du demandeur

Pour ce qui est du suivi de l'entretien de l'imprimante, le modèle de tracé pourrait se présenter comme suit:

Modèle de tracé du registre de suivi de l'entretien de l'imprimante

Date	Description du problème ou diagnostique	Description des prestations ou du service reçues	Prix des prestations ou du service	Visa et observations du responsable chargé de la gestion du matériel

- Après chaque remplacement de cartouche, le logisticien, en collaboration avec le responsable administratif, détermine les indicateurs d'utilisation de l'imprimante commune et fera ressortir à cet effet:
 - Nombre total d'imprimés
 - Nombre en blanc et noir et en couleur
 - Nombre par volet d'activité
 - Nombre moyen d'impressions par jour
 - Ratio impression professionnelle sur impression totale
 - Taux de rebus
 - Durée de vie de la cartouche
 - Coût unitaire d'impression (en noir et blanc et en couleur)

X. Procédure d'utilisation du téléphone

X.1. du téléphone du bureau.

- Le téléphone professionnel doit être utilisé exclusivement pour les besoins de service. Le personnel est appelé à juger l'opportunité et la nécessité des appels avant de les effectuer.
- Les appels sont effectués par la secrétaire qui joue alors le rôle de standardiste. Pour cela :
- La secrétaire remplit le registre d'utilisation du téléphone qui précise :
 - Le nom du demandeur
 - le numéro et le nom de la structure ou de la personne appelée
 - le motif
 - l'heure d'appel
 - Le N° du projet)
 - Le cout de l'appel
 - le visa du demandeur)

Chaque fin du mois, la secrétaire en collaboration avec le comptable, exploite le registre du téléphone pour affecter le cout à chaque projet.

X.1.2 Du téléphone portable.

Pour les autres appels, en dehors du bureau ASSOMESCA pourrait souscrire un abonnement sur une ligne portable qui serait alors gérée par la secrétaire.

Chaque mois, ASSOMESCA dotera les responsables d'un forfait pour appel téléphonique . Ce forfait mensuel servirait à passer les appels professionnels en dehors du bureau..

Le montant des forfaits à attribuer aux responsables est fonction de la nécessité pour l'intéressé de passer des appels professionnels.

IV.1.3.3 INTERNET

L'INTERNET est géré dans les mêmes conditions que le téléphone de bureau.

Les messages émis sont enregistrés dans les même conditions.

XI Matériel roulant

XI.1. Procédure d'utilisation du véhicule.

Les véhicules de fonction sont placés sous la responsabilité du responsable à qui ils sont confiés.

XI.1.2. Programmation de l'utilisation du matériel roulant

En vue d'assurer une bonne utilisation journalière du matériel roulant, le logisticien organisera une programmation systématique de l'utilisation des véhicules de service.

Pour cela, sur la base de la programmation mensuelle des activités de terrain, le logisticien établira, un planning mensuel de déplacement des véhicules pour les besoins de mission. Cette programmation se fera :

- sur une base consensuelle
- en privilégiant l'ordre de préséance (premier demandeur) dans la demande d'utilisation du véhicule (le premier demandeur est en principe prioritaire)
- En tenant compte des urgences et des priorités professionnelles
- En encourageant le regroupement des missions quand cela est possible

Le calendrier mensuel indiquant les mouvements des véhicules de service est affiché pour permettre de déterminer les périodes de disponibilité.

XI.1.3. Utilisation journalière du matériel roulant

Pour les déplacements en ville, le logisticien recueille chaque jour les demandes d'utilisation du véhicule et dresse un calendrier journalier des courses. Chaque course effectuée en ville fait l'objet d'un suivi à travers le remplissage systématique du carnet de bord du véhicule.

A la fin de chaque journée, le chauffeur remplira et remettra au logisticien une fiche synthétique ressortant pour chaque course effectuée les informations suivantes:

XI.1.4. Suivi de l'utilisation du matériel roulant.

Le responsable administratif veille, à travers le logisticien, au respect systématique de la formalité de remplissage du carnet de bord.

