

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Direction du développement
et de la coopération DDC

REPUBLIQUE DU BENIN

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES,
FINANCIERES ET COMPTABLES**

**ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT
DES COMMUNES DU BORGOU (ADECOP)**

Août 2021

**MANUEL DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES
ET COMPTABLES**

Version
AOUT 2021

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	i
avant-propos	vi
Sigles et abréviations	vii
Section 1 : Dispositions opérationnelles	1
Module I : Présentation du manuel de procédures	1
Titre1 : Objectif du manuel de procédures	1
Titre 2 : Organisation du manuel.....	1
Titre 3 : Utilisation du manuel.....	2
Titre 4 : Adoption et procédures de modification du manuel	2
Procédure de modification du manuel.....	3
Module II : description, organisation et fonctionnement de l’ADECOCB	4
Titre 1 : Présentation de l’ADECOCB	4
Secrétaire Exécutif.....	9
Responsable des Opérations.....	14
Responsable Administratif et Financier	19
Responsable Suivi, Evaluation, Redevabilité et Apprentissage.....	21
Chargé de Programme Performance Communale.....	25
Chargé de Programme Services Sociaux de Base, Genre et Inclusion Sociale	29
Chargé de Programme Promotion de l’Economie Locale	31
Chargé/e de Programme Mobilisation des Ressources Propres des Communes.....	34
Chargé de Programme Gestion Durable des Ressources Naturelles	35
Chargé de Programme Intercommunalité et Coopération transfrontalière	38
Secrétaire Administratif.....	41
Comptable	44
Section 2 : Gestion administrative	46
Module I : Généralités sur les procédures administratives	47
Titre 1 : Objectifs de la procédure.....	47
Titre 2- Outils de travail indispensables	47
Module II : Gestion du secrétariat	48
Titre 1 : Gestion des visites.....	48
Titre 2 : Courrier arrivé.....	49
Titre 3 : Courrier départ	50
Titre 4 : Courrier internet	52
Titre 5 : Gestion du téléphone et fax	52

Module III : Gestion du personnel	55
Titre 1 : Recrutement du personnel	55
Titre 2 : Gestion des contrats	58
Titre 3 : Rémunération du personnel	59
Titre 4 : Missions du personnel	61
Titre 5 : Gestions des permissions et congés	63
Titre 6 : Evaluation du personnel	64
Titre 7 : Gestion des réunions	66
Titre 8 : Gestions des conflits	67
Titre 9 : Avancement du personnel	68
Annexes du module III.....	69
Annexe n° 1 : Modèle de contrat de travail	69
Annexe n° 2 : Notification d'avertissement	71
Annexe n° 3 : Dossier de personnel	72
Annexe n°4 : Titre de départ en congés	72
Annexe n° 5 : Modèle de fiche de paie	73
Annexe n° 7 : Fiche technique d'activité	75
Annexe n° 8 : Ordre de mission	75
Annexe n° 9 : Fiche de compte rendu de mission	76
Annexe n° 10 : Fiche de synthèse de l'évaluation	77
Annexe n° 11 : Barème de calcul des frais de mission	78
Module IV : Gestion des achats et passation des marchés	79
Titre 1 : Gestion des marchés.....	79
2.1. Procédures de passation de marché par montant estimé	81
Les seuils de marché applicables à l'ADECOB	81
Critère d'attribution	83
Exécution de la procédure	83
Les procédures de contractualisation	84
Titre 2 : suivi des marchés et contrats	86
Annexe module IV	87
Annexe n°1 : Demande de proforma	87
Annexe n°2 : Modèle de Bon de Commande	88
Annexe n°3 : Lettre d'invitation	89
Annexes n°4 : Modèle 1 de Terme De Reference	90
Annexe n°5 Modèle 2 : courrier d'accompagnement pour Tdr.....	91
Annexe n°6 : Modèle 3 : procès-verbal de sélection et AMI	92

Annexe N°7 : Modèle Avis à Manifestation d'intérêt	93
Annexe n°8 : Modèle 4 : contrat de prestation de service	94
Annexe n°9: Modèle note de service de mise en place comité de sélection.....	97
Annexe n°10 : Lettre de notification d'adjudication	98
Annexe n°11 : Lettre de notification de non-adjudication.....	99
Annexe n°12 : Modèle PV ouverture des propositions techniques.....	101
Annexe n°13 : Modèle Rapport Evaluation des propositions techniques.....	104
Annexe n°14 : Procès-verbal d'ouverture des propositions financières.....	108
Annexe n°15 : Modèle Rapport d'évaluation des propositions financières.....	110
Annexe n°16 : Modèle procès-verbal d'attribution provisoire	115
Module V : Gestion des immobilisations (matériels de transport, matériels et mobiliers de bureau, matériels informatiques).....	117
Titre 1 : Prise en compte d'une immobilisation.....	117
Titre 2 : Mise à disposition des immobilisations	118
Titre 3 : Suivi des immobilisations	118
Titre 4 : Entretien et réparation des équipements	119
Titre 5 : Gestion des tickets valeur de carburant	120
Titre 6 : Sortie des immobilisations	121
ANNEXE DU MODULE V.....	122
Annexe n°1 : Contrat de mise à disposition du matériel.....	123
Annexe n°2 : Fiche de suivi d'utilisation des véhicules ADECOB (Tableau de bord de suivi des moyens roulants)	124
Section 3 : Gestion comptable.....	125
Module I : Cadre comptable	125
Titre 1 : Cadre comptable général	125
Titre 2 : Cadre comptable analytique.....	126
Titre 3 : Plan comptable	126
Module II: Organisation comptable	137
Titre 1 : organisation du système comptable	137
Titre 2 : Planning des travaux comptables	139
Titre 3 : Analyse et contrôle par le RAF	141
Titre 4 : Travaux de clôture comptable.....	142
Module III : Guide d'imputation comptable.....	143
Titre 1 : Principes généraux.....	143
Titre 2 : Comptabilisation des factures d'achats	143
Titre 3 : Comptabilisation des pénalités de retard.....	145

Titre 4 : Comptabilisation des avances aux fournisseurs	145
Titre 5 : Comptabilisation des achats payés comptant	146
Titre 6 : Comptabilisation des achats payés directement par les partenaires au profit de l'ADECOB	147
Section4 Procédures financières.....	148
Module I : Gestion budgétaire	149
Titre 1 : Principes généraux.....	149
Titre 2 : Elaboration du PTA	150
Titre 3 : Elaboration du budget et calcul des contributions des communes.....	151
Titre 4 : Adoption et vote du PTA et du budget.....	151
Titre 5 : Exécution du budget.....	153
Titre 6 : Suivi de l'exécution du budget.....	154
Module II : gestion de la trésorerie	156
Titre 1 : Généralités	156
Titre 2 : Gestion des comptes bancaires	157
Titre 3 : gestion de la caisse	164
Titre 4 : avances de fonds.....	170
Titre 5 : contrôle de caisse de la trésorerie	172
Annexe module II.....	177
Annexe 1 : Bordereau de remise de chèque	178
Annexe 2 : Modèle avance sur activité	179
Annexe 3 : Rapprochement brouillard de caisse et Procès-verbal de contrôle de caisse	180
Section 5 : procedures de suivi-evaluation	181
Module I : réunions de planification et de suivi des activités.....	181
Titre 1 : réunions hebdomadaires	181
Titre 2 : Réunions mensuelles.....	183
Titre 3 : réunions trimestrielles.....	185
Titre 4 : Réunions semestrielles	186
Titre 5 : réunions annuelles	187
Module II : suivi périodique des activités de terrain.....	188
Titre 1 : Objet de la procédure	188
Titre 2 : Application de la procédure	188
Titre 3 : Règles de gestion	188
Titre 4 : Description de la procédure	188
Module III : demarche de capitalisation	189
Titre1 : Généralités.....	189

Titre 2 : Objet de la procédure	189
Titre 3 : Application de la procédure :.....	189
Titre 4 : Etapes de la capitalisation	189
Module IV : mécanismes de suivi externe.....	190
Titre 1 : Les audits financiers.....	190
Titre 2 : Les audits techniques	190
SECTION 6 : PROCEDURES TRANSITOIRES ET PARTICULIERES	191

AVANT-PROPOS

Le Présent manuel, décrit l'organisation, le fonctionnement et les procédures de gestion administrative, financière et comptable de l'Association pour le Développement des Communes du Borgou (ADECOP). La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs suivants :

- ❖ Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conformes :
 - ✓ aux principes de gestion généralement admis et à la législation béninoise ;
 - ✓ aux dispositions statutaires de l'ADECOP :
 - ✓ aux accords avec les Partenaires;
 - ✓ au cadre comptable OHADA en vigueur dans l'UEMOA.
- ❖ Responsabiliser le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et les attributions afférentes ;
- ❖ Permettre à tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre des activités de l'Association de comprendre l'organisation des fonctions, des tâches et le système de traitement de l'information comptable et financière ;
- ❖ Rendre le personnel plus productif en optimisant les circuits d'informations (circulation des documents) afin de rendre plus disponibles les différents documents relatifs à la gestion de l'Association ;
- ❖ Mettre en œuvre un contrôle interne efficace.

Ce manuel de procédures est considéré comme un outil de référence pour la conduite des opérations de l'ADECOP. Il constitue un élément essentiel dans la mise en place du système de suivi financier et comptable de l'association. Le respect et l'application effective de ces procédures sont des conditions nécessaires et indispensables pour une gestion transparente et efficace de l'ADECOP.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES		
	SIGLES ET ABREVIATION	REDIGE	REVISE
		DEC 2012	Le : 30/08/2021

SIGLES ET ABREVIATIONS

ACC	: Adaptation aux Changements Climatiques
ACoB	: Association des Communes du Borgou
ADC	: Attestation de Détention Coutumière
ADECOP	: Association pour le Développement des Communes du Borgou
AFDH	: Approches basées sur les droits humains
AG	: Assemblée Générale
ANCB	: Association Nationale des Communes du Bénin
APIDA	: Association pour la Promotion de de l'Intercommunalité dans le Département de l'Alibori
ASGoL	: Appui Suisse au Secteur de la Gouvernance Locale
BE	: Bureau Exécutif
CA	: Conseil d'Administration
CAB	: Communauté d'Agglomération du Borgou
CCAP	: Contrôle Citoyen de l'Action Publique
CIA	: Chambre Interdépartementale d'Agriculture
CIM	: Chambre Interdépartementale des Métiers
CMR	: Cadre de Mesure de Rendements
COS	: Comité d'Orientation Stratégie
CSADE	: Chef Service des Affaires Domaniales et Environnementales
CSPDL	: Chef Services Planification de Développement Local
CTI/ASGoL	: Comité Technique Interdépartemental du programme ASGoL
DDC	: Direction du Développement et de la Coopération
EDP	: Espaces de Développement Partagés
EPCI	: Etablissement Public de Coopération Intercommunale
FADEC	: Fonds d'Appui au Développement des Communes
FDT	: Fonds de Développement du Territoire
FFOM	: Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces
FNEC	: Fonds National pour l'Environnement et le Climat
GDT	: Gestion Durable des Terres
GIZ	: Deutsche gesellschaft für internationale zusammenarbeit
GRD	: Gestion axée sur les Résultats de Développement
L&P	: Lobbying et plaidoyer
MEAL	: Suivi-évaluation, redevabilité et apprentissage
OCB	: Organisation Communautaire de Base
ONG	: Organisation Non Gouvernementale
OSC	: Organisation de la Société Civile
PADT	: Programme d'Appui au Développement Territorial
PAFAO	: Programme de Promotion de l'Agriculture Familiale en Afrique de l'Ouest
PAI	: Plan Annuel d'Investissement
PCDA	: Plan Communal de Développement Agricole
PDC	: Plan Communal de Développement

PDIEM	: Programme de Développement des Infrastructures Economiques et Marchandes
PDU	: Plan Directeur d'Urbanisme
Plan 2D	: Plan de Décentralisation et de Déconcentration
PPR	: Portefeuille de Projets de Relance de l'économie locale
ProPFR	: Projet de Promotion d'une Politique Foncière Responsable
ProSol	: Projet de Protection et réhabilitation des Sols
PSE	: Plan Sectoriel de l'Education
PTF	: Partenaire Technique et Financier
SDAC	: Schéma Directeur d'Aménagement Communal
SDE	: Service Déconcentré de l'Etat
SEPAC	: Système d'Evaluation du Personnel de l'Administration Communale
SFD	: Systèmes Financiers Décentralisés
SG	: Secrétaire Général
SIGMAP	: Système Intégré de Gestion des Marchés Publics
UDOPER	: Union Départementale des Organisations des Producteurs et Eleveurs de Ruminants
UFEC /2ABCD	: Union des Femmes Elues Conseillères Communales des départements de l'Alibori, de l'Atacora, des Collines et de la Donga
URP	: Union Régionale des Producteurs

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES		
	SECTION I : DISPOSITIONS OPERATIONNELLES	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021

SECTION 1 : DISPOSITIONS OPERATIONNELLES

Module I : Présentation du manuel de procédures

Module II : Description, organisation et fonctionnement de l'ADEC OB

Module I : Présentation du manuel de procédures

Titre1 : Objectif du manuel de procédures

Ce manuel de procédures a pour objet de décrire l'organisation, le fonctionnement et les procédures de gestion administrative, comptable et financière de l'Association pour le Développement des Communes du Borgou (ADEC OB). Il se veut un guide opérationnel pour une gestion transparente de l'ADEC OB. Dans cette perspective, il répond aux objectifs suivants :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conformes aux principes de gestion généralement admis et à la législation Béninoise et aux textes statutaires de l'ADEC OB ;
- Définir les outils nécessaires à la bonne gestion administrative, comptable et financière de l'ADEC OB ;
- Expliquer les instruments et les outils à utiliser par l'ADEC OB pour atteindre les résultats escomptés ;
- Décrire les différents flux administratifs, comptables et financiers de l'ADEC OB ;
- Définir les modalités de son utilisation et les procédures de sa modification ;
- Définir les rôles et responsabilités du personnel, et des organes de de l'ADEC OB, dans l'accomplissement des tâches respectives ;
- Rendre le personnel plus productif par la définition d'un circuit d'information efficace ;
- Préciser les règles de fonctionnement et d'exécution des activités et projets / programmes de l'ADEC OB ;
- Exposer et préciser la nature et le contenu des activités de l'ADEC OB ;
- Sécuriser l'utilisation des ressources de l'association (propres, subventions,).

Ce manuel a été conçu de manière simple et didactique afin de permettre à chaque intervenant de saisir les orientations et de se familiariser avec les instruments et les mécanismes mis en place par l'ADEC OB.

Titre 2 : Organisation du manuel

Pour en faciliter la compréhension et l'utilisation par tous les responsables à divers niveaux de l'ADEC OB, le manuel de procédures a été conçu selon une approche modulaire. Il s'agit donc d'un instrument simple et efficace qui se compose de six grandes sections. La première porte sur les dispositions opérationnelles, la seconde présente les outils et procédures de gestion

administratives tandis que la troisième porte sur la gestion comptable. La quatrième section décrit les outils et procédures de gestion financière, la cinquième section quant à elle présente les mécanismes et dispositifs de suivi-évaluation et la dernière se consacre aux dispositions transitoires et particulières qui ne sont pas décrites dans les sections une à cinq.

Cette articulation offre l'avantage de rendre extrêmement flexible le manuel dans la mesure où il permet de retirer ou d'ajouter des procédures au fur et à mesure de sa mise en œuvre sans avoir à revoir l'ensemble du document. Il comporte également des annexes correspondant à des spécimens de documents ou de registres dont la tenue est prescrite par le manuel de procédures.

Titre 3 : Utilisation du manuel

Le manuel de procédures administratives, comptables et financières constitue le principal outil d'administration et de gestion de l'ADECOB. Il doit être accessible à tous ceux et celles qui travaillent en son sein ou qui collaborent étroitement avec elle, tant au niveau des communes, des services déconcentrés de l'Etat que des partenaires techniques et financiers.

Titre 4 : Adoption et procédures de modification du manuel

Le présent manuel de procédures administratives, comptables et financières sera soumis à l'analyse du Bureau Exécutif, des cadres techniques, et des personnes ressources lors de l'atelier de restitution afin d'être amendé au besoin puis validé. Ce manuel de procédures peut être révisé à tout moment pour prendre en compte les modifications significatives intervenues dans l'environnement, l'organisation et le fonctionnement de l'ADECOB. Cette révision sera initiée par le Président du Bureau Exécutif de l'Association avec l'assistance du Secrétariat Exécutif.

Les modifications au manuel pourront se faire lors de la préparation des plans de travail annuels (PTA). Les modifications ou amendements devront toutefois se faire sur la base d'une consultation et par voie de consensus.

PROCÉDURE DE MODIFICATION DU MANUEL

- Chaque organe de l'ADECOB ou partenaire collaborant (Bureau Exécutif ADECOB, relevés secrétariat exécutif ADECOB, conseils communaux des communes membres, PTF, ...) peut relever des difficultés d'utilisation, d'interprétation de mise en œuvre du manuel de procédures en vigueur dans l'ADECOB.
- Les difficultés seront transmises au SE ADECOB pour demande de modification.
- Les demandes de modification seront discutées, analysées et adoptées lors d'une session du Bureau Exécutif.
- Tous les changements ou modifications au manuel de procédures devront être approuvés à la majorité des membres présents lors de la réunion.

Le Secrétaire Exécutif de l'ADECOB est responsable de :

1. Recueillir les propositions de modifications des différents organes et autres acteurs collaborant avec l'ADECOB ;
2. Préparer les propositions d'amendement/modification à soumettre au Bureau Exécutif ;
3. Procéder à l'actualisation du manuel après adoption des modifications par le Bureau Exécutif ;
4. Diffuser la nouvelle version du manuel à tous les acteurs intervenant dans l'ADECOB.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES		
	SECTION I : DISPOSITIONS OPERATIONNELLES	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021
	MODULE II : DESCRIPTION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE		

Module II : description, organisation et fonctionnement de l'ADECOB

Titre 1 : Présentation de l'ADECOB

A- Historiques, objectifs et membres de l'ADECOB

La décentralisation, a non seulement contribué à ramener le focus au niveau local, mais aussi, elle implique un partage de rôles entre élus locaux et les représentants de l'Etat central, dans la résolution des problèmes des populations. Cette situation a créé un bouleversement dans les interrelations qui existaient entre les différents acteurs au niveau du département du Borgou. Ainsi, le fait d'avoir d'autres acteurs qui contribuent aux actions de développement local a préparé les uns et les autres à l'idée que l'Etat n'est plus le seul recours. Mais en plus, la diversité d'acteurs qui opèrent à la suite de la décentralisation va créer les conditions qui vont nécessiter l'apparition d'un autre acteur pour mettre en cohérence les actions de tous.

Dans la réalité, la création de l'ADECOB a été suscitée par les partenaires, notamment le Bureau de la Coopération Suisse au Bénin, à travers le programme d'Appui Suisse au renforcement de la Gouvernance Locale (ASGoL/phase1). C'est à la suite des élections communales/municipales qui se sont tenues en fin 2002 et début 2003 que, les communes du Borgou ont, sous la houlette du Maire de Bembéréké d'alors, décidé de la création le 20 novembre 2004 à Bembéréké de l'Association des Communes du Borgou en abrégé (ACoB), qui se veut être un creuset d'orientation générale et de promotion du développement à la base. Après cinq années d'expérimentation d'une telle coopération intercommunale dans le Borgou, les conseils communaux de la première mandature de l'exercice de la décentralisation ont passé le témoin à de nouvelles équipes issues des élections communales et municipales du 20 avril et 1er mai 2008. Avec l'appui du programme ASGoL, financé par le Bureau de la Coopération Suisse, prenant en compte la léthargie qui a caractérisé l'ACoB durant toute cette première mandature, les Communes du Borgou, au début de la deuxième mandature ont unanimement décidé de la refondation de l'ACoB par la création, en ses lieux et place, de l'« Association pour le Développement des Communes du Borgou » en abrégé (ADECOB).

L'ADECOB est apparue dans ce concert d'organisations, de l'initiative des huit communes du Borgou, dans le souci de régler trois principaux défis :

1. Le premier défi a trait à la coordination des actions de la multiplicité d'acteurs (ONG, PTFs, OCB, OSC, etc)
2. Le deuxième défi se réfère à la nécessité d'un cadre de mutualisation de ressources et d'accompagnement des communes à l'exercice des compétences qui leur sont reconnues par les lois de la décentralisation, l'assistance-conseil des structures déconcentrées de l'Etat n'étant pas à la hauteur des attentes des collectivités locales
3. Le troisième défi est lié au plaidoyer et au souci de défendre les intérêts de ces communes, dans la mesure où la décentralisation et les réformes qu'elle devrait induire restent en dépit de tout, un processus non encore finalisé.

Dans ce contexte, l'association c'est doté d'une vision « l'ADECOB est d'ici 2025, une organisation autonome, unie et solidaire ; dotée de ressources adéquates, reconnue comme un acteur clef de promotion du développement économique local et intercommunal à travers un partenariat fructueux avec l'Association nationale des communes du Bénin (ANCB), les partenaires technique et financier (PTF) et l'Etat au service de ses communes membres ».

Elle s'est fixé les missions essentielles que sont :

- Contribuer au renforcement de la démocratie et de la décentralisation ;
- Développer l'intercommunalité sur les plans économique, social, culturel ;
- Développer, capitaliser et fructifier les expériences de gestion communale ;
- Favoriser la participation des citoyens au développement de leur territoire ;
- Contribuer à améliorer l'offre de services communaux en réponse aux besoins socio-économiques de base des habitants ;
- Promouvoir la création de services d'intérêt et d'utilité intercommunaux.

Elle promeut des valeurs qui se déclinent comme suit :

- Culture de l'excellence et le professionnalisme qui impliquent un engagement constant des membres pour un dépassement soutenu de soi ;
- Transparence à travers laquelle l'ADECOP s'engage à (i) expliquer les décisions qu'elle prend, (ii) partager les informations dont elle dispose avec les communes membres, (iii) rendre compte de toutes les activités et de la gestion stratégique de l'organisation aux membres et aux partenaires ;
- Esprit d'équipe par lequel, les membres de l'ADECOP entendent faire primer les intérêts de l'organisation sur les intérêts personnels des membres ;
- Honnêteté et intégrité par lesquelles les membres de l'ADECOP s'engagent à adopter une attitude de respect pour les biens publics de l'organisation.

L'ADECOP est structurée à l'image des organisations type loi 1901. Elle comprend des organes qui lui permettent de jouer efficacement trois types de fonction : (i) le pilotage politique, (ii) l'exécution technique, (iii) la concertation et la consultation avec les autres parties prenantes au développement économique et social du Borgou. Au nombre de six (06), ces structures sont :

- 1) L'Assemblée Générale,
- 2) Le Conseil d'Administration,
- 3) Le Bureau exécutif,
- 4) Le Secrétariat exécutif,
- 5) Le Conseil consultatif
- 6) Des Commissions Techniques permanentes.

L'ASSEMBLEE GENERALE :

- Les 08 Maires des Communes membres
- Les adjoints aux Maires
- Les Chefs d'Arrondissements
- 01 représentant de chacune des structures suivantes :
 - ✓ L'Union des Femmes Conseillères Communales (UFEC)
 - ✓ L'Union Départementale des Producteurs et Eleveurs de Ruminants (UDOPER)
 - ✓ L'Union Régionale des Producteurs (URP)
 - ✓ La Chambre Interdépartementale des Métiers (CIM)
 - ✓ La Chambre Interdépartementale d'Agriculture (CIA)
 - ✓ La société civile

L'assemblée générale (AG) se réunit en session ordinaire une fois tous les deux ans, sur convocation du Président du Bureau Exécutif (BE). Elle peut siéger en session extraordinaire sur convocation du Président du BE ou à la demande de la majorité simple des membres. Elle délibère sur les orientations stratégiques de l'association.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

- Les 08 Maires des Communes membres
- 01 adjoint au Maire de chacune des 08 Communes membres
- 02 Chef d'Arrondissement de chacune des 08 Communes membres
- 01 représentant de chacune des structures suivantes :
 - ✓ L'Union des Femmes Conseillères Communales (UFEC)
 - ✓ L'Union Départementale des Producteurs et Eleveurs de Ruminants (UDOPER)
 - ✓ L'Union Régionale des Producteurs (URP)
 - ✓ La Chambre Interdépartementale des Métiers (CIM)
 - ✓ La Chambre Interdépartementale d'Agriculture (CIA)
 - ✓ La société civile

Le conseil d'administration (CA) se réunit en session ordinaire deux fois par an de façon rotative dans chacune des Communes membres, sur convocation du Président du Bureau Exécutif. Elle peut siéger en session extraordinaire sur convocation du Président du BE ou à la demande de la majorité simple des membres. Il délibère sur vie de l'association entre deux AG.

LE BUREAU EXECUTIF :

- Les 08 Maires des Communes membres
- Président Chargé du développement institutionnel de l'association
- Vice-Président chargé de l'intercommunalité, des Coopérations Décentralisée et transfrontalière et de la promotion de la bonne gouvernance
- Vice-Président chargé de la gestion durable des ressources naturelles et d'une politique foncière responsable
- Vice-Président chargée de l'accès des populations aux services sociaux de base, du genre et de la promotion d'une natalité responsable
- Vice-Président chargé de la communication, des relations extérieures et de la prévention des conflits
- Vice-Président chargé de la promotion du développement économique régional et de l'entrepreneuriat
- Vice-Président chargé du suivi-évaluation, de la capitalisation et de la gestion des connaissances
- Vice-Président chargé de la mobilisation des ressources, des finances locales et de la réédition de comptes

Le Bureau Exécutif se réunit une fois par trimestre sur convocation de son Président et toutes les fois que le besoin se fait sentir. Il décide sur la vie de l'association entre deux CA.

LE CONSEIL CONSULTATIF :

- Les membres du Bureau Exécutif
- Des anciens Maires
- 03 chefs d'Arrondissement par commune membre
- 04 chefs de villages par commune membre.

Le conseil consultatif se réunit une fois par an, sur convocation du Président de l'ADECOB ; il a pour rôle de donner un avis consultatif sur les grandes décisions concernant la vie de l'association.

LES COMMISSIONS TECHNIQUES :

1) La Commission Technique du renforcement des capacités, de la promotion de la gouvernance politique et administrative locale, de l'intercommunalité et de l'aménagement du territoire :

- Le Vice-Président, chargé de la promotion de la gouvernance politique et administrative locale (Président de la commission)
- Le Secrétaire Chargé des relations avec la société civile et de la promotion de la participation citoyenne du BE (rapporteur de la commission)
- Vice-Président, chargé du suivi-évaluation, de la capitalisation, du renforcement des capacités et de la gestion des connaissances (membre)
- Un représentant de la Cellule départementale du Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs (membre)
- Un représentant du Cadre de Concertation Départementale des Organisations de la Société Civile (membre)
- Un représentant des Bureaux d'Etudes implantés dans le département et opérant dans le renforcement des capacités et l'appui à la gouvernance politique et administrative locale (membre)
- Un représentant des PTF intervenant dans le renforcement des capacités et l'appui à la gouvernance politique et administrative locale (membre)

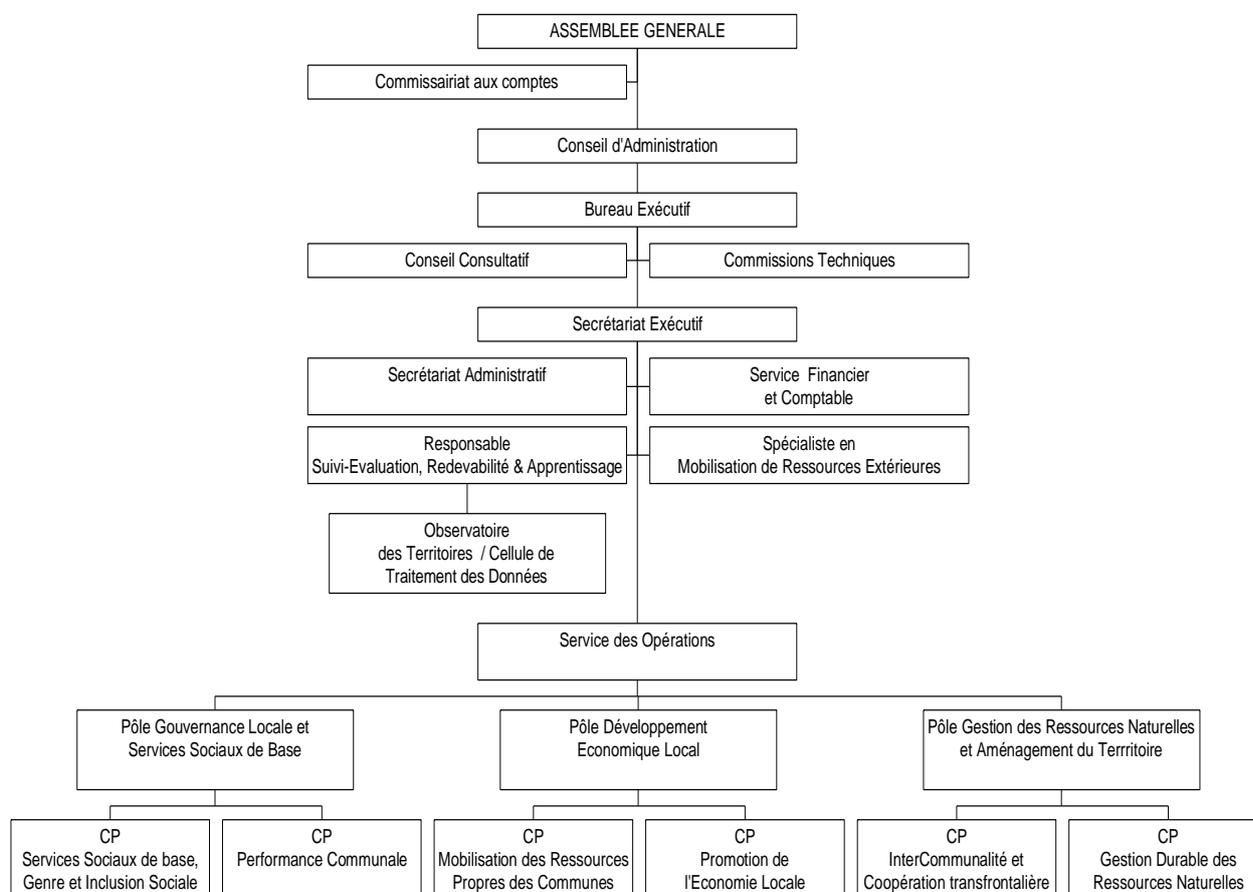
2) La Commissions Techniques du développement économique local et de la mobilisation des ressources :

- Le Vice-président chargé de la promotion du développement économique local et de la mobilisation de ressources (Président de la commission)
- Le Secrétaire Chargé des relations avec le secteur privé et de la promotion du partenariat public-privé du BE (rapporteur de la commission)
- Le Vice-Président, chargé de l'Agriculture, de la gestion durable des ressources naturelles et de l'environnement (membre)

- Le Secrétaire chargé des relations avec les organisations et institutions membres de la Chambre Interdépartementale d'Agriculture/BA (membre)
- Un représentant de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin/BA (membre)
- Un représentant de la Chambre Interdépartementale des Métiers/BA (membre)
- Un représentant des PTF intervenant dans l'appui au Développement Economique Locale (membre).

Les Commissions Techniques permanentes tiennent leurs réunions ordinaires au moins une (01) fois par trimestre et toutes les fois que de besoin. Elles donnent des avis techniques sur les décisions importantes de l'association.

B- Organigramme fonctionnelle de l'ADECOP



C- Description des postes

Secrétaire Exécutif

Eléments du cahier de charge	Description
Rôle et responsabilités	<p>Sous la supervision directe du Président, le/la Secrétaire Exécutif/ve (SE) est responsable du pilotage, de la gestion globale et du bon fonctionnement du Secrétariat Exécutif, y compris sa viabilité financière. A cet effet, il/elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille au fonctionnement adéquat des organes de l'ADECOP ; - Sous la supervision directe du Président, il/elle assure en tant que Chef du Secrétariat Exécutif, le pilotage opérationnel et la gestion des opérations générales (stratégie, suivi-évaluation de la mise en œuvre, finances, matériels et personnel) conformément aux mission, vision, valeurs et priorités stratégiques définies par l'association ; - Assure la coordination de la communication interne et externe du Secrétariat Exécutif ; - Veille au respect des systèmes et des processus de performance clés de l'association ;

Éléments du cahier de charge	Description
	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la veille stratégique sur tout facteur interne et externe susceptible d'impacter la performance organisationnelle et constitue une force de propositions au Conseil d'Administration en matière de développement de l'association (croissance), de changements et d'innovations. - Donne un appui aux commissions permanentes selon les prérogatives et mandats de ces dernières.
Profil du Poste	<p>Recruté/e sur décision du Conseil d'Administration, le/la Secrétaire Exécutif/ve doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC + 5 au moins en administration générale et territoriale, en management, en gestion des projets et/ou en sciences sociales, ou être un cadre de niveau équivalent ; - Disposer d'au moins 10 ans d'expériences professionnelles couvrant les domaines ci-après : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planification et gestion des ressources humaines ; ▪ Gouvernance interne des organisations, en particulier des associations de type loi 1901 ; ▪ Formulation de projets/programmes de développement ; ▪ Planification, gestion opérationnelle et gestion de programmes / projets ; ▪ Réseautage/relations publiques/communication ; ▪ Lobbying/plaidoyer (atout) ; ▪ Suivi-évaluation et capitalisation (atout).
Tâches	<p>Gouvernance interne / Administration générale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'élaboration de la vision, de la mission, des valeurs et d'un plan stratégique en collaboration avec le Bureau Exécutif ; - Coordonne à la promotion et la mise en œuvre du plan stratégique ; - Participe à l'élaboration et veille à la mise en œuvre d'un plan de renforcement/développement des organes ; - Appuie le président afin d'assurer que le Bureau Exécutif assume pleinement ses rôles et responsabilités en matière de gouvernance ; - Facilite le travail des commissions permanentes de l'association ; - Favorise le travail d'équipe efficace entre le Bureau Exécutif, les commissions permanentes, le CA, les membres et les employés ; - Identifie, évalue et informe le Bureau Exécutif des problèmes internes et externes qui peuvent affecter l'association et propose des actions pour résoudre ces préoccupations ; - Agit en tant que porte-parole (avec le président) de l'association ;

Éléments du cahier de charge	Description
	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue la correspondance officielle au nom du Bureau Exécutif, et/ou en collaboration avec le Bureau Exécutif, au besoin. - Fournit du soutien aux organes (BE et CA) en préparant l'ordre du jour des réunions et le matériel de soutien et en rédigeant et en transmettant les procès-verbaux des sessions. <p>Planification, gestion opérationnelle et gestion de programmes / projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore et soumet au Bureau Exécutif pour adoption des plans opérationnels annuels qui concrétisent les priorités stratégiques de l'association ; - Assure la mise en œuvre des plans opérationnels adoptés ; - Supervise les opérations quotidiennes de l'association de façon efficace ; - Ébauche/met à jour des politiques aux fins d'approbation par le Bureau Exécutif et prépare les procédures afin de mettre en œuvre les politiques approuvées ; - Supervise la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de tous les programmes et projets de l'association y compris de tous les projets financés par des sources de financement externes ; - Assure la mise en place et veille à ce que chaque acteur joue sa partition dans la mise en œuvre d'un système de Suivi Evaluation Redevabilité et Apprentissage ; - Veille à ce que les systèmes et processus de l'association lui permettent de respecter ses obligations envers le Bureau Exécutif, les commissions permanentes, le Conseil d'Administration, les communes et les employés ; - Veille au respect des systèmes et des processus de l'association. <p>Planification et gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détermine les exigences en matière de personnel pour la gestion organisationnelle et la prestation des programmes ; - Supervise la mise en place des politiques, des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines dont l'élaboration des descriptions de poste et des contrats pour tous les employés ; - Recrute, passe des entrevues et choisit les employés, les oriente quant au travail de l'association et supervise leur travail ; - Forme le personnel et agit en tant que mentor afin d'aider à améliorer leur rendement ; - Identifie et coordonne les occasions de perfectionnement professionnel/formation pour les employés et les membres bénévoles ; - Etablit un contexte de travail positif, sain et sécuritaire pour les employés et les membres ;

Eléments du cahier de charge	Description
	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à l'élaboration du mandat et d'un contrat lorsqu'un consultant est recruté et supervise son travail ; - Prend les sanctions à l'encontre du personnel conformément aux textes en vigueur et dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués par le Bureau Exécutif ; - Veille à l'application des textes et lois qui régissent la gestion du personnel. <p>Planification et gestion financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore le budget opérationnel annuel de l'association, en collaboration avec la commission en charge des affaires financières ; - Elabore et met en œuvre une stratégie de mobilisation des ressources ; - Obtient le financement adéquat pour les opérations de l'association (cotisations statutaires, etc.) en collaboration avec le Trésorier ; - Approuve les dépenses dans les limites des pouvoirs que le Bureau Exécutif lui a délégués ; - Administre les fonds de l'association selon les procédures en vigueur et le budget opérationnel annuel approuvé et suit de près le flux de trésorerie ; - Supervise l'élaboration des soumissions pour les projets/activités, en plus d'y participer ; - Supervise la gestion financière de tous les projets financés par des sources de financement externes, y compris la conformité aux fonctions de production de rapports ; - Fournit au Bureau Exécutif des rapports détaillés et réguliers sur les revenus et les dépenses de l'association ; - Veille à ce que l'association se conforme à toute législation liée à l'imposition et autres. <p>Gestion du patrimoine de l'ADECOP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met en place et veille à l'application effective d'une politique de maintenance et d'entretien des infrastructures et équipements de l'association ; - S'assure que les stocks et les équipements acquis sont régulièrement protégés contre tous les risques de toute nature (vol, destruction, perte, accidents, etc....) ; - Fait prendre toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements acquis par l'ADECOP ; - Veille à ce que les employés utilisent les biens de l'association de façon judicieuse et conformément aux procédures en vigueur. <p>Réseautage/promotion/communication :</p>

Eléments du cahier de charge	Description
	<ul style="list-style-type: none"> - Maintient le contact avec les acteurs de développement des communes du Borgou afin de les tenir informés du travail de l'association et identifie les domaines de collaboration potentielle ; - Assure la complémentarité des activités de l'ADECOB avec celles des autres projets en cours dans le Département ; - Favorise la communication efficace avec toutes les parties prenantes de l'association ; - S'assure que le site Web de l'association est maintenu à jour et que tout autre media de communication prévu (bulletin, etc.) est produit et distribué ; - Veille à l'élaboration et à la distribution du rapport annuel de l'association et du matériel promotionnel. - Recherche activement et facilite les partenariats techniques et financiers pour le développement et la promotion des activités de l'ADECOB.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer de solides connaissances en : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Management et gestion (projet/programmes, ressources humaines, financières et matérielles) et d'une maîtrise des règles et procédures de la Gestion Axée sur les Résultats de Développement ; ▪ Gestion de programmes sensible aux conflits (GPSC) ; ▪ Problématiques et enjeux de la décentralisation, de la gouvernance locale et du développement économique local au Bénin en général et dans le Borgou en particulier ; ▪ Mécanismes de financement des PTF ; ▪ Théorie de changement ; ▪ Techniques de négociation et de gestion des conflits ; ▪ Ingénierie de formation (atout). - Avoir une bonne maîtrise de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Règles et procédures de gestion du mouvement associatif ; ▪ L'outil informatique notamment des logiciels de MS Office (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ...), des NTIC ; ▪ La langue française (parlée et écrite). L'anglais et une des langues locales du Borgou constituent des atouts. - Faire preuve de compréhension, de sensibilité et d'engagement aux approches inclusives / d'équité et de sensibilité aux conflits ; - Adhérer à la vision et aux valeurs de l'association.
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Être leader, visionnaire et avoir une pensée stratégique et orientée vers les résultats ;

Eléments du cahier de charge	Description
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une grande capacité d'anticipation, le sens des priorités et une capacité à atteindre les objectifs avec des exigences qualitatives ; - Une forte capacité de résolution de problèmes, d'analyse des résultats selon les objectifs établis pour des projets et activités/événements et d'analyse prospective ; - Un esprit d'initiative et une excellente habileté organisationnelle (méthodique, organisé et rigoureux) ; - Avoir une grande ouverture d'esprit et une excellente capacité d'écoute active ; - Être capable de communiquer avec des acteurs de différents niveaux et d'horizons variés (communication adaptée à la cible) ; - Avoir de fortes capacités de rédaction, d'analyse et d'interprétation des rapports narratifs et financiers ; - Être intègre, disponible et capable de travailler sous pression et sous une supervision minimale.
Supérieur hiérarchique immédiat	Président du Bureau Exécutif
Collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire Administratif ; - Responsable des Opérations ; - Responsable Administratif et Financier ; - Responsable du Suivi-évaluation, redevabilité et apprentissage ; - Autres membres du personnel.