Les données à inscrire impérativement dans le **carnet de bord** sont:

- **La date**
- **Les distances parcourues:** Le kilométrage de départ doit être consigné avant tout déplacement du véhicule et le kilométrage à l'arrivée doit également être consigné pour chaque motif d'utilisation;
- **La consommation de carburant et de lubrifiant:** Chaque consommation de carburant ou de lubrifiant doit être enregistrée dans le carnet de bord et doit préciser le volume et le prix. Le kilométrage au quel la consommation a eu lieu doit également être consignée.
- **Les entretiens effectués pendant l'utilisation du véhicule** doivent également être consignés;
- **Les postes d'imputation des dépenses d'utilisation du véhicule:** N° du projet

Le carnet de bord du véhicule pourrait se présenter comme suit;

TRACE DU CARNET DE BORD DU MATERIEL ROULANT

Date	Activités spécifiques	Localité /itinéraire	Kilométrage de départ	Kilométrage d'arrivée	Consommation de carburant			Observations sur l'entretien du véhicule pendant la mission*
					Quantité	Prix unitaire	Valeur	

Le logisticien est chargé, sous l'autorité du responsable administratif, de faire une exploitation mensuelle de l'utilisation du carnet de bord du véhicule.

- **Carnet d'entretien du véhicule:** Le carnet d'entretien retracera l'historique de l'entretien et des réparations du matériel roulant

Le tracé du carnet d'entretien du véhicule peut se présenter sur la base du modèle suivant:

LE CARNET D'ENTRETIEN DU VEHICULE

Date	km	Description du problème ou diagnostique	Description des prestations ou du service reçues	Prix des prestations ou du service	Visa et observations du responsable chargé de la gestion du matériel

Chaque fin du mois le logisticien avec le chauffeur est chargé de déterminer les indicateurs d'utilisation des véhicules :

- Distance totale parcourue
- Consommation moyenne au Km
- Coût d'utilisation au Km
- Dépenses totales de fonctionnement et d'entretien

XI.1.5. Utilisation des moyens roulant en dehors du cadre professionnel

Les moyens roulant sont mis à la disposition de ASSOMESCA pour la réalisation exclusive des activités pour les quelles ils ont été acquis.

Toutes utilisations à titre personnel par un membre du personnel ou par un tiers est formellement interdite. Toute fois, en cas d'extrême nécessité, le Secrétaire Exécutif peut, à titre exceptionnel, autoriser l'utilisation du véhicule à des fins personnelles par un membre du personnel de ASSOMESCA. Dans ce cas:

- Le Secrétaire Exécutif est tenu de dresser une note exceptionnelle d'accord d'utilisation du véhicule. La note est notifiée au logisticien avec la période effective d'utilisation
- L'intéressé utilise le moyen roulant dans le respect des procédures relatives à l'utilisation du matériel roulant
- Le carburant et lubrifiant sont à la charge de l'utilisateur
- Le kilométrage parcouru est relevé et facturé à l'intéressé au prix de 200 FCFA/Km (deux cent francs CFA)).

- L'autorisation exceptionnelle d'utilisation du matériel roulant à titre personnel ne peut être donnée que pour des courses en zone urbaines. Toute sortie du véhicule du rayon urbain constitue une faute lourde susceptible de justifier la perte de confiance. La note d'attribution devra impérativement mentionner les restrictions liées à l'utilisation du véhicule.
- Dans aucun cas, le matériel roulant ainsi attribué ne pourra être utilisé à des fins commerciales (transport à but lucratif des personnes ou des biens) ou en infraction par rapport à la réglementation à laquelle le véhicule est soumis (nombre de places)

A titre exceptionnel, le Conseil d'administration peut décider la mise en location des moyens roulants au bénéfice des ONG partenaires. Dans ce cas un contrat de location doit être rédigé, Le carburant est à la charge de l'utilisateur ; le kilométrage parcouru est facturé au prix de 200 FCFA /Km

XII. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

XII.1. Création de poste

La création des postes au sein de l'ASSOMESCA est du ressort du Conseil d'Administration. Une fois le poste créé, le Secrétaire Exécutif est chargé d'organiser le lancement du processus de recrutement

XII.2. Recrutement

XII.2.1. Recrutement du Secrétaire Exécutif.