Responsable des Opérations

Eléments du cahier de charges	Description
Rôle et responsabilités	<p>Sous l'autorité du SE, il est le Responsable de la stratégie opérationnelle et est chargé d'assurer le management technique et opérationnel de l'association. A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/elle assure une amélioration permanente des résultats (produits et services) tant sur le plan qualitatif que sur le plan quantitatif par l'optimisation des systèmes et des processus de performance ; - Assure la planification des activités du Secrétariat Exécutif et coordonne les services aux communes ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au respect par l'équipe des pôles, des politiques de l'association relatives à leur performance et de leur cahier de charges ; - Supervise les Chefs de pôle pour la conception de projets et leur mise en œuvre selon leur domaine de compétence ; - Supervise les Chefs de pôle pour le renforcement des capacités des communes dans leur domaine de compétence ; - Assure la coordination des différents pôles pour une meilleure synergie. - Assure l'intérim du SE en cas de nécessité.
<p>Profil du Poste</p>	<p>Recruté sur décision du Bureau Exécutif, il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un diplôme BAC + 5 en administration générale et territoriale, en management, gestion des projets et/ou en sciences sociales avec 5 ans d'expériences professionnelles ou BAC + 4 avec 10 ans d'expériences professionnelles, ou être un cadre de niveau équivalent ; - Disposer d'expériences professionnelles couvrant les domaines ci-après : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulation de projets/programmes de développement ; ▪ Planification, gestion opérationnelle et gestion de programmes / projets ; ▪ Genre et inclusion sociale ; ▪ Ingénierie formation (éducation des adultes) ; ▪ Planification et gestion des ressources humaines ; ▪ Réseautage/relations publiques/communication ; ▪ Lobbying / plaidoyer (atout) ; ▪ Suivi-évaluation et capitalisation (atouts).
<p>Tâches</p>	<p>Il/Elle est chargé/e de :</p> <p>a. Gouvernance interne / Administration générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer, sous l'encadrement du SE, aux processus de planification stratégique et à la promotion de la vision et des valeurs de l'association ; - Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de renforcement/développement des organes ; - Appuyer le SE dans la facilitation du travail des commissions permanentes de l'association ; - Assister le Secrétaire Exécutif et assure son intérim ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du SE.

	<p>b. Planification opérationnelle et coordination de la mise en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la déclinaison, la mise en œuvre et le suivi des orientations stratégiques de l'association ; - Accompagner les Coordinateurs de Pôle dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des orientations de leur domaine ; - Coordonner la planification des activités des Coordinateurs de Pôle en lien avec le Responsable Administratif et Financier et le Responsable de Suivi-Evaluation, Redevabilité et Apprentissage ; - Coordonner l'élaboration des plans de travail annuels et périodiques de l'association et appuyer les communes membres en matière de planification ; - Accompagner et renforcer les capacités des Coordinateurs de Pôle pour développer le service aux communes membres dans leurs domaines respectifs ; - Coordonner la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de tous les programmes et projets de l'association y compris de tous les projets financés par des sources de financement externes ; - Contribuer à la définition des systèmes et processus de performance et veille au respect par ses collaborateurs des systèmes et processus établis. <p>c. Suivi, évaluation, redevabilité et apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En collaboration avec les Coordinateurs de Pôle et le Responsable Administratif et Financier, soutenir le Responsable de Suivi-Evaluation, Redevabilité et Apprentissage pour la mise en place d'un système de suivi-évaluation, redevabilité et apprentissage ; - Veiller à ce que chaque acteur joue sa partition dans la mise en œuvre correcte et diligente du système de suivi-évaluation, redevabilité et apprentissage ; - Assurer la tenue des sessions annuelles / périodiques d'apprentissage basées entre autres sur les rapports de suivi-évaluation ; - Faciliter les exercices de capitalisation et de partage ; - Veiller à la prise en compte des leçons apprises dans le développement et la mise en œuvre des activités ; - Suivre et coordonner le reporting des activités en lien avec le Responsable Administratif et Financier, le Responsable de Suivi-Evaluation-Apprentissage, Redevabilité et Apprentissage et les Coordinateurs de Pôle ; - Participer à l'animation des réseaux pour les thématiques relevant de la compétence du Secrétariat Exécutif. <p>d. Gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser ses collaborateurs (le Responsable de Suivi-Evaluation, Redevabilité et Apprentissage et les Coordinateurs de Pôle) dans la mise en œuvre de leurs activités ;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire les entretiens annuels d'appréciation des performances de ses collaborateurs, puis agit en tant que mentor afin de les aider à améliorer leur rendement ; - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de formation-développement du personnel avec un accent particulier sur ses collaborateurs ; - Contribuer à l'élaboration des termes de référence et des contrats lorsqu'un consultant est recruté et supervise son travail sur le plan technique ; - Veiller au respect des valeurs de l'association par ses collaborateurs et les consultants. <p>e. Mobilisation des ressources et partenariats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de recherche de financement et de partenariats.
Compétences	<p>Manager polyvalent, efficace et rigoureux, il/elle doit disposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De solides connaissances en : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Management et gestion (projet/programmes, ressources humaines, financières et matérielles) et d'une maîtrise des règles et procédures de la Gestion Axée sur les Résultats de Développement ; ▪ Gestion de Programmes Sensible aux Conflits ; ▪ Gestion d'un processus de changement ; ▪ Problématiques et enjeux de la décentralisation, de la gouvernance locale et du développement économique local au Bénin en général et dans le Borgou en particulier ; ▪ Genre et inclusion sociale ; ▪ Mécanismes de financement des PTF ; ▪ Ingénierie de formation ; ▪ Techniques de lobbying / plaidoyer, négociation et de gestion des conflits. - D'une bonne maîtrise de l'ingénierie projet, de l'ingénierie formation, et d'une bonne compétence en théorie de changement et apprentissage organisationnel ; - D'une forte capacité de résolution de problèmes, d'analyse des résultats selon les objectifs établis pour des projets et activités/événements et d'une capacité élevée d'analyse prospective ; - D'une excellente habileté organisationnelle - Capacité à gérer du personnel avec des habiletés interpersonnelles dans la supervision et habiletés à déléguer et gérer les ressources ; - Capacité à gérer des tâches multiples simultanées et concurrentes ; - Capacité d'induire une atmosphère de travail qui favorise la souplesse dans le soutien des objectifs et des personnes ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Excellentes habiletés à communiquer, écrites et interpersonnelles ; - Capacité de travailler sous une supervision minimale. <p>Par ailleurs, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de compréhension, de sensibilité et d'engagement aux approches inclusives / d'équité et ; - Avoir une pensée stratégique et orientée vers les résultats ; - Familier avec l'utilisation d'ordinateurs, incluant l'utilisation des logiciels de la suite MS Office, du NTIC et de gestion de bases de données.
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigeant pragmatique et visionnaire ; - Fiabilité – Être digne de confiance, fiable et responsable envers ses obligations ; - Souci du détail – Porte une attention particulière aux détails lors de l'exécution des tâches ; - Leadership – Volonté de diriger, prendre en charge ainsi qu'offrir des opinions et une direction. - Maîtrise de soi – en situation difficile, être en mesure de garder son calme, contrôler sa colère, ses émotions et éviter des comportements agressifs. - Initiative – Volonté de prendre en charge de nouvelles responsabilités et de nouveaux défis. - Importantes qualités de négociation, de conviction et de persuasion. - Carré mais souple, sait écouter et comprendre les enjeux des autres fonctions, des opérationnels, gérer les tensions. Disponibilité ; - Probité ; - Travail en équipe pluridisciplinaire.
Supérieur hiérarchique immédiat	Secrétaire Exécutif
Collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinateurs de pôle ; - Chargés de Programme.
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Spécialiste en Mobilisation de Ressources Extérieures ; - Responsable du Suivi Evaluation Redevabilité et Apprentissage ; - Responsable Administratif et Financier - Secrétaire Administratif.

Responsable Administratif et Financier

Éléments du cahier de charge	Description
Rôle et responsabilités	<p>Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif, le RAF est responsable de l'efficacité et de l'efficience de la gestion de l'association sur les plans administratif, matériel et financier.</p> <p>Sa fonction principale est d'assurer l'ensemble des tâches relatives à la gestion administrative, financière et comptable de l'association en conformité avec les normes nationales, de l'association et des bailleurs. Il devra apporter aux organes, aux opérations et projets le support logistique nécessaire afin que le personnel soit doté des ressources nécessaires, géré et encadré pour une mise en œuvre correcte des activités et une gestion exemplaire efficace et efficiente. Il devra promouvoir une utilisation rationnelle des ressources.</p>
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test, il est titulaire d'un BAC + 5 en finances, gestion et comptabilité ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expérience ou d'une Maîtrise en Sciences Economiques de Gestion avec au moins dix (10) ans d'expérience à un poste de RAF.</p>
Supérieur hiérarchique immédiat	Secrétaire Exécutif
Collaborateurs	Comptable et le personnel de soutien
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable des Opérations - Comptable - Secrétaire de Direction - Tout autre cadre du Secrétariat Exécutif.
Tâches	<p>a. Gestion du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les dossiers du personnel ; - Organiser les missions du personnel ; - Gérer les procédures de recrutement du personnel ; - Mettre en place le planning des congés et veiller à sa mise en œuvre ; - Traiter les demandes d'absence du personnel ; - Gérer les carrières et les emplois des membres du personnel ; - Gérer les accidents de travail ; - Définir les indicateurs de performance et d'évaluation du personnel ; - Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du SE.

b. Gestion financière :

- Assurer la gestion financière des ressources de l'ADECOB en lien avec le SE et produire des documents d'aide à la décision ;
- Coordonner et préparer les demandes de paiement à adresser aux partenaires techniques et financiers de l'ADECOB ;
- Cosigner les chèques tirés sur le compte bancaire du SE/ADECOB ;
- Assurer le respect des procédures administratives et financières de l'ADECOB.

c. Gestion comptable :

- Coordonner la vérification et le bon classement de toutes les pièces comptables et leur enregistrement ;
- Faire les rapprochements bancaires ;
- Préparer les états financiers pour le SE, la commission des affaires financières et le BE ;
- Tenir les journaux de caisse et de banque ;
- Effectuer les déclarations fiscales et sociales périodiques.

d. Gestion budgétaire :

- Elaborer le budget annuel de l'ADECOB en lien avec le SE, et le faire valider par le BE ;
- Faire le budget des différents programmes en relation avec les partenaires ;
- Faire le budget de l'ADECOB ;
- Faire le suivi budgétaire de tous les programmes et de l'ADECOB ;
- Emettre un avis sur les budgets des activités programmées par le SE.

e. Gestion des équipements :

- Assurer l'inventaire théorique et physique des ressources matérielles ;
- Assurer le contrôle des mouvements et l'entretien de tous les véhicules et autres moyens de déplacement de l'ADECOB.

f. Rapports financiers

- Préparer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels

g. Suivi et contrôle

- Coordonner et faire le suivi des comptables de l'ADECOB ;
- Faire le suivi de la gestion des différents fonds en lien avec les différents chargés-es et le SE ;
- Assurer le suivi des cotisations des communes membres de l'ADECOB ;
- Siéger au niveau de la cellule de contrôle et des marchés publics.

h. Audits

- Préparer les audits des fonds mis à la disposition de l'ADECOB par les partenaires et du fonctionnement de l'ADECOB ;

	<p>i. Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au CODIR.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Dispose d'une expérience avérée en matière d'utilisation des logiciels de comptabilité. - Bonne connaissance des textes, lois et des procédures des finances locales en vigueur ; - Bonnes connaissances dans les domaines de l'économie, de la comptabilité et des finances publiques
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Discrétion ; - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ; - Probité ; - Exigence qualitative ; - Disponibilité ; - Être impartial.

Responsable Suivi, Evaluation, Redevabilité et Apprentissage

Eléments du cahier de charge	Description
Rôle et responsabilités	<p>Sous la supervision du SE, le Responsable Suivi, Evaluation Redevabilité et Apprentissage (R/SERA) assure la conception, la coordination et la mise en œuvre d'un système de Responsable Suivi, Evaluation Redevabilité et Apprentissage pour contribuer à l'efficacité et l'efficience de l'ADECOB en veillant à ce que les décisions se prennent à tous les niveaux sur la base d'informations fiables et crédibles. A cet effet, il/elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifie les besoins en informations des parties prenantes ; - Met en place, organise et met en œuvre un système de Suivi-Evaluation, Redevabilité et Apprentissage, basé sur le cadre de mesure de rendements de l'ADECOB ; - Renforce les capacités des parties prenantes en matière de SERA et en particulier, coordonne la mise en place et l'animation d'un dispositif mutualisé de SERA au profit des communes membres, en lien avec leurs documents de planification (SDAC, PDC et plans sectoriels) ;

Eléments du cahier de charge	Description
	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la supervision de la mise en œuvre d'un observatoire des Territoires du Borgou pour combler à temps et à bon escient les besoins en informations des différents acteurs pour une prise de décision éclairée ; - Alimente et stimule le processus d'apprentissage organisationnel, de capitalisation et de gestion/partage du savoir et des acquis auquel il participe activement.
Profil du Poste	<p>Recruté/e sur test, le/la R/SERA doit être titulaire d'un BAC + 5 en gestion des projets, en statistiques et/ou en sciences sociales, ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles en matière de montage et de mise en œuvre de systèmes de suivi-évaluation de projets et programmes de développement. Il/ou doit avoir une bonne maîtrise de la théorie de changements et des approches d'évaluation y liées, des Objectifs de Développement Durable (ODD), de la Gestion Axée sur les Résultats de Développement et des approches fondées sur les droits.</p> <p>Une expérience en matière de suivi des processus de capitalisation, une expérience de formation des acteurs et une maîtrise des mécanismes de gestion des plaintes seraient des atouts.</p>
Tâches	<p>Mise en place d'un système SERA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soutenir la révision des modèles logiques comme la théorie de changement, le cadre de résultats et le cadre logique, en particulier dans les domaines des indicateurs de performance et de leur mesure ; - Soutenir l'élaboration et/ou la finalisation des plans de travail et les tenir à jour conformément aux activités et aux calendriers, le cas échéant ; - Soutenir la révision du plan de suivi des performances encore appelé cadre de de mesure de rendements avec les systèmes de collecte et d'analyse de données pertinents et définir le cadre global, pour le SERA, par exemple les sessions périodiques d'apprentissage, les mécanismes de gestion de feedbacks et de plaintes, la revue à mi-parcours, l'évaluation finale, l'évaluation d'impact, etc. ; - Examiner la qualité des données existantes dans les domaines pertinents, les méthodes de collecte et la mesure dans laquelle elles fourniront de bonnes statistiques de base pour l'évaluation d'impact ; - Mettre au point les données de référence pour chaque axe du plan stratégique et pour tous les indicateurs ; - Avec les communes membres et les autres parties prenantes clés, passez en revue leurs approches et systèmes d'information de gestion existants et mettez-vous d'accord sur les changements, le soutien et les ressources requis. - Élaborer un plan pour le renforcement des capacités en matière de SERA et pour tout soutien informatique qui pourrait être nécessaire. <p>Renforcement de capacités et soutien aux communes membres :</p>

Eléments du cahier de charge	Description
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la mise en place d'un système mutualisé de SERA pour les communes membres ; - Entreprendre des visites périodiques de suivi et de soutien technique auprès des partenaires afin d'évaluer les progrès par rapport au système MEAL convenu et de recommander des mesures correctives, le cas échéant ; - Organiser et entreprendre une formation / recyclage avec les partenaires collaborateurs sur le SERA, selon les besoins - Fournir une formation aux partenaires sur la responsabilisation et fournir un soutien pour renforcer le mécanisme de plaintes et de rétroaction - Assurer la compréhension commune du personnel et des partenaires du cadre du Suivi-évaluation et apprentissage et les processus. <p>Mise en œuvre du S&E et coordination :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir régulièrement des données, en vérifier la qualité avec les partenaires pour mesurer les résultats par rapport aux indicateurs de performance ; - Maintenir et administrer la/les bases de données de SERA ; - Analyser et agréger les résultats et alimenter les rapports d'avancement, les sessions d'apprentissage, l'examen à mi-parcours et l'évaluation finale ; - Identifier les domaines où un soutien technique aux partenaires est requis et organiser des recyclages selon les besoins ; - Identifier les leçons apprises et développer des études de cas pour saisir les résultats qualitatifs du projet. Fournir des conseils sur l'amélioration de la performance du projet en utilisant les résultats du SERA. <p>Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produire des rapports sur les conclusions du SERA et préparer des présentations basées sur les données de SERA, selon les besoins ; - Fournir au SE et au staff ainsi qu'aux partenaires les informations de gestion dont ils peuvent avoir besoin ; - Assurer que les données de SERA sont discutées dans un forum approprié et en temps opportun en termes d'implications pour les actions futures. <p>Redevabilité, Apprentissage et Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister et participer à des sessions périodiques semestrielles pour les mises à jour sur l'apprentissage, les réalisations et les défis ; - Fournir de la documentation et diffuser les principales constatations découlant du SERA ; - Mettre en place / renforcer et gérer le mécanisme de plaintes et de feedbacks pour l'ADECOB et ses projets / programmes ;

Eléments du cahier de charge	Description
	<ul style="list-style-type: none"> - Partager les commentaires et les plaintes avec les équipes sur le terrain et suivre le suivi ; - Assurer le suivi et assurer le dépôt électronique organisé et complet des constatations et des analyses documentées ; - Contribuer à la mise en place d'un observatoire pour faciliter l'accès à l'information pertinente aux communes membres et autres parties prenantes ; - Recueillir et classer les histoires de réussite, les photos, les bonnes pratiques et les méthodologies novatrices de gestion communale, d'aménagement, etc. ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du SE.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de la conception, du suivi et de l'évaluation de projets ; - Avoir une bonne connaissance des méthodes de suivi et d'évaluation, y compris les modèles logiques, les cadres conceptuels et d'analyse ; - Avoir une connaissance privilégiée des outils de collecte de données mobiles (Kobo Collect par exemple) ; - Disposer d'une capacité de conduite et/ou supervision d'enquêtes et d'évaluations des besoins et d'analyses quantitatives / qualitatives des données ; - Disposer de compétences solides en matière de communication et de capacités d'assimiler et de traiter l'information visant des publics très divers ; - Disposer de capacités de former les acteurs sur différents aspects du suivi et de l'évaluation ; - Disposer d'une bonne maîtrise de la gestion axée sur les résultats de développement et des approches fondées sur les droits humains ; - Une expérience démontrée de travail en équipes/réseaux multidisciplinaires ; - Une grande capacité d'organisation, de synthèse et de rédaction de rapports ; - Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et d'un logiciel de base de données. La familiarité avec les systèmes de gestion de l'information et les logiciels d'analyse est un plus. - Expérience démontrée de la mise en œuvre de mécanismes de plainte et de rétroaction des bénéficiaires et maîtrise d'une des langues locales sont des atouts.
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Être discret ; - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ;

Eléments du cahier de charge	Description
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ; - Soucieux du détail, capables d'organiser et de gérer divers dossiers de programme - Disponibilité ; - Exigence qualitative ; - Capacité managériale ; - Capacité d'anticipation et réactionnelle ; - Être impartial.
Supérieur hiérarchique immédiat	Secrétaire Exécutif
Collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Chargé de l'observatoire.
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable des Opérations - Responsable Administratif et Financier ; - Chargés de Programme ; - Secrétaire Administratif ; - Les équipes de projets ; - Tout autre membre du personnel.

Chargé de Programme Performance Communale

Eléments du cahier de charges	Description
Rôle et responsabilités	<p>Sous l'autorité du Responsable des Opérations, le/la Chargé/e de Programme Performance Communale est responsable de la mise en œuvre correcte des orientations stratégiques de l'association en matière de Performance communale et de renforcement de capacités dans le respect des politiques de l'association en matière de gouvernance locale (fonctionnement des administrations communales, organes infra-communales, cadres de concertation multi-acteurs, participation citoyenne) et de prise en compte du genre et de l'inclusion sociale. A cet effet, il/elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition des orientations stratégiques de l'association en matière de performance communale et de renforcement des capacités ; - Participe à la définition d'une politique de l'association en matière de performance communale et de renforcement de capacités ; - Coordonne la mise en œuvre des activités de son domaine conformément aux politiques, à la stratégie et aux plans d'actions validés ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Conçoit et/ou participe à la conception des programmes et projets de développement local ; - S'occupe de l'assurance qualité dans le domaine de performance communale et renforcement des capacités ; - Veille au respect par les pôles des politiques de l'association relatives à la performance communale et au renforcement de capacités ; - Accompagne les communes dans l'animation de la vie locale, la définition et la mise en œuvre des stratégies et projets de développement local ; - Coordonne la veille stratégique sur les questions de gouvernance, de participation citoyenne et de redevabilité.
<p>Profil du Poste</p>	<p>Il/Elle est recruté/e sur test. Il/Elle doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC + 5 au moins en sociologie, administration publique, développement local, sciences politiques, économie, ou toutes autres sciences sociales avec au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles, ou BAC + 4 avec 10 ans d'expérience couvrant les domaines du développement local, de la gestion (gestion des entreprises, gestion des projets et formulation de projets/programmes, gestion/administration d'associations), de la gouvernance, de la société civile et du genre.
<p>Tâches</p>	<p>Il/Elle est chargé/e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition des orientations stratégiques de l'association en matière de gouvernance locale ; - Participer activement à la définition d'une politique de l'association en matière de gouvernance locale et de prise en compte du genre et de l'inclusion sociale ; - Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des stratégies en matière de performance communale et de renforcement de capacités des parties prenantes de l'association ; - Coordonne les activités du pôle « Gouvernance Locale et Services Sociaux de Base » ; - Contribue à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des orientations de leur PDC en matière de performance communale et de renforcement de capacités ; - Définir, en collaboration avec le R/SERA des indicateurs de suivi spécifiques à la performance communale et alimenter le mécanisme de suivi, d'apprentissage et de capitalisation des acquis ; - Soutenir les communes dans l'animation des cadres de concertation multi-acteurs et dans la promotion de la participation citoyenne ; - Soutenir les réseaux de cadres communaux à devenir de véritables communautés de pratique au service de la performance communale ; - Concevoir et conduire des recherches actions sur des outils innovants de gestion communale ; - Travailler avec les autres membres de l'équipe des pôles et le R/SERA pour mettre en place un modèle de formation et veiller à l'assurance qualité des processus de renforcement de capacités, en particulier les prestations de services des consultants ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Respecte les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...); - Participe au CODIR ; - Exécute toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du Responsable des Opérations.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances approfondies sur les questions de développement social et communautaire ainsi que les outils et l'approche participative ; - Connaissances d'approches et d'outils de renforcement de la performance communale ; - Solides connaissances du milieu des organisations socio-professionnelles et des associations / groupements de femmes ; - Bonne maîtrise de la décentralisation et connaissance du fonctionnement et des collectivités locales d'une manière générale et ce celles du Borgou en particulier ; - Capacité d'animation des réseaux internes et externes, - Bonne connaissance en ingénierie formation ; - Bonne connaissance des techniques de lobbying / plaidoyer ; - Aptitudes de gestion et de conduite de projets multi-acteurs - Aptitude à travailler en équipe ; - Aptitude à travailler de manière efficace et constructive avec des personnes issues de milieux culturels et professionnels divers ; - Expérience professionnelle dans une fonction comparable au sein d'une commune, d'une intercommunalité, d'une agence, d'un projet de développement local ou d'une association ; - Expérience avérée dans l'élaboration de projet de développement local ; - Bonne connaissance de l'outil informatique. - Des connaissances en suivi évaluation et capitalisation seraient un atout.
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités d'organisation, de rigueur méthodique et d'anticipation ; - Sens du service public ; - Autonomie, réactivité, force de proposition ; - Esprit de créativité et d'initiative ; - Aisance relationnelle au sein d'environnements professionnels variés ; - Probité ; - Qualités d'écoute, de conseil et d'analyse, - Qualités de négociation, de conviction et de persuasion ; - Maitrise de la gestion axée sur les résultats ; - Bonne capacité rédactionnelle.

Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Les autres coordonnateurs de Pôle ; - Le R/SERA - Le Spécialiste en Mobilisation des Ressources ; - Le RAF ; - Le Comptable ; - Le Secrétaire Administratif.

Chargé de Programme Services Sociaux de Base, Genre et Inclusion Sociale

Eléments du cahier de charges	Description
Rôle et responsabilités	<p>Sous l'autorité du Responsable des Opérations, le/la Chargé de Programme Services Sociaux de Base, Genre et Inclusion Sociale est responsable de la mise en œuvre correcte des orientations stratégiques de l'association en matière de Services Sociaux de Base et de prise en compte du genre et de l'inclusion sociale. A cet effet, il/elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition des orientations stratégiques de l'association en matière de gouvernance locale et de services sociaux de base ; - Participe à la définition d'une politique de l'association en matière de gouvernance locale, de services sociaux de base et de prise en compte du genre et de l'inclusion sociale ; - Coordonne la mise en œuvre des activités de son domaine conformément aux politiques, à la stratégie et aux plans d'actions validés ; - S'occupe de l'assurance qualité dans le domaine de services sociaux de base, de prise en compte du genre et de l'inclusion sociale ; - Veille au respect par les pôles des politiques de l'association relatives à la gouvernance locale, la prise en compte du genre et de l'inclusion sociale ; - Accompagne les communes dans l'amélioration de l'offre de leurs offres de services sociaux de base (éducation, santé, état civil, etc.) aux populations et la prise en compte du genre et de l'inclusion sociale ; - Coordonne la veille stratégique sur les questions liées aux droits et à ses thématiques de façon particulière.
Profil du Poste	<p>Il/Elle est recruté/e sur test. Il/Elle doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC + 5 au moins en sociologie, anthropologie, développement social, sciences politiques, économie, droit de la personne ou autres sciences sociales avec au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles, ou BAC + 4 avec 10 ans d'expérience couvrant les domaines du genre, de la gouvernance, de la société civile, du développement local et de la gestion (gestion des entreprises, gestion des projets et formulation de projets/programmes, gestion/administration d'associations).
Tâches	<p>Il/Elle est chargé/e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition des orientations stratégiques de l'association en matière de services sociaux de base (éducation, santé, état civil, etc.) ; - Participer activement dans la définition d'une politique de l'association en matière de gouvernance locale, du genre et de l'inclusion sociale ; - Coordonner la déclinaison, la mise en œuvre et le suivi des orientations stratégiques en matière de services sociaux de base, du genre et de l'inclusion sociale ; - Contribuer aux processus de planification communale (SDAC, PDC et planifications sectorielles) avec une attention sur la prise en compte du genre et l'inclusion sociale ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer que les projets et les activités de l'association sont conformes à la politique de Genre et inclusion sociale adoptée par l'association ; - Développer une boîte à outils d'analyse et d'intégration du genre et inclusion sociale dans les processus clés de l'association ; - Appuyer le Secrétariat Exécutif, notamment les pôles et les parties prenantes à (la phase de formulation), à utiliser la boîte à outils genre et inclusion sociale ; - Définir, en collaboration avec le R/SERA, des indicateurs de suivi spécifiques aux préoccupations de Genre et inclusion sociale ; - Travailler avec les autres membres de l'équipe des pôles et le R/SERA pour coordonner les activités de veille sur les questions de genre et inclusion sociale ; - Concevoir et conduire les audits de Genre à des intervalles de temps appropriés ; - Développer et faire des commentaires sur les Tdrs pour les études nécessaires ; - Gérer ou contribuer au travail des consultants engagés par l'association pour s'assurer que les préoccupations de Genre et inclusion sociale sont bien pris en compte. - Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ; - Participer au CODIR ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du Responsable des Opérations.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Une connaissance des problématiques de la gouvernance locale et du développement local - Connaissances approfondies sur les questions de développement social et communautaire ainsi que les outils et l'approche participative ; - Connaissances d'approches et d'outils pour assurer l'intégration du genre et l'inclusion sociale dans les projets / actions de développement ; - Solides connaissances du milieu des organisations socio-professionnelles et des associations / groupements de femmes ; - Connaissance de la problématique de l'éducation, de la santé, et de l'état civil et de leur gestion par les communes - Bonne maîtrise de la décentralisation ; - Connaissance du fonctionnement et des collectivités locales d'une manière générale et ce celles du Borgou en particulier ; - Bonnes connaissances en lobbying / plaidoyer ; - Aptitudes de gestion et de conduite de projets multi-acteurs - Aptitude à travailler de manière efficace et constructive avec des personnes issues de milieux culturels et professionnels divers ; - Capacité d'animation des réseaux internes et externes,

	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience professionnelle dans une fonction comparable au sein d'une commune, d'une intercommunalité, d'une agence, d'un projet de développement local ou d'une association ; - Expérience avérée dans l'élaboration de projet de développement local ; - Bonne connaissance de l'outil informatique. - Des connaissances en suivi évaluation seraient un atout.
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités d'organisation, de rigueur méthodique et d'anticipation ; - Sens du service public ; - Autonomie, réactivité, force de proposition ; - Esprit de créativité et d'initiative ; - Aisance relationnelle au sein d'environnements professionnels variés ; - Probité ; - Qualités d'écoute, de conseil et d'analyse, - Qualités de négociation, de conviction et de persuasion ; - Maîtrise de la gestion axée sur les résultats ; - Bonne capacité rédactionnelle.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Les autres CP, le R/SERA, le SMR ; - Le RAF, le Comptable et le Secrétaire Administratif.

Chargé de Programme Promotion de l'Economie Locale

Eléments du cahier de charges	Description
Rôle et responsabilités	<p>Sous l'autorité du Responsable des Opérations, le/la Chargé/e de Programme Promotion de l'Economie Locale (CP/PEL) est responsable de la mise en œuvre correcte des orientations stratégiques de l'association en matière de développement économique local (DEL). A cet effet, il/elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition des orientations stratégiques de l'association en matière de DEL ; - Coordonne la mise en œuvre des activités du pôle DEL conformément à la stratégie convenue et aux plans d'actions validés ; - Conçoit et/ou participe à la conception des programmes et projets de développement (économique) local ; - Veille à la qualité et à la performance de l'association dans le domaine du DEL ; - Veille au respect, par l'équipe du pôle DEL et les autres CP, des politiques de l'association relatives au DEL ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagne les Communes dans la définition et la mise en œuvre des stratégies et projets de développement économique local (insertion professionnelle, entrepreneuriat, promotion des filières inclusives, partenariat public-privé, etc.).
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC + 5 au moins en sciences économiques et de gestion, en développement local, en management et/ou gestion des projets, ou cadre de niveau équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles, ou BAC + 4 avec 10 ans d'expérience couvrant les domaines du développement économique local, de la gestion (gestion des entreprises, gestion des projets et formulation de projets/programmes, gestion/administration d'associations).
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la déclinaison, la mise en œuvre et le suivi des orientations stratégiques en matière de DEL ; - Accompagner les communes dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des orientations de leur PDC en matière de DEL ; - Stimuler la mise en place des cadres de concertation des acteurs économiques et acteurs publics ; - Faciliter le dialogue et la concertation entre les acteurs publics et privés des secteurs agricole et agroalimentaire au niveau des communes et l'animer au niveau intercommunal ; - Accompagner les communes dans la mise en place des Partenariat public-privé dans les domaines agricoles et agroalimentaires ; - Accompagner et renforcer les capacités des organisations faïtières agricoles et agroalimentaires pour développer le service à leurs membres et l'adoption des approches inclusives ; - Développer des stratégies et des moyens d'accès aux marchés des produits agricoles et agro-alimentaires et à l'information économique ; - Favoriser la structuration et le renforcement des capacités des acteurs des filières priorisées par les PDC ; - Accompagner les porteurs de projets innovants dans les domaines de l'agriculture et de l'agro-alimentaire ; - Participer à l'animation des réseaux pour les thématiques relevant de sa compétence ; - Coordonner la planification, le suivi et le reporting des activités du pôle DEL ; - Participer à l'élaboration des Plan de travail annuel, semestriel trimestriel et mensuel ; - Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ; - Participer au CODIR ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du Responsable des Opérations.

Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Solides connaissances en matière de techniques d'aménagement économique stratégique et opérationnel ; - Connaissance en économie du développement ; - Maîtrise des outils de création et de développement des entreprises ; - Solides connaissances du milieu des entreprises et des organisations socio-professionnelles ; - Connaissance des techniques de marketing et de promotion d'un territoire dans le domaine économique - Bonne maîtrise de la décentralisation ; - Connaissance du fonctionnement et des collectivités locales d'une manière générale et ce celles du Borgou en particulier ; - Aptitudes de gestion et de conduite de projets multi-acteurs - Aptitude à travailler en équipe ; - Capacité d'animation des réseaux internes et externes, - Expérience professionnelle dans une fonction comparable au sein d'une commune, d'une intercommunalité, d'une agence, d'un projet de développement local ou d'une association ; - Expérience avérée dans l'élaboration de projet de développement local ; - Bonne connaissance de l'outil informatique ; - Des connaissances en suivi évaluation seraient un atout.
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités d'organisation, de rigueur méthodique et d'anticipation ; - Sens du service public ; - Autonomie, réactivité, force de proposition ; - Esprit de créativité et d'initiative ; - Aisance relationnelle au sein d'environnements professionnels variés ; - Probité ; - Qualités d'écoute, de conseil et d'analyse, - Qualités de négociation, de conviction et de persuasion ; - Maîtrise de la gestion axée sur les résultats ; - Bonne capacité rédactionnelle.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Les autres coordonnateurs de Pôle ; - Le Responsable de Suivi-Evaluation-Apprentissage et Gestion des Savoirs ; - Responsable Administratif et Financier ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Comptable ; - Secrétaire Administratif.
--	--

Chargé/e de Programme Mobilisation des Ressources Propres des Communes

Eléments du cahier de charges

Description

Rôle et responsabilités	<p>Sous l'autorité du Responsable des Opérations, le/la Chargé/e de Programme Mobilisation des Ressources Propres des Communes (MRPC) est responsable de la mise en œuvre correcte des orientations stratégiques de l'association en matière de Finances Locales. A cet effet, il/elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition des orientations stratégiques de l'association en matière de Finances Locales ; - Coordonne la mise en œuvre des activités des activités en matière de Finances Locales, conformément à la stratégie convenue et aux plans d'actions validés ; - Participe à la conception des programmes et projets de développement (économique) local ; - Veille à la qualité et à la performance de l'association dans le domaine des Finances Locales ; - Accompagne les Communes dans la définition et la mise en œuvre des stratégies de mobilisation des ressources financières locales.
Profil du Poste	<p>Bac + 5 en Sciences économiques (finances locales), en développement local, en management et/ou gestion des projets, sciences sociales ou cadre de niveau équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles, ou BAC + 4 avec 10 ans d'expérience couvrant les domaines du développement économique local, de la gestion (gestion des entreprises, gestion des projets et formulation de projets/programmes, gestion/administration d'associations).</p>
Tâches	<p>Il/elle est chargé/e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la déclinaison, la mise en œuvre et le suivi des orientations stratégiques en matière de finances locales ; - Accompagner les communes dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des orientations de leur stratégie de mobilisation de ressources financières locales - Organiser en collaboration avec les services déconcentrés de l'Etat une évaluation du potentiel fiscal des communes ; - Mettre en place pour chacune des communes un protocole d'analyse de la déperdition des ressources locales le long de la chaîne fiscale ; - Définir les niveaux de performances à atteindre en matière de mobilisation des ressources locales dans le cadre de conventions liant les communes et les services déconcentrés de l'Etat ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la demande d'appui aux PME-PMI locales pour un renforcement de capacités par des institutions de formations appropriées afin de faciliter leur accès aux marchés publics des communes ; - S'assurer d'une bonne prise en compte de la demande des producteurs et des artisans en matière de services publics locaux ; - Définir la méthodologie de réédition des comptes en collaboration avec les communes à mettre en place par l'opérateur choisi ; - Mettre en place une réflexion sur les équipements commerciaux et la Taxe de Développement Local (TDL) et contribuer à son opérationnalisation en collaboration avec les communes.
Compétences personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance des problématiques de la gouvernance locale et du développement économique local ; - Avoir une bonne maîtrise de la gestion des projets ; - Maîtrise de la gestion axée sur les résultats ; - Avoir une bonne maîtrise de l'environnement entrepreneurial dans le Borgou ; - Maîtriser les techniques de communication et de plaidoyer ; - Bonne capacité rédactionnelle.
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Être méthodique, organisé et rigoureux - Qualités d'écoute, de conseil et d'analyse, - Qualités de négociation, de conviction et de persuasion ; - Ponctualité et disponibilité ; - Travail en équipe pluridisciplinaire ; - Avoir le sens élevé des relations humaines ; - Autonomie, réactivité, force de proposition, Esprit de créativité et d'initiative.
Supérieur hiérarchique immédiat	- Responsable des Opérations
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Les autres chargés de programmes ; - Le R/SERA ; - Le RAF, le Comptable et le Secrétaire Administratif.

Chargé de Programme Gestion Durable des Ressources Naturelles

Eléments du cahier de charges	Description
Rôle et responsabilités	Sous l'autorité du Responsable des Opérations, le Chargé de Programme Gestion Durable des Ressources Naturelles (CP/GDRN) est responsable de

	<p>la mise en œuvre correcte des orientations stratégiques de l'association en matière de Gestion Durable des Ressources Naturelles (GDRN). A cet effet, il/elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition des orientations stratégiques de l'association en matière de GDRN ; - Coordonne la mise en œuvre des activités du pôle Gestion des Ressources Naturelles et Aménagement du Territoire, conformément à la stratégie convenue et aux plans d'actions validés ; - Conçoit et/ou participe à la conception des programmes et projets de gestion durable des ressources naturelles ; - Veille à la qualité et à la performance de l'association dans le domaine d'environnement et d'adaptation aux changements climatiques ; - Veille au respect par l'équipe du pôle EAAC des politiques de l'association relatives à leur performance et de leur cahier de charges ; - Accompagne les Communes dans la définition et la mise en œuvre des stratégies dans le domaine des ressources naturelles et d'aménagement du territoire ; - Coordonne la veille stratégique sur les questions liées à l'environnement, l'adaptation aux changements climatiques, les risques de catastrophes naturelles, etc.
<p>Profil du Poste</p>	<p>Il/elle est recruté/e sur test, et doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC +5 en gestion de l'environnement ou en gestion des ressources naturelles ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expériences dans les domaines couvrant la gestion de projet/ programmes de développement et l'appui aux collectivités territoriales/ locales.
<p>Tâches</p>	<p>Il/elle est chargé/e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la déclinaison, la mise en œuvre et le suivi des orientations stratégiques en matière de GDRN, d'environnement et d'adaptation aux changements climatiques ; - Appui à l'élaboration et la mise en œuvre des outils de planification de planification spatiale (SDAC et PDU) et PDC ; - Donner un appui aux communes pour le pilotage des outils de planification spatiale (SDAC et PDU) et PDC ; - Élaborer et opérationnaliser un tableau de bord de pilotage des SDAC, PDU et PDC ; - Produire une note stratégique de pilotage des SDAC, PDU et PDC ; - Accompagner les communes dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des actions inscrites dans les SDAC et PDU ; - Conduire l'élaboration participative, la mise en œuvre et le suivi des plans d'adaptation aux changements climatiques ; - Appuyer les communes dans la prise en compte des questions de changement climatique dans les documents de planification ainsi que dans la mise en œuvre des activités programmées ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner le montage des projets s’inscrivant dans le cadre de la mise en œuvre des SDAC, PDU et PDC ; - Identifier les besoins en renforcement de capacités des différents acteurs sur la gestion durable des ressources naturelles et proposer des actions pour les prendre en compte ; - Organiser des campagnes de communication et de sensibilisation en direction des élus, techniciens et des populations sur des thématiques liées à l’environnement et à l’adaptation aux changements climatiques ; - Accompagner les communes dans la mise en place et d’animation des cadres de concertation multi-acteurs pour la gestion des ressources productives ; - Coordonner les activités du pôle Gestion des Ressources Naturelles et Aménagement du Territoire ; - Participer à l’élaboration des plans de travail annuel, semestriel, trimestriel et mensuel ; - Organiser le suivi et le reporting des activités relevant de son portefeuille ; - Participer au CODIR ; - Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du Responsable des Opérations.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer de solides connaissances sur la problématique de la gouvernance locale et du développement local par les communes, les outils de planification spatiale (SDAC et PDU) et sur la problématique de gestion durable des ressources naturelles ; - Avoir une bonne maîtrise de la théorie de changement et autres outils de planification tels que le modèle de résultats, le cadre logique, etc. ; - Avoir une bonne maîtrise des techniques de diagnostic environnemental ; - Avoir une bonne connaissance des techniques de lobbying/plaidoyer, de négociation et de gestion des conflits ; - Capacité d’animation des réseaux internes et externes ; - Avoir une bonne de l’outil informatique en particulier les logiciels de la suite MS Office. La maîtrise du SIG est un atout ; - Maîtrise de la gestion axée sur les résultats ; - Capacité élevée d’analyse prospective ; - Bonne capacité rédactionnelle.
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Être méthodique, organisé et rigoureux - Qualités d’écoute, de conseil et d’analyse, - Qualités de négociation, de conviction et de persuasion ; - Ponctualité et disponibilité ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe pluridisciplinaire ; - Avoir le sens élevé des relations humaines ; - Autonomie, réactivité, force de proposition, Esprit de créativité et d'initiative ; - Ponctualité et disponibilité.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Les autres chargés de programme - Le R/SERA - Le SMRE - Le Responsable Administratif et Financier - Le Comptable - Secrétaire Administratif

Chargé de Programme Intercommunalité et Coopération transfrontalière

Eléments du cahier de charges	Description
Rôle et responsabilités	<p>Sous l'autorité du Responsable des Opérations, le Chargé de Programme Intercommunalité et Coopération transfrontalière (CPICT) est responsable de la mise en œuvre correcte des orientations stratégiques de l'association en matière d'intercommunalité et de coopération transfrontalière. A cet effet, il/elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition des orientations stratégiques de l'association en matière d'intercommunalité et de coopération transfrontalière ; - Coordonne la mise en œuvre des activités de son domaine, conformément à la stratégie convenue et aux plans d'actions validés ; - Conçoit et/ou participe à la conception des programmes et projets intercommunaux en lien avec les SDAC et les PDC ; - Accompagne l'association à se doter et à mettre en œuvre des stratégies de coopération transfrontalière ; - Coordonne la veille stratégique sur les questions liées à la paix, la sécurité et la lutte contre l'extrémisme violent.
Profil du Poste	<p>Il/elle est recruté/e sur test, et doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC + 5 en Management/ sciences de gestion, sciences politiques, gestion et administration des collectivités, développement local, sciences sociales ou diplôme équivalent avec 05 ans d'expérience dans la gestion de projets/ programmes de développement ayant un lien avec les collectivités territoriales/ locales.

Tâches	<p>Il/elle est chargé/e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la déclinaison, la mise en œuvre et le suivi des orientations stratégiques en matière d'intercommunalité et de coopération transfrontalière ; - Promouvoir la gestion des programmes sensibles au conflit et la prévention de l'extrémisme violent ; - Appui aux établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner la création et le développement des EPCI ; • Coordonner la gestion des EPCI créés ; • Produire des analyses stratégiques sur l'insertion des jeunes dans les communes, en lien avec l'évolution de la loi et du contexte. - Mise en œuvre des projets intercommunaux <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et coordonner le montage des projets à caractère intercommunal ; • Produire des analyses stratégiques sur l'intercommunalité en lien avec l'évolution de la loi et du contexte ; • Identifier les besoins en renforcement de capacités des acteurs des EPCI et proposer des actions pour les prendre en compte. - Développement des espaces transfrontaliers <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer en collaboration avec le CP/PEL et mettre en œuvre des projets spécifiques de développement économique et social au niveau des espaces transfrontaliers ; • Élaborer et mettre en œuvre des plans de gestion de la sécurité dans les espaces transfrontaliers ; • Produire des analyses stratégiques sur les espaces transfrontaliers et proposer des actions conséquentes. - Développement de la coopération décentralisée <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer les communes à avoir des partenariats de coopération décentralisée • Accompagner les communes dans la mise en œuvre des projets de coopération décentralisée. - Contribuer à la mise en place et à l'animation des cadres de concertation multi-acteurs pour la gestion des ressources productives ; - Contribuer activement aux autres activités du pôle Gestion des Ressources Naturelles et Aménagement du Territoire ; - Participer à l'élaboration des plans de travail annuel, semestriel, trimestriel et mensuel ; - Organiser le suivi et le reporting des activités relevant de son portefeuille ; - Participer au CODIR ;
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du Responsable des Opérations.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance du territoire du Borgou et de ses acteurs politiques et socio-économiques et maîtriser les enjeux territoriaux liés aux réformes en cours (aménagement du territoire, décentralisation, foncier, etc.) ; - Disposer de solides connaissances sur la problématique du développement local par l'intercommunalité, les outils de promotion de l'économie locale et sur la problématique de la coopération transfrontalière et décentralisée ; - Avoir une maîtrise des outils de gestion sécuritaire par les communautés ; - Avoir une bonne maîtrise de la théorie de changement et autres outils de planification tels que le modèle de résultats, le cadre logique, etc. ; - Avoir une bonne connaissance des techniques de lobbying/plaidoyer, de négociation et de gestion des conflits ; - Capacité d'animation des réseaux internes et externes ; - Avoir une bonne de l'outil informatique en particulier les logiciels de la suite MS Office ; - Maîtrise de la gestion sensible aux conflits et de la gestion axée sur les résultats de développement ; - Capacité élevée d'analyse prospective ; - Bonne capacité rédactionnelle. - Être capable de produire une réflexion construite et prospective et d'être force de proposition. - Maîtriser les aspects juridiques et administratifs relatifs à l'intercommunalité - Disposer d'un esprit de synthèse et des capacités rédactionnelles - Animer, communiquer et savoir gérer des désaccords (aptitude à la médiation).
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Être méthodique, organisé et rigoureux - Qualités d'écoute, de diplomatie, de conseil et d'analyse, - Qualités de négociation, de conviction et de persuasion ; - Ponctualité et disponibilité ; - Travail en équipe pluridisciplinaire ; - Avoir le sens élevé des relations humaines ; - Autonomie, réactivité, force de proposition, Esprit de créativité et d'initiative.

Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Les autres chargés de programme, le R/SERA, le SMRE - Le RAF, le Comptable, le Secrétaire Administratif

Secrétaire Administratif

Eléments du cahier de charges	Description
Rôle et responsabilités	Sous l'autorité du SE, le/la secrétaire Administratif (SA) est responsable du secrétariat. A ce titre, il/elle assure les tâches courantes de secrétariat, aide à l'organisation des déplacements des acteurs du SE/ADECOB et apporte un appui logistique à l'organisation des séminaires, ateliers et formations. En outre, elle assure la gestion de la caisse de menues dépenses et du stock de fournitures, la gestion du téléphone, du télécopieur et de la photocopieuse.
Profil du poste	Elle est recrutée sur test et doit répondre au profil ci-après - Titulaire d'un BAC +3 en Secrétariat Administratif ou tout autre diplôme équivalent avec au moins trois (03) ans d'expériences.
Tâches	<p>I/Elle est chargé/e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'agenda du Secrétaire Exécutif ; - Tenir la caisse de menues dépenses ; - Elaborer les ordres de missions en lien avec les chargés de pôles et le responsable administratif et financier ; - Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ; - Participer au CODIR ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du SE. <p>Traitement de textes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle assure le traitement des textes rédigés par le SE. Ces documents comprennent : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les correspondances avec les partenaires du SE/ADECOB ; ▪ Les télécopies, les messages et courriers électroniques échangés avec les partenaires du SE/ADECOB ; ▪ Les rapports et PV, les comptes rendus, les contrats, etc. ▪ Il/Elle soumet les documents au SE pour signature. <p>Gestion du courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle tient à jour les registres de courrier « arrivée » et « départ ». - Il/Elle s'assure de la diffusion diligente des correspondances ;

Éléments du cahier de charges	Description
	<ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle prend toutes les dispositions utiles pour expédier et recevoir le courrier électronique et pour le distribuer, le classer et l'archiver - Il/Elle réceptionne le courrier destiné au SE/AEDECOB (ou "courrier-arrivée") et l'enregistre dans le registre prévu à cet effet ; - Il/Elle prépare la circulation du courrier affecté par le SE en attachant un bordereau de transmission et distribue le courrier reçu dans des parapheurs ; - Il/Elle classe les copies du courrier traité ; - Il/Elle collecte le courrier du SE/AEDECOB destiné aux tiers (ou "courrier- départ"), l'enregistre dans le registre prévu à cet effet ; - Il/Elle enregistre le courrier " départ " dans le registre de transmission puis le remet au chauffeur pour distribution. <p>Gestion du téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle est chargée de la transmission des messages reçus au destinataire si celui-ci est présent. En cas d'absence, le message laissé par l'interlocuteur est transmis au destinataire dès son retour ; <p>Appui à l'organisation des séminaires, formations et ateliers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle est chargée de l'organisation matérielle des séminaires, formations et ateliers ; - Il/Elle apporte un appui logistique (préparation de kits, de la salle, la restauration des participants) à l'organisation des séminaires, ateliers et formations organisés par l'AEDECOB à son siège notamment ; - Il/Elle propose les services traiteurs. <p>Réception</p> <p>Il/Elle est chargée de l'accueil des personnes étrangères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil des livreurs : information et rapprochement avec le destinataire des biens ; - Accueil des visiteurs : après renseignements pris sur l'objet de leur visite, elle informe le destinataire de l'arrivée de son visiteur. <p>Classement des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle assume la centralisation et l'archivage du secrétariat administratif du Secrétariat exécutif de l'AEDECOB, (correspondances, rapports techniques et financiers, conventions programmes, contrats...). <p>Gestion des rendez-vous et visites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle prend ou donne les rendez-vous du SE avec /aux intéressés ; - Il/Elle accueille les visiteurs et les introduit auprès du SE ou du cadre concerné ; - Il/Elle rappelle en temps opportun au SE les réunions et obligations prévues ;

Éléments du cahier de charges	Description
	<ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle coordonne l'ensemble des contacts extérieurs du SE. <p>Gestion des fournitures et consommables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle gère les petites fournitures (papier, encre, etc.) et produits d'entretien.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques et outils de gestion du secrétariat ; - Maîtrise de l'utilisation d'outils bureautiques ; - Maîtrise des logiciels bureautiques - Maîtrise de la rédaction de courrier et documents administratifs ; - Maîtrise des techniques d'accueil et de communication.
	<ul style="list-style-type: none"> - Être discrète ; - Pouvoir assister en permanence le Secrétaire Exécutif dans son domaine de compétence ; - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ; - Être bien organisée - Disponibilité ; - Avoir le sens élevé des relations humaines ; - Être impartiale ; - Avoir une bonne présentation.
Supérieur hiérarchique immédiat	Le Secrétaire Exécutif
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Le Responsable des Opérations - Le Responsable Administratif et Financier ; - Le R/SERA ; - Le SMR ; - Les Chargés de Programme ; - Le Comptable ; - Tout agent du Secrétariat Exécutif.

Comptable

Éléments du cahier de charges	Description
Rôle et responsabilités	<p>Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, le Comptable est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et coordonner les activités financières et comptables - S'assurer de la fiabilité des informations comptables et financières ; - Elaborer et mettre à la disposition du RAF l'ensemble des documents comptables, financiers et tableaux de bord ; - Gérer le personnel de soutien.
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un BAC + 2/3 au moins en Comptabilité et Gestion ou tout autre diplôme équivalent avec au moins trois (03) ans d'expérience à un poste de comptable.
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les documents comptables et faire la saisie informatique des pièces comptables ; - Assurer le suivi budgétaire et le suivi du compte dans le respect des procédures ; - Produire les documents d'aide à la décision ; - Préparer les états financiers ; - Etablir mensuellement l'état de rapprochement bancaire ; - Vérifier l'existence des pièces justificatives probantes et suffisantes et les enregistrer ; - Coordonner les inventaires physiques des biens et des stocks ; - Classer et archiver les documents comptables ; - Participer à l'élaboration des budgets des activités entrant dans le cadre de l'exécution des programmes ; - Préparer et établir les rapports financiers ; - Faire le suivi des décaissements de fonds ; - Effectuer les déclarations fiscales et sociales périodiques ; - Préparer les demandes de réapprovisionnement de comptes ; - Préparer les ordres de paiement des fournisseurs et autres prestataires ; - Préparer les salaires et tenir à jour le registre des immobilisations ; - Veiller à l'entretien et à la maintenance des outils informatiques, véhicules et autres équipements destinés aux programmes ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer de façon efficace les différents contrats signés pour les programmes avec les prestataires ; - Veiller au respect des procédures administratives comptables et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...); - Préparer les audits des programmes ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du RAF.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des textes et lois des finances locales - Bonne connaissance dans les domaines de l'économie, de la comptabilité et des finances publiques. - Maîtrise des techniques de gestion comptable, d'élaboration d'un budget et des procédures financières et comptables - Maîtrise des procédures d'engagement des dépenses publiques - Bonne connaissance des règles et modes de financement des PTF - Bonne connaissance de l'outil informatique (MS Office, logiciels de comptabilité, etc.)
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité ; - Être intègre et honnête, discret, rigoureux et méthodique - Avoir le sens des priorités et l'exigence de qualité ; - Faire preuve de probité et être impartial.
Supérieur hiérarchique	Responsable Administratif et Financier
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire Administratif et tout agent du SE/ADECOB.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES		
	SECTION II : GESTION ADMINISTRATIVE	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021

SECTION 2 : GESTION ADMINISTRATIVE

Module I : Généralités sur les procédures administratives

Module II : Gestion du secrétariat

Module III : Gestion du personnel

Module IV : Gestion des achats et passation des marchés

Module V : Gestion des immobilisations (matériels de transport, matériels de bureau, matériels informatiques)

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET		
	SECTION II : GESTION ADMINISTRATIVE	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021
	MODULE I : GENERALITES SUR LES PROCEDURES ADINISTRATIVES		

Module I : Généralités sur les procédures administratives

Titre 1 : Objectifs de la procédure

Les procédures administratives permettent de :

- ⑦ S'assurer qu'il n'y a qu'un seul point de départ et un point d'arrivée pour tous les courriers que nécessite l'activité de l'ADECOB :
- ⑦ S'assurer que tous les courriers « arrivée » et « départ » sont enregistrés de manière convenable dans des registres prévus à cet effet ;
- ⑦ Tenir les registres et les classeurs de manière à faciliter les recherches ultérieures ;
- ⑦ Assurer une utilisation rationnelle des moyens de communications dont dispose l'ADECOB : le téléphone et l'Internet.

Titre 2- Outils de travail indispensables

Les outils de travail les plus couramment utilisés pour la gestion administrative sont :

A- *Les registres*

- Registre du courrier « arrivée » ;
- Registre du courrier « départ » pour les lettres et consorts ;
- Registre du courrier « départ » pour les ordres de mission ;

B- *Les cahiers de transmission*

- Cahier de transmission à l'extérieur ;
- Cahiers de transmission interne pour les courriers « arrivée » affectés et pour les notes de service, les titres de permission, les titres de congés ;
- Cahier de prêt de documents ;

C- *Les classeurs*

- Classeur chronologique du courrier « arrivée » ;
- Classeur chronologique du courrier « départ » ;
- Classeur chronologique des dossiers du personnel ;
- Classeur chronologique des procès-verbaux et compte rendus ;
- Classeur chronologique pour les ordres de mission et autres ;
- Classeur/boîte d'archives pour les manuels de formation ;
- Classeur/ boîte d'archives pour les rapports de formations ;
- Chemise pour le courrier urgent ;
- Chemise pour le courrier confidentiel ;

- Chemise de transmission du courrier « arrivée » ;
- Chemise pour les correspondances qui attendent une réponse (ceci facilite les lettres de rappel)

D- Le tableau d'affichage

- Note de service
- Circulaire
- Avis de consultation
- Invitation
- Carte de vœux
- Faire part
- Distinction et félicitation
- Etc.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET		
	SECTION II : GESTION ADMINISTRATIVE	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021
	MODULE II : GENERALITES DU SECRETARIAT		

Module II : Gestion du secrétariat

Titre 1 : Gestion des visites

A- Objet de la procédure

L'objet de la procédure est de décrire la conduite à tenir face aux visiteurs.

B- Application de la procédure

La procédure s'applique à toute visite (à tout visiteur) pendant les heures de service.

C- Règles de gestion

- ✓ Pour toute visite, le visiteur s'adresse à l'assistante administrative qui lui assure un bon accueil et s'enquière de l'objet de sa visite ;
- ✓ L'assistante administrative transmet au destinataire la demande pour avis
- ✓ En cas d'avis favorable, le visiteur est orienté par l'assistante administrative vers l'employé sollicité ;
- ✓ A l'issue de la visite, le visiteur appose sa signature dans le registre tenu à cet effet ;
- ✓ En cas de réponse défavorable de la personne sollicitée, l'assistante administrative se charge de communiquer l'avis au visiteur concerné ;

Pour toute visite, l'assistante administrative doit :

- assurer un bon accueil à tous les usagers de l'ADECOB ;
- fournir aux usagers les informations demandées dans un délai raisonnable lorsqu'elles peuvent être diffusées sans autorisation préalable ;

- orienter toutes personnes désirant une information sensible vers le service approprié ;
- mettre à disposition les dossiers ou pièces à fournir dans le cadre d'un appel d'offres pour la fourniture d'un service ou d'un recrutement d'agents pour l'ADECOB.

Titre 2 : Courrier arrivé

A- Objet de la procédure

L'objet de la procédure est de décrire le traitement du courrier arrivé.

B- Application de la procédure

La procédure s'applique à tout courrier reçu par ADECOB

C- Règles de gestion

- Tout courrier reçu doit être enregistré par l'assistante administrative dans le registre « courrier arrivé ».

Elle inscrit :

- La date d'arrivée ;
- La date et le numéro de la correspondance ;
- L'objet ;
- Le destinataire
- L'assistante administrative appose le cachet « courrier arrivée » sur le courrier et inscrit :
 - La date d'arrivée
 - Le numéro interne attribué au courrier.
- Tout courrier reçu doit être transmis au S.E ADECOB qui l'affecte aux destinataires après en avoir pris connaissance. En l'absence de SE, les courriers sont transmis au Chargé des Opérations et du fonctionnement qui affecte également aux destinataires après en avoir pris connaissance
- L'assistante administrative distribue les courriers aux destinataires avec un cahier de transmission dans lequel les intéressés émargent pour acquitter la réception effective du courrier.
- Une copie du courrier est conservée au secrétariat dans le chrono « courrier arrivée »

D- Description de la procédure

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter	Documents et Interfaces	Période/délai
Assistante administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le courrier destiné à l'ADECOB - Vérifie que le pli ne comporte aucun vice (est bien destiné à l'ADECOB, n'est pas déchiré, n'a subi au préalable aucune tentative d'ouverture) - Transmet la correspondance adressée personnellement aux différents agents sans l'ouvrir. 	Le courrier	Dès réception du courrier

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter	Documents et Interfaces	Période/délai
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet la correspondance adressée personnellement aux élus de l'ADECOB sans l'ouvrir. - Ouvre le reste du courrier et en prend connaissance. - S'assure que les pièces jointes éventuellement annoncées sont en nombre exact. - Procède à l'enregistrement. - Appose le cachet « courrier arrivée » sur le document et y inscrit le numéro et la date d'arrivée. - Le soumet au SE 		
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance du courrier ; - Prend l'avis ou informe le Président au besoin - L'annote et affecte au collaborateur compétent. 	Le courrier	Dès que le courrier est transmis
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance du courrier ; - Prend l'avis ou informe le SE au besoin - L'annote et affecte au collaborateur compétent. 	Le courrier	Dès que le courrier est transmis
L'assistante administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Récupère le courrier annoté par le SE ou le RAF - Procède à une ventilation par destinataire - Enregistre et reporte les annotations dans le registre de « transmission interne ». - Procède à la distribution du courrier et fait viser le registre de transmission par le collaborateur l'ayant reçu 	Le courrier	Dès récupération du courrier

Titre 3 : Courrier départ

A- Objet de la procédure

L'objet de la procédure est de décrire le courrier départ.

B- Application de la procédure

La procédure s'applique à tout courrier devant quitter ADECOB pour un destinataire extérieur

C- Règles de gestion

Tout courrier officiel d'ADECOB doit être signé par le Président ou le S.E, suivant le cas et porté le cachet de l'ADECOB. Un numéro ou une référence est également attribué au courrier. Tout courrier à transmettre doit être dans le registre « courrier départ ». Assistante administrative L'assistante administrative inscrit :

- Le numéro attribué au courrier,
- La date de départ
- Le destinataire,
- L'objet,
- Les observations éventuelles.

Une copie de chaque courrier doit être conservée au secrétariat ADECOB qui tient le chrono « courrier départ ».

D- Description de la procédure

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter	Documents et interfaces	Période / délai
Chaque agent	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore les projets de courrier concernant son service. - fait parvenir les projets au SE par le biais de l'Assistant Administrative 	Projet de courrier	Toutes les fois que le service de l'agent est concerné
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance du contenu des projets ; - Prend l'avis ou informe le Président selon le cas; - Apporte éventuellement les modifications nécessaires ; - Fait transmettre le courrier à l'Assistante Administrative 	Le projet de courrier	Dès réception du projet
L'assistante administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Récupère les projets préalablement vus par le SE - Procède le cas échéant aux corrections et à la mise en forme des projets modifiés - Procède au tirage - Soumet le courrier à la signature du SE 	Le courrier	Dès transmission du courrier par le S.E
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure que le courrier est bien saisi ; - Suivant la cas, appose sa signature ou fait parvenir au Président pour signature. 	Le courrier	Dès transmission du courrier par assistante administrative l'assistante administrative
L'assistante administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Récupère le courrier signé 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Y appose le cachet - Attribue un numéro chronologique - Enregistre dans le registre courrier « départ » - Fait la photocopie en deux (02) exemplaires - Procède à la validation comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'original pour le destinataire ➤ Une copie (à classer au secrétariat) ➤ Une copie pour l'initiateur du courrier - Pour le courrier à transmettre main à main au destinataire : Le pli est enregistré et distribué par le Chauffeur contre décharge dans le cahier de transmission. - Pour le courrier à acheminer à la poste : Procède à l'affranchissement. 	Le courrier	Dès récupération du courrier
--	---	-------------	------------------------------

Titre 4 : Courrier internet

A- Objet de la procédure

L'objet de la procédure est de décrire le traitement du courrier internet.

B- Application de la procédure

La procédure s'applique à tout courrier internet reçu dans la boîte électronique de l'ADECOP

C- Règles de gestion

- Tout mail départ doit :
 - Partir prioritairement de l'adresse mail officiel de l'ADECOP ;
 - Mettre en copie l'adresse mail du SE ;
- Le mot de passe d'accès à la boîte électronique sera détenu par le SE, et l'Assistante Administrative. Le classement de tous les mails dans un chrono est confié à l'Assistante Administrative.

Titre 5 : Gestion du téléphone et fax

A- Objet de la procédure

L'objet de la procédure est de décrire l'utilisation du téléphone et du fax.

B- Application de la procédure

La procédure s'applique à tout appel téléphonique et fax avec l'environnement extérieur de l'ADECOP.

C- Règles de gestion

Pour les communications internes, il n'y a pas de procédure spécifique, chaque agent disposant depuis son bureau, de l'accès à l'internet.

Pour les communications externes, il est important, de minimiser le coût d'utilisation de ce moyen de communication en évitant de prolonger inutilement les communications téléphoniques. La procédure décrite ci-dessous s'applique donc exclusivement aux appels reçus de l'extérieur puisqu'ils transitent nécessairement par le standard.

Pour ce qui concerne le fax, les règles de gestion suivantes doivent être observées :

- Le téléfax ne peut être utilisé que pour des messages relatifs aux opérations de l'ADECOB.
- Le message ne peut être envoyé que s'il est visé par le SE ou le Président de l'ADECOB selon le cas.
- Le téléfax est géré par le secrétariat.

D- Description de procédure

• **Téléphone**

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter	Documents et Interfaces	Période / délai
L'assistante administrative	Pour les appels reçus de l'extérieur - Décroche et fait usage de la formule suivante : « ADECOB, bonjour ou bonsoir selon le cas ». - Reçoit l'appel du correspondant - Fournit l'information ou rentre en contact avec l'agent demandé - Passe la communication si l'agent accepte de recevoir l'appel		
L'agent appelé	- Prend la communication ; - Se dépêche de dire l'essentiel avec son correspondant pour éviter de bloquer pendant longtemps le standard.		

• **Fax**

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter	Documents et Interfaces	Période / délai
L'Agent	- Rédige le message à expédier - Transmet le message au secrétariat Administratif	Le message	
Assistante administrative	- Soumet le message au SE/ADECOB		Dès transmission
Le SE	- Prend connaissance du message ; - Informe ou requiert l'avis du Président suivant le cas ;	Le message	Dès réception du message

	<ul style="list-style-type: none"> - Y apporte des modifications éventuelles - Appose son visa ou fait viser le Président, suivant le cas ; 		
Assistante administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Récupère le message visé par le SE - En fait une copie - Procède à son expédition - Agrafe le rapport d'expédition à l'original - Classe l'original dans un chrono « Fax départ » - Retourne la photocopie au responsable du service initiateur du message 	Le message	Dès retransmission du message
L'agent appelé	<ul style="list-style-type: none"> - Classe la photocopie du message 	-	Dès que le courrier lui parvient

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET		
	SECTION II : GESTION ADMINISTRATIVE	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021
	MODULE III : GENERALITES DU RECRUTEMENT		

Module III : Gestion du personnel

Titre 1 : Recrutement du personnel

A- Objet de la procédure

La procédure a pour objet de réglementer le recrutement du personnel de l'ADEC OB dans le respect des dispositions du code de travail en république du Bénin et des dispositions statutaires de l'association.

B- Application

La procédure s'applique pour tout recrutement de personnel au sein de l'ADEC OB.

C- Règle de la gestion

Pour tout recrutement du personnel à ADEC OB, la procédure suivante doit être observée :

- Expression de besoin par le Secrétariat Exécutif ;
- Information du Bureau Exécutif pour avis et choix du mode de recrutement :
 - mise en place d'une commission ad'hoc assistée par la Direction du Travail et de la Fonction Publique
 - ou sélection d'un Cabinet de recrutement ;
- Rédaction du profil du poste et l'offre d'emploi par le Secrétariat Exécutif ;
- Publication de l'offre d'emploi et réception des candidatures ;
- Sélection des candidatures par une commission ad hoc assisté d'un consultant au besoin ;
- Notification au candidat ;
- Préparation des contrats par le l'Assistante Administrative ;
- Signature des contrats par le Président ;

D- Description de la procédure

Responsables	Ordre et séquences des tâches à exécuter	Documents et Interfaces	Période/délai
Option 1 : Sélection d'un cabinet de recrutement			
Le Président en collaboration avec le Secrétariat Exécutif	Lance les appels de candidatures / par une annonce soit par affichage soit publication dans 1 journal national soit par communiqué radio. Le Bureau exécutif et le Secrétariat Exécutif décident des moyens de publication à utiliser.	L'avis de recrutement	Suivant le calendrier de recrutement ou le besoin ressenti à un moment donné

Responsables	Ordre et séquences des tâches à exécuter	Documents et Interfaces	Période/délai
Le Président en collaboration avec le Secrétariat Exécutif	Sélectionne le cabinet de recrutement	TDR, contrat	
Cabinet de recrutement	Sélectionne le candidat et rend compte à l'ADECOB suivant les modalités du contrat	Rapports	
Option 2 : mise en place d'une commission ad'hoc de recrutement			
Le Président en collaboration avec le Secrétariat Exécutif	Met en place la commission ad'hoc		
Commission ad'hoc	Pilote le processus de recrutement	TDR, rapport	
Les candidats	Déposent leurs dossiers au lieu indiqué par l'annonce.		Dans le délai prescrit par l'annonce
Assistante administrative	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à la réception dans les conditions telles que prescrites par l'avis d'appel à candidature (vérifications à faire, mentions à inscrire, heure de clôture, etc) ; - Fait signer le cahier de réception établi à cet effet ; 	Cahier de réception des dossiers de candidature	Dans le délai prescrit par l'annonce
Une commission de recrutement (définition claire des critères de désignation des membres : compétence, représentativité)	<ul style="list-style-type: none"> • dépouille les dossiers des postulants, • dresse un procès-verbal de présélection. 		Dès la clôture de l'annonce
La commission de recrutement	<p>Définition préalable des modalités de test du recrutement (test écrit, entretien individuel ou groupé, enquête de moralité, etc)</p> <p>Convoque les candidats sélectionnés pour subir le test dont la nature et le contenu est fonction du profil recherché</p>		

Responsables	Ordre et séquences des tâches à exécuter	Documents et Interfaces	Période/délai
La commission de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • procède au test de connaissances et de maîtrise pratique nécessaire au besoin • dresse un procès-verbal de recrutement qu'elle dépose au bureau exécutif <p>NB : Dans le but de faire des promotions internes, lorsqu'un candidat est déjà personnel du dispositif, à compétence égale avec un candidat externe et une moralité acceptable, la préférence doit être portée sur le candidat interne</p> <p>le procès-verbal doit prévoir toujours une liste d'attente utile en cas de désistement.</p>		
Le Président	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le résultat du recrutement (procès-verbal de recrutement) ; - prend des décisions requises ; - Rend compte au Conseil d'Administration. 		

Titre 2 : Gestion des contrats

Toute embauche est soumise à l'établissement d'un contrat de travail obligatoire dont la nature est définie par les signataires. Une déclaration doit être faite aux autorités compétentes en la matière.

Le contrat de travail n'est pas le même pour tous les types d'engagement. A cet effet, on distingue

A- L'employé permanent

Est employé permanent d'ADECOB, tout employé ayant été confirmé comme membre du personnel permanent de l'association après avoir accompli avec succès la période d'essai et qui détient un contrat de travail au nom de ADECOB.

Les contrats seront d'une durée d'au plus deux ans renouvelables une fois. Leur renouvellement se fait en respectant les dispositions du code du travail en vigueur au Bénin.

Le contrat de travail pour le personnel permanent est établi au minimum en trois exemplaires et soumis au visa de l'inspecteur du travail du lieu du siège.

- ✓ L'exemplaire N°1 est remis à l'intéressé ;
- ✓ L'exemplaire N°2 est remis à l'inspecteur de travail et de la main d'œuvre du lieu du siège ;
- ✓ L'exemplaire N°3 est gardé au secrétariat administratif.

Ledit contrat de travail doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- ✓ l'identité de l'employé ;
- ✓ la situation matrimoniale ;
- ✓ la nationalité ;
- ✓ la date de recrutement ;
- ✓ la nature du contrat ;
- ✓ la période d'essai ;
- ✓ l'horaire de travail ;
- ✓ la sécurité sociale ;
- ✓ l'assurance maladie complémentaire s'i y a lieu ;
- ✓ la fonction et les attributions,
- ✓ les éléments de rémunération,
- ✓ les congés ;
- ✓ le lieu de travail ;
- ✓ la durée du contrat ;
- ✓ les obligations de l'employé et de l'employeur,
- ✓ les conditions de résiliation,
- ✓ la gestion des différends.
- ✓ les sanctions.

Après l'engagement, un dossier doit être constitué pour le nouvel employé et devra comprendre :

- ✓ La demande manuscrite de l'employé ou la lettre de motivation ;
- ✓ Une photocopie certifiée conforme du diplôme ;

- ✓ 04 photos d'identité ou 02 photos si l'agent a déjà un livret ou une carte d'assurance de la CNSS ;
- ✓ Un acte de mariage s'il y a lieu ;
- ✓ Les actes de naissance des enfants s'il y a lieu ;
- ✓ Un certificat médical d'aptitude à l'emploi occupé délivré par un médecin ;
- ✓ Un acte de naissance ou un jugement supplétif en tenant lieu ;
- ✓ Un casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date d'engagement ;
- ✓ Un curriculum vitae ;
- ✓ Un certificat de nationalité ;
- ✓ Le contrat de travail ;
- ✓ La photocopie du livret de la CNSS ;
- ✓ Une copie de la fiche de paye (chaque fois que le salaire change).

B- L'employé à l'essai

Est employé à l'essai d'ADECOB, l'employé placé à un poste de personnel permanent mais qui n'a encore terminé la période d'essai. La période d'essai ne saurait excéder six mois

C- L'agent temporaire

Est agent temporaire l'employé dont l'engagement est limité à une période de six mois.

D- L'agent journalier

C'est un employé embauché régulièrement ou occasionnellement et les heures ou jours de travail ne sont pas basés sur un plan préétabli. L'employé journalier est rémunéré sur la base d'un taux horaire ou journalier.

E- Le consultant

Est consultant toute personne engagée pour exercer des fonctions précises relatives à une activité spécifique et n'ayant pas d'autres responsabilités au sein de l'ADECOB. Ce sont généralement des techniciens, des personnes de formation spéciale ou des chercheurs.

Ils sont rémunérés sur la base de stipulations contractuelles et ne bénéficient pas des avantages de l'ADECOB. Ainsi le taux journalier est fixé de commun accord.

Titre 3 : Rémunération du personnel

Chaque agent employé d'ADECOB est rémunéré sur la base du salaire destiné au poste qu'il occupe et négocié à la conclusion du contrat de travail. Les salaires sont payés en francs CFA par virement, par chèque ou en espèces.

Sauf en cas de consultation où la rémunération est payée sur présentation d'une facture ou d'un reçu dûment signé du consultant, le paiement des salaires est subordonné à l'établissement d'un bulletin de paye signé par l'employeur et l'employé. Toutes les taxes et autres retenues sur salaires sont calculées selon la législation en vigueur et versées aux services appropriés à la date stipulée. Hormis les cas où le bailleur de fonds ou le maître d'ouvrage impose un salaire pour une catégorie déterminée du personnel, une grille salariale est définie de commun accord entre le Secrétariat Exécutif et le Bureau Exécutif d'ADECOB. Cette grille tient compte des normes établies par le législateur en la matière, de la motivation à susciter chez le travailleur, du niveau requis pour le travail et des possibilités financières de l'association. En tout cas, aucun salaire ne doit être inférieur au SMIG.

Les travailleurs de l'ADECOB remplissant les conditions d'ancienneté bénéficieront des primes d'ancienneté, calculées suivant les dispositions du code du travail en vigueur en République du Bénin.

A- Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire le paiement des salaires du personnel du SE/ADECOB

B- Application

La procédure s'applique à tout le personnel du SE/ADECOB.

C- Règle de gestion

- La procédure est mise en œuvre dès le 20 du mois par Le RAF du SE/ADECOB.
- Les salaires sont payés à la fin du mois. Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paye, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie professionnelle, la nature exacte de l'emploi occupé.

D- Description de la procédure

INTERVENANTS OU SERVICES EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES	Période / délai
Le Comptable ou le RAF	<p><u>PREPARATION DE LA PAYE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunit les éléments variables de paye du mois : <ul style="list-style-type: none"> ⑦ Nombre de jours travaillés, ⑦ Sommes à prélever sur salaire, etc. <p><u>CALCUL ET EDITION DES BULLETINS DE PAYE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisit les éléments de paye, - Edite le livre de paye du mois et les bulletins de paye en deux (2) exemplaires, - Prépare les états de paiement des salaires. <p><u>CONTROLE DES BULLETINS ET DES ETATS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle les bulletins de paye et les états, - signe les états, - transmet les bulletins et les états signés au Secrétaire Exécutif (SE/ADECOB), <p><u>COMPTABILISATION DE LA PAYE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Impute et enregistre les écritures comptables de paye. <p><u>PREPARATION DES CHEQUES ET ORDRES DE VIREMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare les chèques et les ordres de virement qu'il transmet au Secrétaire Exécutif (SE/ADECOB). 	Contrats Bulletins de paye Chèques et ordres de virement	Dès le 20 du mois ½ journée
Le Secrétaire Exécutif	<p><u>SIGNATURE DES CHEQUES ET ORDRES DE VIREMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait approuver/signer les bulletins, chèques et ordres de virement au Secrétaire Exécutif de l'ADECOB. - signe les chèques et ordres de virement, 	Chèques et ordres de virement	Dès transmission des chèques et ordre de virement
Le comptable	<u>DEPOTS DES ORDRES DE VIREMENT</u>	Bordereau de dépôt des	

	<ul style="list-style-type: none"> - enregistre les chèques et les ordres de virement dans le brouillard de banque, - dépose les ordres de virement à la banque, - fait émarger les agents sur les états de paiement, - distribue au personnel un exemplaire des bulletins de paye, - garde le second exemplaire des bulletins de paye pour classement dans le dossier de l'agent. 	ordres de virement	
--	---	--------------------	--

E- Avances sur salaires ET PRETS

ADECOB ne peut octroyer des avances sur salaires à son personnel qu'en cas de nécessité laissée à l'appréciation du S.E.

Les avances sont octroyées sur demande écrite adressée au S.E et sont remboursables à la fin du mois.

ADECOB ne peut octroyer des prêts à son personnel. Toutefois sur demande d'un agent, l'ADECOB peut cautionner l'obtention d'un prêt au niveau d'une Institution financière (Banque ou Institution de Microfinance)

Titre 4 : Missions du personnel

A- Objet de la procédure

Gérer les missions à réaliser dans le cadre des activités de l'ADECOB.

B- Application

La procédure s'applique pour les missions et concerne le paiement des frais de mission du personnel du SE/ADECOB et des membres du BE.