- Le recrutement du Secrétaire Exécutif est du ressort du Conseil d'Administration. Celui-ci met sur pied une commission de recrutement avec pour mandat de diligenter le processus de sélection. La commission de sélection du Secrétaire Exécutif est composée d'un membre du Conseil d'Administration, et de deux professionnels choisis en raison de leur compétence. !
- Le Conseil d'Administration peut également confier directement ou à travers son Président après accord du Conseil, le recrutement du Secrétaire Exécutif à un cabinet de Management ou de gestion des ressources humaines.

Dans tous les cas, le processus de recrutement doit suivre les étapes chronologiques à savoir :

- Choix des candidats sur la base des dossiers. En particulier le candidat doit préciser les noms de trois personnes de référence dont une autorité religieuse
- Tests écrites et orales
- Interview

Les deux meilleurs candidats seront soumis à l'appréciation du Conseil d'Administration avec les motivations de la commission de sélection.

XII.2.2. Recrutement des autres membres du personnel

Le recrutement des autres membres du personnel est diligenté par le Secrétaire Exécutif. Le processus peut être interne ou confié à un cabinet de Management ou de gestion des ressources humaines. Dans le cas d'un processus interne, le Secrétaire Exécutif est tenu de mettre sur pied une commission de sélection chargée de diligenter le processus. La commission est composée de : le Secrétaire Exécutif lui-même, un membre du Conseil d'Administration et un autre membre du bureau exécutif.

XII.2.3. Etapes du processus de recrutement à ASSOMESCA

Les étapes à suivre dans le processus de recrutement du personnel se déclinent comme suit:

Etapes chronologiques du processus de recrutement

N°	Désignation de l'étape	Objectif de l'étape	Organisation de l'étape	Observations
1	Appel à candidature	Informers les postulants sur l'ouverture du poste Susciter les demandes	Préparer une offre sous forme d'annonce Préciser le lieu et la date de dépôt de candidature	Par la commission de recrutement ou le cabinet de recrutement
2	Réception des dossiers de candidature	Centraliser toutes les demandes	- Délivrer à chaque déposant un accusé de réception qui précise le jour, l'heure et le numéro de classement - Dresser une liste chronologique des dossiers retenus - Ne réceptionner que les dossiers complets	Dépôt au secrétariat sous plis fermé
3	Etude préalable des dossiers	Retenir les dossiers remplissant les conditions de forme	vérifier les critères retenus pour le poste: - Age - Expérience - Diplôme - Certificats de travail Et retenir tous les dossiers qui remplissent ces conditions	Par la commission
4	Présélection des candidats		Sélectionner les candidats sur la base de l'étude du dossier:	Par la commission
5	Invitation des candidats à un test écrit et ensuite à un entretien	Informers les candidats sur le lieu et l'heure du test et, ensuite, de l'entretien	- Passer un appel téléphonique à chaque candidat pour l'inviter à venir passer le test - Programmer au préalable des tranches horaires pour l'entretien de chaque candidat	Par la commission

N°	Désignation de l'étape	Objectif de l'étape	Organisation de l'étape	Observations
6	Entretien préalable	Vérifier que les attentes du candidat sont compatibles	Structurer l'entretien sur: - Connaissance du poste - Atouts du candidat - Personnalité du candidat - Prétentions salariales - Délai de disponibilité	Par la commission
11	Transmission du rapport de recrutement		Classer par ordre de mérite les 2 ou 3 meilleurs candidats	Donner un avis motivé sur le choix du candidat

- Classer et à archiver tous les dossiers reçus dans le cadre du processus
- Dresser un rapport de synthèse décrivant l'ensemble du processus.