C- Règle de gestion

- Les ordres de missions de tout le personnel du SE/ADECOB et des membres du BE sont signés par le Secrétaire Exécutif ou le Responsable Administratif et Financier (RAF) ; en ce qui concerne le SE, c'est son supérieur hiérarchique (le Président du Bureau Exécutif), qui signe ses ordres de mission. En cas d'indisponibilité du Président, il peut être signé par un vice-président ou en ultime recours, par Le Responsable Administratif et Financier (RAF);
- Les frais de mission comprennent :
 - ✓ les perdiems (frais de repas et frais de nuitée) ;
 - ✓ Carburant ou frais de déplacement à défaut de la mise à disposition du véhicule (missions à l'intérieur du pays) ;
 - ✓ Frais de route (péage et frais de petites réparations) ;

D- Description de la procédure

Intervenants ou services en charge	Description des taches	Documents et interfaces	Période/déla i
Agent concerné par la mission ou chef de mission	<u>PREPARATION DE LA FICHE TECHNIQUE DE MISSION OU TDR</u> <ul style="list-style-type: none"> • prépare des TDR ou • prépare la fiche technique de mission contenant : 	Ordres de mission	48 heures avant ou de manière exceptionnell

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nom, prénoms et fonction du chef de mission ; ✓ Noms et prénoms des personnes associées ; ✓ Lieu de la mission ; ✓ Dates de départ et de retour ; ✓ objectifs ; ✓ résultats attendus ; ✓ N° du véhicule ✓ Nom et prénoms du conducteur de véhicule administratif <p>• transmet la fiche technique à l'Assistante Administrative pour préparer l'ordre de mission.</p>		e La veille de la mission
L'assistante administrative	<p><u>PREPARATION DE L'ORDRE DE MISSION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • prépare l'ordre de mission en deux exemplaires : <ul style="list-style-type: none"> ✓ N° de l'ordre de mission ✓ Nom, prénoms et fonction du chef de mission ; ✓ Noms et prénoms des personnes à bord ✓ Lieu de la mission ✓ Dates de départ et de retour ✓ Motif ✓ N° du véhicule ✓ Nom et prénoms du chauffeur • transmet l'ordre de mission au Secrétaire Exécutif pour signature. 	Ordres de mission	
Le Secrétaire Exécutif	<p><u>APPROBATION ET SIGNATURE DU SE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - approuve la mission, - signe l'ordre de mission, - adresse un exemplaire de l'ordre de mission à Le RAF pour calcul et paiement des frais. 	Ordres de mission	
Le Comptable Ou LE RAF pour les frais de mission payés par chèque	<p><u>CALCUL ET PAIEMENT DES FRAIS DE MISSION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie que l'ordre de mission est signé par le Secrétaire Exécutif, - calcul les frais de mission - vise la fiche de perdiems, - paie les frais aux agents partant en mission après émargement de la fiche de perdiems, - remet l'original de l'ordre de mission au chef de mission, - enregistre le paiement dans le brouillard de banque, - classe les pièces (original fiche de perdiems + photocopie de l'ordre de mission). <p>NB : une avance sur mission peut être payée, sur demande de l'agent</p>	Fiche de perdiems	Dès retour mission
Le Comptable Ou LE RAF pour les frais de mission payés par chèque	<p><u>ENREGISTREMENT DU RAPPORT DE MISSION (RETOUR DE MISSION)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistre le rapport de mission + l'ordre de mission, - transmet les documents au Secrétariat Exécutif 	Rapport de mission	Au plus 3 jours après mission

Les frais de mission sont précisés par le barème conformément à la catégorie des agents et aux dispositions de l'Association. (Voir barème de calcul des frais de mission en annexe

- Aucun autre paiement de frais de mission n'est accordé à un agent si les frais préalablement perçus n'ont pas été justifiés par accomplissement effectif de la mission et le dépôt du rapport de mission.
- L'ordre de mission est visé à l'arrivée et au départ par les autorités administratives de la localité d'accueil ou selon la réglementation en vigueur au Bénin.
- L'ordre de mission et une copie du rapport de mission doivent être conservés aux archives.

Titre 5 : Gestions des permissions et congés

A- Gestion des permissions

1- Objet de la procédure

L'objet de la procédure est de régler les autorisations d'absence du personnel.

2- Application

- La procédure s'applique à tout agent devant s'absenter du service pour diverses raisons.

3- Règle de gestion

- Pour les autorisations d'absence, il sera fait référence à la convention collective générale du Bénin, en ce qui concerne le nombre de jours à accorder au travailleur à l'occasion d'événements familiaux tels que :
 - Mariage du travailleur (3 jours);
 - Mariage d'un enfant du travailleur, d'un frère ou d'une sœur (1 jours) ;
 - Décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant du travailleur (3 jours) ;
 - Naissance au foyer (3 jours).
- Ces autorisations d'absence ci-dessus sont automatiques et prescrites dans les 30 jours. Elles sont accordées au travailleur sans retenue sur salaire ou sans déduction du congé annuel dans une limite de 10 jours.
- En dehors des cas ci-dessus énumérés, des autorisations d'absence peuvent être accordées au travailleur pour convenance personnel dans la limite de 10 jours par an et déductible des congés annuels de l'agent.
- Dans le cas d'une absence sans autorisation préalable, il sera procédé à une réduction proportionnelle de son salaire et de son congé annuel.
- Toute absence non autorisée entraîne systématiquement des sanctions disciplinaires.
- Les autorisations d'absence sont accordées par le Secrétaire exécutif après visa du responsable hiérarchique direct.
- Les absences de plus de trois (3) jours non prévus par la convention collective doit être approuvées et visées par le SE. L'original de la demande est conservé dans le dossier de l'intéressé pour d'éventuels traitements.

B- Gestion des congés

1- Objet de la procédure

L'objet de la procédure est de régler les départs en congés du personnel.

2- Application

La procédure s'applique à tout le personnel d'appui pour le départ en congés.

3- Règle de gestion

Les congés ordinaires sont régis par les dispositions contenues dans les contrats du personnel. Le planning de départ en congé est dressé chaque année par le SE en accord avec le personnel.

C- Autres congés

- **Congés de maternité**

En dehors du congé annuel, la femme salariée en état de grossesse bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de 14 semaines dont 6 avant l'accouchement.

Pendant une période de quinze (15) mois à compter de la naissance de l'enfant, la femme a droit à un repos d'une (1) heure par jour pour l'allaitement.

- **Congés maladie**

Pour obtenir un congé maladie ou un renouvellement de congé maladie, l'agent doit produire un certificat médical délivré par un médecin agréé.

- **Congés de veuvage**

Un congé payé de veuvage est accordé à tout salarié à l'occasion du décès de son conjoint conformément aux dispositions du Code du Travail.

Titre 6 : Evaluation du personnel

Le personnel du S.E/ ADECOB est évalué en fin d'année. L'évaluation des performances est obligatoire pour tout agent qui compte 12 mois de service continu. Elle est faite, au moins une fois par an, par un comité technique mis en place à l'exception de l'agent dont l'évaluation en cours de déroulement et présidé soit par le Supérieur hiérarchique immédiat pour les Agents d'Appui ou soit par le Secrétaire Exécutif pour les Chargés de Pôles

L'évaluation a pour but de donner au bureau et à l'employé l'opportunité de discuter de son développement professionnel et de la réussite de son plan du travail. Cela donne aussi l'occasion de parler de la prochaine période d'évaluation, y compris l'augmentation des responsabilités ou des tâches ainsi que tous les avantages liés au nouveau poste (si mérités) et les besoins de formation.

A- Objet de la procédure

L'objet de la procédure est de permettre l'évaluation objective de la performance du personnel.

B- Application de la procédure

La procédure s'applique à tout le personnel du S.E/ADECOB

C- Règles de gestion

L'évaluation des performances est établie par le Supérieur hiérarchique sur la base des cahiers de charge en tenant compte des critères suivants :

- ✓ Connaissance du travail ;
- ✓ Les résultats obtenus par rapport aux objectifs ;
- ✓ Capacité d'apprentissage et d'adaptation ;
- ✓ Habileté de communication ;
- ✓ Esprit de jugement et capacité de résoudre les problèmes ;
- ✓ Esprit d'équipe et de travail en groupe avec les autres ;
- ✓ Sens d'organisation et de planification du travail ;
- ✓ Esprit d'initiative ;

- ✓ Exactitude et qualité du travail ;
- ✓ Ponctualité et présence ;
- ✓ Capacité de supervision ;
- ✓ Le respect de la hiérarchie ;
- ✓ Connaissance et respect des textes régissant l'ADECOB.

Titre 7 : Gestion des réunions

A- Les types de réunion

On distingue 2 types de réunions :

- **Réunion de l'équipe Secrétariat Exécutif :**
 - Staff hebdomadaire du S.E/ADECOB ;
 - Bilan/planification mensuelle des activités ;
 - Autoévaluation semestrielle ;
 - Bilan annuel ;
 - Autres réunions (circonstancielle, avec des acteurs/partenaire externe)
 - etc
- **Réunion des organes de l'ADECOB**
 - Assemblée Générale ;
 - Conseil d'Administration ;
 - Bureau Exécutif ;
 - Conseil Consultatif
 - Commissions Techniques ;

B- Tenue des réunions

- Pour la participation aux réunions, on procède de la manière suivante :
 - informe/invite ou confirme la tenue de la réunion (SE) ;
 - Elabore le projet d'ordre du jour ;
 - S'assure de la préparation matérielle de la réunion (Assistante administrative : organisation salle, matériel) ;
 - Tient la réunion ;
 - Envoie le rapport aux personnes concernées ;
- Pour les réunions des organes, on se réfère aux modalités prévues par les statuts et règlement intérieur de l'Association ; cependant, il convient de veiller aux points suivants :
 - S'assure que les participants sont informés/invités de la tenue de la réunion (SE) ;
 - Elaborer le projet d'ordre du jour ;
 - S'assurer de la préparation matérielle de la réunion (Assistante administrative : organisation salle, matériel) ;
 - Appuyer la tenue de la réunion ;
 - Rédiger et produire les rapports ;
 - Envoie le rapport aux personnes concernées ;
 - Avant la tenue de la prochaine réunion, on doit s'assurer du niveau de la mise en application des résolutions prises lors de la précédente réunion.

Titre 8 : Gestions des conflits

A- *Rôle et intervention du supérieur hiérarchique et/ou de son référent hiérarchique dans la gestion des conflits*

- De manière générale, la hiérarchie directe des membres du personnel est tenue de prendre toutes les mesures utiles en matière de protection de la personnalité et de mener les actions nécessaires pour permettre aux collaborateurs de délivrer une prestation de qualité dans un climat respectueux des personnes.
- En particulier, le supérieur hiérarchique direct gère le conflit en cours, entend les personnes concernées, explore les solutions possibles et tente de régler le conflit par la recherche d'une solution acceptable par tous.
- Au cas où le supérieur hiérarchique ne parvient pas à faire cesser le conflit, il intervient pour faire cesser les atteintes aux droits de la personnalité, soit en prenant directement les mesures relevant de sa compétence à l'encontre de l'auteur soit en sollicitant de la hiérarchie compétente les mesures nécessaires.
- Lorsque le conflit oppose un membre du personnel à son supérieur direct, le référent hiérarchique du supérieur hiérarchique (n+1) assume la gestion du conflit.
- En cas d'échec, les parties peuvent, en fonction de leur évaluation de la situation, soit saisir de la gestion du dossier, l'échelon supérieur de la hiérarchie, soit recourir aux médiateurs-trices.

B *Procédures de gestion des conflits*

ETAPE I :

Un problème apparaît entre un collaborateur d'un autre service (par exemple le service A) et le responsable du service (service B) dans lequel il se trouve – éventuellement entre deux collaborateurs de services différents qui travaillent ensemble – ou encore entre deux responsables de service.

- Si le problème porte sur la qualité du travail fourni, sur la manière de réaliser ce travail ou encore sur l'organisation du travail, le responsable du service B qui accueille le collaborateur du service A n'est pas autorisé à intervenir directement sur son travail (sauf cas de force majeure évidemment). Il doit poursuivre la démarche à l'étape II. a.
- Si le problème porte sur le comportement d'un collaborateur, un responsable de service est toujours habilité à intervenir directement auprès du collaborateur inadéquat.
- Si le problème concerne deux chefs de service entre eux, il faut passer directement à l'étape III.

ETAPE II :

- a) Le responsable du service (B) qui a constaté le problème (avec ou sans intervention), doit informer au plus vite le responsable du service (A) du problème qu'il rencontre / a rencontré avec son collaborateur.
- b) Dans le même temps, il se peut que le collaborateur du service A interpellé directement son chef de service pour lui faire part du problème.

Le chef du service A est prié d'être à l'écoute et de s'informer de manière adéquate, mais de ne pas prendre de position ou de décision tant qu'une rencontre n'a pas pu avoir lieu avec le chef du service (B) plaignant ou incriminé.

ETAPE III :

- a) Les chefs de service concernés par le problème se rencontrent seul à seul
- b) Si les informations dont ils disposent ne permettent pas de résoudre adéquatement le problème entre eux, ils se mettent d'accord sur la stratégie à adopter afin d'entendre les points de vue des collaborateurs concernés. Une rencontre est alors organisée entre les chefs de service avec le ou les collaborateurs concernés. Le but est d'entendre les différents points de vue des collaborateurs mais pas de discuter devant eux des points de vue des chefs. Au terme de cette rencontre, les chefs de service échangent et trouvent ensemble une solution acceptable pour toutes les parties. Si malgré ces échanges le désaccord persiste, on entame alors l'étape IV.

ETAPE IV :

Le problème est analysé et décrit par chacun des chefs de service. Ils exposent lors du colloque des chefs de services leurs points de vue respectifs. Une discussion est conduite par le responsable du colloque en occurrence le Secrétaire Exécutif afin qu'une décision commune puisse émerger. Au terme de la réflexion, une décision doit être prise et protocolée. Si aucun accord n'est possible, passer alors à l'étape VI.

ETAPE V :

La nouvelle procédure est alors transmise pour information et validation au B.E. Sans nouvelle du B.E après un délai de quinze jours, la procédure devient exécutive et doit être stockée dans le classeur géré par le colloque des chefs de service.

ETAPE VI :

Lorsqu'aucun accord n'est possible, le colloque des chefs de service peut inviter le Bureau Exécutif à participer à la réflexion ou en cas de nécessité, à prendre en charge le dossier et à régler directement le problème avec les responsables concernés ou le colloque des chefs de service.

REMARQUE :

Les membres du Bureau Exécutif sont priés de renvoyer les chefs de service à la procédure lorsqu'une demande leur est adressée directement. Selon la procédure décrite ci-dessus, le Bureau Exécutif ne devrait être interpellé dans la résolution de ce type de problèmes que par le colloque des chefs de service.

Titre 9 : Avancement du personnel

A- Objet de la procédure

L'objet de la procédure est de décrire les conditions de promotion du personnel

B- Application du personnel

La procédure est appliquée à tout personnel salarié de l'ADECOB.

C- Règles de gestion

- L'évaluation annuelle servira à déterminer toute promotion au-delà des augmentations

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES		
	ANNEXES DU MODULE III	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021

- déterminées dans le « Code du Travail ».

ANNEXES DU MODULE III

Annexe n° 1 : Modèle de contrat de travail

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignes

RAISON SOCIALE : (structure qui emploie) **adresse** ; **représentée par** : Monsieur (ou Mme) agissant en qualité de et ayant qualité « d'employeur » d'une part,

Et le travailleur :

Nom :

Prénoms :

Sexe :

Né (e) leà.....

Nationalité :

Profession : :

Situation de famille :

Noms et prénoms des enfants :

D'autre part

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

I)- TEXTE REGISSANT LE PRESENT CONTRAT

L'Association pour le Développement des Communes du Borgou (ADECOB) engage Monsieur/Madame.....

a) Conformément à la loi N° 98-004 du 27 janvier 1998 portant code du travail de la République du Bénin.

b) Conformément aux dispositions de la Convention Collective Générale du Travail du 30 décembre 2005

II)- ENGAGEMENT ET DUREE DU CONTRAT

Monsieur/Madame est engagé en qualité de [Fonction/titre] pour une durée [déterminée/indéterminée] de [nombre d'années] renouvelable à compter du [date de début] au [date de fin]

La période d'essai est fixée à [nombre] jours non renouvelables.

III)- EMPLOIS ET ATTRIBUTIONS

Engagé en qualité de [Fonction/Titre], il sera sous l'autorité hiérarchique du [fonction/titre] de l'ADÉCOB, est chargé d'exécuter l'ensemble des tâches ayant trait à [description sommaire des fonctions] de l'association. Voir tâches en annexe.

IV)- REMUNERATION MENSUELLE

A compter du [date] date de prise d'effet du présent contrat, la rémunération brute mensuelle est fixée à [Montant en toutes lettres] francs (.....) CFA et se décompose comme suit :

- Salaire de base de la catégorie : F CFA /Mois
- Prime de sujétion : F CFA/Mois
- Indemnité de logement :FCFA /mois

Le paiement du salaire sera effectué tous les mois en espèce, par chèque ou par virement bancaire dans les conditions prévues par le Code du Travail et les Conventions Collectives en vigueur en République du Bénin.

V)- HORAIRES DE TRAVAIL

Le travailleur est astreint à 40 heures de travail par semaine. Toutefois, l'employeur peut être amené à modifier les horaires selon les besoins du service. Les heures accomplies au-delà de 40 heures hebdomadaires seront comptabilisées comme des heures supplémentaires et payées selon la réglementation en vigueur.

VI)- DUREE DU CONGE

Monsieur [Noms & Prénoms] aura droit à un congé de deux (02) jours par mois soit vingt-quatre jours ouvrables par année de service accompli.

L'employeur programmera en début d'activité l'ordre de départ en congé de l'ensemble du personnel.

Le travailleur ne pourra effectivement entrer dans la jouissance du congé, qu'après avis favorable de l'employeur à sa demande de congé.

En aucun cas, les droits au congé ne sont pas cumulables au-delà d'une période de dix-huit mois de service effectif.

VII)- ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

En cas d'accident survenu dans le travail ou de maladies professionnelles, les droits et obligations de chacune des parties seront réglés conformément aux textes en vigueur en la matière.

Le travailleur est déclaré à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (C.N.S.S) et bénéficie ainsi de ses prestations. Il bénéficiera d'une assurance maladie souscrite par L'ADECOB.

VIII)- RUPTURE ANTICIPEE.

Le contrat de travail à durée [à préciser] peut être résilié par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect du préavis conformément aux dispositions de l'article 53 du Code du Travail

IX)- FIN DU CONTRAT

L'employé peut, sous réserve du respect du préavis prévu à l'article 53 du Code du Travail, démissionner librement, sans avoir à justifier des motifs de son acte en rédigeant une lettre de démission claire et non équivoque.

La rupture du contrat peut intervenir sans préavis en cas de faute lourde, sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente, en ce qui concerne la gravité de la faute.

X- DIFFERENDS

Les différends qui pourraient s'élever à l'occasion de l'exécution du présent contrat seront réglés conformément aux dispositions des textes législatifs ou réglementaires en vigueur et à défaut,

aux usages locaux réglant les rapports des employeurs et salariés auxquels les parties déclarent formellement se soumettre.

XI)-DISPOSITIONS DIVERSES

Pour tout ce qui n'est pas précisé dans le présent contrat de travail, référence est faite aux dispositions légales réglementaires et/ou aux usagers.

Le présent contrat est rédigé en trois (3) exemplaires dont un (1) remis à chaque partie.

Fait à N'Dali,

Pour l'Employeur

Le Travailleur

Signature du travailleur *précédée de la mention manuscrite*

" lu et approuvé "

Prénoms et NOM

VISA N° _____ du _____ 200...

**LE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE DU LIEU
DU SIEGE DE LA STRUCTURE**

Annexe n° 2 : Notification d'avertissement

NOTIFICATION D'AVERTISSEMENT

Lettre recommandée avec accusé de réception

adressée à : M (ou Mme)

adresse

Monsieur, (Madame)

Le, nous avons relevé le fait suivant : (Énoncer le fait avec précision).

Nous vous avons convoqué pour un entretien le à heures, à (mentionner le lieu de l'entretien) en présence de (mentionner le nom du membre du personnel) pour recueillir vos explications.

Ces faits constituent un manquement aux règles de discipline énoncées par le règlement intérieur de l'ADECOB et la note de service régissant le fonctionnement administratif du service technique de l'ADECOB.

En raison de la nature de ce manquement, nous vous notifions par la présente un **avertissement** et vous incitons à veiller à ce qu'un tel fait ne se reproduise pas à l'avenir.

Veillez agréer, Monsieur (ou Madame),

A (Lieux) , le

< indiquer le nom du signataire >

Annexe n° 3 : Dossier de personnel

FICHE SIGNALETIQUE

N° MATRICULE	
NOM	
DATE DE NAISSANCE	
LIEU DE NAISSANCE	
NATIONALITE	
REFERENCES PIECE D'IDENTITE	
N° IDENTIFIANT FISCAL UNIQUE	
N° IDENTIFICATION CNSS	
ADRESSE DU DOMICILE	
SITUATION DE FAMILLE	
NOMBRE D'ENFANTS	
DEGRE D'INSTRUCTION	
PERSONNE A PREVENIR	
DEMISSIONNAIRE LE	
LICENCIE LE	
MOTIF DU LICENCIEMENT	

FONCTIONS OCCUPEES

FONCTIONS	DU (date début)	AU (date de fin)	Classification	Salaire brut mensuel

Annexe n°4 : Titre de départ en congés

Réf :/Mois-021/ADECOB/SE/AA

TITRE DE CONGES

Conformément aux dispositions de l'article 158 du code du travail en République du Bénin, Monsieur/Madame, [Titre/Fonction], bénéficie d'un congé administratif au titre de l'année

Ledit congé couvre la période du [Insérer la période début] au [Insérer la période fin] inclus soit [insérer Nombre] jours ouvrables. La reprise est prévue pour le [insérer date de reprise].

Toutefois, l'intéressée peut être sollicitée à tout moment en cas de nécessité de service.

Fait à N'Dali, le

Noms & Prénoms
Le Secrétaire Exécutif

Annexe n° 5 : Modèle de fiche de paie

BULLETIN DE PAIE		Salaire du mois de :		
Matricule :		Catégorie :		
Noms & Prénoms :		Salaire Catégorie		
Date embauche :		N° CNSS		
Situation matrimoniale :		Mode de règlement		
Service :		N° Compte		
Fonction :		Banque		
Rubriques	Base	Qté ou	Retenue	Gain
Base catégorielle				
Prime de sujétion				
Salaire de base		1		
Indemnités de logement				
Total primes fixes				
Prime Exceptionnelle 1				
Prime exceptionnelle 2				
Total primes exceptionnelles				
Salaire brut				
CNNS (part ouvrière)		0.036		
CNSS (part patronale)		0.164		
IRPP-IS				
Salaire net				
MONTANT A PAYER				

Veuillez conserver votre bulletin sans limitation de délais

L'employé

L'employeur

Annexe n° 6 : Titre de permission d'absence

N°...../05/08/ADECOB/SE./AA.

Vu la demande de permission d'absence formulée par Monsieur en date du ;

Le Secrétaire Exécutif de l'ADECOB

Autorise : Monsieur

Fonction :

A s'absenter de son poste pendant :

Pour se rendre à :

Date de départ :

Motif :

L'intéressé doit être à son poste de travail le

N'Dali, le

Le Secrétaire Exécutif,

.....

Annexe n° 7 : Fiche technique d'activité

N° /Mois-Année/ADECOB/SE/RAF/AA.

Auteurs :	
Mise en œuvre :	
Responsable	
Associés :	
Lieu :	
Projet/budget	
FICHE TECHNIQUE - ACTIVITES	
CONTEXTE ET JUSTIFICATION	
OBJECTIFS VISES	
RESULTATS ATTENDUS	
DEMARCHES METHODOLOGIQUE & ITINERAIRE + AGENDA	
<u>Démarche à suivre</u>	

MOYENS NECESSAIRES	
Matériels :	
Ligne : budget	

Responsable de l'activité : Nom et fonction :

Date et signature :

Visa du RAF.....

Date et signature _____

Avis du chargé de suivi des activités ou du SE : Nom :

Date et signature :

Véhicule :	Véhicule
-------------------	----------

Annexe n° 8 : Ordre de mission

N°...../mois-021/ADECOB/SE./RAF/AA.

Le Secrétaire Exécutif de l'ADECOB

Ordonne à : MonsieurPrénoms :

Qualité :

Né (e) le :à

Département de :Nationalité :

Personnes associées :

De se rendre en mission : à.....

Pour (Objet) de la mission :;

Moyens de transport :

Date de départ :

Date de retour :

Durée :

Les frais de mission seront imputés au budget du :

Les autorités administratives sont priées de faciliter à : Monsieur l'accomplissement de sa mission.

N'dali, le

Le Secrétaire Exécutif,

.....

Annexe n° 9 : Fiche de compte rendu de mission

N° /Mois-Année/ADECOB/SE/AA

Référence de l'ordre de mission : N° /Mois-Année/ADECOB/SE/RAF/AA

		Début :	Fin :	
Auteur :	Lieu :	Date (date de rédaction) :		
Contexte				
Objectifs		Résultats		
Déroulement				
Suite à donner/actions		Quand ?	Par qui ?	
Les participants ou membre de la mission				
Nom et prénoms	sexe	Structures	Fonction	Contacts

Signature

Annexe n° 10 : Fiche de synthèse de l'évaluation

SYNTHESE DE L'EVALUATION			
EVALUATION GLOBALE			
NOTE DE L'EVALUATION	EVALUATION QUANTITATIVE	EVALUATION QUALITATIVE	TOTAL
NOTE SIMPLE (%)	0%	0%	
Coefficient (%)	0%	0%	0,00%
NOTE PONDEREE (%)	0,00%	0,00%	0,00%
ELEMENTS D'APPRECIATION			
POINTS FORTS			
POINTS A AMELIORER			
MESURES D'ACCOMPAGNEMENT			
APPRECIATION GLOBALE : LES PERFORMANCES DE L'EMPLOYE ONT ÉTÉ JUGÉES GLOBALEMENT SUR LA PERIODE EVALUEE			
COMMENTAIRES DE L'EMPLOYÉ (LE CAS ÉCHÉANT) : ICI L'EMPLOYÉ A L'OPPORTUNITÉ D'APPORTER DES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES QUI EXPLIQUENT SES PERFORMANCES PAR RESPONSABILITÉ OU SA PERFORMANCE GLOBALE.			
VU ET APPROUVÉ PAR L'EMPLOYÉ ÉVALUÉ		VU ET APPROUVÉ PAR LE PRÉSIDENT DU COMITÉ D'EVALUATION	
DATE :		DATE:	
APPRECIATION DU PRÉSIDENT:			
SANCTION FINALE (POSITIVE OU NEGATIVE):			

Annexe n° 11 : Barème de calcul des frais de mission

❖ **Prise en charge lors des missions**

<u>Désignation</u>	BORGOU			HORS BORGOU		
	Equipe technique	CVA	Elus	Equipe technique	CVA	Elus
Mission sans nuitée	10 000	7 000	15 000	15 000	10 000	20 000
Mission avec nuitée	25 000	15 000	30 000	30 000	20 000	35 000

❖ **Prise en charge lors des rencontres des organes (AG ; CA ; BE)**

<u>Désignation</u>	Grille applicable	
	Elus y compris résident	Non-Elus & Equipe technique
Forfait de représentation	20 000	10 000

❖ **Frais de mission à l'étranger**

Pour les missions à l'étranger, les montants seront déterminés en fonction du coût de vie

❖ Frais de déplacement

✓ 150 F CFA/Km à voiture pour les Maires/ou élus représentant le Maire

✓ 100 F CFA/km pour les représentants des institutions

✓ 50 F CFA/km à taxi pour les autres

❖ Pour les différents comités : **15 000 F CFA/jr** pour résident et **25 000 F CFA/ jr** pour non-résident

❖ Pour les Personnes ressources sollicitées lors de nos activités (Directeurs généraux, Chefs Service SDE, et autres personnes de catégories similaires) la prise en charge journalière est de **45 000 F CFA** et **100 F CFA/km** pour le déplacement

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES		
	SECTION II : GESTION ADMINISTRATIVE	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021
	MODULE IV : GESTION DES ACHATS ET PASATION DES MARCHES		

Module IV : Gestion des achats et passation des marchés

Titre 1 : Gestion des marchés

L'attribution de marchés et de subventions obéit à des règles strictes. Celles-ci contribuent à garantir :

- ✚ l'adéquation et la qualité des attributaires choisis sur base du rapport qualité/prix ou du prix,
- ✚ ainsi qu'une utilisation optimale et transparente des fonds publics.

A- Les types de marches

Les procédures de passation de Marchés sont celles par lesquelles l'ADEC OB passe pour obtenir la fourniture des biens mobiliers ou immobiliers, l'exécution de travaux ou la prestation de services. Il existe en effet, trois types de marchés que sont :

- Les marchés de fournitures
- Les marchés de travaux ;
- Les marchés de services y compris les prestations intellectuelles

B- Les conditions préalables à tout achat

- Plan annuel ou trimestriel d'acquisitions

Tout appel d'offres ou appel à concurrence relatif à des services, fournitures ou travaux doit être prévu dans le PTBA et figurer dans le plan de passation des marchés publics de l'ADEC OB. Le plan doit avoir été préalablement approuvé par le Conseil d'Administration de l'Association. Le Secrétaire Exécutif extrait du plan d'activités, le plan d'acquisition.

- Pertinence de l'achat

Même lorsqu'un achat est prévu dans les plans annuels ou trimestriels d'acquisition, le demandeur ou celui qui a exprimé le besoin de l'achat doit en apprécier la pertinence et l'opportunité avant de lancer le projet d'acquisition. Un rapport mensuel et trimestriel est fourni sur les achats n'ayant pu être exécutés. Il indique les raisons de la non réalisation de l'achat, les conséquences de ce fait, l'éventualité du report et sa justification, de la modification de l'objet de l'achat et toute autre information susceptible d'éclairer les autres acteurs impliqués dans la procédure d'achats.

- Disponibilité des fonds

Avant le lancement d'un appel d'offres, les services, fournitures ou travaux devant faire l'objet de marchés doivent avoir été approuvés, d'abord par une décision de financement et ensuite, le cas échéant, par une convention de financement, et les fonds doivent être disponibles.

LE RAF s'assure de la disponibilité des fonds à la suite des appels de fonds à l'endroit des communes membres de l'Association et autres partenaires/acteurs, dans les conditions prévues par le plan d'activités annuel/trimestriel.

- **Elaboration des cahiers de charges (CDC), de Termes de Références (TDR), de spécifications techniques ou de dossiers d'appel d'offres (DAO).ou dossiers d'appels à concurrence (DAC)**

Elaboration des cahiers de charges (CDC), de Termes de Références (TDR), de spécifications techniques ou de dossier d'appel d'offre.

Pour tout achat, des termes de référence et/ou des cahiers de charges ou des spécifications / des caractéristiques techniques doivent être élaborés pour en décrire la nature, les caractéristiques techniques générales et particulières, les conditions d'acquisition (lieu, date, etc.). L'élaboration des TDR ou CDC ou des spécifications techniques est assumée par le demandeur de l'achat à l'ADECOB.

- Les organes de passation de marchés

Pour la passation des marchés les organes concernés sont les suivants :

- ✓ Le Secrétariat de la personne responsable des marchés : il est assuré par l'assistante administrative de l'ADECOB
- ✓ La commission ad'hoc de passation de marchés : ou commission d'ouverture et d'évaluation (COE). Cette commission est mise en place, pour chaque marché à passer ; le Secrétaire Exécutif de l'ADECOB propose au Président du Bureau Exécutif pour approbation Un comité composé d'au moins trois (03) membres choisis en raison de leur compétence suivant la spécificité du marché à passer. Le Comité est chargé de procéder à l'ouverture, au dépouillement, à l'analyse et à l'évaluation des offres. Il recommande, dans ses conclusions, l'attribution ou non du marché. A cet effet, il doit :
 - S'assurer que les conditions préalables à l'achat sont satisfaites ;
 - Sélectionner la meilleure offre du point de vue du rapport qualité/prix répondant aux clauses des CDC/TDR ou DAC ;
 - Rédiger les procès-verbaux d'ouverture, de dépouillement et de proposition d'adjudication des offres ;
 - Transmettre les procès-verbaux au Secrétariat de la personne responsable des marchés
- ✓ La cellule ad'hoc de contrôle : cette cellule est mise en place, pour chaque marché à passer ; le Secrétaire Exécutif de l'ADECOB propose au Président du Bureau Exécutif pour approbation un comité composé d'au moins trois (03) membres choisis en raison de leur compétence suivant la spécificité du marché à passer. Elle est chargée du contrôle à priori et à posteriori de la procédure de passation. A cet effet, la cellule doit :
 - Etudier les CDC/TDR ou DAC avant leur publication ;
 - Etudier les résultats de l'analyse des offres effectuée par la commission ad'hoc de passation ;
 - Donner son avis sur la procédure ;
 - Transmettre ses procès-verbaux au secrétariat de la personne responsable.

- ✓ La personne responsable des marchés : cette fonction est assurée par le secrétaire exécutif qui se charge de recueillir, au fur et à mesure les avis du Président ; à cet effet :
 - Il installe par note de service, la commission ad'hoc de passation et la cellule adhoc de contrôle ;
 - Envoie les notifications aux adjudicataires et aux non-adjudicataires, à la suite des travaux de ces différents organes ;
 - Signe les contrats avec chaque prestataire, entrepreneur ou fournisseur

A) Méthodes d'achat

Sélectionner la méthode d'achat

Tout le processus de sélection (de l'élaboration du dossier d'appel d'offre jusqu'à la sélection définitive) doit être suivi et le respect de chaque étape matérialisée par des justificatifs probants. Pour chaque type de contrat les quatre étapes sont les mêmes : **consultation, sélection/contractualisation, validation du rapport et paiement.**

Pour l'exécution des marchés dans les limites des seuils applicables à l'ADECOB, une liste de fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires agréés en fonction du domaine d'activités doit être constituée. La procédure de constitution de cette liste doit comprendre les étapes suivantes : **avis à manifestation d'intérêt, réception et dépouillement, sélection des fournisseurs/prestataires /entrepreneurs par un comité, Procès-verbal de sélection et notification aux fournisseurs/prestataires.** Les fournisseurs ou prestataires retenus doivent obligatoirement fournir : un extrait du Registre de commerce, le numéro d'identification fiscal. Une attestation fiscale, selon le cas, sera exigée lors de la contractualisation ou du paiement

2.1. Procédures de passation de marché par montant estimé

Les seuils de marché applicables à l'ADECOB

Type de marché	Seuil : MT= montant du marché en FCFA	Procédure à utiliser
Marché de services ou de prestations intellectuelles	MT ≤ 600 000 FCFA	Acquisition directe sur facture ;
	6 000 000 < MT ≤ 6 000 000 FCFA	Consultation simple sur 3 offres ou propositions (TdR, lettre d'invitation à soumissionner, PV d'évaluation) ;
	6 000 000 < MT ≤ 13 000 000 FCFA	Procédure dite simplifiée par Demande de Renseignement et de Prix (DRP)», TdR, instructions aux soumissionnaires ou cahier de charges avec critères d'évaluation, demandes de propositions à 6 consultants du domaine, soumission Proposition technique et Proposition financière, PV de dépouillement des offres, choix selon la qualification des consultants ou selon le mieux disant (pondération note technique et note financière), délai de 10 jours pour soumissionner;
	Au-delà de 13 000 000	Appel d'Offre Ouvert (AOO) DAO, instructions aux soumissionnaires ou cahier de charges

		avec critères d'évaluation, demandes de propositions, soumission Proposition technique et Proposition financière, PV de dépouillement des offres, choix selon la qualification des consultants ou selon le mieux disant (pondération note technique et note financière), délai d'un mois minimum pour soumissionner).
Marché de fournitures	MT ≤ 600 000 FCFA	Acquisition directe sur facture ;
	600 000 < MT ≤ 6 000 000 FCFA	Consultation simple sur 3 offres ou propositions (TdR, lettre d'invitation à soumissionner, PV d'évaluation) ;
	6 000 000 < MT ≤ 13 000 000 FCFA	Procédure simplifiée par Demande de Renseignement et de Prix (DRP)», TdR, instructions aux soumissionnaires ou cahier de charges avec critères d'évaluation, demandes de propositions à 6 consultants du domaine, soumission Proposition technique et Proposition financière, PV de dépouillement des offres, choix selon la qualification des consultants ou selon le mieux disant (pondération note technique et note financière), délai de 10 jours pour soumissionner;
	Au-delà de 13 000 000	Appel d'Offre Ouvert (AOO) DAO, instructions aux soumissionnaires ou cahier de charges avec critères d'évaluation, demandes de propositions, soumission Proposition technique et Proposition financière, PV de dépouillement des offres, choix selon la qualification des consultants ou selon le mieux disant (pondération note technique et note financière), délai d'un mois minimum pour soumissionner).
Marché de travaux	MT ≤ 600 000 FCFA	Acquisition directe sur facture ;
	600 000 < MT ≤ 6 000 000 FCFA	Consultation simple sur 3 offres (spécifications techniques et cahier de charges, délai de livraison, calendrier de paiement, bordereau des prix et des quantités, lettre d'invitation à soumissionner, PV de dépouillement des offres, choix du moins disant) ;
	6 000 000 < MT ≤ 25.000.000 FCFA	Procédure simplifiée par Demande de Renseignement et de Prix (DRP)», (Invitation à soumissionner avec des spécifications techniques et cahier de charges, réception des dossiers de pré-qualification, avec 10 jours de délai de soumission, dépôt des offres technique et financière, PV de dépouillement, choix du moins disant, notification, négociation du marché, contrat, exécution et livraison.

	Au-delà de 25.000.000	Appel d'Offre Ouvert (AOO) DAO , instructions aux soumissionnaires ou cahier de charges avec critères d'évaluation, (Invitation à soumissionner avec des spécifications techniques, réception des dossiers de pré-qualification, avec 30 jours de délai de soumission , dépôt des offres technique et financière, PV de dépouillement, choix du moins disant, notification, négociation du marché, contrat, exécution et livraison. Un mois minimum pour soumissionner).
--	------------------------------	--

Critère d'attribution

Les marchés à passer dans le cadre de la subvention doivent être attribués sur la base de l'une des modalités suivantes :

- ✚ Pour les marchés de services de consultants ou de prestations intellectuelles l'attribution s'effectue par rapport à une qualification minimum requise, soit la qualité technique seule, soit la qualité et le coût. Une note technique minimale peut-être définie pour être qualifiée.
- ✚ Pour les marchés de fournitures et de travaux, l'attribution s'effectue par rapport au moins disant, pour autant que l'offre réponde aux exigences minimales (spécifications techniques) prévues. Une note technique minimale peut-être prévue pour être qualifié.

Les critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à une concurrence équitable. Il est interdit d'identifier ou de cibler une marque.

Exécution de la procédure

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter	Documents et interfaces	Période/délai
Service demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la disponibilité des ressources auprès du RAF. - Elabore les TDR/DAO spécifications techniques des fournitures ou des travaux - Transmets-les TDR/Spécifications Techniques au Secrétaire Exécutif pour avis 	TDR/ DAO Spécifications Techniques	
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance des spécifications techniques et, y apporte éventuellement des corrections en étroite collaboration avec le service demandeur et PTFs - Transmet au RAF après prise en compte de toutes les corrections nécessaires 	TDR/ DAO Spécifications Techniques	
RAF ou l'Agent concerné	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet de lettre d'invitation à soumettre à la signature du Secrétaire Exécutif - Soumet la lettre d'invitation à l'appréciation du Secrétaire Exécutif avec la liste des prestataires/fournisseurs/sociétés à inviter. Ces prestataires/fournisseurs/Sociétés doivent faire partir de la liste de sociétés agréées auprès de l'ADECOB 	Lettre d'invitation à soumissionner	

Le Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> - Apporte les corrections nécessaires et signe les lettres à adresser aux différents soumissionnaires. - Propose à travers une note de service, les membre de la commission de dépouillement et d'évaluation des offres. - Transmet les lettres d'invitation à son secrétariat pour distribution 	Lettre d'invitation à soumissionner	
Soumissionnaires	<ul style="list-style-type: none"> - Préparent leurs dossiers, - Transmettent leurs dossiers dans les délais tels que préciser dans la lettre d'invitation 		
Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit des propositions des soumissionnaires, - Enregistre toutes les offres sur une fiche de réception avec précision de la date et de l'heure de dépôts des offres. - Transmet la fiche de réception ainsi que toutes les offres reçues à la commission chargée du dépouillement des offres. 	Offres des soumissionnaires/fiches de réception	
Commission de dépouillement et d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture et à l'évaluation des offres conformément aux critères définis dans la demande de proposition - Rédige le PV d'ouverture et le rapport d'analyse des offres pour signature de chaque membre. - Transmet le rapport d'évaluation au 1^{er} responsable du programme pour appréciation et signature 	PV d'ouverture des offres/Rapports d'évaluation	

Les procédures de contractualisation

Responsables	Ordre et séquence des tâches à exécuter	Documents et interfaces	Période/délai
Le Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> - Élabore le projet de contrat avec l'appui du RAF; - Soumet le projet de contrat à l'appréciation du PTF si nécessaire. 	Projet de contrat	5 jours
Le PTF	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le projet de contrat ; - Examine la régularité de la procédure et la conformité du contrat avec l'adjudication ; - Retourne le contrat à l'ADECOB pour prise en compte des corrections ; 	Projet de contrat amendé	3 jours ouvrables
Le Secrétaire Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> - Prends en compte les observations du PTF ; - Fait enregistrer le contrat par ses services (Assistante Administrative) en lui attribuant un numéro ; 	Projet de contrat corrigé	Sans délai : dès réception

	- Soumet par bordereau, le projet de contrat à l'attributaire pour amendements.		
L'Attributaire	- Prend connaissance du contenu du contrat, le vise et le signe. - Retourne le contrat à l'ADECOB.	Projet de contrat corrigé	Sans délai : dès réception
Le Secrétaire Exécutif	- Vise et signe le contrat ; - Retourne le contrat au Secrétariat pour transmission.	Contrat signé	Sans délai : dès réception
Secrétariat PRMP	- Invite par tout moyen approprié le bénéficiaire à retirer le contrat pour son enregistrement (Selon la législation fiscale) - Fait décharger le prestataire ou son représentant sur le bordereau de transmission du contrat.	Contrat signé Cahier de transmission	Sans délai : dès réception
L'Attributaire	- Procède à l'enregistrement du contrat (Selon la législation fiscale) ; - Retourne tous les exemplaires à l'ADECOB	Contrat enregistré	Selon la législation en vigueur
Secrétariat PRMP	- Remet un exemplaire du contrat enregistré à l'Attributaire ; - Transmet le reste des copies au RAF pour suivi.	Contrat enregistré	

C- Le suivi du contrat ou du marché

Le suivi du contrat est effectué par le Responsable chargé de la thématique pour le suivi opérationnel et technique en associé avec le RAF pour les le suivi financier. Ils rendent compte régulièrement au SE. Le suivi consiste à s'assurer que les produits et services sont en cours d'exécution conformément aux clauses contractuelles tant sur les aspects techniques que financiers. Pour chaque marché ou contrat, un plan de suivi doit être établi et respecté.

L'attestation de service fait est l'aboutissement normal du suivi du contrat. Elle peut être donnée à titre partiel pour des livraisons et fournitures partielles ou bien en fin de travaux, de fournitures ou de service. Elle donne lieu à l'élaboration d'un procès-verbal signé au moins par un membre de l'ADECOB désigné par le SE/ADECOB et du fournisseur.

D) Le paiement du prestataire/fournisseur

Le Paiement doit être subordonné à un contrat ou bon de commande signé par les parties, à la facture commerciale, au bordereau de livraison et à la fourniture d'un procès-verbal de réception ou d'un avis de service fait.

Le paiement du prestataire/fournisseur/entrepreneur qu'il soit effectué par chèque par virement ou par caisse est signé conjointement par le Secrétaire Exécutif (SE) de l'ADECOB et par le R.A.F

Le Paiement du prestataire/fournisseur peut avoir lieu en une ou plusieurs fois. Les modalités de paiement doivent être fixées au contrat. Elles doivent permettre de sécuriser les fonds de l'association sans pénaliser ni le prestataire/fournisseur ni l'ADECOB. Les paiements après service fait partiel (remise de rapport provisoire) et total (à la fin de la mission ou de la livraison) sont à privilégier.

Les paiements d'acompte au prestataire/fournisseur sans aucune contrepartie fournie à l'ADECOP (service partiel, garantie bancaire, caution solidaire, etc.) sont en principe prohibés. Toutefois, le paiement de certains acomptes peut ne pas être subordonné à une attestation de « service fait » mais à une clause contractuelle. Cette dérogation peut aussi intervenir lorsqu'il s'agit d'un fournisseur habituel de l'ADECOP et dont la moralité et la solvabilité ne souffrent d'aucun doute, d'une institution reconnue comme étant fiable ou lorsque la nature des travaux, de la fourniture et de la prestation (frais de transport, hébergement) de service l'autorise.

Titre 2 : suivi des marchés et contrats

Le suivi du contrat est effectué par le membre de l'équipe du secrétariat exécutif en charge du dossier concerné. L'intéressé rend compte régulièrement au Secrétaire Exécutif et en cas de besoin, aux sessions des différents organes de l'association.

L'attestation de service fait est l'aboutissement normal du suivi du contrat. Elle peut être donnée à titre partiel pour des livraisons et fournitures partielles ou bien en fin de travaux, de fournitures ou de service. Elle donne lieu à l'élaboration d'un procès-verbal signé au moins par les différentes parties.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET		
	SECTION II : GESTION ADMINISTRATIVE	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021
MODULE IV : GESTION DES ACHATS ET PASATION DES MARCHES			

ANNEXE MODULE IV

Annexe n°1 : Demande de proforma

DEMANDE DE FACTURE PRO FORMA

N° /Mois-021/ADEC OB/SE/RAF/Compt/AA N°Dali, le

A

Monsieur le Directeur de

TEL :

Lieu

Objet : Demande de proforma

Intitulé : « **Marché**

Monsieur,

Dans le cadre du marché cité en objet, honneur nous envoyer votre meilleure offre en **hors taxes** en vue d'établir le bon de commande à adresser au **Client : ADEC OB-ASGOL 3** au plus tard, le Mercredi 09 mars 2021.

N°	DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT
----	-------------	----------	---------------	---------

TOTAL

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Nom & Prénoms
Le Secrétaire Exécutif

Annexe n°2 : Modèle de Bon de Commande

N° /Mois-021/ADECOB/SE/RAF/Compt/AA

N'Dali, le

A

Monsieur le Directeur de

TEL :

Adresse

Réf : facture Pro-Forma N° du

Intitulé : « **Marché de** »

Objet : **Bon de commande**

Monsieur,

Je viens par la présente vous passer commande des articles ci-après à adresser et livrer au nom du client : **au plus tard le** au siège d'ADECOB à N'Dali face Hôtel de ville conformément à votre facture proforma **N°...** du date

N°	DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT
----	-------------	----------	---------------	---------

1				
---	--	--	--	--

TOTAL

Arrêté le présent bon de commande à la somme de : **F CFA.**

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Nom & Prénoms
Le Secrétaire Exécutif

Annexe n°3 : Lettre d'invitation

Réf: /Mois-021/ADECOB/SE/RAF/AA

N'Dali, le 6 septembre 2021.

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

A

Monsieur, Madame le Directeur/trice de :

-

Objet : Invitation à soumissionner pour la livraison des articles ci-après :

Monsieur, Madame

Je viens par la présente vous prier de bien vouloir trouver ci-joint la liste, quantité ainsi que les spécifications techniques des articles cités en objet à adresser à :

Nom du projet :

Client :

Je vous prie de bien vouloir soumettre votre offre financière (signée et datée) pour le **date.....** au plus tard.

Votre offre financière couvre tous vos frais nécessaires à la livraison des fournitures de bureau et consommables informatiques jusqu'à N'Dali au siège de :

Association pour le Développement des Communes du Borgou (ADECOB)

Adresse : BP : 01 N'Dali face hôtel de ville de N'Dali quartier : Woasson

Cel : 95 64 73 73/ 64 75 62 73/97 07 47 37

Email : secretariatadecob@yahoo.fr.

Vos offres sous plis fermé doivent porter la mention «.....». « **A n'ouvrir qu'en séance** »

Le montant maximum pour ce marché est de **montant en lettres** (.....) Fcfa

Veillez agréer, Monsieur, Madame l'expression de mes sincères salutations.

Nom & Prénoms
Le Secrétaire Exécutif

Modèle 1 : Tdr pour contrat de service



Termes de référence (à adapter pour un contrat de fournitures)

Titre de l'action.....
Nomenclature budgétaire.....

1) Contexte

Rappeler ici pourquoi ces TdR : la situation dans le domaine, les objectifs du PADT, les objectifs, toute information qui aide le prestataire à comprendre vos TdR. Une bonne rédaction du contexte est importante pour la qualité de l'offre.

2) Objectif du contrat

- (Rédaction simple et claire)

3) Résultats attendus

-
- (idem, deux résultats maximum, bien développer)

4) Livrables

- (Exemple : une étude sur..., un rapport de x pages sur.....des analyses concrètes sur.....)

5) Profil du prestataire

Précisez ici vos souhaits (expérience générale, expérience spécifique pour le domaine, le niveau de formation, les références, ces éléments sont très importants, ils vous permettront de sélectionner le meilleur prestataire)

6) Contenu de l'offre

Le prestataire proposera une offre technique (signée) précisant :

- Sa compréhension des Tdr
- Sa méthodologie de travail
- La description des livrables

Le prestataire adjointra une offre financière signée) qui proposera un montant forfaitaire unique incluant tous ses frais (bureaux, déplacement, logement).

En outre le prestataire présentera : son extrait d'inscription au registre du commerce (ou sa carte nationale d'identité), son Identifiant Fiscal Unique (IFU) et son CV détaillé.

7) Durée de la prestation

8) Montant : Voir lettre d'accompagnement

Annexe n°5 Modèle 2 : courrier d'accompagnement pour Tdr

VOTRE
LOGO

Date

Objet : termes de référence pour..... (*Reprendre le titre des TdR*)

Référence.....

Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint les termes de référence pour le travail cité en objet

Je vous prie de bien vouloir soumettre votre offre technique (signée et datée) et votre offre financière forfaitaire (signée et datée) pour le.....Votre offre financière couvre tous vos frais

Le montant maximum pour ce marché est de.....Fcfa

(Formule de politesse)

(Nom, prénom, fonction, signature)

(Lettre déchargée par le destinataire)

Annexe n°6 : Modèle 3 : procès-verbal de sélection et AMI

VOTRE
LOGO

Procès-verbal de sélection

(Modèle à utiliser même en cas d'offre unique, à adapter pour un contrat de fourniture)

Titre de l'action :

Ligne budgétaire :

Date :

Composition du comité de sélection *(idéalement trois personnes)*

- X
- Y
- Z

Le.....à *(lieu)* se sont réunis les membres du comité de sélection pour analyser les offres techniques des (du) prestataires suivants :

- X
- Y
- Z

Les lettres d'invitation à soumettre une offre ont été envoyées le.....

Les offres techniques et financières ont été réceptionnées le..... Les prix proposés par les prestataires sont :

- X :FCFA
- Y :FCFA
- Z :FCFA

Après analyse des dossiers (vous pouvez si vous le souhaitez intégrer à ce niveau une petite grille simple d'analyse¹), il est apparu que le prestataire....., a présenté la meilleure offre.

Après négociation et après vérification de l'éligibilité du demandeur (inscription au registre du commerce, IFU, non interdiction d'exercer), le comité de sélection recommande la signature d'un contrat de.....FCFA avec le prestataire.....

Signature des 3 membres du comité de sélection

¹ Pour les contrats de service uniquement. Pour les contrats de fourniture, c'est l'offre moins disante qui doit être retenue.

VOTRE
LOGO

Appel à Manifestation d'intérêt

(à adapter en fonction de vos réalités)

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet intitulé.....la mairie de.....(ou l'association de communes du.....) souhaite créer un vivier de prestataires pour la durée du projet. Les lots visés par l'AMI sont les suivants :

Lot 1 : restauration, location de salles, service traiteur, location de chaises, tables, accueil d'évènements.

Lot 2 : études diverses dans les domaines de.....

Lot 3 : équipements bureautique, informatique, mobilier.....

Lot 4 :

Les soumissionnaires sont invités à déposer leur dossier pour le.....à.....

Le dossier pour soumissionner doit comprendre :

- a) Pour tous les lots : une présentation de la structure, une liste des prestations réalisées dans les deux années précédentes, l'attestation IFU, une copie de l'extrait du Registre du Commerce (un n° de CNI en cas de personne physique).
- b) Pour le lot 2, le CV détaillé précisant l'expérience dans le domaine et des personnes de référence.

La liste de prestataires retenus sera affichée le.....à.....

Signature et
cachet

Annexe n°8 : Modèle 4 : contrat de prestation de service

VOTRE
LOGO

CONTRAT DE SERVICES

N° du Contrat : *(votre numérotation)*

ENGAGEMENT FINANCIER : *(votre numéro de contrat de subvention)*

LIGNE BUDGETAIRE : *(le numéro de la ligne de votre budget qui prévoit l'activité)*

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI D'EXECUTION :

Entre

Inscrivez ici le nom de votre structure, son adresse physique et mail, et le nom complet du signataire (l'ordonnateur habilité à engager uniquement)

D'une part,

Et

Inscrivez ici le nom du prestataire, son adresse physique et mail, et le nom complet du signataire, sa carte NI et le numéro d'enregistrement au RC

(« le contractant »),

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Objet

Description : la liste des livrables

Les livrables du contrat sont :

Ajouter la formule suivante : Le contractant exécute ses obligations conformément aux termes de référence de ce contrat qui lui ont été remis (Voir Annexe II).

Valeur du marché

Ce marché, établi en Fcfa, est un **marché à prix forfaitaire**

La valeur du marché est de (en chiffre et en lettres)

Ordre hiérarchique des documents contractuels

Les documents suivants seront considérés, lus et interprétés comme faisant partie intégrante du présent marché dans l'ordre hiérarchique suivant :

- Le contrat
- Les conditions particulières ("conditions particulières")
- Les termes de référence (Annexe I)

- L'organisation et méthodologie (Annexe II)

Les documents listés ci-dessus formant le contrat sont réputés être mutuellement explicites. En cas d'ambiguïtés ou de divergences, ces documents seront appliqués dans l'ordre hiérarchique ci-dessus.

Langue du marché

La langue du marché et de toutes les communications écrites entre le contractant et le pouvoir adjudicateur et/ou le gestionnaire du projet sera le français.

Autre conditions particulières applicables au contrat

Sans objet

En foi de quoi les parties ont signé le présent contrat, qui devient effectif à compter du jour où la dernière partie, à savoir le contractant, l'a signé.

Pour le contractant	Pour le pouvoir adjudicateur
Nom :	Nom : Christophe COURTIN
Titre :	Titre :
Signature	Signature
Date	Date

Établi en français en trois (3) exemplaires originaux dont un original remis au pouvoir contractant et deux au pouvoir adjudicataire.

CONDITIONS PARTICULIERES

Article 1 Communications

Toute communication écrite relative au présent contrat, entre le gestionnaire du Projet, d'une part et le titulaire d'autre part, doit indiquer l'intitulé du contrat et son numéro d'identification et doit être adressée par courrier postal, fax, courriel ou par porteur à :

Coordonnées de l'autorité contractante/gestionnaire du projet :

Nom du contact	
Adresse	
Téléphone	
E-mail	

Coordonnées du Titulaire:

Nom du contact	
Adresse	
Téléphone/Fax	
E-mail	

Article 2 Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas autorisée.

Article 3 Période de mise en œuvre et délais

La date de début d'exécution sera la date de signature du présent contrat par deux parties.

La période de mise en œuvre des tâches est de.....

Article 4 Livrables

Le contractant livrera ses produits conformément aux Tdr

Article 5 Approbation des documents

Le pouvoir adjudicateur notifie au contractant sa décision concernant les livrables qu'il a reçus
En cas de décision de rejet ou de demande de modification la décision doit être motivée.

Article 6 Modalité de paiement

%		Fcfa
40 %	A la signature du contrat	
60 %	Après approbation du rapport	
	Total	

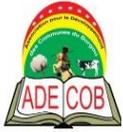
Article 7 Révision des prix

Aucune révision de prix n'est applicable au présent marché.

Article 40 Règlement des différends

Tout différend survenant dans l'exécution du présent contrat et qui ne peut être réglé d'une autre manière sera réglé conformément à la législation nationale la Côte d'Ivoire

* * *



Annexe n°9: Modèle note de service de mise en place comité de sélection

N° /04-021/ADECOB/SE/RAF/Compt/AA

N'Dali, le

NOTE DE SERVICE PORTANT MISE EN PLACE D'UN COMITE AD'HOC D'OUVERTURE ET D'ANALYSE DES OFFRES DE SOUMISSION AUX DEMANDES DE PROPOSITION DE PRIX LANCEES.

Article 1 : Il est créé au sein du secrétariat adh'oc de l'ADECOB, une Commission Ad 'hoc dans la cadre de la passation du marché public relatif au marché de fourniture ci-après :.....) sur financement de.....

Article 2 : La commission se compose comme suit :

- **Président :** Nom et prénoms : Fonction/ADECOB Représentant du S.E.
- **Rapporteur :** Nom et prénoms : Fonction/ADECOB
- **Membres :**
 - ✓ : Nom et prénoms : Fonction/ADECOB.
 - ✓ : Nom et prénoms : Fonction/ADECOB

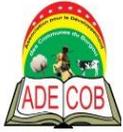
Article 3 : Cette commission est chargée de :

- Ouvrir, évaluer et classer les offres puis proposer des recommandations d'attribution provisoire conformément aux dispositions du manuel de procédures de l'ADECOB.
- Adresser le rapport de ses travaux au Secrétaire Exécutif de l'ADECOB,

Article 4 : Lesdits travaux sont prévus pour leàet font suite au marché de fourniture **Référence du marché** lancé le

Article 5 : La présente note de service prend effet pour compter de la date de sa signature.

Nom & Prénoms
Le Secrétaire Exécutif



Annexe n°10 : Lettre de notification d'adjudication

N°Lettre de notification d'adjudication

N°Dali, le

LETTRE DE NOTIFICATION D'ADJUDICATION

A
Ets '
Adresse
Tél:

N/Réf : [de l'avis de marché]

Réf: /...-.../ADECOB/SE/RAF/AA

[Intitulé du Marché :]

Monsieur,

Le marché mentionné en objet vous sera attribué pour le montant indiqué dans votre offre et conformément aux conditions énoncées dans le dossier d'appel à proposition.

Le montant du marché est (.....) **F CFA.**

En date, nous nous apprêtons à établir votre bon de commande/contrat. Afin de pouvoir procéder à l'établissement de votre bon de commande dans les meilleurs délais, nous vous prions de bien vouloir nous répondre par écrit dans **les 72 heures** suivant la réception de cette notification, sur votre engagement et votre disponibilité à exécuter ces travaux dans les règles de l'art / ou à livrer tout ou partie de cette commande suivant les détails de votre soumission , à l'adresse suivante : Association pour le Développement des Communes du Borgou -- Adresse : BP : 01 N'Dali face hôtel de ville de N'Dali quartier : Woasson ; Cel : 95 64 73 73/ 64 75 62 73/97 07 47 37 Email : secretariatadecob@yahoo.fr, **à l'attention du Secrétaire Exécutif de l'ADECOB.**

Le bon de commande/contrat vous sera envoyé pour signature si vous fournissez les informations demandées ci-dessus dans le délai prescrit et en respectant les conditions précitées. Le bon de commande doit être signé par les deux parties au plus tard le

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Nom & Prénoms
Le Secrétaire Exécutif



Annexe n°11 : Lettre de notification de non-adjudication

N°Dali, le

Lettre de notification d'adjudication**A**
ETS
Adresse
Cél:N/Réf : [**de l'avis de marché**]

Réf : /.....-...../ADECOB/SE/RAF/AA

[Intitulé du Marché :]

Monsieur,

Je vous remercie de votre soumission suite à l'appel à proposition en objet pour lequel votre offre s'est classée en deuxième position.

Pour votre information, le comité d'évaluation a recommandé que le marché soit attribué à « ». Les notes moyennes qui vous ont été attribuées par les évaluateurs conformément aux critères d'attribution qui est le prix, ainsi que celles de l'offre retenue, sont les suivantes :

N° de l'enveloppe	Nom du soumissionnaire	Offre financière (CFA)	Note attribuée
1			
3			

Si le contrat ne pouvait être signé avec l'attributaire à qui la lettre de notification a été envoyée, nous nous réservons le droit de vous notifier l'attribution du marché dans le délai de validité de votre offre.

Nous attirons votre attention sur l'existence des recours légaux repris, par lesquels vous pouvez contester la présente décision.

Si vous en faites la demande par écrit, vous pourrez être informé des caractéristiques et des avantages relatifs de l'offre retenue en détail et du montant du marché.

Le bon de commande ne peut être signé qu'après une période de 72 heure calendaire lorsque des moyens de communication électroniques sont utilisés à compter du jour suivant la date à laquelle cette notification a été envoyée. Au cours de cette période, vous pouvez soumettre toute observation concernant la procédure de passation de marché au pouvoir adjudicateur.

S'il n'est pas possible de conclure le marché tel qu'il était envisagé, nous nous réservons le droit de revoir notre décision et d'attribuer le marché au soumissionnaire venant en deuxième position ou d'annuler la procédure.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Noms & Prénoms**Le Secrétaire Exécutif****AUTORITE CONTRACTANTE : ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMMUNES DU BORGOU (ADECOB)**

PROCES VERBAL D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS TECHNIQUES RELATIVES AU MARCHE DE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE POUR

RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE POUR

Mois Année

Procès-verbal d'ouverture des plis

Objet : [Intitulé de l'avis du marché]

Méthode de sélection : A préciser

L'an deux mil vingt et un et le lundi 14 juin à 12 heures 30mn, dans la salle de réunion de l'ADECOB à N'Dali, la commission adh'oc d'évaluation des propositions installée par note de service N°[Référence note de service] a procédé à l'ouverture des propositions techniques relatives au marché cité en objet.

Cette demande de propositions a fait l'objet d'un avis de marché référencé [Référence], invitant les consultants choisis sur la checklist de l'ADECOB pour y prendre part, en date du [Date].

La date limite de remise des propositions était fixée au [date] à [heures 00 mn] précises.

Ont pris part à cette séance conformément à la note de service N [Référence note de service]

N°	Nom et Prénom (s)	Fonction	Qualité
1			
2			
3			
4			

Pour cet avis de marché sus référencé, [Nombre] soumissions ont été reçues à bonne date.

La liste des candidats ayant répondu aux heures et date limites mentionnées, à cette soumission se présente ainsi que suit :

- [Nom]
- [Nom]
- [Nom]

Après avoir vérifié que le quorum est atteint, la Présidente de la commission adh'oc d'évaluation des propositions a ouvert la séance par la lecture des noms des soumissionnaires dont les propositions ont été réceptionnées et enregistrées dans le registre spécial des offres. Il s'agit de :

Numéro d'ordre	Soumissionnaires	Date et heure de dépôt	Observations
1			
2			
3			

La commission adh'oc d'évaluation des propositions a procédé au dépouillement des propositions ouvertes. Les propositions ainsi que les documents jugés les plus importants qui y sont annexés, ont été paraphés par la Présidente et le rapporteur de ladite commission.

Le résultat du dépouillement figure dans le tableau ci-après :

Tableau d'ouverture des plis

Éléments à vérifier	Soumissionnaires		
Enveloppe marquée « Recrutement d'un prestataire pour »			
Nombre d'enveloppes intérieures et les mentions			
Proposition technique			
Proposition financière			
Observations			

En outre, le dépouillement a donné lieu aux observations suivantes : [A énumérer]

La liste de présence à cette séance est en annexe.

Le Président a clôturé la séance à [heure].

Fait à N'Dali, le

La Présidente

Le Rapporteur

Les membres

Liste de présence à la séance d'ouverture des plis et des propositions techniques relatives au recrutement d'un prestataire pour

N°	Nom et Prénom(s)	Fonction/Qualité	Téléphone	Signature



Annexe n°13 : Modèle Rapport Evaluation des propositions techniques

Rapport d'évaluation des propositions techniques

Nom de l'autorité contractante : Association pour le Développement des Communes du Borgou (ADECOB)

Nom du projet :

Ligne budgétaire :

Objet du marché :

Référence de l'avis de marché :

Date

RAPPORT DE PRESENTATION

Objet de l'avis de marché :

Résumé succinct de la procédure : **[Appel d'offre restreint/Ouvert]** à préciser

Nombre de soumissions reçues : **[Nombre]**

Aspects marquants de l'évaluation des propositions et de la qualification des candidats :
A Renseigner

Recommandation d'attribution provisoire et montant du marché : RAS

Les présents travaux d'analyse et d'évaluation des propositions techniques relatives au marché de « » sur financement de [PTF] se sont déroulés le [date] dans la salle de réunion de ladite association à N'Dali.

Le comité ad hoc installé par note de service N° pour évaluer les propositions reçues dans le cadre dudit marché de consultance est composé de :

- Présidente : **Nom et prénoms** , Titre/Fonction
- Rapporteur : **Nom et prénoms** , Titre/Fonction
- Membre : **Nom et prénoms** , Titre/Fonction
- Membre : **Nom et prénoms** , Titre/Fonction

Après l'ouverture des plis, ledit comité a procédé à l'analyse et l'évaluation des propositions techniques. Ces travaux sont suivis d'une proposition de recommandation d'attribution provisoire.

La procédure d'analyse et d'évaluation des propositions techniques s'est déroulée suivant les étapes ci-après :

1. Informations générales sur la procédure

Evaluation des propositions techniques

1. Informations générales sur la procédure

Tableau 1 : Identification

1.1	Nom et adresse de l'autorité contractante	
1.2	Ligne budgétaire Nom du projet/objet du marché	
1.3		

Tableau 2 : Réception des propositions et ouverture des plis

2.1	Date limite de dépôt des propositions	
a)	Date et heure de dépôt initiales	
2.2	Ouverture des plis : Date, heure	
2.3	Procès-verbal de l'ouverture des plis : Date	
2.4	Nombre de propositions reçues :	

Tableau 3. Liste des candidats ayant soumis

N°	
1	
2	
3	

3. Synthèse de l'évaluation des propositions techniques

Nom des candidats			
Critères	notes	notes	notes
Expérience du Consultant			
Méthodologie			
Qualification et atouts du Consultant			
Note globale			
Décisions			

A l'issue de l'évaluation des propositions techniques, [Nombre] des soumissionnaires ont obtenu la note minimale requise de [Nombre points]. Il s'agit de :

- Candidat qui a obtenu points
- Candidat qui a obtenu points
- Candidat qui a obtenu points
- Etc

Proposition : Le Comité adh'oc propose l'évaluation des offres financières de ces [Nombre] soumissionnaires uniquement.

La Présidente

Le Rapporteur

Les membres



ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMMUNES DU BORGOU
Enregistrée sous le N° 2009/032/PDBA/SG/DASCSR du 06 Mars 2009

**AUTORITE CONTRACTANTE : ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMMUNES
DU BORGOU (ADECOB)**

PROCES VERBAL D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS FINANCIERES RELATIVES AU MARCHÉ DE

RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE POUR ;;;;;;

Mois année

Annexe n°14 : Procès-verbal d'ouverture des propositions financières

Procès-verbal d'ouverture des propositions financières

Objet : Demande de propositions relative au marché de sélection d'un prestataire pour

Méthode de sélection : A préciser

L'an deux mil vingt et un et le [Date] à [heures ..mn], dans la salle de réunion de l'ADECOB à N'Dali, le comité adh'oc d'évaluation des propositions relatives au marché cité en objet, a procédé à l'ouverture de la proposition financière des candidats dont la proposition technique a réuni la note minimale requise de ... points. En effet [Nombre] des candidats ont pu réunir la note minimale requise Il s'agit de :

- Candidat qui a obtenu ... points
- Candidat qui a obtenu ... points
- ETC

Ont pris part à cette séance conformément à la note de service N°

N°	Nom et Prénom (s)	Fonction	Qualité
1			
2			
3			
4			

Après avoir ouvert la séance, le président du comité a rappelé les noms des soumissionnaires ayant obtenu la note requise après l'évaluation des propositions techniques. La proposition financière des [Nombre] candidats, lue publiquement est présentée dans le tableau ci-après :

Numéro d'ordre	Consultants	Montant lu publiquement	Pays d'origine	Observations

Le Président a clôturé la séance à [heures mn.]

Fait à N'Dali, le

Ont signé :

La Présidente

Le Rapporteur

Les membres

Liste de présence à la séance d'ouverture des plis et des propositions financières relatives au recrutement d'un prestataire pour.....

N°	Nom et Prénom(s)	Fonction/qualité	Téléphone	Signature



Annexe n°15 : Modèle Rapport d'évaluation des propositions financières

Rapport d'évaluation des propositions financières.

Nom de l'autorité contractante : Association pour le Développement des Communes du Borgou 'ADECOB

Nom du projet :

Ligne budgétaire :

Objet du marché : [A préciser].

Référence de l'avis de marché :

Mois et année



RAPPORT DE PRESENTATION

Objet de l'avis de marché :

Résumé succinct de la procédure : **Mode de sélection à préciser**

Nombre de propositions reçues : [Nombre]

Nombre de propositions retenues pour l'évaluation financière : [Nombre]

Les présents travaux d'évaluation des propositions financières relatives au marché [Intitulé du marché], se sont déroulés le [date] dans la salle de réunion de ladite association à N'Dali.

Un comité ad hoc a été installé par note de service N°..... :pour évaluer les propositions reçues dans le cadre dudit marché .ADECOB.

Il est composé de :

N°	Nom et Prénom (s)	Fonction	Qualité
1			
2			
3			
4			

Après l'ouverture des propositions financières, ledit comité a procédé à l'analyse et l'évaluation des propositions financières.

2. Informations générales sur la procédure

Tableau 1 : Identification

1.1	Nom et adresse de l'autorité contractante	
1.2	Ligne budgétaire	
1.3	Nom du projet/objet du marché	
1.4	Mode de sélection	

Tableau 2. Propositions financières des consultants

Numéro d'ordre	Consultants	Montant lu publiquement	Pays d'origine	Observations

Tableau d'évaluation et de classement des propositions financières

Nom des candidats	Évaluation technique			Évaluation financière		Évaluation combinée	
	Notes techniques N(t)	Notes pondérées N(t) *80%	Classement technique	notes financières N(f) NFX = Mt OF moins- disante/ Mt OFX * 100	notes pondérées N(f) *20%	notes N(t) T + N(f) F	Classement
Recommandation d'attribution	Noms du candidat : ADADJA Pamphile						

Proposition. Le Comité ad'hoc propose à l'attribution provisoire le **[Candidat]** qui a obtenu une note globale de **.../100** et classé **1^{er}**

Fait à N'Dali, le

Ont signé :

La Présidente

Le Rapporteur

Les membres



ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMMUNES DU BORGOU

Enregistrée sous le N° 2009/032/PDBA/SG/DASCSR du 06 Mars 2009

Annexe n°16 : Modèle procès-verbal d'attribution provisoire

REPUBLIQUE DU BENIN

Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale

Programme d'Appui Suisse au Secteur de la Gouvernance Locale Décentralisée (ASGoL 3)

Autorité contractante: Association pour le Développement des Communes du Borgou (ADECOB)

PROCES VERBAL D'ATTRIBUTION PROVISoire RELATIVE AU MARCHE DE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE POUR

Mois Année

Procès-verbal d'attribution provisoire

Objet : Demande de propositions relatives au Recrutement d'un prestataire pour [Intitulé du marché]

Méthode de sélection : A préciser

L'an deux mil vingt et le [date] à [heures mn], dans la salle de réunion de l'ADECOB à N'Dali, le comité adh'oc d'évaluation des propositions relatives au marché de sélection d'un prestataire [Intitulé du marché].

Ont pris part à cette séance conformément à la note de N°

N°	Nom et Prénom (s)	Fonction	Qualité
1			
2			

Le pouvoir adjudicateur, après avoir examiné le rapport d'évaluation préparé par le comité d'évaluation le [Date], prend acte du fait que ce dernier recommande que le marché d'un montant de F CFA (.....) soit attribué.

Le pouvoir adjudicateur :

approuve le rapport d'évaluation.

Faisant suite à la recommandation du comité d'évaluation, le pouvoir adjudicateur prend la décision d'attribuer le marché au soumissionnaire....., ce dernier proposant l'offre économiquement la plus avantageuse

Les motifs du rejet des offres des autres soumissionnaires sont consignés dans le tableau ci-après :

Numéro d'ordre	Soumissionnaires Évincés	Motif du rejet	Observations
1			
2			

Nom & PRENOMS
Le Secrétaire Exécutif

Date

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET		
	SECTION II : GESTION ADMINISTRATIVE	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021
	MODULE V : GESTION DES IMMOBILISATIONS		

Module V : Gestion des immobilisations (matériels de transport, matériels et mobiliers de bureau, matériels informatiques)

Tire 1 : Prise en compte d'une immobilisation

A- Objet de la procédure

Décrire le traitement de prise en compte d'une immobilisation acquise par l'association

B- Application de la procédure

La procédure s'applique pour toute immobilisation acquise ou produite à ADEC OB

C- Règles de gestion

- L'entrée des immobilisations dans le patrimoine de l'association est constatée par un bordereau de livraison et/ou procès-verbal de réception.
- La gestion des immobilisations est assurée par Le Comptable
- Toutes les immobilisations de l'association sont inventoriées et enregistrées dans un fichier informatique.
- La prise en compte d'une immobilisation dans ce fichier se fait sur la base d'une fiche d'immobilisation renseignée par le Comptable sous la supervision du RAF.

Les informations à inscrire sur la fiche sont :

- la nature de l'immobilisation,
- la désignation,
- la famille,
- l'affectation (centre de responsabilité), - la date de réception,
- la localisation (zone ou sous zone), - la valeur d'acquisition,
- la source de financement.

Chaque immobilisation est identifiée dans le fichier par un numéro d'immatriculation unique. Le numéro d'immatriculation est attribué par un code qui comporte cinq paramètres :

- la nature d'immobilisation
- le numéro d'ordre
- l'année d'acquisition par les deux derniers chiffres
- le nom du projet décliné en sigle Projet e-Bénin

Le numéro d'immatriculation est le numéro unique permettant de désigner une immobilisation donnée individuellement ou un ensemble d'immobilisations regroupées sur une fiche.

Le numéro d'immatriculation et le nom de l'association sont inscrits sur l'immobilisation.

Le fichier des immobilisations permet de suivre les immobilisations par :

- localisation géographique,
- nature et famille,
- affectation,
- source de financement.

Tire 2 : Mise à disposition des immobilisations

A- Objet de la procédure

L'objet de la procédure est de décrire les conditions de mise à disposition d'immobilisation en occurrence les matériels roulants, matériels et mobiliers de bureau ainsi que les matériels informatiques au personnel d'ADECOB.

B- Application de la procédure

La procédure s'applique à tout agent bénéficiaire d'une immobilisation dans l'accomplissement de sa mission.

C- Règles de gestion

Toute mise à disposition d'immobilisation est soumise à l'établissement d'un contrat d'utilisation de ladite immobilisation. Ledit contrat doit spécifier les éléments suivants :

- Les caractéristiques de l'immobilisation ;
- L'objet de la mise à disposition de l'immobilisation ;
- Les conditions d'utilisation correspondant à la catégorie d'immobilisation et aux particularités d'ADECOB ;
- Les interdictions d'utilisation ;
- Les opérations périodiques d'entretien à la charge de l'agent bénéficiaire ou de l'ADECOB ;
- Les principales dispositions de sécurités ;
- Les engagements de l'utilisateur ;
- Les engagements d'ADECOB.

Tire 3 : Suivi des immobilisations

A- Objet de la procédure

Contrôler et suivre l'utilisation des immobilisations ainsi que leur entretien.

B- Application de la procédure

Cette procédure s'applique à toutes les immobilisations autres que les véhicules.

C- Règles de gestion

- Chaque immobilisation doit porter le nom de l'association et un numéro d'identification.
- Le service utilisateur du matériel veille à l'entretien régulier des immobilisations. Il veille au renouvellement des polices d'assurance ou des contrats de maintenance souscrits.
- Un inventaire physique des immobilisations est effectué à la fin de chaque exercice comptable.

4. Principes de suivi des véhicules

- Les véhicules doivent porter le nom et le numéro de l'Accord de Financement de l'association.
- Les véhicules doivent être utilisés dans le cadre des activités de l'association.
- Le conducteur veille à l'entretien régulier et préventif des véhicules tel que prévu par le plan d'entretien du Constructeur.
- Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté sur un véhicule doit être porté à la connaissance du comptable qui remonte l'information auprès du RAF
- Tous les mois, le conducteur relève le kilométrage ainsi que les consommations de carburant à partir des fiches techniques de bord des véhicules.
- Le conducteur veille au respect des dates de renouvellement de polices d'assurance et visites techniques.
- A chaque entretien du véhicule (vidange, changement de filtre, pièces détachées, pneumatique), le conducteur du véhicule remplit la fiche technique de bord du véhicule en inscrivant :
 - la date,
 - la nature des travaux réalisés,
 - son nom et sa signature.
 - L'index kilométrique.

Titre 4 : Entretien et réparation des équipements

A- Objet de la procédure

Entretien et réparation des équipements et le matériel roulant.

B- Application de la procédure

La procédure est appliquée pour les services relatifs à l'entretien et à la réparation des équipements et du matériel roulant.

C- Règles de gestion

- Un contrat de maintenance devra être signé avec un prestataire de la place pour la maintenance et la réparation des équipements de bureau (ordinateurs, photocopieurs, climatiseurs, etc.).
- LE RAF fait jouer la concurrence pour obtenir les meilleures prestations au moindre coût.

D- Description de la procédure

Intervenants ou service en charge	Description des tâches	Documents et interfaces
L'utilisateur du matériel	Préparation de la demande de réparation (D/R en précisant : <ul style="list-style-type: none">✓ la date,✓ l'objet de la demande .✓ la description des travaux demandés,✓ Transmet la D/R au RAF	D/R

Le comptable	Etablissement du devis des travaux - fait établir un devis par le prestataire pour les travaux demandés, - transmet le Devis au RAF pour visa.	D/R
LE RAF	- Vérifie la disponibilité budgétaire - Fait le suivi financier - Transmet le devis au Secrétaire Exécutif - Approuve le devis, - Retourne le devis au comptable pour l'établissement du B/C.	D/R
Le comptable	Etablissement du B/C - Établit le B/C en trois (3) exemplaires en mentionnant : ✓ le nom du prestataire ✓ l'adresse ✓ l'appareil ou le véhicule à réparer ✓ le service utilisateur ✓ la description détaillée des pannes signalées et les montants correspondants - Paraphe et transmet le B/C à Le RAF.	B/C
LE RAF	- contrôle le B/C, - Vise ou paraphe et - transmet le B/C et le devis au Secrétaire Exécutif - pour signature.	
Le Secrétaire Exécutif	- s'assure que Le RAF a visé ou paraphé le B/C, - signe le B/C, - retourne le B/C signé au RAF	B/C
Le comptable	- ventile les documents comme suit : ➤ original B/C au Prestataire, ➤ duplicata + souche B/C à la comptabilité	

Titre 5 : Gestion des tickets valeur de carburant

A- Objet de la procédure

Faire le suivi de la consommation du carburant.