XII.2.4. Sélection du candidat

A l'issue du processus de recrutement, la commission de sélection présente au Secrétaire Exécutif ou au Conseil d'administration (selon le niveau du poste) les deux-trois meilleures candidatures classées par ordre de mérite. Cette présentation est assortie d'un avis motivé sur chacun des candidats.

a) Entretien d'embauche:

Le Secrétaire Exécutif ou le Conseil d'Administration engage les discussions avec le candidat le plus méritant: ces discussions porteront sur:

- Les conditions de travail
- Les attentes spécifiques du candidat
- Les prétentions salariales
- Les moments effectifs de démarrage

Si les négociations ne sont pas concluantes, le suivant immédiat est invité pour les négociations. En cas de négociation concluante, les résultats définitifs du test sont alors proclamés.

b) Engagement à l'essai.

Le candidat retenu reçoit une lettre d'engagement à l'essai dans les conditions prévues par la législation en vigueur. La période d'essai, qui ne peut être renouvelable qu'une seule fois, sera déterminée, conformément à l'article 38 du code du travail sur les bases ci après:

- 1 mois pour les travailleurs payés au mois (agent)
- 2 mois pour les agents de maîtrises, techniciens et assimilés
- 3 mois pour les cadres et assimilés (personnel d'encadrement)

Le candidat doit lire et signer le code de conduite

En cas de renouvellement de la période d'essai, l'ASSOMESCA devra informer le travailleur par écrit :

- Au moins Cinq jours avant la fin de la période d'essai lorsqu'elle est de un mois
- Au moins 15 jours avant la fin de la période d'essai lorsqu'elle est de 3 mois.

Le salaire prévu pour la période de travail à l'essai est le salaire de base.

c) Contrat de travail définitif

Si l'essai est jugé concluant, un contrat de travail est alors signé entre ASSOMESCA et le candidat retenu. Le contrat de travail définitif prend alors en compte toutes les

indemnités et avantages liés au poste concerné. Ce contrat devra contenir au minimum comme détails:

- L'identification du travailleur
- La date d'embauche
- La classification professionnelle
- Le salaire de base et primes

Le contrat est accompagné par le Statuts, Règlement intérieur, Manuel de procédures et par un document « Description des tâches et attributions ».

.

d) Contrat de travail à durée indéterminée

Tout contrat à durée indéterminée ne pourra être signé que dans le respect de la législation en matière. Dans ce cas, avant la signature du contrat de travail à durée indéterminée, ASSOMESCA prendra attache avec l'administration du travail à qui elle notifiera une copie du contrat après sa signature.

XII.3. Evaluation du personnel

Tout personnel recruté et travaillant pour le compte de ASSOMESCA est soumis à une évaluation annuelle des performances de ses prestations. Les évaluations du personnel sont faites au début de l'année en prélude au lancement des activités de la nouvelle année. Les personnes recrutées en milieu d'années subissent une évaluation en fin d'année pour entrer à l'avenir dans le cycle normal de l'évaluation du personnel de ASSOMESCA;

XII.3.1. Répartition des compétences dans le processus d'évaluation du personnel

Les évaluations du personnel sont conduites soit par des équipes ou des responsables de l'association. Ainsi:

- L'évaluation du Secrétaire Exécutif est assurée par le Président du CA assisté de deux personnes choisies par le Conseil d'Administration;
- L'évaluation de l'assistant technique, lorsqu'il est mis à la disposition de ASSOMESCA, est assurée par le Secrétaire Exécutif et le Président du Conseil d'Administration;
- L'évaluation des autres membres du personnel est assurée par le Secrétaire Exécutif et un membre du Conseil d'administration.

XII.3.2. Organisation matérielle de l'évaluation du personnel

L'évaluation du personnel vise à créer les conditions d'amélioration des capacités de contribution de chacun à la réalisation du mandat pour le quel il est au service de

l'association. Pour cela le processus d'évaluation visera à mettre en relief les forces et les faiblesses au cours de la période passée.

Pour y parvenir on devra:

- Arrêter, avec chacune des personnes concernée, une semaine avant la date prévue pour son évaluation, les principaux points à passer en revue (contribution aux activités, participation à la vie institutionnelle, relations avec les autres membres de l'équipe, adhésion aux idéaux de l'association, etc.);
- Ressortir pour chacun des axes retenus pour l'évaluation, les forces et les faiblesses et surtout les expliquer;
- Puis, au cours d'une séance contradictoire;

L'évalué présente d'abord la perception qu'il a, par rapport aux axes retenus, de ses forces et faiblesses;

Les évaluateurs, après avoir posé des questions de compréhension et d'éclaircissement, présentent à leur tour leur perception des forces et faiblesses de l'employé évalué;

- Les évaluateurs et les employés discutent en suite et échangent sur les appréciations croisées. L'enjeu ne doit pas être de contrarier une ou l'autre partie mais de trouver des points d'accords pouvant permettre d'aider l'employé à mieux se définir pour l'avenir. Le résultat de cet échange sera synthétisé sous la forme d'une fenêtre de perception de JOHARI mettant en relief tant pour les forces que pour les faiblesses, au niveau de chaque aspect concerné:
 - Les points que seul l'intéressé perçoit
 - Les points sur lesquels l'intéressé et les évaluateurs sont d'accord
 - Les points que seuls les évaluateurs ont perçus

La représentation de chacun des aspects concernés selon le modèle de la fenêtre de JOHARI pourrait se faire de la manière suivante:

Points retenus seulement par l'évalué	Points retenus seulement par les évaluateurs
Points retenus aussi bien par l'employé évalué que par les évaluateurs	Chambre invisible

Une fois les constats de **la période passée**, en tenant compte des priorités en termes de performance attendu de l'employé pour l'année à venir, l'équipe d'évaluation (employé et évaluateurs) s'attachera à définir, pour l'ensemble des points de consensus à améliorer:

- Les actions à entreprendre par l'employé et leur calendrier de mise en œuvre

- Les actions d'accompagnement à envisager par l'Institution et leur calendrier de mise en œuvre
- Le plan de renforcement de capacité à mettre en place pour permettre à l'employé d'être à la hauteur des attentes pour l'année nouvelle.

Un rapport d'évaluation sera alors élaboré pour chaque employé.

- Le Secrétaire Exécutif avec l'appui du CA exploitera l'ensemble des conclusions et recommandations des évaluations pour élaborer un volet d'action d'appui à l'amélioration des personnels (plan de formation, plan d'appui ou de supervision interne).

Pour faciliter l'organisation des évaluations annuelles de performances du personnel, un calendrier des évaluations du personnel sera dressé chaque année.

XII.4. Mise en congé du personnel

Tout personne travaillant pour le compte de l'ASSOMESCA dans le cadre d'un contrat de travail ou mise à sa disposition dans le cadre des conventions spécifiques d'assistance technique a droit à un congé organisé selon les dispositions suivantes:

XII.4.1. Durée des congés

La durée des congés dépend de la législation du travail en République Centrafricaine. Le personnel de l'ASSOMESCA a également droit aux congés spécifiques prévus par la législation centrafricaine (maladies, mariage, décès d'un proche) dans le strict respect de la législation en vigueur.

XII.4.2. Calendrier annuel des congés

Chaque année, un calendrier de congés est établi en tenant en compte les souhaits du personnel et les exigences de service. Visé par le Secrétaire Exécutif, il sert de base pour la mise en congé du personnel.

La mise en congé du personnel sera planifiée de manière à assurer, pendant la période des congés, une continuité en termes de permanence dans le service.

XII.4.3. Organisation des départs en congés

- Le droit à congé survient après une année pleine de travail effectif conformément à la législation en vigueur.

XII.5. La gestion des absences

En dehors des missions et des congés officiels qui sont régis par les dispositions déjà mentionnées, les absences sollicitées par le personnel pour convenance personnelle seront gérées comme suit:

XII.5.1. Absence de moins d'une demie journée

Tout employé qui désire s'absenter pour une demie journée est tenu d'obtenir une autorisation d'absence préalable du Secrétaire Exécutif

- Tout absence après un refus d'autorisation par le supérieur sera considéré comme insubordination et traitée administrativement comme tel.
- A la reprise de service, l'employé, bénéficiaire d'une autorisation d'absence temporaire de son poste, remplit une fiche d'autorisation d'absence sur la quelle il inscrit l'heure de début de l'autorisation d'absence et l'heure effective de reprise de service. Cette fiche est visée par le Secrétaire Exécutif et copie est transmise au responsable administratif et financier qui met alors à jour le dossier des absences de l'employé.