B- Application de la procédure

La procédure est appliquée pour tout achat et sortie de carburant. Le carburant nécessaire au fonctionnement de l'association est acquis contre remise de tickets auprès des sociétés pétrolières conformément à la procédure d'acquisition des biens et services. Ces tickets peuvent être utilisés dans toutes les stations de la société pétrolière au Bénin.

C- Règles de gestion

La gestion du carburant se fait à l'aide des matériels suivants :

- un coffret pour garder les tickets valeurs en sécurité ;
- des carnets de fiches de dotation de carburant pour constater les mouvements de tickets.

Les supports nécessaires à la gestion du carburant comprennent :

- le registre des tickets valeurs ;
- la fiche d'inventaire;
- la fiche de demande de carburant

D- Description de la procédure

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none">• Initie l'achat de carburant selon les procédures habituelles sur le point fait au RAF et après approbation du secrétaire Exécutif.	<i>Compte rendu de consommation</i>

Tire 6 : Sortie des immobilisations

A- Objet de la procédure

L'objet de la procédure est de décrire le traitement des immobilisations sorties du patrimoine d'ADECOB

B- Application de la procédure

La procédure s'applique aux immobilisations sorties du patrimoine d'ADECOB

C- Règles de gestion

- Les immobilisations peuvent sortir du patrimoine du fait d'un vol, d'une destruction, d'une cession ou autres.
- En cas de vol ou de destruction, un procès-verbal doit être établi par la police ou l'utilisateur
- En cas de cession, la décision doit être prise par le Président du Bureau Exécutif
- Le fichier des immobilisations doit être mis à jour par Le comptable pour prendre en compte les mouvements intervenus

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET		
	SECTION II : GESTION ADMINISTRATIVE	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021
	MODULE V : GESTION DES IMMOBILISATIONS		

ANNEXE DU MODULE V

**CONTRAT N°/mois-Année/ADECOB-[Programme]/SE/RAF/Compt.
DE MISE A DISPOSITION DU MATERIEL INFORMATIQUE**

L'Association pour le Développement des Communes du Borgou (ADECOB) – B.P :01 N'Dali, représenté par Monsieur, [Titre/Fonction] de l'ADECOB, met à la disposition de [Bénéficiaire]., représenté par Monsieur [Nom du Représentant du bénéficiaire si personne morale], [Titre et fonction] le matériels ci-après :

N°	Désignation	Codification	Localisation	Observation
1				
2				

Le présent contrat est rédigé en deux (02) exemplaires dont un (01) remis à chaque partie.

Fait à N'Dali le.....

Le Secrétaire Exécutif de l'ADECOB

Le Responsable Administratif et Financier (RAF)

« Lu et Approuvé »

« Lu et Approuvé »

Noms & Prénoms

Noms & Prénoms

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET		
	SECTION III : GESTION COMPTABLE	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021
	MODULE I : CADRE COMPTABLE		

SECTION 3 : GESTION COMPTABLE

MODULE I : CADRE COMPTABLE

Titre 1 : Cadre comptable général

Selon l'article 47 des statuts de l'ADEC OB, 1^{er} alinéa "Il est tenu au jour le jour une comptabilité selon les règles d'usage, avec établissement d'un bilan, d'un compte de résultat, d'une annexe et tout autre document conformément aux exigences des conventions de financement et aux règles des partenaires techniques et financiers". Dans ce sens, le cadre comptable proposé pour l'ADEC OB est conforme aux dispositions de l'OHADA. L'OHADA fixe les règles d'établissement des états financiers. Ces états financiers sont présentés de façon à permettre leur comparaison dans le temps et dans l'espace. Le règlement énonce les principes généralement reconnus par les normes internationales. Il s'agit de :

- ↳ Le principe de prudence ; pour une appréciation raisonnable des événements et des opérations à enregistrer, afin d'éviter de transférer sur l'avenir des risques actuels ;
- ↳ La transparence dans la mise en Œuvre permet à l'entreprise de donner une présentation claire et loyale de l'information ;
- ↳ L'importance significative ; En vertu de ce principe, tout élément susceptible d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise doit leur être communiqué ;
- ↳ L'intangibilité du bilan ; Le bilan d'ouverture doit correspondre au bilan de clôture. Ne peuvent être imputés sur les capitaux propres d'ouvertures les incidences des changements de méthodes ainsi que les produits et les charges sur exercices antérieurs ;
- ↳ Le coût historique ; l'évaluation des éléments inscrits en comptabilité est fondée sur la convention du coût historique qui permet d'enregistrer les biens, à leur date d'entrée dans le patrimoine, à leur coût d'acquisition exprimé en unités monétaires courantes. Par dérogation à cette convention et en vertu du concept du maintien du capital financier de l'entreprise, les conditions de réévaluation légales ou libres sont précisées ;
- ↳ La continuité de l'exploitation ; L'entreprise est présumée poursuivre ses activités sur un horizon temporel prévisible. Lorsque la continuité de l'exploitation de l'entreprise n'est plus assurée, les méthodes d'évaluation doivent être reconsidérées. Il en est de même en cas de non-continuité d'utilisation d'un bien ;
- ↳ La permanence des méthodes. Les méthodes d'évaluation et de présentation utilisées pour l'établissement des états financiers ne doivent pas changer d'un exercice à un autre. Cette constance dans l'application des méthodes permet d'assurer la comparabilité de l'information dans le temps et dans l'espace. Ce principe admet, toutefois, des changements motivés par la recherche d'une meilleure image du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise. Les circonstances de telles modifications sont limitativement prévues ;
- ↳ La spécialisation des exercices. Il est rattaché à chaque exercice les produits et les charges qui le concernent et uniquement ceux-là.

Titre 2 : Cadre comptable analytique

Pour permettre un suivi efficace des activités à mener par l'ADECOB, la comptabilité analytique reposera sur cinq (5) axes d'analyse principaux :

- ✓ la destination de la dépense (activité ou composante),
- ✓ le Responsable de la dépense (service ou département),
- ✓ le financement de la dépense (source de financement, bailleur de fonds),
- ✓ la zone concernée (les communes ou les intercommunalités d'intervention de l'ADECOB),
- ✓ la nature de la dépense (catégorie/).

Titre 3 : Plan comptable

Le plan comptable doit permettre un enregistrement exhaustif de toutes les opérations en respectant les normes de **l'accord de financement et du SYSCOHADA** révisé (Système Comptable de l'organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires). Il est proposé pour l'ADECOB, un plan comptable général à partir de la nomenclature des comptes par nature des communes qui est lui-même inspiré du SYSCOHADA révisé. L'ADECOB devra s'en servir pour élaborer son plan comptable spécifique. Les comptes proposés dans ce plan tiennent compte des activités que mènent déjà l'ADECOB et des activités prévisibles dans le cadre de la mise en œuvre de son plan stratégique (PS).

Plan Général de comptable de l'ADECOB version SYSCOHADA révisé

Numéro	Intitulé des comptes
SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	
14110000	Subventions d'investissement reçues de l'Etat
14130000	Subventions d'équipement reçues des Départements
14140000	Subventions d'équipement reçues des Communes
14150000	Subventions d'équipement reçues des Entreprises publiques ou semi-publiques
14160000	Subventions d'équipement reçues des Entreprises et organismes privés
14170000	Subventions d'équipement reçues des organismes internationaux
14180000	Autres subventions d'équipement reçues
DEPÔTS ET CAUTIONNEMENTS RECUS	
16500000	Dépôts et cautionnements
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
21300000	Logiciels
21930000	Logiciels en cours
TERRAINS	
22110000	Terrains d'exploitation agricole
22120000	Terrains d'exploitation forestière
22210000	Terrains à bâtir
22310000	Terrains bâtis pour bâtiments industriels et agricoles
22320000	Terrains bâtis pour bâtiments administratifs et commerciaux
22410000	Plantation d'arbres et d'arbustes
22450000	Travaux de lotissement
22460000	Travaux d'aménagement urbain
22610000	Parkings
22850000	Terrains des logements affectés au personnel
BÂTIMENTS, INSTALLATIONS TECHNIQUES ET AGENCEMENTS SUR SOL PROPRE	
23110000	Bâtiments industriels
23120000	Bâtiments agricoles
23130000	Bâtiments administratifs et commerciaux
23140000	Bâtiments affectés au logement du personnel
BÂTIMENTS, INSTALLATIONS TECHNIQUES ET AGENCEMENTS SUR SOL D'AUTRUI	
23210000	Bâtiments industriels
23220000	Bâtiments agricoles

23230000	Bâtiments administratifs et commerciaux
23240000	Bâtiments affectés au logement du personnel
OUVRAGE D'INFRASTRUCTURE	
23310000	Voies de terre
233300000	Voies d'eau
23380000	Autres ouvrages d'infrastructure
AMENAGEMENT DE BUREAUX	
23510000	Installations générales
23580000	Autres aménagements de bureaux
AUTRES INSTALLATIONS ET AGENCEMENTS	
23800000	Autres installations et agencements,
Numéro	Intitulé des comptes
BÂTIMENTS ET INSTALLATIONS EN COURS	
23910000	Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol propre
23920000	Bâtiments industriels, agricoles, administratifs et commerciaux sur sol d'autrui
23930000	Ouvrages d'infrastructure
23940000	Installations techniques
23950000	Aménagements de bureaux
23980000	Autres installations et agencements
MATERIELS	
24110000	Matériel de voirie
24120000	Outillages de voirie
24210000	Matériel agricole
24220000	Outillages agricoles
24410000	Matériel de bureau
24420000	Matériel informatique
24430000	Matériel bureautique
24440000	Mobilier de bureau
24470000	Matériel et mobilier des logements du personnel
MATERIEL DE TRANSPORT	
24510000	Matériel automobile
24580000	Autres matériels de transport (motos)
24700000	Agencement et aménagement du matériel
24910000	Matériel et outillage de voirie en cours

24920000	Matériel et outillage agricole en cours
24940000	Matériel et mobilier de bureau en cours
24950000	Matériel de transport en cours
24970000	Agencement et aménagement du matériel en cours
24980000	Autres matériels de transport (motos) en cours
AVANCES ET ACOMPTES VERSES SUR IMMOBILISATIONS	
25100000	Avances et acomptes sur immobilisations incorporelles
25200000	Avances et acomptes sur immobilisations corporelles
AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES	
27510000	Dépôts sur loyers d'avance
27520000	Dépôts pour électricité
27530000	Dépôt pour l'eau
27550000	Dépôts pour Téléphone et télécopie, Internet
AMORTISSEMENTS	
28130000	Amortissements des logiciels
28210000	Amortissements des terrains d'exploitation agricole et forestière
28310000	Amortissements des bâtiments industriels, agricoles, administratifs et
28320000	Amortissements des bâtiments industriels, agricoles, administratifs et
28330000	Amortissements des ouvrages d'infrastructure
28340000	Amortissements des installations techniques
28350000	Amortissement des aménagements de bureaux
28380000	Amortissement des autres installations et agencements
28410000	Amortissement du matériel et outillage de voirie
28420000	Matériel et Outillages agricole
Numéro	Intitulé des comptes
28440000	Amortissement du matériel et mobilier
28450000	Amortissement du matériel de transport
28470000	Amortissements des agencements et aménagement du matériel
2 8480000	Amortissement des autres matériels
AUTRES APPROVISIONNEMENTS	
3311000	Carburants et lubrifiants
33180000	Autres matières consommables
33400000	Fournitures de bureaux
33500000	Produits d'entretien

38300000	Autres approvisionnements en cours de route
38710000	Stock en consignation
38720000	Stock en dépôt
FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES	
40110000	Fournisseurs (
40120000	Fournisseurs-groupe
40130000	Fournisseurs-sous-traitants
40160000	Fournisseurs, réserves de propriété
40170000	Fournisseurs, retenues de garantie
40210000	Fournisseurs, effets à payer
40400000	Fournisseurs, acquisitions courantes d'immobilisations
40810000	Fournisseurs, factures non parvenues
40910000	Fournisseurs, avances et acomptes versés (à ventiler)
40980000	Fournisseurs, rabais, remises, ristournes et autres avoir à obtenir
PERSONNEL	
42110000	Personnel, avances
42120000	Personnel, acompte
42130000	Frais avancés et fournitures au personnel
42210000	Personnels rémunérations dues exercice courant
42220000	Personnels rémunérations dues exercice précédent
42230000	Personnels rémunérations dues exercices antérieures
42310000	Personnel opposition
42320000	Personnel saisies-arrêts
42330000	Personnel avis à tiers détenteur
42410000	Assistance médicale
42420000	Allocations familiales
42450000	Organismes sociaux rattachés à l'entité
42510000	Délégué du Personnel
42520000	Syndicats et comités d'entreprises, d'établissement
42580000	Autres représentants du personnel
ORGANISMES SOCIAUX	
43110000	Sécurité sociale- CNSS, prestations familiales
43120000	Sécurité sociale- CNSS, Accidents de travail
43130000	Sécurité sociale- CNSS, caisse de retraite obligatoire

43180000	Sécurité sociale- CNSS, autres cotisations sociales
43810000	Charges sociales sur gratifications à payer
43820000	Charges sociales sur congés à payer
ETAT ET COLLECTIVITES PUBLIQUES	
44210000	Impôts et taxes d'état
44260000	Droits de douane
44280000	Autres impôts et taxes
44720000	Etat, impôts sur salaires (IPTS) retenus à la source
44860000	Etat charges à payer
44870000	Etat produits à recevoir
44970000	Etat, avances sur subventions
45100000	Opérations avec les organismes africains
45200000	Opérations avec les organismes internationaux
45810000	Organismes internationaux, fonds de dotation à recevoir
45820000	Organismes internationaux, Subventions à recevoir
Numéro	Intitulé des comptes
DEBITEURS ET CREDITEURS DIVERS	
47110000	Débiteurs divers
47120000	Créditeurs divers
47130000	Obligations
47150000	Rémunérations d'administrateurs
47160000	Compte d'affacturage et de titrisation
47170000	Débiteurs divers-retenues de garantie
4750000	Compte transitoire, ajustement spécial à la révision du SYSCOHADA
4760000	Charges constatées d'avance
4770000	Produits constatés d'avance
4780000	Ecarts de conversion-Actif
4790000	Ecarts de conversion-Passif
CREANCES ET DETTES HORS ACTIVITES ORDINAIRES	
48110000	Fournisseurs d'investissement immobilisations incorporelles
48120000	Fournisseurs d'investissement immobilisations corporelles
TRESORERIE	
51300000	Chèque à encaisser
51400000	Chèques à l'encaissement

52100000	Banques locales
57100000	Caisses siège social
58100000	Régie d'avance structures d'exécution (à ventiler)
58500000	Virements de fonds
58800000	Autres virements de fonds
ACHATS ET VARIATIONS DE STOCKS	
60330000	Variation de stocks d'autres approvisionnements
60410000	Achats stockés de matières consommables
60420000	Achats stockés de matières combustibles
60430000	Produits d'entretien
60470000	Fournitures de bureau
60480000	Autres achats stockés de matières et fournitures de bureau stockables
60510000	Fournitures non stockables Eau
60520000	Fournitures non stockables Electricité
60530000	Fournitures non stockables-autres énergies
60540000	Fournitures d'entretien non stockables
60560000	Achats de petits matériels et outillages
60570000	Achats d'études et de prestations de services
60580000	Achats de travaux, matériels et équipements
TRANSPORTS	
61600000	Transport de plis
61810000	Voyages et déplacements
SERVICES EXTERIEURS A	
62100000	Contrats de prestations de services avec les entreprises
62220000	Locations de bâtiments
62230000	Locations de Matériel et outillages
62280000	Locations et charges locatives diverses
62410000	Entretiens et réparations sur biens immobiliers
62420000	Entretiens et réparations sur biens mobiliers et véhicules
62430000	Frais de maintenance des équipements de bureau et informatiques
62480000	Autres entretiens et réparations
62510000	Prime d'assurance multirisques
62520000	Prime d'assurance du matériel de transport
62580000	Autres primes d'assurances (dont assurances maladie)

62610000	Etudes et recherches
62650000	Documentation générale
62650000	Documentation technique
62710000	Annonces et insertions
62720000	Catalogues, imprimés publicitaires
62740000	Foires et expositions
Numéro	Intitulé des comptes
62750000	Publications
62760000	Fêtes, cérémonies et activités artistiques, culturelles et sportives
62770000	Frais de colloques, séminaires, conférences et autres rencontres
62780000	Autres charges de publicité et relations publiques
62810000	Frais de téléphones
62820000	Frais de télex
62830000	Frais de télécopie
62880000	Autres frais de télécommunications
SERVICES EXTERIEURS B	
63180000	Autres frais bancaires
63230000	Rémunérations de transitaires
63240000	Honoraires et frais de missions des consultants
63250000	Frais d'actes et de contentieux
63280000	Frais divers
63300000	Frais de formation du personnel
63430000	Redevances pour logiciels
63510000	Cotisations
63580000	Concours divers
63710000	Personnel intérimaire
63720000	Personnel détaché ou prêté
63810000	Frais de recrutement du personnel
63820000	Frais de déménagement
63830000	Frais de réceptions
63840000	Frais de missions du personnel
IMPÔTS ET TAXES	
64500000	Impôts et taxes indirects

64620000	Droits de timbre
64630000	Taxes sur les véhicules de société
64680000	Autres droits
64710000	Pénalités d'assiettes, impôts directs
64720000	Pénalités d'assiettes, impôts indirects
AUTRES CHARGES	
65810000	Indemnités de fonction et autres rémunérations d'administrateurs
65820000	Dons
65550000	Frais de formation des élus
65860000	Charges d'alphabétisation et d'éducation des adultes
65870000	Charges de reboisement
CHARGES DE PERSONNEL	
66110000	Traitements et salaires
66120000	Primes et gratifications
66130000	Congés payés
66140000	Indemnités de préavis, de licenciement et de recherche d'embauche
66150000	Indemnités de maladie versée aux travailleurs
66310000	Indemnités de logement
66320000	Indemnités de représentation
66340000	Indemnités de transport
66380000	Autres indemnités et avantages divers
66410000	Charges sociales sur rémunérations du personnel national
66710000	Rémunération transférée du personnel intérimaire
66720000	Rémunération transférée du personnel détaché ou prêté
66810000	Versement aux syndicats et aux délégués du personnel
66820000	Versement aux comités d'hygiène et de sécurité
66830000	Versement aux autres œuvres sociales
66840000	Médecine du travail et pharmacie
66850000	Frais d'hospitalisation du personnel
FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILES	
6745000	Intérêts bancaires et sur opérations de trésorerie et d'escompte
DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS	
68120000	Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles
68130000	Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles

PRODUITS ACCESSOIRES	
70730000	Location des biens meubles et immeubles
70780000	Autres produits accessoires
DOTATIONS, SUBVENTIONS ET PARTICIPATIONS	
71810000	Subventions et participations reçu de l'Etat
71820000	Subventions et participations reçu des organismes internationaux
71830000	Subventions et participations reçu des Communes (Tiers)
AUTRES PRODUITS	
75810000	Indemnités de fonction et autres rémunérations d'administrateurs
75820000	Indemnités d'assurance reçues
75880000	Autres produits divers reçus
78100000	Transferts de charges d'exploitation
78700000	Transferts de charges financières
81100000	Valeurs comptables des cessions d'immobilisations incorporelles
81200000	Valeurs comptables des cessions d'immobilisations corporelles
82100000	Produits des cessions d'immobilisations incorporelles
82200000	Produits des cessions d'immobilisations corporelles
83100000	Charges H.A.O constatées
83400000	Pertes sur créances H.A.O constatées
83500000	Dons et libéralités accordés
83600000	Abandons de créances consentis
84100000	Produits H.A.O constatés
84500000	Dons et libéralités obtenus
84600000	Abandons de créances obtenus

Les règles de fonctionnement des comptes par nature sont conformes à celles des comptes par nature des communes ordinaires relatives au fonctionnement des comptes de la classe 1 jusqu'à la classe 7.

Sur la base de ces comptes qui sont généraux, il faut concevoir un premier plan comptable spécifique de l'ADECOB qui permettra un suivi budgétaire et analytique des activités de l'Association suivant les lignes budgétaires définies dans les documents de l'ADECOB, les différentes conventions dans le respect du référentiel comptable de l'UEMOA (SYSCOHADA). Pour se faire, l'ADECOB devra définir le niveau et les détails du suivi à opérer dans le cadre des activités de l'Association pour chaque classe de compte. Le premier plan comptable spécifique de l'ADECOB peut être proposé à partir des pistes suivantes :

- Le niveau de suivi peut se référer aux codes relatifs aux composantes et aux blocs d'activités retenus dans le document de Projets/Programmes pour les comptes de charges (classe 6) et de produits (classe 7)

- La conception des comptes de produits et de charges peut également prendre en compte les centres de coût à travers la codification des services de l'ADECOB qui réalisent les activités, la codification des catégories d'acteurs bénéficiaires des activités de l'ADECOB notamment les communes (8), les élus communaux, les techniciens communaux, la société civile, les entrepreneurs et artisans locaux, les intercommunalités (3) etc... ;
- Les comptes de ressources (classe 1 des comptes) peuvent être codifiés sur la base des différentes sources de financement actuelles de l'ADECOB qu'il faudra codifier ;
- Les comptes d'immobilisation (classe 2 des comptes) et des tiers (classe 4 des comptes) peuvent eux autres être suivis à travers les services (centres de coût). Toutefois, l'ADECOB peut opter pour un suivi individualisé au niveau des comptes de la classe 4 ;
- Les comptes de trésorerie doivent être suivis individuellement par compte bancaire, par caisse etc...

Le plan comptable de l'ADECOB doit être conçu de manière à permettre à son système de "**reporting**" de générer au minimum les documents suivants :

- ✓ brouillards de saisie,
- ✓ journaux auxiliaires,
- ✓ balances et G/L généraux,
- ✓ balances et G/L analytiques,
- ✓ liste complète des immobilisations,
- ✓ tableau des amortissements,
- ✓ Tableau Emplois et Ressources.

1. Comptabilisation des immobilisations

La comptabilisation des immobilisations se fait au coût historique. Les immobilisations acquises en devises sont comptabilisées au taux de change du jour de paiement du fournisseur. Dans le cadre de l'ADECOB les immobilisations peuvent être amorties selon le système linéaire.

2. Principe de saisie des pièces comptables

La comptabilité de l'ADECOB devra être informatisée. Le logiciel comptable à installer doit permettre à toutes les saisies comptables d'être faites dans des journaux. Trois (3) types de journaux doivent être utilisés (Achats / Trésorerie / Opérations diverses).

Les saisies doivent être faites à partir de fiches d'imputation correctement remplies par Le comptable et vérifiées par le RAF.

Les écritures sont passées dans des brouillards.

Les brouillards sont contrôlés et validés.

Après validation, le principe d'inviolabilité des écritures est respecté.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET		
	SECTION III : GESTION COMPTABLE	REDIGE DEC 2012	REVISE
	MODULE II : ORGANISATION COMPTABLE		Le : 30/08/2021

Module II: Organisation comptable

Titre 1 : organisation du système comptable

L'organisation comptable ne peut satisfaire aux exigences de régularité et de sincérité que lorsque les règles existent et sont suivies au niveau des points suivants :

- Le plan comptable et budgétaire
- Les journaux
- Le brouillard de caisse
- Le brouillard de banque
- Les pièces justificatives
- Le classement de pièces comptable

A- Journaux comptables

Les opérations réalisées dans le cadre de la gestion de l'ADECOB sont enregistrées chronologiquement dans les journaux spécifiques de l'Association en fonction de leur nature. Ainsi le système comptable de l'ADECOB comprend les journaux ci-après :

↳ **Journal achat**

Dans ce journal sont enregistrées les factures relatives aux réalisations de travaux, aux achats de fournitures et services des consultants.

↳ **Journaux de trésorerie** (un pour chaque compte de trésorerie)

- Il doit exister un journal banque pour chaque compte ouvert en banque ;
- Un journal caisse menues dépenses pour chaque compte caisse
- Compte de contrepartie du Gouvernement

Ces journaux enregistrent les opérations et les mouvements de fonds mis à la disposition de l'ADECOB

↳ **Journal de paiements directs**

Ce journal enregistre les opérations particulières permettant de constater la mise en paiement direct des factures et décomptes dans le cadre de la gestion des projets/programmes sous maîtrise d'ouvrage de l'ADECOB.

↳ **Journal des opérations diverses**

Ce journal enregistre toutes les autres opérations non comprises dans les trois (03) catégories précédentes en particulier les opérations de paiement des salaires au personnel, les opérations relatives aux appels de fonds en direction des communes, de l'Etat et des PTF, les opérations de régularisation pour la clôture et la réouverture de l'exercice.

B- Principes d'enregistrement et de classement

Les opérations sont enregistrées chronologiquement dans les journaux en fonction de leur nature.

Il est créé un brouillard de caisse où sont enregistrées quotidiennement (au plus tard à la fin de la journée) et chronologiquement suivant un numéro, toutes les opérations d'entrée et de sortie d'espèces. Le solde de la caisse sur le brouillard doit à tout moment correspondre aux espèces détenues en caisse à un instant donné.

Le fonctionnement du brouillard de banque sur le plan du suivi comptable est identique à celui de la caisse.

En règle générale, une opération n'est valable en comptabilité que si elle est justifiée par l'existence d'un document témoignant de l'authenticité de l'opération et de l'éligibilité de la dépense. Ce document est appelé **la pièce justificative**. Aucune opération ne doit être enregistrée en comptabilité sans pièces justificatives probantes.

Deux documents de base sont nécessaires au Comptable pour la vérification des pièces :

- Le document de l'ADECOB qui indique les lignes budgétaires à imputer ;
- Le budget de l'exercice ou de la période qui indique les activités retenues.

Les dépenses sont engagées par les responsables sur la base du budget prévisionnel. Les références analytiques (centre de frais et code analytique) seront portées sur chaque demande d'achat, bon de commande, facture, etc., afin de faciliter l'imputation budgétaire au niveau de la comptabilité.

Le classement des pièces comptables suit les règles suivantes :

- La justification des écritures comptables par des pièces datées et classées dans un ordre chronologique par mois et par année est obligatoire ;
- Ces pièces doivent porter un numéro d'enregistrement ;
- Il est créé un classeur par journal ;
- A l'intérieur de chaque classeur, les opérations d'un mois sont séparées de celles des mois antérieurs et postérieurs par un intercalaire ;
- Les pièces sont classées selon leur numéro ;
- Les plus anciennes sont classées les premières (du 1^{er} au dernier jour, du bas en haut) ;
- Les mois sont classés du bas en haut comme les pièces ;
- Les classeurs sont numérotés et portent la période couverte au dos ;
- Les derniers livres comptables du mois édités après redressement des écritures sont classés soit dans le classeur caisse ou banque après la dernière écriture du mois, soit dans un classeur séparé mais suivant le même ordre que le classeur des pièces justificatives ;
- Les arrêtés de caisse mensuels et les états de rapprochement bancaire mensuels sont classés dans les classeurs respectifs.

C- Dossiers comptables

Le Comptable de l'ADECOB classe les pièces comptables dans des dossiers comptables. Ces dossiers comptables sont matérialisés dans la description des procédures. Le système de classement des pièces comprend les dossiers ci-après.

DOSSIER	TYPE	CRITERE DE CLASSEMENT DES PIECES	PIECES COMPTABLES CLASSEES
---------	------	----------------------------------	----------------------------

Bon de commandes fournisseurs	Permanent	N° Bon /lettre de commande	Bon /lettre de commande
Contrat de service ou de travaux	Permanent	N° contrat Chronologique	Contrat
Factures /décomptes/notes d'honoraires	Temporaire	Chronologique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factures /+pièces ✓ Copie bon/lettre de commande ✓ Copie bordereau de livraison /PV de réception ; ✓ Contrat ou extrait
Paiements directs	Temporaire	Chronologique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factures originales ✓ Pièces de règlement
Compte banque	Permanent	Mois Chronologique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avis de règlement ✓ Avis de Don/subvention ✓ Relevé bancaire ✓ Etat de rapprochement ✓ Ordres de virement ✓ Copies chèques ✓ Copies factures ✓ Attestation de paiement
Caisse	Permanent	Mois Chronologique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reçu de règlement ; ✓ Copies factures ✓ Pv de contrôle de caisse
OD	Permanent	Mois	Autres pièces d'OD
Salaires	Permanent	Mois	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordres de virement ✓ Etat des salaires ✓ Reçu de versement cotisations sociales (CNSS) ✓ Quittance de versement impôts sur salaires
Les appels de fonds	Permanent	Chronologique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les différends appels de fonds

Titre 2 : Planning des travaux comptables

La tenue efficace d'une comptabilité à temps réel, les travaux comptables doivent être soigneusement planifiés dans le temps. Bien que le planning ne soit pas exhaustif, il est proposé à l'ADECOB :

A- Travaux quotidiens

↳ Achats

- ✓ Imputation des factures,
- ✓ Contrôle des imputations,
- ✓ Saisie des factures dans le logiciel comptable,

↳ Trésorerie banque/Caisse

- ✓ imputation des transactions financières (chèques, ordres de virement, bordereaux de versement, avis de débit et crédit, remises de chèques, ordre de décaissement),
- ✓ Contrôle des imputations,
- ✓ Saisie des opérations dans le logiciel comptable,
- ✓ Edition des brouillards de saisie,
- ✓ Contrôle des saisies,

- ✓ Validation des écritures,
- ✓ Arrêté de caisse.

B- Travaux mensuels

↳ **Achats**

- ✓ Edition du journal d'achats,
- ✓ Contrôle des saisies du mois,
- ✓ Rapprochement des documents informatiques pour cohérence avec les supports de saisie,
- ✓ Justification des soldes fournisseurs et analyse.

↳ **Trésorerie Banque/caisse**

- ✓ Collecte des relevés bancaires,
- ✓ Comptabilisation des frais bancaires,
- ✓ Saisie des frais bancaires,
- ✓ Edition des journaux de banque et de caisse,
- ✓ Contrôle des saisies du mois,
- ✓ Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse, Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation,
- ✓ Contrôle de caisse
- ✓ Edition des journaux de banque et caisse définitifs,
- ✓ Vérification du classement des pièces et documents de banque et de caisse (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement, bon de décaissement, fiche arrêté de caisse, PV de contrôle de caisse, etc.), Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis, etc.).

↳ **Suivi comptable**

- ✓ Edition du grand livre et de la balance générale,
- ✓ Edition des états de suivi analytiques,
- ✓ Edition des états de suivi budgétaire,
- ✓ Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts ;

C- Travaux trimestriels

- ↳ Edition du grand livre et de la balance générale,
- ↳ Edition des états de suivi analytiques,
- ↳ Edition des états de suivi budgétaire,
- ↳ Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts ;
- ↳ Rapport financier. Le rapport financier établi trimestriellement à soumettre aux PTF comprend :
 - ✓ les tableaux de suivi budgétaire trimestriel,

- ✓ la situation des dépenses au titre des marchés et contrats, (tableau de synthèse des engagements)
- ✓ l'état des subventions reçues des PTF
- ✓ l'état des dépenses effectuées
- ✓ les relevés des Comptes
- ✓ les états de rapprochement bancaire,
- ✓ le tableau des ressources et emplois (période couverte et cumulatif).

D- Travaux annuels

↳ **Inventaire des Immobilisations**

- ✓ Inventaire physique des immobilisations,
- ✓ Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale,
- ✓ Inventaire des stocks

Après l'inventaire physique, identification des immobilisations à sortir éventuellement du fichier et des comptes ou des immobilisations à céder.

↳ **Inventaire comptable**

- ✓ Réalisation des travaux d'inventaire comptable : amortissement et écriture de régularisation.

↳ **Edition des états financiers et audit des comptes**

- ✓ Edition des états financiers de fin d'exercice,
- ✓ Audit des comptes par un auditeur externe.

Titre 3 : Analyse et contrôle par le RAF

A- Objet et généralités

L'analyse de compte a pour objectif de s'assurer, d'une part que les soldes de certains comptes collectifs sont bien supportés dans le détail par les comptes individuels correspondants et d'autre part que les comptes individuels sont bien justifiés par le détail des opérations. Il s'agit de façon générale de tous les comptes de la classe 4 (comptes de tiers à moins d'un an) et 5 (comptes financiers à moins d'un an)

B- Contrôle des comptes de Tiers

- ↳ Les soldes des comptes fournisseurs individuels doivent correspondre au solde du compte collectif correspondant du plan comptable.
- ↳ En cas de différence, il existe une anomalie qu'il conviendra d'analyser et de résoudre.
- ↳ Vérifier que le solde du compte fournisseur du mois reflète bien les mouvements au débit et au crédit passés sur les comptes fournisseurs individuels.

En effet, une mauvaise saisie par exemple d'un règlement affecté à un autre fournisseur peut rendre le compte tiers débiteur alors qu'il n'aurait pas dû l'être.

Pour l'ensemble des tiers fournisseurs, ayant été imputés dans le mois, s'assurer qu'une anomalie de cette nature n'existe pas (ceci ne devrait pas être en principe le cas si les factures et les règlements sont lettrés au fur et à mesure).

C- Comptes devant avoir un solde nul

LE RAF doit s'assurer que les comptes qui doivent théoriquement avoir un solde nul à chaque fin de mois, sont bien dans cette situation.

Ces comptes sont les suivants :

42xxx Personnel, rémunération due si tous les salaires sont payés à la fin de chaque mois ;

58xxx Virement de fonds.

D- Contrôles de l'exhaustivité de l'enregistrement des factures

↳ Vérifier que toutes les factures reçues et traitées pendant le mois ont bien été enregistrées en comptabilité.

Ce contrôle peut être effectué en rapprochant :

- ✓ le nombre de factures contenues dans le brouillard d'achat du mois
- ✓ le nombre de factures reçues le mois calculé par la différence entre le dernier numéro attribué et le premier N° du mois à partir du registre des factures.

E- Contrôle de cohérence du compte d'immobilisations corporelles et du fichier des immobilisations

- ↳ Vérifier que chaque écriture du mois passée sur un compte d'immobilisation corporelle correspond à un dossier d'équipement créé dans le répertoire des immobilisations ;
- ↳ L'état d'inventaire du répertoire des immobilisations doit indiquer des totaux par compte égaux aux soldes des comptes d'immobilisations corporelles.

Ainsi le répertoire des immobilisations doit constituer une comptabilité auxiliaire pour les comptes d'immobilisation.

Titre 4 : Travaux de clôture comptable

A- Généralités

Le secrétariat Exécutif de l'ADECOB arrête la comptabilité de l'association chaque année au 31 décembre. Les travaux effectués ont pour objectif de:

- ✓ Clôturer l'exercice comptable ;
- ✓ Etablir les documents comptables de fin d'exercice pour l'audit des comptes.

B- Balance de clôture

Avant l'édition de la balance générale, Le RAF procède à l'analyse des comptes à partir du grand livre afin de déceler d'éventuelles erreurs. Une fois, ce premier niveau de contrôle effectué, une balance provisoire est éditée.

Le comptable, devra s'assurer, que l'équilibre fondamental entre les débits et les crédits est vérifié, que les soldes des comptes du grand livre ont été correctement reportés dans la balance, que les comptes devant être soldés à la clôture le sont effectivement.

En outre, il procède à la vérification de l'exactitude arithmétique de la balance. On peut en effet y découvrir une erreur d'addition.

Après vérification de la balance, Le RAF lance l'édition de la balance générale définitive.

C- Etablissement des états financiers

Une fois que la balance générale est exacte il faut procéder à l'édition des états financiers qui comprennent selon le SYSCOHADA révisé :

- ↳ Bilan sur une page (paysage) ou 2 pages (portrait)
- ↳ § Compte de résultat en cascade sur une page
- ↳ § Tableau de Flux de trésorerie
- ↳ § Notes explicatives du contenu des 3 états financiers ci-dessus

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET		
	SECTION III : GESTION COMPTABLE	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021
	MODULE III : GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		

Module III : Guide d'imputation comptable

Titre 1 : Principes généraux

Ce guide d'imputation comptable **standard** contient les schémas d'écritures relatifs aux opérations courantes de l'ADEC OB. Comme son nom l'indique c'est un outil pour guider/orienter le RAF dans l'analyse et l'imputation des opératives relatives aux activités menées au regard du PTA de l'ADEC OB. Il est proposé sur la base du plan comptable proposé pour l'ADEC OB.

Il ne contient pas nécessairement toutes les opérations.

Il se veut toutefois assez représentatif de l'essentiel des opérations réalisées dans le cadre de la mise en œuvre des activités de L'ADEC OB. Elle s'en inspire pour intégrer dans le système comptable, les éléments pertinents afin de retracer les opérations relatives à la mise en œuvre des PTA de l'ADEC OB.

Le guide se présente sous la forme d'une fiche par opération. Pour chaque opération, il est décrit

- ↳ la pièce de base,
- ↳ le journal dans lequel l'opération est à comptabiliser,
- ↳ le schéma d'écriture comptable à passer :
 - ✓ compte à débiter,
 - ✓ compte à créditer,
 - ✓ libellé,
 - ✓ montant à comptabiliser,
- ↳ Un commentaire explicatif éventuellement.

En cas de mise à jour des schémas d'écritures du guide, les modifications doivent être proposées par le RAF en collaboration avec Le comptable et approuvées par le Secrétaire Exécutif.

Titre 2 : Comptabilisation des factures d'achats

Objet de la procédure

Constater l'acquisition de biens (véhicules, mobiliers et matériels de bureau, fournitures de bureau, d'entretien, de consommables informatiques, etc), et services (études, assistance technique, etc.)

Journal comptable

Journal des achats : **ACH**

Pièces justificatives

- La facture du fournisseur, Bon de livraison, Bon de réception
- Contrat, Certification de service fait ou exécuté

Schéma d'écriture

Journal des achats : ACH

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
601/602/604/5xxxx	4011xxxx	Charges totales y compris les frais accessoires sur achat (art 36 et 37 AUCIF) Fournisseur de travaux, fournitures et services Libellé : achat -----	Montant Facture	Montant Facture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
20/21/22/23/24xxxx	4811xxxx 481715xxx 251/252xxx	Coût d'acquisition Immobilisations y compris les frais accessoires d'acquisition (Art 36 et 37 AUCIF) Fournisseurs de biens d'équipement Fournisseurs, retenues de garantie Fournisseurs, avances et acomptes Libellé -----	Montant Facture	Montant à payer xx % facture xx % facture

Commentaire

- Libellé : Constatation des charges et des acquisitions d'immobilisations (biens mobiliers) suivant : facture n° xxx du xxx ci-contre.
- Les immobilisations sont comptabilisées TTC dans la mesure où la TVA n'est pas récupérable.
- Les livraisons partielles d'immobilisations qui ne peuvent être mises en exploitation doivent être constatées en immobilisations en cours.
- Les achats au comptant doivent être constatés dans le journal des achats et il faut utiliser un compte de fournisseur qui sera soldé après dans le journal de trésorerie.
- Les Comptes 4811xx Fournisseurs de biens d'équipement enregistrent les factures introduites par les fournisseurs d'immobilisations. Les soldes de ces comptes représentent les dettes effectives de L'ADECOB envers les entreprises concernées.
- Les Comptes 4817xxx Fournisseurs, retenues de garantie enregistrent les retenues de garantie calculées sur les dossiers déposés par les Opérateurs. Les soldes de ces comptes en comptabilité représentent xx% des montants des factures introduites en comptabilité par les entreprises concernées.

Titre 3 : Comptabilisation des pénalités de retard

A- Objet de la procédure

Constatation des pénalités de retard sur les livraisons de marchés (Biens).

B- Journal comptable

Journal des OD : OD

C- Pièces justificatives

Procès-verbal de constat de la pénalité

D- Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
4811/4011xx	4098 xxx	Fournisseurs de biens d'équipement Fournisseurs, autres avoirs Libellé : Pénalités de retard, PV du -- -----	xx%Montant Facture	xx%Montant Facture

Commentaire

Les Comptes 4098xx xx « Fournisseurs, 3 R et autres avoirs à obtenir » enregistrent les pénalités calculées aux Fournisseurs retardataires. Les soldes de ces comptes représentent les pénalités non encore apurées en comptabilité. Les écritures relatives à la constatation des pénalités sont enregistrées dans le Journal des Opérations diverses.es.

Titre 4 : Comptabilisation des avances aux fournisseurs

A- Objet de la procédure

Constater le règlement d'avance de démarrage ou sur commande d'immobilisations, fournitures, travaux et services.

B- Journal comptable

Journal de Banque :

Journal de caisse

Journal OD

C- Pièces justificatives

- Contrat
- Facture d'avance
- Photocopie chèque ou ordre de virement ou avis de débit de la banque

D- Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
--------------------	---------------------	---	------------------	-------------------

4091xxx 251/252xxx		Fournisseurs de fournitures et service, avance et acomptes Avance sur immobilisations	Montant avance	Montant avec Montant avec
	521xxx	Banque, compte		
	571xxx	Caisse		
		Libellé : Ordre de paiement ----- Bon de caisse N° Svt contrat/cde N°		

Commentaire

Un compte distinct doit être ouvert pour chaque fournisseur ayant bénéficié d'une avance ceci afin de faciliter une analyse plus fine de la rubrique Fournisseurs, avances et acomptes.

Au règlement complet de la facture, il sera passé une écriture de régularisation pour solder le compte **4091xxx** ou **251/252xxx** respectivement par le compte **4011xxx** ou **481 xxx**

Titre 5 : Comptabilisation des achats payés comptant

A- Objet de la procédure

Constater le règlement des factures de fournisseurs payées sur un compte bancaire ou en espèces.

B- Journal comptable

- Journal de Banque
- Journal caisse
- Journal achat

C- Pièces justificatives

- Contrat,
- Ordre de paiement,
- Photocopie chèque ou ordre de virement ou avis de débit de la banque ;
- Bon de caisse

D- Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
601/604/5xxxx/ 20/21/22/23/24xxxx	4011xxxx 4811xxx	Charges totales y compris les frais accessoires sur achat (art 36 et 37 AUDCIF) Fournisseur Fournisseurs, Immobilisations Libellé : achat -----	Montant Facture	Montant Facture

Journal banque /caisse

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
4011xxx ou 4811xxx	52xxxx 571xxx	Fournisseurs, biens et services Fournisseurs, Immobilisations Banque, compte caisse Libellé : paiement -----	Net à payer	Net à payer Net à payer

Commentaire

Suivant les termes du contrat, les fournisseurs seront réglés après déduction de l'avance perçue et de la retenue de garantie. Il faut toujours passer l'écriture constatant la charge ou l'immobilisation dans la comptabilité même si l'achat est fait au comptant

Titre 6 : Comptabilisation des achats payés directement par les partenaires au profit de l'ADECOB

A- Objet de la procédure

Enregistrer les achats selon la procédure de paiement direct par les partenaires

B- Journal comptable

Journal des OD

C- Pièces justificatives

- Contrat,
- Ordre de paiement,
- Avis de paiement du partenaire

D- Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
601/602/604/5xxxx/ 20/21/22/23/24xxxx	4583xxx 4497xxx	Charges totales y compris les frais accessoires sur achat (art 36 et 37 AUDCIF) Subvention à recevoir des PTF Subvention à recevoir de l'Etat libellé : Avis de paiement	Montant Facture (b)	Montant Facture (b)

Commentaire

Les comptes 4583xxx et 4497xxxx sont Crédités pour solde. Ces comptes ayant été débités à l'émission de l'appel de fonds pour la demande des subventions.

ADECOB ADECOB	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES		
	SECTION IV : PROCEDURES FINANCIERES	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021

Section4 Procédures financières

Module I: Gestion budgétaire

Module II: Gestion de la trésorerie

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET		
	SECTION IV : PROCEDURES FINANCIERES	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021
	MODULE I : GESTION BUDGETAIRE		

Module I : Gestion budgétaire

Titre 1 : Principes généraux

Le budget représente une expression en termes financiers de toutes les activités de l'Association pour une période déterminée. Il est l'instrument principal de suivi dont dispose l'ADEC OB.

L'exercice budgétaire est d'un an. Il correspond à l'année civile et s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année.

A- Les procédures budgétaires

Elles comportent les différentes étapes suivantes :

- Elaboration des sous-programmes de travail annuels avec les budgets associés,
- Elaboration du programme de travail annuel avec le budget associé.

Le budget prend en compte les coûts des activités réparties en catégories de dépenses. Les ressources nécessaires à la réalisation du budget sont évaluées suivant les différentes sources de financement de l'Association pour l'exercice. Ce budget est un tableau présentant les ressources et les emplois prévisionnels de l'exercice.

B- Importance du contrôle budgétaire

Les efforts pour établir un budget prévisionnel seraient vains si l'on n'y adjoignait le contrôle assurant la fonction de comparaison des réalisations aux prévisions.

Le contrôle budgétaire exige logiquement trois séries d'intervention :

- pour la prévision, établissement d'un programme précis en vue d'atteindre dans un délai donné, un résultat déterminé,
- au cours de l'exécution, étude systématique et permanente des perturbations susceptibles de modifier les prévisions de programme,
- périodiquement, opérer les ajustements nécessaires pour atteindre l'objectif défini, en dépit des variations intervenues dans les facteurs de décision.

Un tel contrôle n'exclut pas la souplesse nécessaire à toute action dans la mesure où un budget est établi pour un certain niveau d'activités mais doit être suffisamment flexible pour répondre aux aléas intervenus pendant son exécution.

A long terme, l'exercice du contrôle budgétaire comporte la recherche des écarts apparents et de leurs causes, afin de prévoir des budgets successifs plus précis.

C- Les différents budgets dans une organisation

↳ Budget d'investissement :

En général les investissements sont envisagés à plus long terme que le budget annuel de fonctionnement (modernisation et gros entretien de l'équipement et des machines). Le contrôle budgétaire incorpore dans les prévisions la tranche annuelle de ces investissements

↳ Budget d'exploitation :

Ce budget prend en compte les charges courantes ainsi que les produits attendus pendant l'exercice. Ce budget est un compte d'exploitation prévisionnel présentant les charges et les

produits ainsi que le résultat d'exploitation de l'exercice.

↳ Budget de trésorerie

Il récapitule l'ensemble des dépenses et recettes pour permettre l'équilibre permanent de la trésorerie sur une période donnée. Il est indispensable de l'élaborer pour :

- assurer en temps opportun les liquidités ;
- éviter le blocage de l'exécution des programmes pour déficit de trésorerie ;
- contrôler systématiquement la situation comptable.

D- Contrôle de l'exécution des budgets

Il ne serait pas réaliste d'attribuer aux budgets une valeur simplement théorique ou de les considérer comme étant des cadres rigides alors qu'ils ne sont que des prévisions. Le contrôle budgétaire recherche les écarts entre les prévisions (parfois exprimées en coûts standards ou simplement estimées) et les réalisations effectives.

Les qualités requises pour un bon contrôle budgétaire sont :

- ↳ **Efficacité** : la recherche des exceptions doit aboutir soit à la constatation d'erreurs dans les prévisions, soit à une anomalie dans l'exécution dont il faut déceler les causes ;
- ↳ **rapidité** : un écart constaté risque de s'aggraver si des mesures correctrices ne sont pas prises à temps ;
- ↳ **fréquence** : les vérifications opérées lors du contrôle budgétaire peuvent être plus nombreuses et plus rapprochées que celles émanant de la comptabilité.

Dans le cas de l'ADECOB, ces vérifications sont effectuées quotidiennement dès l'enregistrement des engagements de dépenses dans le cadre des activités de l'ADECOB.

Le processus budgétaire comprend :

- L'élaboration du plan de travail annuel (PTA) ou du programme d'activités annuel (PAA) de l'ADECOB ;
- L'élaboration du budget annuel ;
- L'adoption et le vote du PTA et du budget de l'ADECOB,
- Le suivi de l'exécution du budget.

Titre 2 : Elaboration du PTA

A- Objet de la procédure

Définir les objectifs de l'ADECOB pour l'année et les décliner en objectifs opérationnels pour le personnel du SE/ADECOB.

B- Application de la procédure

La procédure s'applique pour l'élaboration du plan de travail annuel de l'année à venir au regard de l'exécution du plan de travail de l'année en cours. Il sert d'intrant pour l'élaboration d'un budget réaliste et réalisable.

C- Règle de gestion

Dans le cadre de l'exécution des activités de l'ADECOB, l'année budgétaire est l'année civile commençant le premier janvier de l'année N et s'achevant le 31 décembre N

Le PTA d'une année budgétaire N+1 est élaboré collectivement par tous les acteurs de l'ADECOB sur la base des orientations définies dans le Plan Stratégique et des Statuts de l'Association et du point des activités de l'année N. Le processus d'élaboration du programme de travail annuel avec

le budget de l'Association doit être terminé, engagé très tôt pour tenir compte des délais d'acheminement des documents aux différents acteurs impliqués dans la réalisation de cette tâche. Les organes impliqués dans l'élaboration du PTA sont :

- le Secrétariat Exécutif pour la préparation du projet ;
- Le Conseil d'Administration pour l'adoption du budget et du PTA

L'élaboration du PTA démarre en août et prend fin au plus tard le 30 Novembre. Il est soumis au vote du Conseil d'Administration concomitamment avec le budget. En partant des besoins possibles pour l'année à venir et dans le souci de permettre aux communes, de prendre en compte dans leurs budgets, leurs contributions aux coûts liés à la mise en œuvre du PTA de l'année à venir, les informations doivent être envoyées à ces dernières dans ce sens.

D- Description de la procédure

Les informations devant permettre d'élaborer le plan de travail annuel de l'ADECOB et le budget, seront collectées lors des différents réunions trimestres et mensuelles et autres rencontres avec les partenaires, après le deuxième semestre de l'année en cours. Ces informations permettront au Secrétariat Exécutif de préparer les projets de PTA et budget de l'année à venir, pour amendement et approbation au cours de la session du conseil d'administration qui se réunit à cet effet

Titre 3 : Elaboration du budget et calcul des contributions des communes

A- Objet de la procédure

Inscrire les prévisions budgétaires dans les comptes et rubriques budgétaires de l'ADECOB.

B- Application de la procédure

La procédure s'applique aux prévisions de coût des activités du projet de PTA de l'ADECOB.

C- Règle de gestion

L'évaluation financière des activités doit être inscrite dans les rubriques budgétaires appropriées en vue de permettre les imputations comptables dans le cadre du suivi financier des comptes de l'ADECOB. La contribution des communes est déterminée conformément aux dispositions prévues dans les textes de base de l'association

Les objectifs de mobilisation des ressources pour l'année N+1 et les activités inscrites au projet de PTA permettront au RAF de proposer un budget de l'association. La planification trimestrielle des activités conformément au projet de PTA de l'ADECOB permettra également au RAF de proposer un projet de budget.

D- Description de la procédure

Pour l'élaboration des projets de budgets, Le RAF tiendra compte de l'estimation des coûts requis pour la mise en œuvre de chaque activité ou autres dépenses, dans les limites des disponibilités possibles (contrats/conventions avec les partenaires, cotisations des communes membres, autres ressources).

Titre 4 : Adoption et vote du PTA et du budget

1. Objet de la procédure

Recueillir l'autorisation statutaire des organes de l'ADECOB pour les dépenses et les recettes (y compris les contributions des communes) prévues pour l'année N+1.

2. Application de la procédure

La procédure s'applique aux projets de PTA et de budgets proposés par le SE/ADECOB.

3. Règle de gestion

Selon les textes de base de l'ADECOP, le PTA et le budget sont approuvés par le Conseil d'Administration chaque année. Le processus budgétaire doit être bouclé très tôt en vue de permettre aux communes d'avoir l'information dans les délais requis pour la prise en compte de leur contribution à l'ADECOP dans leur budget primitif qui doit être voté en novembre de l'année N au plus tard.

4. Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
Le SE	Concerte le Président pour la tenue de la session du CA, son ordre du jour et déroulement Prépare les projets de convocation pour inviter les membres du CA	Appel téléphonique Messages électronique	Octobre de l'année N
Le Président ADECOP	Fait ses observations sur le projet d'ordre du jour du déroulement de la session Concerte les membres du Bureau sur une date consensuelle et le lieu pour la tenue du CA ; Demande au SE de finaliser les projets d'invitation et les signe	Appels téléphoniques/réunion SE et Président Messages électronique	Octobre de l'année N
Le SE	Fait envoyer les convocations pour inviter les membres du CA; Prépare une note de présentation du PTA et du budget au président et autres points inscrits à l'ordre du jour ;	Message électronique/Lettre Messages électronique	Octobre de l'année N
Les membres du CA	Se réunissent sous la présidence du Président ADECOP	Les projets de PTA et de budget	Novembre de l'année N
Le Président ADECOP	Présente sur la base de la note de présentation: – Le PTA de l'année N+1 ; – Le budget du PTA – La contribution attendue des communes	Les projets de PTA et de budget	Novembre de l'année N
Les membres du CA	Formulent des observations et amendements sur chaque dossier ; Adoptent le PTA, le budget de ADECOP et la répartition des contributions des communes ;	Projets de PTA et de budget	Novembre de l'année N
Le SE	Elabore le relevé des décisions de la session du CA ; Elabore le PV de la session du CA ;	Relevé des décisions, signé PV de la session du CA	Avant la session budgétaire des communes

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
	Finalise le budget avec l'appui du RAF l'envoi aux communes et transmet au RAF pour classement		

Titre 5 : Exécution du budget

Le budget est mis en œuvre dans le cadre du fonctionnement de l'ADECOB et dans la mise en œuvre des activités planifiées dans le PTA.

A- PRINCIPLE D'EXECUTION BUDGETAIRE

L'exécution du budget consiste en :

- La mobilisation des ressources budgétisées,
- L'engagement des dépenses budgétisées.

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

B- PERSONNEL D'EXECUTION DU BUDGET

Le personnel d'exécution du budget de l'ADECOB comprend :

- le Président ou le SE de l'ADECOB qui engage les dépenses ;
- le Secrétaire Exécutif qui assure le contrôle des dépenses engagées et du respect des crédits budgétaires ;
- Le RAF qui exécute les paiements.

La communication du budget de l'ADECOB aux communes et aux partenaires (Etat et PTF) est capitale dans le processus de mobilisation des ressources budgétaires de l'ADECOB.

C- COMMUNICATION DU BUDGET AUX COMMUNES ET AUX PARTENAIRES DE L'ADECOB

1. Objet de la procédure

Assurer l'inscription des fonds attendus des communes et des partenaires dans leurs budgets/engagements respectifs au titre de l'année N+1.

2. Application de la procédure

La procédure s'applique pour s'assurer que les communes sont informées des contributions attendues pour l'année N+1 (afin de les intégrer dans leurs budgets primitifs) les partenaires sont disposés à accorder des subventions à l'ADECOB, pour l'année N+1

3. Règle de gestion

Avant le vote du budget, l'ADECOB devra s'assurer que :

- Les communes membres de l'ADECOB ont l'information requise ou ont inscrit leur contribution dans leur budget primitif de l'année N+1 ;
- Le projet de budget intègre les engagements relatifs aux conventions en cours avec les partenaires.

4. Description de la procédure

Tenant compte du niveau de réalisation budgétaire de l'année en cours et de réalisation du plan de travail de l'année N, dès le second semestre, le Secrétariat Exécutif recueille les informations qui vont lui permettre de proposer le moment venu le projet de plan de travail annuel et le budget

qui va avec. Des échanges devront être menés également avec les partenaires qui accompagnent l'ADECOB ou partenaires potentiels pour apprécier leurs appuis possibles, les estimer de façon précise, autant que possible.

Titre 6 : Suivi de l'exécution du budget

A- Objet de la procédure

Editer les tableaux de bord trimestriels pour le suivi analytique et budgétaire par composante/activité, par source de financement,

B- Application de la procédure

Les Tableaux de bord sont édités tous les trimestres et utilisés dans la préparation des rapports financiers trimestriels internes et dans le cadre de l'exigence des pièces justificatives à fournir aux partenaires de l'ADECOB.

C- Règle de gestion

- Le suivi budgétaire est réalisé au niveau du SE/ADECOB.
- Le SE avec l'appui du RAF prépare un rapport financier sur l'exécution du budget.
- Tous les rapports financiers sont présentés aux différentes sessions du BE et du CA pour appréciation. Au besoin, les rapports financiers peuvent être envoyés aux partenaires de l'ADECOB.
- La fiabilité des informations fournies dans les tableaux de bord requiert la tenue à jour de la comptabilité. Toutes les dépenses doivent être ventilées selon les axes ci-après :
- quel département/Chargé de programme exécute la dépense ? (centre de responsabilité),
- pour quelle activité ? (composante et sous-composante),
- sur quel financement ? (source de financement),
- sur quelle rubrique budgétaire ? (rubrique et sous-rubrique),
- dans quelle zone ? (commune, EDP) ;
- seules les dépenses budgétisées sont éligibles pour être effectuées.

La comparaison des réalisations des activités du PTA, aboutit souvent à des écarts entre les prévisions budgétaires initiales et les réalisations. Ces écarts proviennent de différences positives ou négatives sur les coûts de réalisation et/ou les volumes d'activité. Les réactions doivent être faites à temps afin d'éviter les impasses budgétaires.

Cette activité de suivi budgétaire est assurée par le bureau exécutif et le Secrétariat Exécutif de l'ADECOB. Pour assurer une grande efficacité, le suivi budgétaire sera réalisé mensuellement à l'occasion de chaque décaissement et au cours des réunions bi semestrielles du bureau exécutif.

Les écarts constatés peuvent conduire à entreprendre une révision budgétaire visant à réadapter les crédits ouverts aux coûts et aux activités à mener.

Les révisions budgétaires doivent être approuvées par le CA de l'ADECOB.

D- Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
LE RAF	<p>- élabore les tableaux de bord analytiques et budgétaires mensuels et trimestriels ;</p> <p>- rédige le rapport financier à partir des tableaux de bord financiers trimestriels et des rapports d'activité.</p> <p>Ce rapport comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ une description succincte des activités et des objectifs visés, ✓ une analyse globale de la situation financière et des performances par rapport aux objectifs du PTA, ✓ une analyse détaillée du point d'exécution des budgets par centre de responsabilité, par composante et sous-composante, par zone d'exécution des activités de l'ADECOB ; ✓ une analyse des dépenses par source et par rubrique budgétaire, ✓ une analyse de la trésorerie. <p>- transmet le dossier au SE pour appréciation.</p>	<p>Les états de suivi budgétaire</p> <p>Rapport financier</p>	<p>A la fin de chaque mois, A la fin de chaque trimestre, au plus tard le 5 du mois ou du trimestre suivant (2 jrs)</p>
Le SE	<p>- apporte ses observations éventuelles au rapport financier ;</p> <p>- analyse les tableaux de bord et propose des actions correctrices éventuelles à l'endroit des membres du BE et du CA</p>	<p>Note de présentation du rapport financier avec les propositions d'actions</p>	<p>A la fin de chaque trimestre, au plus tard le 5 du trimestre suivant (1 jr)</p>

	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLE		
	PROCEDURES FINANCIERES	REDIGE DEC 2012	REVISE
	GESTION DE LA TRESORERIE		Le : 30/08/2021

Module II : gestion de la trésorerie

Titre 1 : Généralités

A- PRINCIPES

- Les tenues des comptes de l'ADECOP obéissent aux règles générales applicables aux structures régies par le droit commercial ;
- Les opérations de dépenses couvrent les achats de biens et de services, les salaires du personnel et charges assimilées, les dépenses de fonctionnement courant, etc ;
- Les excédents de trésorerie sont placés suivant des termes qui ne compromettent pas la mise en œuvre régulière des activités de l'ADECOP ;
- Toute sortie de fonds (espèces, chèques ou virement) doit être systématiquement justifiée par une pièce originale. Les pièces doivent être attestées par la personne ayant effectué la dépense.
- Les pièces justificatives sont imputées par Le RAF et saisies dans le journal correspondant et rangées dans les classeurs de pièces ;
- LE RAF prépare tous les mois divers états : état résumé des mouvements de la trésorerie et le tableau de vérification, état des comptes encaissement, état de rapprochement des comptes, état physique de la caisse, le point des avances, les avances aux tiers, état des avances et décaissement hors budget, le suivi budget, état des décaissements, les brouillards de caisse et de banque, journal de banque soumis à la vérification et au visa du Secrétaire Exécutif ;
- L'ADECOP tient une caisse qui doit être séparée de la comptabilité ; Le RAF ne doit pas cumuler cette fonction ;
- Aucun prêt ne peut être accordé sur les fonds de l'institution ;
- Les mesures de sécurité doivent être prises pour la conservation des fonds dans les locaux de l'ADECOP.

B- Composantes de la trésorerie

La gestion de la trésorerie décrit les circuits de traitement des opérations relatives à la mobilisation et à l'utilisation des ressources financières dont dispose l'ADECOP pour son fonctionnement et pour l'exécution de son plan de travail annuel et des projets qui lui sont confiés.

La trésorerie **de l'ADECOP** est constituée par l'ensemble des sommes disponibles dans :

-  les comptes bancaires,
-  les comptes dans les caisses d'épargne ;
-  les caisses de menues dépenses,

L'ADECOP peut ouvrir selon ses besoins, un ou plusieurs **comptes bancaires ordinaires** pour la gestion des fonds.

Il dispose aussi d'une **caisse de menues dépenses** pour assurer le paiement en numéraire des petites dépenses courantes de fonctionnement. Pour les cadres techniques, ils peuvent gérer une caisse d'avance de trésorerie.

Titre 2 : Gestion des comptes bancaires

A- Principes généraux

- Pour les retraits à effectuer, deux (02) signatures conjointes sont obligatoires ;
- Les comptes bancaires de l'ADECOB sont ouverts dans les banques primaires à Parakou et N'Dali : à OraBank ; BIBE, BOA
- Les comptes banques de l'ADECOB fonctionnent sous la triple signature du Président, du Secrétaire Exécutif, du RAF de l'ADECOB ou d'un autre agent ayant fait le dépôt de signature en suppléance du RAF. La signature du Secrétaire Exécutif est obligatoire. Pour suppléer en cas d'empêchement du président la signature du RAF est requise.
- Les comptes sont abondés suivant les procédures établies dans les conventions de financement signées par l'ADECOB et les dispositions du règlement intérieur et des statuts de l'Association.
- Il est réalisé un suivi individualisé de chaque compte au moyen d'un journal de banque
- LE RAF enregistre chronologiquement toutes les émissions de chèques et d'ordre de paiement dans les journaux de banque correspondants.
- Chaque journal de banque est arrêté mensuellement par LE RAF et contrôlé par le Secrétaire Exécutif (SE/ADECOB).
- Un rapprochement des comptes bancaires est effectué mensuellement pour chaque compte par LE RAF et vérifié par le Secrétaire Exécutif (SE/ADECOB).
- Les chéquiers en cours d'utilisation sont conservés par le Comptable qui établit les chèques.
- Lors de l'établissement des chèques, le Comptable ou le RAF remplit également les souches des chéquiers afin de faciliter les contrôles et vérifications ultérieurs du Secrétaire Exécutif (SE/ADECOB).
- Les chèques annulés sont agrafés dans les chéquiers.

B- Alimentation/ approvisionnement des comptes banques

1- Principes généraux

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités de l'ADECOB, les comptes de l'ADECOB peuvent être alimentés à partir de trois (3) sources types de mobilisation :

- mobilisation de la contribution des communes ;
- mobilisation des subventions auprès de l'Etat ;
- mobilisation des subventions auprès des partenaires de l'ADECOB.

↳ Les contributions des communes sont décidées par l'Assemblée Générale de l'ADECOB et calculées chaque année conformément à l'article 26 du règlement intérieur de l'Association. *Les contributions doivent être libérées dès l'adoption du budget communal ou au 30 juin de l'exercice concerné au plus tard. Les communes qui ont des difficultés dûment justifiées, peuvent demander une dérogation écrite à l'AG pour le versement de leur contribution en deux tranches. Sous réserve de l'accord de l'AG, la première tranche de 50 % devra être versée au moins au 30 juin et la deuxième tranche au 30 août au plus tard.*

Les ordres de recettes ou appels de fonds signés du Président de l'ADECOB et le Secrétaire Exécutif devront être adressés en début d'exercice budgétaire à chaque commune membre.

↳ *Les appels de fonds à adresser à l'Etat et/ou aux partenaires de l'ADECOB doivent être conformes aux différentes conventions avec l'Etat et/ou avec ces partenaires. Le président de l'ADECOB ou le Secrétaire Exécutif sont habilités à signer les appels de fonds à l'endroit de l'Etat et des partenaires.*

2- Procédures de mobilisation des contributions des communes

a- Objet de la procédure

Mobiliser chaque année, la contribution des huit (08) communes membres de l'ADECOB pour assurer son fonctionnement.

b- Application de la procédure

La procédure s'applique sur les montants de contributions fixées par l'AG sur la base des textes statutaires de l'ADECOB.

c- Règles de gestion

Un ordre de recettes devra être établi et adressé à chaque commune membre sur le montant total de sa contribution au début de chaque année budgétaire. La décision du CA portant sur la répartition des contributions doit être jointe à l'ordre de recettes. Les fonds sont mis à disposition de l'ADECOB par virement bancaire des Communes dans le compte bancaire de l'ADECOB ; toutefois des encaissements par chèques peuvent être effectués. Les chèques reçus dans ce cas doivent être remis à l'encaissement au plus tard le lendemain du jour de la réception ;

Les ordres de recettes sont établis selon un formulaire et signé par le Président de l'ADECOB ou le Secrétaire Exécutif.

d- Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
LE RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige les projets d'ordre de recettes aux communes suivant le modèle de l'ADECOB - Rassemble les pièces justificatives du dossier relatif aux ordres de recettes ; - Soumet le dossier à l'approbation du Secrétaire Exécutif. 	Les projets des ordres de recettes par commune	Janvier (1/2 jr)
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - Apporte éventuellement les modifications nécessaires ; - Signe les ordres de recettes ; - transmet les ordres de recettes à la l'Assistante Administrative 	Les ordres de recettes signés par le SE	Janvier (1/2 jr)
le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - recueille la signature du président ADECOB sur les ordres de recettes, - Etablit un bordereau d'envoi du dossier et le fait signer par le SE; - Procède à l'enregistrement du dossier ; 	Les ordres de recettes signés par le SE et le président Le bordereau d'envoi des ordres de recettes aux communes	Janvier (5 jrs)

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
	<ul style="list-style-type: none"> - fait une copie du dossier au Comptable ; - fait envoyer les ordres de recettes à chacune des communes ; - informe le SE de l'envoi des ordres de recettes aux Communes ; 		
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que les ordres de recettes sont parvenus aux communes ; - Suit le traitement diligent des ordres de recettes ; - informe Le RAF de la situation du dossier 		Chaque semaine dès envoi des ordres de recettes en janvier
LE RAF	<ul style="list-style-type: none"> - suit la position du compte de l'ADECOB ; - informe de la situation du positionnement des ordres de recettes au SE 		Chaque semaine dès envoi des ordres de recettes en janvier
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - fait le point de la situation de la mobilisation des contributions aux réunions des organes de l'ADECOB (BE et CA) ; - procède à des relances pour la mobilisation des contributions - transmet les décisions prises à cet effet aux communes. 	<ul style="list-style-type: none"> Appels téléphoniques ; Courrier signé du SE ou du président Messages électroniques 	Tous les 2 mois et 3 mois aux différentes sessions du BE et du CA

3- Procédure de mobilisation des subventions

a- Objet de la procédure

Mobiliser chaque année, les subventions allouées à l'ADECOB par l'Etat et ses partenaires techniques et financiers pour la mise en œuvre des activités de l'ADECOB et des projets/programmes sous sa maîtrise d'ouvrage.

b- Application de la procédure

Cette procédure concerne la mobilisation des subventions des partenaires, l'encaissement de la subvention de l'Etat accordées à l'ADECOB dans le cadre de conventions dûment signées entre les parties.

c- Règle de gestion

Les appels de fonds doivent être faits conformément aux dispositions des conventions signées par l'ADECOB :

Les fonds sont mis à disposition de l'ADECOB par virement bancaire des partenaires dans les comptes bancaires de l'ADECOB : toutefois des encaissements par chèques peuvent être effectués. Les chèques reçus dans ce cas, doivent être remis à l'encaissement au plus tard le lendemain du

jour de la réception. Les appels de fonds se font selon le formulaire de demande de fonds exigé par le partenaire

?? Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
LE RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige les appels de fonds suivant le modèle exigé par le partenaire ; - Rassemble les pièces justificatives du dossier relatif aux appels de fonds (exigées par les conventions signées) ; - Soumet le dossier à l'approbation du Secrétaire Exécutif. 	Les projets d'appels de fonds	Période exigés dans les conventions (1/2 jr)
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - Apporte éventuellement les modifications nécessaires ; - Signe les appels de fonds ; - transmet les appels de fonds à la l'Assistante Administrative 	Les appels de fonds signés par le SE	Période exigés dans les conventions (1/2 jr)
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - recueille la signature du président ADECOB sur les appels de fonds, - Etablit un bordereau d'envoi du dossier et le fait signer par le SE ; - Procède à l'enregistrement du dossier ; - fait une copie du dossier au comptable ; - envoie les appels de fonds aux partenaires par les voies les plus appropriées ; - informe le SE de l'envoi des appels de fonds ; 	Les appels de fonds signés par le SE et le président ADECOB Les bordereaux de d'envois	Période exigés dans les conventions (5 jrs)
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que les appels de fonds sont parvenus aux partenaires ; - Suit le traitement diligent du dossier ; - informe Le RAF de la situation du dossier 		Chaque semaine dès l'envoi des appels de fonds
LE RAF	<ul style="list-style-type: none"> - suit la position du compte de l'ADECOB ; - informe de la situation du positionnement des appels de fonds au SE 		Chaque semaine dès l'envoi des appels de fonds

Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - fait le point de la situation de la mobilisation des contributions aux réunions des organes de l'ADECOB (BE et CA) ; - transmet les décisions prises à cet effet aux partenaires ; - procède aux relances au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> Appels téléphoniques ; Messages électroniques ; Courriers signés du SE ou du président 	Tous les 2 mois et 3 mois aux différentes sessions du BE et du CA
-------	---	--	---

4- Règlement des factures par banque

a- OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de la procédure est de régler les factures en contrepartie des fournitures livrées ou des prestations effectuées ou travaux réalisés dans le cadre des activités de l'ADECOB et dont le paiement doit se faire par banque.

b- APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique aux règlements de factures par chèque ou par virement bancaire.

c- REGLES DE GESTION

- Le règlement des factures se fait par programmation hebdomadaire.
- Les factures de montant inférieur ou égal à **100 000 Francs CFA** peuvent être réglées par la caisse ;
- Les factures doivent être certifiées et liquidées accompagnées d'un B/C et d'un B/L, d'une copie du contrat de services ou de fournitures et doivent porter le cachet « **BON A PAYER** » avec visa du Secrétaire Exécutif (SE/ADECOB).
- Les factures relatives à des contrats doivent porter les numéros des contrats correspondants.
- Les factures relatives aux travaux doivent être visées par les responsables habilités à certifier la réalisation desdits travaux ;
- Le comptable prépare les bordereaux de remise de chèque en deux (02) exemplaires :
 - l'original signé par le bénéficiaire est joint à la facture,
 - le duplicata accompagne le chèque.
- Toute facture réglée doit être acquittée et porter le cachet « **PAYE** »
- La signature des chèques doit être sur des chèques attachés à la souche et non détachés. Ainsi donc, LE RAF devra, après établissement du chèque, porter tout le chéquier au Secrétaire Exécutif pour signature.
- **Sauf exception justifiée et incontournable, l'établissement de chèques à blanc ou au porteur est à proscrire des procédures de l'ADECOB.**
- Les chèques peuvent être barrés, certifiés ou non et libellés au nom de l'institution ou de l'entreprise prestataire de service et non au bénéfice d'une tierce personne même si elle agit au nom de cette dernière **exception faite des petits artisans ou prestataires de service individuels**. Ces chèques barrés ou certifiés ou portant la mention « **non endossable** » ou « **non à ordre** » ne peuvent être encaissés que par le bénéficiaire désigné.

- Cette mesure qui accroît la sécurité du chèque se fonde sur les dispositions du **Code de Commerce**.
- Les chèques et ordres de virement doivent faire l'objet d'une photocopie systématique acquittée par le bénéficiaire en cas de remise directe (main à main).
- LE RAF de l'ADECOB est responsable de toutes les opérations de règlement par banque.

d- Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
LE RAF	<ul style="list-style-type: none"> - fait le point des factures en instance de règlement ; - s'assure que les factures ont été certifiées ; - contrôle les factures, montant + BC+BL ; - propose des factures à mettre en paiement au regard de la trésorerie disponible et de la date de réception des factures à l'ADECOB ; - transmet les factures au SE pour avis ; 	Situation des factures en instances Factures en instance	Par semaine (1/2 jr)
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécie la proposition de paiement au regard de la trésorerie et des urgences en instance ; - fait éventuellement une contreproposition ; - appose le visa et le « BON A PAYE » sur les factures éligibles au paiement ; - transmet le dossier au comptable 	Factures à payer visées par le SE	Par semaine (1/2 jr)
LE Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - regroupe des factures par fournisseur au besoin ; - Etablit les chèques au nom des fournisseurs, prestataires et entrepreneurs à payer ; - Rassemble les pièces devant accompagner la facture : bon de commande, bon de livraison, PV de réception, dossier de soumission de l'intéressé, le devis définitif retenu en cas d'ajustement du coût ; - prépare les bordereaux de remises des chèques ; -fait signer le bordereau de remise des chèques par le RAF; - transmet les chèques accompagnés des pièces jointes à la signature du Secrétaire Exécutif. 	Chèques établis ; Bordereau de remise des chèques	Par semaine (1 jr)

Intervenants	Description des tâches	Documents/interfaçage	Période/délais
Le SE	<p>- Procède aux contrôles nécessaires ; il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La concordance des factures avec les bons de commande ; ✓ La certification des factures ; ✓ Le bon remplissage des chèques (montants en chiffre et en lettre) ; ✓ Le nom du destinataire ; ✓ Imputation budgétaire ; ✓ L'éligibilité de l'engagement ; ✓ Référence des contrats ; <p>- s'assure que Le RAF a signé le bordereau de remise des chèques</p> <p>- Signe les chèques après avoir vérifié l'existence des pièces justificatives revêtues des références du règlement ;</p> <p>- transmet le dossier au RAF pour la signature du Président au besoin ;</p>		Par semaine (1/2 jr)
Le comptable	<p>- fait signer les chèques par le Président au besoin ou du RAF ou du 3 -ème signataire désigné au sein de l'ADECOB en cas d'empêchement du RAF</p>		Par semaine (1/2 jr)
Le Président	<p>- s'assure que le SE et Le RAF ont signé les bordereaux de remise et que le SE a signé les chèques ;</p> <p>- signe les chèques ;</p> <p>- transmet le dossier au RAF par l'intermédiaire du comptable</p>	Chèques et bordereaux de remise signés	Par semaine (1/2 jr)
Le comptable	<p>- enregistre les chèques dans les brouillards de banque correspondants ;</p> <p>- fait la photocopie des chèques ;</p> <p>- invite le/les créancier(s) à venir chercher son/leur chèque;</p> <p>- contrôle l'identité du/des créancier(s) ;</p> <p>- fait une photocopie de la carte d'identité du créancier ;</p> <p>- fait signer le(s) bordereau(x) de remise de chèque par le(s) créancier(s) ;</p>	<p>Brouillards de banques ;</p> <p>Photocopies des chèques acquittés ;</p> <p>Photocopie cartes des créanciers</p>	Par semaine (1 jr)

Intervenants	Description des tâches	Documents/interfaçage	Période/délais
	<ul style="list-style-type: none"> - le(s) fait acquitter les photocopies du chèque ; - Remet au fournisseur le chèque - appose le cachet de paiement sur les factures réglées et mentionne : <ul style="list-style-type: none"> ✓ La date de paiement ; ✓ La(es) référence(s) des chèques - joint l'original du bordereau de remise des chèques à la facture réglée accompagnée de la copie du chèque acquitté ; - classe les factures accompagnées de toutes les pièces justificatives dans les chronos banques correspondants. 		

Les règlements des factures par virement bancaires suivent les mêmes procédures que les règlements par chèques, avec la seule différence que les ordres de virement peuvent être déposés directement à la banque par Le comptable dans le cas où le créancier n'est pas disponible pour recevoir le titre de paiement lui-même.

Titre 3 : gestion de la caisse

A- Principes généraux

Pour le paiement de certaines petites dépenses de fonctionnement quotidien qui ne peuvent être réglées qu'en numéraire (parking, timbres-poste, eau minérale, photocopie, sucre, boîte de café, insecticide, etc.), la tenue d'une caisse de menues dépenses est nécessaire. Il peut être ouvert une ou plusieurs caisses suivant les besoins. Les abus doivent être proscrits.

La caisse de menues dépenses sera gérée par l'Assistante Administrative de l'ADECOB, pour couvrir l'ensemble des petites dépenses liées au fonctionnement normal du SE/ADECOB. **Le montant maximal de cette caisse est de 300 000 FCFA.**

Hormis les indemnités et les perdîmes qui transitent de façon virtuelle dans la caisse, **le montant maximal de dépenses pouvant être liquidées en espèces doit être inférieur à 100 000 FCFA exception faite du règlement des factures de téléphone, d'eau et d'électricité au cas où elles dépasseraient cette limite financière fixée.** Au-delà de montant, toutes les dépenses doivent être payées par chèque.

La caisse de menues dépenses ne peut être alimentée que par chèques de retrait après justification des fonds dûment visée par le Secrétaire Exécutif de l'ADECOB.

Ces justifications sont :

- Demandes internes d'approvisionnement de caisses spécifiant le motif
- Budget prévisionnel des indemnités ou des perdîmes qui doivent transiter par la caisse de façon virtuelle en attendant leur transfert dans les 24 heures suivant la date de retrait à la banque.

Cette caisse devra être de préférence à fonds fixe, c'est-à-dire qu'elle sera approvisionnée chaque fois à hauteur du montant des dépenses engagées et payées par l'Assistante Administrative de l'ADECOP et ceci, suite à la présentation des justifications. Ainsi donc, le montant existant en caisse sera toujours de **300 000 FCFA** à l'issue de tout approvisionnement. La justification de l'utilisation de cette facilité doit suivre les mêmes modalités que pour les autres dépenses (au moins une pièce justificative pour chaque dépense).

B- Ouverture et réapprovisionnement de la caisse menue dépenses

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Approvisionner la caisse menue dépenses de l'ADECOB pour assurer son fonctionnement de façon régulière.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure est applicable dès que le niveau des fonds en caisse atteint 50 000 (cinquante mille) francs CFA.