XII.5.2. Absence de plus d'une demie journée

Tout employé qui sollicite une autorisation d'absence de plus d'une demie journée devra, pour s'absenter, recevoir une autorisation expresse visée par le Secrétaire Exécutif.

- La demande d'absence doit être exprimée au moins deux jours avant la date effective d'absence
- L'autorisation doit être donnée en remplissant une fiche dont le modèle est joint et qui précise si l'absence est à déduire sur les congés ou pas (voir modèle).



Fiche d'autorisation d'absence:

Mr/M.me
(Nom et prénom)

Fonctions.....

Est autorisé à s'absenter de son poste de service pendant à compter du.....

Motif.....

L'intéressé regagnera son poste de travail leàHeures

N.B. Ces jours d'absences ne sont pas à déduire sur le droit à congés annuel

Sont à déduire sur le droit à congés annuels.....

Fait àle signature.....

Le Secrétaire Exécutif

- Au-delà de 3 jours d'autorisation d'absence non déductible sur congés annuels, toute autorisation d'absence sollicitée par l'employé sera d'office déductible de ses droits à congés;
- Aucun employé ne pourra bénéficier de plus de 5 jours annuels d'autorisation d'absence déductible sur congés annuels. En cas de force majeure, l'intéressé sera alors amené à solliciter une autorisation exceptionnelle de prise de tout ou partie de son congé en dehors de la période prévue pour le congé annuel.

Le responsable administratif et financier tient à jour la situation globale de chaque employé et fait un décompte ressortant:

- le droit à congé,
- le nombre de jours d'autorisation non déductible pris,
- le nombre de jours d'absence déductible sur droit à congé pris,
- le nombre de jour d'autorisation d'absence auquel l'employé a encore droit
- et le nombre de jours de droit à congé dû,

Tout départ en congé est subordonné à l'obtention d'un certificat de congé dûment signé par le Secrétaire Exécutif. La décision de mise en congé doit impérativement spécifier:

- La durée
- Les dates effectives de départ en congés et de reprise de service

A la fin de son congé et avant de regagner son poste de travail, l'employé reçoit une attestation de prise de service dûment signée par le Secrétaire Exécutif.

XII.6. Formation du personnel

La formation permanente est l'un des leviers stratégique visant à garantir l'efficacité du personnel de l'ASSOMESCA dans la réalisation de son mandat.

XII.6.1 Formation des agents de santé des Formations sanitaires membres

Le Secrétaire exécutif, ensemble avec les coordinateurs catholique et protestant, organise, chaque année, une ou deux sessions de formation sur de thèmes qui sont liées à la réalisation des activités du PNDS

La formation est subordonnée à l'existence d'une source de financement attestée.

Les Fonds propres doivent contribuer au financement des sessions de formation dans les limites du possible

XII. 6.2 Formation du personnel du bureau exécutif et des membres du Conseil d'Administration

Le catalogue des sessions de formation organisées gratuitement par la ACFPE, chaque année, est utilisé comme base pour améliorer les performances du personnel.

Le Secrétaire exécutif organise la participation du personnel à ces sessions de formation en tenant compte des demandes du personnel, de l'intérêt de la formation pour la réalisation du plan d'action et de nécessités de service.

Autres formations sont possibles mais subordonnées à une source de financement.

La mobilisation de ressources pour la formation du personnel reste du ressort de compétence du Secrétariat Exécutif.

XIII Délégation de pouvoir

Tout responsable qui s'absente pour des raisons professionnelles (mission, congés) ou pour des raisons personnelles (autorisation d'absence) devra prendre des dispositions pour garantir la continuité du service. Pour cela, il devra déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un collaborateur. Cette délégation peut être expresse ou être constituée sous forme de mandat d'intérim.