3. REGLES DE GESTION

- Un arrêté de caisse est effectué avant tout réapprovisionnement par l'Assistante Administrative ;
- La caisse est réapprovisionnée à concurrence du montant des dépenses justifiées et des prévisions de dépenses dans la limite du plafond autorisé ;
- La procédure est déclenchée par l'Assistante Administrative à partir de la situation journalière de caisse;
- La caisse est approvisionnée dans la limite de **300 000 F CFA** (sauf cas exceptionnel).

4. Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
L'Assistante Administrative	<p>- Arrête la caisse ;</p> <p>- inscrit dans le brouillard de caisse :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La date d'arrêté,✓ Le libellé "arrêté de caisse",✓ Le solde des espèces en caisse dans la colonne "recettes" <p>- remplit la fiche d'arrêté de caisse :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Date d'arrêté,✓ Solde initial de la caisse,✓ Montant de l'approvisionnement reçu,✓ Montant des autres recettes effectuées sur la caisse,✓ Total des recettes,✓ Montant des dépenses justifiées,✓ Solde théorique,✓ Solde réel en caisse <p>- calcule la différence entre le solde théorique et le solde réel en caisse et l'inscrit sur la fiche ;</p> <p>La différence entre le solde théorique et le solde réel en caisse doit être</p>	<p>Fiche d'arrêté de caisse ;</p> <p>Brouillard de caisse ;</p>	<p>Chaque jour (tous les soirs avant fermeture du coffre-fort)</p>

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
	<p>nulle pour que la caisse soit exacte. En cas d'écart les justifications doivent être fournies.</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmet l'arrêté de caisse et le brouillard de caisse au comptable 		
LE RAF	<ul style="list-style-type: none"> - procède au contrôle de la caisse sur la base : <ul style="list-style-type: none"> ✓ de la fiche d'arrêté de caisse préparée par L'Assistante Administrative, ✓ du journal de caisse ; ✓ des pièces de caisse, ✓ des espèces en caisse - contrôle l'exactitude de chaque montant de l'arrêté de caisse : <ul style="list-style-type: none"> ✓ solde initial : doit correspondre au solde en caisse au dernier arrêté ; ✓ approvisionnement : doit correspondre au montant des dépenses justifiées au dernier arrêté et au montant reçu ; ✓ autres recettes : doit correspondre au total des reçus émis pour les autres recettes ; ✓ sous-total : doit être égal au total des montants précédents ; ✓ dépenses justifiées : doit être égale à la somme des dépenses supportées par des pièces probantes (à rapprocher avec le total porté sur les relevés des pièces) ; ✓ solde théorique : différence entre total recettes et dépenses justifiées ; ✓ solde en caisse : total des espèces en caisse ; - valide l'arrêté de caisse en signant la fiche d'arrêté : <ul style="list-style-type: none"> ✓ date ; ✓ nom ; 	Chèque établi ; Bordereau de remise de chèque	Chaque fois que le réapprovisionnement s'impose

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ signature ; - Fait établir par le Comptable un chèque de réapprovisionnement de la caisse au nom de l'Assistant Administrative si les engagements de dépenses justifiées et les prévisions de dépenses le nécessitent, - Fait établir par le Comptable et signe un bordereau de remise de chèque correspondant - transmet le dossier au SE 		
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie la situation de la caisse et les dépenses en instances permettent un réapprovisionnement de la caisse ; - s'assure que Le RAF a signé le bordereau de remise de chèque pour réapprovisionnement de la caisse ; - vérifie l'exactitude du chèque ; - signe le chèque ; - transmet le dossier au comptable pour la signature du président ; ou du RAF ou suppléant du RAF 	Chèque et bordereau signé par le SE	Chaque fois que le réapprovisionnement s'impose
Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Fait signer le chèque par les autres signataires autorisés ; - fait la photocopie du chèque ; - enregistre l'opération dans le brouillard de banque ; - transmet le chèque à l'Assistante Administrative contre l'acquittement de la photocopie du chèque ; - classe la photocopie du chèque dans le chrono banque correspondant 	Chèques signés par le SE et l'un des signataires du compte	Chaque fois que le réapprovisionnement s'impose
L'Assistante Administrative	<ul style="list-style-type: none"> - fait une photocopie du chèque ; - Encaisse le chèque ; - constate l'entrée de fonds dans son brouillard de caisse menues dépenses et enregistre les pièces dans le journal de caisse ; - classe la pièce de caisse dans le classeur des pièces de caisse. 	Brouillard de caisse	Chaque fois que le réapprovisionnement s'impose

C- règlement des factures en espèces

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Régler en espèces des factures reçues dans le cadre des activités de l'ADECOB

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique pour le règlement en espèces des fournisseurs en contrepartie des prestations ou travaux effectués ou des fournitures livrées

3. REGLES DE GESTION

- Le règlement des factures se fait par programmation hebdomadaire ;
- Seules les factures de montant inférieur ou égal à **100 000 Francs CFA** peuvent être réglées par la caisse ;
- Les factures doivent être certifiées et liquidées accompagnées d'un B/C et d'un B/L, et doivent porter le cachet « **BON A PAYER** » avec visa du RAF et signature du Secrétaire Exécutif (SE/ADECOB) pour les montants supérieurs à 20.000 F CFA
Par dérogation, pour des montants inférieur ou égal à 20.000 F CFA, la signature du RAF seul suffirait pour régler les fournisseurs/prestataires.
- Toute facture réglée doit être acquittée et porter le cachet « **PAYE** »
- Le comptable doit veiller au risque de présentation de pièces justificatives de complaisance ainsi qu'aux pièces manipulées ou falsifiées.
- Dans le cas exceptionnel des paiements de perdiems au cours des formations, le Secrétaire Exécutif de l'ADECOB mettra le budget à disposition du RAF qui se chargera de sa répartition.

4. Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
LE RAF	<ul style="list-style-type: none">- fait le point des factures en instance de règlement ;- s'assure que les factures ont été certifiées ;- contrôle les factures, montant + BC+BL ;- propose des factures à mettre en paiement au regard de la disponibilité en caisse et de la date de réception des factures à l'ADECOB ;- transmet les factures au SE pour avis ;	<ul style="list-style-type: none">Situation des factures en instancesFactures en instance	Par semaine (1/2 jr)
Le SE	<ul style="list-style-type: none">- Apprécie la proposition de paiement au regard de la disponibilité en caisse et des urgences en instance ;- fait éventuellement une contreproposition ;	Factures à payer visées par le SE	Par semaine (1/2 jr)

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
	<ul style="list-style-type: none"> - appose le visa et le « BON A PAYE » sur les factures éligibles au paiement ; - transmet le dossier à l'Assistante Administrative pour paiement 		
L'Assistant Administratif	<ul style="list-style-type: none"> - regroupe des factures par fournisseur au besoin ; - Etablit les pièces de caisse de dépenses et les fait signer par les fournisseurs ; - contrôle l'identité du fournisseur et fait photocopie de sa carte d'identité ; - paie les fournisseurs contre acquittement des factures ; - appose le cachet "PAYE" sur la facture ; - enregistre le paiement dans le brouillard de caisse ; - classe la facture acquittée et la photocopie de la carte d'identité dans le classeur de caisse ; - arrête le brouillard de caisse et vérifie que son encaisse correspond bien à son solde réel de caisse. 	<ul style="list-style-type: none"> Pièces de dépenses de caisse ; Factures acquittées 	<ul style="list-style-type: none"> Par semaine (1/2 jr) Chaque jour (à la fermeture de la caisse)

Titre 4 : avances de fonds

A- OBJET DE LA PROCEDURE

Mettre à disposition des fonds à justifier dans le cadre des activités de l'ADECOB

B- APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique pour les achats à effectuer au comptant et aux dépenses à faire par les cadres de l'ADECOB dans la mise en œuvre de leurs activités d'appui conseil sur le terrain ;

C- REGLES DE GESTION

- Les fonds avancés sont justifiables dans les 24 heures pour les achats effectués au comptant, et dès la fin des activités pour les fonds mis à la disposition des cadres pour des activités ;
- Toutes les avances de fonds sont comptabilisées en débitant le bénéficiaire. Son compte sera soldé après la justification des fonds perçus.

D- Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
Le cadre demandeur de l'avance	- élabore les TDR de l'activité assortis d'un budget ; - soumet les TDR au SE pour approbation ;	TDR	À tout moment
Le SE	- Approuve les TDR ; - affecte le dossier au RAF;	TDR	À tout moment
Le RAF	- vérifie l'inscription de l'activité au PTA et au budget ; - vérifie la disponibilité budgétaire		À tout moment
	Si l'avance n'excède pas 50 000 à moins de 100 000 fcfa		
	- affecte le dossier à l'Assistante Administrative		À tout moment
L'Assistante Administrative	- établit un bon de caisse ; - soumet le bon de caisse à la signature du SE ou du RAF suivant le cas	Bon de caisse	À tout moment
Le SE ou le RAF	- signe le bon de caisse ; - le transmet à l'Assistante Administrative	Bon de caisse	À tout moment
L'Assistante Administrative	- met les fonds nécessaires à la disposition du bénéficiaire contre acquittement du bon de caisse ; - classe le bon de caisse dans le chrono " Bon de caisse à justifier "	Bon de caisse	À tout moment
LE RAF	Si l'avance excède 100 000 FCFA,		
	- établit un chèque au nom du bénéficiaire pour les avances excédant 100 000 FCFA. - établit et signe un bordereau de remise de chèque au bénéficiaire ; - transmet au SE pour signature	Bordereau de remise de chèque	À tout moment
Le SE	- s'assure que le bordereau de remise du chèque est signé du RAF	Bordereau de remise de chèque signé	À tout moment
Le RAF	- cosigne le chèque ; - signe le bordereau de remise du chèque ;	Chèque signé	À tout moment

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
	- transmet le chèque au comptable		
Le comptable	- fait signer le chèque ; - photocopie le chèque - transmet le chèque au bénéficiaire contre signature du bordereau de remise et l'acquittement de la copie du chèque ; - enregistre l'écriture dans le brouillard ; - classe les pièces dans le chrono banque approprié	Chèque Brouillard de banque	À tout moment
JUSTIFICATION DE L'AVANCE			
Le bénéficiaire	- présente au RAF ou au comptable, le rapport ou compte rendu de l'activité et les pièces justificatives des dépenses effectuées ; - reverse le reliquat éventuel contre un reçu délivré par Le RAF ou Le comptable	Pièces justificatives	À tout moment
LE RAF ou Le comptable	- enregistre le montant réel de la dépense dans le brouillard de caisse ou de banque ; - classe les pièces justificatives dans le chrono de banque ou de caisse	Brouillard de caisse ; Brouillard de banque	À tout moment

Titre 5 : contrôle de caisse de la trésorerie

A- Rapprochement

1. OBJET DE LA PROCEDURE

S'assurer que les fonds de l'ADECOB sont bien gérés et sont en sécurité dans les banques

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

Cette procédure s'applique aux fonds et chèques et autres valeurs détenues par les banques pour le compte de l'ADECOB

3. REGLES DE GESTION

- Les relevés bancaires doivent être obtenu à la fin de chaque mois pour avoir la situation du compte bancaire ;
- Le comptable enregistre chronologiquement tous les mouvements de fonds dans les journaux de banque correspondants ;
- Chaque journal de banque est arrêté mensuellement soumis au RAF et contrôlé par le Secrétaire Exécutif plus tard au plus tard dans le courant de la 1^{ère} semaine du mois suivant ;

- Un état de rapprochement bancaire par mois et par banque est établi, soumis au RAF et contrôlé par le Secrétaire Exécutif ;
- Les opérations passées dans les comptes à la banque doivent être concordantes avec celles enregistrées dans les brouillards banque de l'ADECOB ;
- Le brouillard de banque doit être rempli au jour le jour par Le comptable

4. Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
LE RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Cherche le relevé bancaire de chaque compte bancaire de l'ADECOB ; • transmet les relevés au comptable 	Relevés bancaires	Chaque fin du mois(le 1 ^{er} du mois suivant)
Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les relevés ; • Remplit le registre courrier arrivé ; • Transmet les relevés au Secrétaire Exécutif. 	Registre courrier arrivé ; Relevés bancaires	Chaque fin du mois(le 1 ^{er} du mois suivant)
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance des documents affectés au RAF. 	Relevés bancaires	Chaque fin du mois(le 1 ^{er} du mois suivant)
LE RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Edite le journal de chaque banque ou exploite le brouillard de chaque banque ; • Compare les écritures passées par chaque banque et celles passées dans le brouillard de la banque par pointage exhaustif des mouvements débits et des mouvements crédits. Dans ce cadre : <ul style="list-style-type: none"> ✓ les mouvements débits du brouillard sont comparés aux mouvements crédits du relevé, ✓ les mouvements crédits du brouillard sont comparés aux mouvements débits du relevé • relève les mouvements qui ne sont pas concordants de part et d'autre ; • Etablit un état de rapprochement par compte bancaire ; • Vise l'état de rapprochement ; • Transmet l'état de rapprochement au SE accompagné des relevés de compte ; • Propose le cas échéant les régularisations 	Les états de rapprochement	Chaque fin du mois(le 2 ^e du mois suivant)

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> ● Contrôle l'état de rapprochement ; ● Signe l'état de rapprochement ; ● Vise les écritures de régularisation proposées ; ● Affecte l'ensemble du dossier au comptable pour traitement et classement ; ● Si des différences ne sont pas comprises, appelle la banque pour s'informer 	Etats de rapprochement signés	Chaque fin du mois (le 1 ^{er} du mois suivant)
LE Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - passe les écritures de régularisation - classe les relevés et les états de rapprochement dans les chronos banque correspondants. 	Chèque Brouillard de banque	Chaque fin du mois (le 1 ^{er} du mois suivant)

B- Contrôle de la caisse

1. OBJET DE LA PROCEDURE

S'assurer que les fonds de l'ADEC OB sont bien gérés et que le niveau des avoirs est bien connu et que les fonds sont en sécurité

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

Cette procédure s'applique aux fonds et autres valeurs détenus au niveau de la caisse menues dépenses de l'ADEC OB

3. REGLES DE GESTION

- Les enregistrements d'opérations de caisse nécessitent périodiquement un contrôle hiérarchique systématique de la part du Secrétaire Exécutif devant porter sur la validité des pièces justificatives de caisse. En effet, Le comptable de l'ADEC OB doit apporter au Secrétaire Exécutif l'ensemble des pièces justificatives des dépenses engagées et payées au niveau de la caisse par l'Assistante Administrative appuyé par l'extrait du journal caisse. Chacune de ces pièces doit être visée pour conformité par le Secrétaire Exécutif. Les dépenses non acceptées doivent être remboursées par leurs ordonnateurs s'ils ne peuvent apporter les justifications demandées.
- LE RAF assurera le contrôle physique des avoirs en caisse tenue par l'Assistante Administrative deux (02) fois par mois. Il s'agit d'un **contrôle inopiné de la caisse et un contrôle d'arrêt des comptes de la caisse** à la fin de chaque mois. Tous ces contrôles doivent être matérialisés sur **la fiche de procès-verbal d'inventaire de caisse**.
- Le Secrétaire Exécutif peut procéder à des contrôles inopinés de la caisse avec procès-verbal de contrôle ;
- Autant que faire se peut l'ADEC OB doit disposer d'un coffre-fort pour la conservation des valeurs et des titres de paiement ;
- Des extincteurs doivent également être installés dans les bureaux de l'ADEC OB où sont conservées lesdites valeurs ;

4. Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
LE RAF	<ul style="list-style-type: none"> • vérifie la caisse de menues dépenses au moyen d'un inventaire physique des espèces en caisse ; • récupère les pièces de caisse auprès de l'Assistante Administrative ; • rédige un PV de contrôle de la caisse et de retrait des pièces ; • signe le PV et le fait signer par l'Assistante Administrative ; • transmet une copie du PV au SE pour information 	PV de contrôle de caisse	Chaque deux semaines
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du PV • Interpelle l'Assistante Administrative en cas d'écarts importants ; • Vérifie la bonne comptabilisation des opérations de caisse 	PV de contrôle	Chaque fin du mois

C- Contrôle des commissaires aux comptes

1. OBJET DE LA PROCEDURE

S'assurer que les biens de l'ADECOB sont bien gérés et utilisés au seul bénéfice de l'Association

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

Cette procédure s'applique à la gestion des fonds et des biens matériels de l'ADECOB

3. REGLES DE GESTION

Les textes fondamentaux de l'ADECOB ont bien précisé le rôle et la responsabilité des commissaires aux comptes :

- "Ils sont chargés du contrôle de la gestion financière et matérielle de l'association et en rendent compte à l'Assemblée Générale"(art. 40 des statuts)
- "Les comptes de l'Association font l'objet d'un contrôle semestriel par les Commissaires aux Comptes. Un rapport est établi à cet effet à la fin de chaque semestre" (art. 47 des statuts, 2^e al.)
- "Les commissaires sont chargés de vérifier la sincérité des comptes de l'Association, de contrôler les activités financières du Bureau et d'établir un rapport à soumettre à l'Assemblée Générale"(art. 11 du règlement intérieur, 1^{er} al.)

Le respect des textes de l'ADECOB exige que les commissaires aux comptes fassent chaque année un programme de contrôle de la gestion de l'Association deux fois.

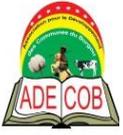
4. Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
Les commissaires aux Comptes	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborent leur programme de travail annuel; • Le communiquent au président et au SE ADECOB : 	Programme de travail des CC	En décembre de l'année N pour l'année N+1 lors de l'élaboration du PTA ADECOB

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> ● Affecte le programme au RAF et au comptable pour dispositions ; 	Programme de travail annoté par le SE	En janvier N+1
LE RAF et Le comptable	<ul style="list-style-type: none"> ● Intègre ce programme dans le plan annuel de travail ; 		En janvier N+1
Les commissaires aux comptes	<ul style="list-style-type: none"> ● Informent le SE de la date de la mission de contrôle ; 	Calendrier ou programme de la mission de contrôle Appels téléphoniques	Chaque fin de semestre au plus tard
Le SE	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe Le RAF et Le comptable de la mission des CC ; ● S'assure que les dispositions logistiques de la mission sont prises par Le RAF et Le comptable (salle, pièces justificatives, frais à rembourser etc...) 	Manuel de procédures ADECOB ; Pièces justificatives	Chaque semestre
Les commissaires aux comptes	<ul style="list-style-type: none"> ● Se rendent au bureau de l'ADECOB ; ● Tiennent une séance avec le SE, Le RAF et Le comptable pour discuter du programme de la mission ; ● Demandent le manuel de procédures et les pièces justificatives des six derniers mois ; ● Examinent les pièces de caisses et la tenue du brouillard de caisse ; ● Font un contrôle de caisse ; ● Examinent les pièces et le brouillard de banque ; ● Comparent les relevés des comptes et les états de rapprochement ; ● A travers un sondage, s'assurent de la disponibilité des matériels existants au dernier inventaire <p>Les commissaires aux comptes doivent adopter une démarche qui leur permet de vérifier le respect des procédures dans la tenue des documents comptable et dans la gestion de la trésorerie de l'ADECOB ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Produisent leur rapport de contrôle ; ● Prépare un rapport de contrôle pour l'AG ; ● Adresse le rapport au président avant la tenue de l'AG 	Manuel de procédures ADECOB ; Pièces justificatives PV du contrôle par les commissaires aux comptes	Chaque semestre

	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLE		
	PROCEDURES FINANCIERES	REDIGE DEC 2012	REVISE
	ANNEXE MODULE II		Le : 30/08/2021

ANNEXE MODULE II



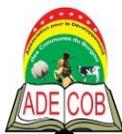
Annexe 1 : Bordereau de remise de chèque

BORDEREAU DE REMISE DE CHEQUE

RECEPTIONNAIRE	
REFERENCE PIECE	
ADRESSE	
PROFESSION	
OBJET DU CHEQUE	

Fait à N'Dali, le

SIGNATURE DU RECEPTIONNAIRE



ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMMUNES DU BORGOU

Enregistrée sous le N° 2009/032/PDBA/SG/DASCSR du 06 Mars 2009

Annexe 2 : Modèle avance sur activité

AVANCE SUR ACTIVITE N°...../Mois-021/SE/ADECOB/RAF/Compt/AA

PERCUE PAR	:	
FONCTION	:	
LIEU DE L'ACTIVITE	:	
OBJET DE L'AVANCE	:	
IMPUTATION/BUDGET DE	:	
LIGNE BUDGETAIRE	:	
MONTANT DE L'AVANCE	:	
N° CHEQUE/ESPECES	:	

Arrêté la présente avance à la somme de FCFA : (.....) F CFA.

N°Dali, le

Le Resp. Administratif & Financier

Le SECRETAIRE EXECUTIF

Pour acquit

Noms & Prénoms

Noms & Prénoms

Noms & Prénoms

REGULARISATION

DATE	:	
DEPENSES TOTALES	:	
SOMME	VERSEE <input type="checkbox"/>	=
	RECUE (1) <input type="checkbox"/>	=

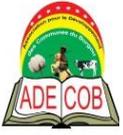
REF. DES PIECES :

Visa du RAF

Pour régularisation

Zimé SOUNON TAMOU

(1) = Au cas où les dépenses dépassent le montant de l'avance



Annexe 3 : Rapprochement brouillard de caisse et Procès-verbal de contrôle de caisse

RAPPROCHEMENT AVEC LE SOLDE DU BROUILLARD DE CAISSE

Le solde du brouillard de caisse arrêté à cette date est de :

.....
.....
.....

La différence entre les espèces dans le coffre et le solde du brouillard de caisse est donc de :.....

.....
.....
.....

L'arrêté du brouillard de caisse est effectué le.....

Le Responsable Administratif et Financier

L'Assistante Administrative

Noms & Prénoms

Noms et Prénoms.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES		
	PROCEDURES DE SUIVI- EVALUATION		
	REUNIONS DE PLANIFICATION ET DE SUIVI DES ACTIVITES	REDIGE DEC 2012	REVISE Le : 30/08/2021

Section 5 : procedures de suivi-evaluation

Module I : réunions de planification et de suivi des activités

Titre 1 : réunions hebdomadaires

A- OBJET DE LA PROCEDURE

Evaluer la mise en œuvre des activités de la semaine écoulées et planifier celles de la semaine à venir.

B- APPLICATION DE LA PROCEDURE

Cette procédure s'applique en vue de suivre et apprécier la mise en œuvre des activités hebdomadaires au niveau du secrétariat exécutif de l'ADEC OB.

C- REGLES DE GESTION

La responsabilité du suivi et de l'évaluation des activités de l'ADEC OB incombe au SE/ADEC OB. Les acteurs de l'ADEC OB doivent également mettre en place un système de suivi qui permet de fournir à l'Association les informations dont elle a besoin pour que son pilotage soit efficace.

Le suivi régulier et rapproché de la mise en œuvre du PTA de l'ADEC OB permettra au SE/ADEC OB de prendre connaissance de l'avancée des activités et des difficultés rencontrées et de proposer des mesures correctives pour l'atteinte des objectifs du PTA. La réunion hebdomadaire se tient chaque lundi matin au bureau de l'ADEC OB sous la présidence du SE/ADEC OB.

Pour être efficace,

- la réunion doit faire l'objet d'un compte rendu ;
- la réunion hebdomadaire se tient chaque lundi matin.

A l'occasion de la séance, en lien avec le plan de travail, chacun des participants présente le point des activités de la semaine écoulée et propose des activités pour la semaine qui commence. A l'issue des discussions, la planification hebdomadaire des activités du SE est élaborée et validée. Une proposition d'outil en Excel se trouve en annexe, pour aider à présenter ce point.

D- Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
Le SE	Prépare le point de ses activités à présenter au personnel ; Invite le personnel à la réunion;	Appel téléphonique ; Message électronique	Chaque lundi matin (8h)
Chaque agent du secrétariat exécutif	Sur la base du plan de travail mensuel prépare le point des activités réalisées la semaine passée ; Propose les activités de la semaine qui commence jour par jour en précisant	Point et programme des activités hebdomadaires de chaque personnel	Avant chaque lundi ou chaque lundi à 8H (1h)

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
	les moyens dont il a besoin (personnes impliquées, moyens matériels,) ; Prend part à la réunion	Point et programme des activités hebdomadaires de chaque personnel Synthèse des débats, décisions et recommandations	
Le SE	Ouvre la réunion avec précision de l'ordre du jour ; Instruit un participant pour le secrétariat de la réunion ; Passe la parole à ses collaborateurs		Chaque lundi (de 9h à 10h)
Le secrétaire de séance	Ecoute attentivement les débats Prend note des points retenues ou des décisions prises ;		
Chaque participant à la réunion	Présente le point de ses activités hebdomadaires, les difficultés rencontrées présentent les solutions préconisées Présente les activités programmées pour la semaine ; Les activités planifiées pour la semaine suivante sont renseignées au fur et à mesure		
Le SE	Après chaque présentation, met les éléments présentés en débats ;		
Les participants à la réunion	Apportent leurs observations et amendements et suggestions après chaque présentation		
Le SE	Fait la synthèse de ce qu'il faut retenir après chaque discussion ; S'assure que le secrétaire de séance a bien noté la synthèse ; Clôture la réunion et demande au secrétaire de séance de proposer le compte rendu de la séance en 24 heures		
Le secrétaire de séance	Fait le compte rendu qui récapitule les synthèses retenues ;	Le projet de compte rendu	Aussitôt après la réunion

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
	Transmet le projet aux participants pour leurs observations ; Finalise le compte rendu ; Transmet le compte rendu de la réunion à chaque Classe le compte rendu dans le chrono approprié	Le compte rendu finalisé Par courrier électronique	
Le SE	Transmet le compte rendu aux participants ; Suit la mise en œuvre des recommandations jusqu'au prochain lundi	Outil de planification hebdomadaire	Chaque jour après la réunion jusqu'à la prochaine réunion

Titre 2 : Réunions mensuelles

A- OBJET DE LA PROCEDURE

Evaluer la mise en œuvre des activités du mois précédent et planifier celles du mois à venir.

B- APPLICATION DE LA PROCEDURE

Cette procédure s'applique en vue de suivre et apprécier la mise en œuvre des activités mensuelles au niveau du Secrétariat exécutif.

C- REGLES DE GESTION

La responsabilité du suivi et de l'évaluation des activités de l'ADECOB incombe au SE/ADECOB. Les acteurs de l'ADECOB doivent également mettre en place un système de suivi qui permet de fournir à l'Association les informations dont elle a besoin pour que son pilotage soit efficace.

Le suivi régulier et rapproché de la mise en œuvre du PTA de l'ADECOB permettra au SE/ADECOB de prendre connaissance de l'avancée des activités ainsi que des difficultés rencontrées et de proposer des mesures correctives pour l'atteinte des objectifs du PTA. La réunion mensuelle se tient dans la première semaine du mois suivant au plus tard le 5 de ce mois sous la présidence du SE/ADECOB. La réunion mensuelle pour faire le point de mise en œuvre des activités peut coïncider avec le jour au cours duquel devrait se tenir la réunion hebdomadaire ; dans ce cas, le point des activités de la semaine écoulée serait pris en compte dans le point des activités du mois précédent et le point des activités de la semaine en cours, dans le point des activités de ce mois.

Pour être efficace :

- n des cadres doit être désigné pour renseigner au fur et à mesure l'outil de planification ;
- la réunion doit faire l'objet d'un compte rendu

A l'occasion de la séance, chaque participant, présente le point des activités du mois écoulé et propose des activités pour le mois qui commence, en lien avec les plannings annuel et trimestriel de travail. A l'issue des discussions, la planification mensuelle des activités du SE est réajustée et validée. Un outil Excel est proposé en annexe pour aider à faire ce point.

D- Description de la procédure

Intervenants	Description des tâches	Documents/interface	Période/délais
---------------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------

Le SE	<p>Prépare le point de ses activités à présenter au personnel ;</p> <p>Fixe une date et élabore un ordre du jour de la rencontre dont le premier est le point des activités menées le mois précédent et planification des activités du mois.....</p> <p>Invite le personnel à la réunion avec leur adressant formellement l'ordre du jour;</p>	Message électronique d'invitation précisant la date et l'ordre du jour	Au plus tard le 5 du mois suivant (1 jr)
Chaque participant à la réunion	<p>Sur la base de l'ordre du jour, prépare la réunion sur les points qui comprennent entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le point des activités du mois écoulé sur la base des points hebdomadaires et des activités prévues dans le mois correspondant, justifie les écarts éventuels en mettant en exergue les difficultés rencontrées et les solutions préconisées ; ✓ Les points des activités du mois à venir déclinée semaine par semaine en précisant les moyens dont il a besoin (personnes impliquées, moyens matériels,) ; <p>Prend part à la réunion</p>	Point et programme des activités mensuelles du secrétariat exécutif	Avant la réunion au plus tard le 5 du mois suivant (1 jr)
Le SE	<p>Ouvre la réunion en précisant l'ordre du jour ;</p> <p>Instruit un participant pour le secrétariat de la réunion ;</p> <p>Introduit successivement les points à l'ordre du jour</p> <p>Passe la parole à ses collaborateurs à chaque point de l'ordre du jour ;</p> <p>Met les présentations de chaque point en débats ;</p> <p>Fait les synthèses des débats et des recommandations ;</p> <p>S'assure que le secrétaire de séance note la synthèse et les décisions/recommandations pour chaque point de l'ordre du jour ;</p> <p>Les activités planifiées pour le mois suivant sont renseignées au fur et à</p>	Outil de planification mensuelle des activités	Au plus tard le 5 du mois suivant

	mesure dans l'outil de planification mensuelle.		
Le secrétaire de séance	Ecoute attentivement les débats Prend note des points retenus ou des décisions prises ;		
Chaque participant à la séance	Présente le point de ses activités mensuelles et les difficultés rencontrées ; Présente les solutions préconisées Présente les activités programmées pour le mois à venir semaine par semaine ; Participe aux débats et formule ses observations, commentaires et suggestions sur chaque point de l'ordre du jour	Outil de planification mensuelle des activités	
Le SE	Quand l'ordre du jour est épuisé ; ✓ Propose la date de la prochaine réunion mensuelle ; ✓ Clôture la réunion et demande au secrétaire de séance de proposer le compte rendu de la séance en 24 heures ;		
Le secrétaire de séance	Elabore le compte de rendu qui récapitule la synthèse des débats et les recommandations/décisions retenues ; Transmet le projet aux participants pour leurs observations ; Finalise le compte rendu de la séance ; Transmet à chaque participant la planification mensuelle réajustée Classe le compte rendu dans le chrono approprié	Le projet de compte rendu	Aussitôt après la réunion
Le SE	Suit la mise en œuvre des recommandations jusqu'au prochain lundi	Outil de planification mensuel rempli Compte rendu final	Chaque jour après la réunion jusqu'à la prochaine réunion

Titre 3 : réunions trimestrielles

A- OBJET DE LA PROCEDURE

Evaluer la mise en œuvre des activités du trimestre précédent et planifier celles du trimestre à venir.

B- APPLICATION DE LA PROCEDURE

Cette procédure s'applique en vue de suivre, apprécier et analyser la mise en œuvre des activités trimestrielles du PTA en cours.

C- REGLES DE GESTION

Le trimestre est une période charnière de mise en œuvre du PTA de l'ADECOB. Les textes de base de l'ADECOB disposent que le plan de travail annuel est décliné en plans de travail trimestriels validés par le Bureau Exécutif. Ainsi, à la fin de chaque trimestre et au cours de la réunion du Secrétariat Exécutif qui se tient durant cette période, le secrétaire exécutif, assisté des autres membres de l'équipe, présente le point de mise en œuvre des activités ainsi que du budget du trimestre passé et les propositions pour le trimestre à venir. Ce point permettra de :

- Apprécier le niveau d'avancement global des activités inscrites au Budget ;
- Evaluer l'atteinte des résultats/indicateurs de performance ;
- De proposer des actions correctives pour l'atteinte des objectifs du PTA.

D- Description de la procédure

La procédure à ce niveau tient compte des modalités de tenue de toute autre rencontre du Bureau Exécutif. La séance se tient sous la présidence du Président, le Secrétaire Exécutif assure le secrétariat de la séance. Toute réunion est sanctionnée d'un compte rendu validé par les participants, soit après la réunion, soit au début de la réunion suivante.

Titre 4 : Réunions semestrielles

A- OBJET DE LA PROCEDURE

Evaluer la mise en œuvre des activités du semestre précédent et planifier celles du semestre à venir.

B- APPLICATION DE LA PROCEDURE

Cette procédure s'applique en vue de suivre, apprécier et analyser la mise en œuvre des activités semestrielles du PTA en cours.

C- REGLES DE GESTION

Le semestre est une période charnière de mise en œuvre à mi-parcours du PTA de l'ADECOB. Les textes de base de l'ADECOB disposent que le plan de travail annuel est décliné en plans de travail semestriels validés par le Bureau Exécutif. Ainsi, à la fin de chaque semestre et au cours de la réunion du Bureau Exécutif qui se tient durant cette période, le secrétaire exécutif, assisté des autres membres de l'équipe, présente le point de mise en œuvre des activités ainsi que du budget du semestre passé et les propositions pour le semestre à venir. Ce point permettra de :

- ☑ Apprécier le niveau d'avancement global des activités inscrites au Budget ;
- ☑ Evaluer l'atteinte des résultats/indicateurs de performance ;
- ☑ De proposer des actions correctives pour l'atteinte des objectifs du PTA.

D- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure à ce niveau tient compte des modalités de tenue de toute autre rencontre du Bureau Exécutif. La séance se tient sous la présidence du Président, le Secrétaire Exécutif assure le secrétariat de la séance. Toute réunion est sanctionnée d'un compte rendu validé par les participants, soit après la réunion, soit au début de la réunion suivante.

Titre 5 : réunions annuelles

A- OBJET DE LA PROCEDURE

Evaluer la mise en œuvre du PTA pour élaborer le PTA de l'année suivante.

B- APPLICATION DE LA PROCEDURE

Cette procédure s'applique pour organiser un atelier annuel d'évaluation de la mise en œuvre des activités de l'ADECOB en vue d'apprécier et analyser les résultats obtenus ainsi que les obstacles pour les prendre en compte dans la planification opérationnelle de l'année suivante

C- REGLES DE GESTION

Le plan de travail annuel de l'ADECOB doit être évalué chaque année pour tirer des leçons qui doivent guider la poursuite des activités de l'Association les années à venir. Les textes de base de l'ADECOB disposent que le plan de travail annuel est validé par le Conseil d'Administration. La réunion annuelle se tient au siège de l'ADECOB, ou tout autre lieu indiqué, conformément aux textes de base de l'association, sous la présidence du Président de l'ADECOB. En dehors des membres du Conseil d'Administration, il peut y être invité d'autres acteurs tels que les techniciens communaux, la société civile, les opérateurs économiques etc... C'est un atelier d'évaluation et de planification pendant lesquels les acteurs de mise en œuvre des activités de l'ADECOB.

Ainsi, à la fin de chaque année et au cours de la réunion du Conseil d'Administration qui se tient durant cette période, le secrétaire exécutif, assisté des autres membres de l'équipe, présente le point de mise en œuvre des activités ainsi que du budget de l'année passée et les propositions pour l'année à venir. Cette rencontre permettra de (d') :

- Analyser les résultats obtenus pour l'année
- Apprécier le niveau d'avancement global des activités inscrites au Budget ;
- Evaluer l'atteinte des résultats/indicateurs de performance ;
- Apprécier les difficultés rencontrées
- De proposer des orientations pour l'année suivante
- Proposer des solutions pour l'atteinte des objectifs de l'ADECOB
- Examiner et valider de façon participative le PTA de l'année suivante

D- Description de la procédure

La procédure à ce niveau tient compte des modalités de tenue de toute autre rencontre du Conseil d'Administration. La séance se tient sous la présidence du Président, le Secrétaire Exécutif assure le secrétariat de la séance. Toute réunion est sanctionnée d'un compte rendu validé par les participants, soit après la réunion, soit au début de la réunion suivante.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES		
	PROCEDURES DE SUIVI- EVALUATION		
	SUIVI PERIODIQUE DES ACTIVITES DE TERRAIN		REDIGE DEC 2012 REVISE : Le : 30/08/2021

Module II : suivi périodique des activités de terrain

Titre 1 : Objet de la procédure

S'assurer de la mise en œuvre des activités de terrain, collecter des informations.

Titre 2 : Application de la procédure

Cette procédure s'applique aux missions d'appui sur le terrain

Titre 3 : Règles de gestion

Les missions périodiques de collecte d'informations, de suivi et de supervision sur le terrain sont effectuées par les membres du Bureau Exécutif, le Secrétaire Exécutif, les Chargés de Programme ou tout autre acteur, en fonction de l'objet de la mission. Chaque mission effectuée par les acteurs de l'ADECOB doit être sanctionnée par un rapport de mission qui décrira le déroulement de la mission, les constats effectués et les conclusions et recommandations préconisées.

Titre 4 : Description de la procédure

Voir la procédure décrite pour les missions

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET FINANCIERES		
	PROCEDURES DE SUIVI- EVALUATION	REDIGE DEC 2012	REVISE
	DEMARCHE DE CAPITALISATION		Le : 30/08/2021

Module III : demarche de capitalisation

Titre1 : Généralités

La capitalisation est un processus de collecte et d'analyse commune des expériences dans un domaine donné pour en tirer des enseignements. Son but est :

- d'améliorer les interventions (politique, stratégie et activités) dans ce domaine spécifique ;
- de produire de la connaissance pour améliorer les pratiques et les théories de développement ;
- de tirer les leçons pour améliorer la conduite des activités ou la conception de nouveaux projets ;
- d'inspirer d'autres acteurs de développement et de nouvelles politiques publiques ;
- de conforter les partenaires et faciliter la mobilisation des ressources.

La démarche consiste à documenter les connaissances et savoirs acquis de la mise en œuvre d'une ou des initiatives et à les diffuser. La capitalisation permet ainsi la traçabilité et la visibilité des expériences d'une initiative.

Titre 2 : Objet de la procédure

L'objet de la procédure est décrire les étapes de la capitalisation

Titre 3 : Application de la procédure :

La procédure s'applique à tout projet ou activité mis en œuvre par ADECOB et ayant pour finalité d'induire des effets de changements et des impacts de développement.

Titre 4 : Etapes de la capitalisation

- 1- Evaluation participative de l'expérience et besoins de la capitalisation ;
- 2- Identification des thèmes de capitalisation d'expériences ;
- 3- Planification de la capitalisation d'expériences ;
- 4- Collecte de données ;
- 5- Description et analyse de l'expérience ;
- 6- Mise en forme et contrôle de qualité ;
- 7- Diffusion, partage des acquis et plaidoyer.

Module IV : mécanismes de suivi externe

Titre 1 : Les audits financiers

Les audits annuels font partie intégrante du mécanisme de suivi évaluation de la mise en œuvre des programmes et projets de l'Association. Les agences d'exécution de l'ADECOB feront l'objet d'un audit financier à la fin de chaque exercice.

Titre 2 : Les audits techniques

En dehors de l'évaluation interne menée directement par les acteurs de l'ADECOB, des évaluations externes ou indépendantes seront réalisées à mi-parcours et à la fin de chaque année budgétaire.

L'évaluation à mi-parcours pourra se réaliser sous forme de contrôle d'avancement de l'ADECOB et consistera à analyser de façon systématique la planification, la mise en œuvre et le but de garantir l'efficacité des activités futures grâce à des recommandations.

Des audits techniques sont également prévus en vue d'évaluer la réalisation technique de l'ADECOB.

SECTION 6 : PROCEDURES TRANSITOIRES ET PARTICULIERES

**Module 1 : Gestion du fonctionnement des organes politiques statutaires
(Confert Stauts de l'ADECOB)**

Module 2 : Gestion d'ADECOB en fin de mandature des CC et installation des nouveaux