XIII.1. De la délégation expresse

Elle consistera à donner une liste de tâches ou de mandats précis à un collaborateur ou à un collègue en cas d'absence ou d'indisponibilité pour le faire ou le suivre soi même. La délégation expresse doit préciser et circonscrire l'étendue du pouvoir et les limites de compétence du mandataire ainsi que la limite de validité de la délégation dans le temps.

XIII.2 De la délégation dans le cadre d'un intérim

En cas d'absence ou d'indisponibilité temporaire (mission, congés), tout responsable sera tenu, avant son départ, de confier par note de service son intérim à un collègue ou à un collaborateur;

- L'intérim ne peut être confié qu'à un collègue ou à un collaborateur appartenant au moins à la même catégorie socio professionnelle (personnel d'encadrement, employé) ou à une même position hiérarchique dans l'organigramme
- Les compétences de l'intérimaire se limitent à la gestion des affaires courantes
- Tous les autres aspects impliquant une prise de décision par l'intérimaire nécessite un mandat express du titulaire
- Le titulaire et l'intérimaire doivent organiser une séance de passation de l'intérim aussi bien au moment du départ qu'au retour du titulaire.
- Le fait d'assurer l'intérim d'un responsable à sa demande pour cause de mission ou d'absence ne donne pas droit à la perception des avantages liés à la fonction concernée.

XIV. Des prestations rémunérées du personnel

Le personnel rémunéré par ASSOMESCA ne peut, en aucun cas, effectuer des prestations rémunérées dans l'espoir d'en tirer des revenus personnels. Ils sont néanmoins invités, en vue de permettre à l'association de générer l'autofinancement

nécessaire pour garantir sa contribution au financement de son budget, de réaliser quand possible et pour le compte de ASSOMESCA, des prestations au profit des tiers. Il peut s'agir:

- Des mandats d'appui
- Des missions de consultations,
- De la réalisation de tout ou partie des appels d'offres gagnés
- Etc.

Dans ces cas, le personnel bénéficie de pleins droits :

- Des frais d'hébergement et de restauration (per diem)
- Des indemnités éventuelles d'argent de poche;

Par ailleurs, les frais de transport du personnel pour la réalisation des prestations concernées sont remboursés au coût réel. Toute fois, les bonus éventuellement gagnés sur les frais de transport reviennent de plein droit à ASSOMESCA. De même les honoraires ou tout autre revenu tiré du mandat, de la prestation ou de la consultation constitue un produit pour ASSOMESCA.

XVI APPUI LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIF AUX MEMBRES DE L'ASSOMESCA

ASSOMESCA est appelée à apporter son appui logistique et administratif à des membres. Cet appui, qui sera diligenté par le logisticien, se réalisera dans les conditions suivantes.

- Achats locaux
- Prestations de services (cartes de séjour, confirmation des billets d'avions, quitus, visas, etc.)
- Transport de médicaments
- Demande d'exonérations douanes et procédures de dédouanement
- Relations publiques

A la demande de l'appui, le logisticien rappelle les conditions matérielles et financières de l'appui aux membres et trouve un accord de principe sur le paiement de la contrepartie

- Une fois l'appui terminée et l'objectif atteint (obtention de visa, exonération de la douane, etc.) le logisticien est tenu de dresser une facture pour l'appui au partenaire. Selon le règlement intérieur, pour une commande de médicaments ou autre matériel, l'ASSOMESCA a droit à 2% de la valeur de la marchandise ; pour d'autres services rendus (billets d'avion, récupération de bagages) l'ASSOMESCA a droit à un forfait de 5.000 FCFA pour un petit service, 10.000 F pour un service plus important (immigration, visa, etc.)
- Le règlement des frais d'appui logistique se fait au comptant

- Le logisticien est tenu de donner une facture de paiement ; le carnet des factures est en trois exemplaires : l'original pour le client, le deuxième pour l'archive, le troisième reste dans la souche Le logisticien doit tenir un registre des appuis aux membres (2% et petits services) Ce registre servira de base pour la présentation des services administratifs et logistiques apportés par ASSOMESCA à ses membres.