

# MANUEL DE PROCEDURES

## DE GESTION ADMINISTRATIVE FINANCIERE ET COMPTABLE

*Version 3.0-Décembre 2023*

*JH*



# TABLE DES MATIERES

.....	1
<b>1 INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
1.1 PRESENTATION DU MANUEL.....	4
1.2 BREVE PRESENTATION DE CAEB.....	4
1.2.1 Vision, Mission, Valeurs de CAEB.....	4
1.2.2 Objectifs et domaines d'intervention de CAEB.....	6
1.2.3 Les Organes de Gestion de CAEB : .....	7
1.2.4 L'organigramme de CAEB.....	9
1.2.5 Description des postes, des liens hiérarchiques et des équipes .....	10
<b>2 PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET DU PERSONNEL.....</b>	<b>23</b>
2.1 GESTION DU COURRIER.....	23
2.1.1 Traitement du courrier au départ:.....	23
2.1.2 Traitement du courrier à l'arrivée:.....	23
2.1.3 Traitement du courrier confidentiel:.....	23
2.1.4 Traitement du courrier électronique : .....	24
2.1.5 Traitement spécial documents comptables et financiers .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.2 GESTION DES VISITES ET DES APPELS .....	24
2.2.1 Reception des visiteurs .....	24
2.2.2 Gestion des appels téléphoniques .....	24
2.3 GESTION DU PERSONNEL .....	24
2.3.1 Recrutement du personnel.....	24
2.3.2 Politique salariale .....	26
2.3.3 Typologie de contrats .....	28
2.3.4 Gestion de la paie .....	29
2.3.5 Horaires de travail .....	29
2.3.6 Gestion des congés et des absences .....	29
2.3.7 La formation du personnel.....	30
2.3.8 La gestion des stagiaires.....	30
2.3.9 Assurance maladie.....	32
2.3.10 Gestion des performances du personnel .....	32
2.3.11 Dossier individuel du personnel.....	33
2.3.12 Les sanctions disciplinaires.....	35
2.3.13 Sécurité, hygiène et mouvement des personnes .....	35
2.3.14 Harcèlement au travail.....	36
2.3.15 Politique de Protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PAES).....	36
2.3.16 Incidents, Infractions et Accidents :.....	36
2.4 GESTION DES MISSIONS ET DEPLACEMENTS DES VEHICULES DE L'ORGANISATION.....	37
2.4.1 GESTION DES MISSIONS.....	37
2.4.2 Gestion des déplacements des véhicules et des motos de l'organisation.....	40
2.5 GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES .....	41
2.5.1 Gestion du matériel .....	41
2.5.2 Gestion des stocks : .....	41
2.5.3 Entretien, réparation, renouvellement des matériels et équipements : .....	41
2.5.4 Suivi/contrôle, inventaire des matériels et équipements : .....	42
2.5.5 Archivage et sauvegarde des données:.....	42
<b>3 PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLES.....</b>	<b>43</b>
3.1 GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES .....	43
3.1.1 Recettes ou entrées de fonds.....	43



3.1.2	Décaissements ou Dépenses .....	43
3.2	GESTION DE LA TRESORERIE (BANQUE, PETITE CAISSE ET MOBILE-MONEY) .....	44
3.2.1	Banque.....	44
3.2.2	La petite caisse.....	44
3.2.3	Paiement par Mobile-Money.....	45
3.3	LA GESTION COMPTABLE .....	45
3.3.1	L'organisation de la comptabilité .....	45
3.3.2	Le système comptable .....	45
3.3.3	Pièces et documents comptables :.....	47
<b>4</b>	<b>PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES .....</b>	<b>50</b>
4.1	GESTION DES ACQUISITIONS DE BIENS ET SERVICES .....	50
4.1.1	Demande d'acquisition de biens et ou services ou d'achat (Expression de besoin).....	50
4.1.2	Conditions à remplir pour les différents achats et prestations sont les suivantes :.....	52
4.2	GESTION DE LA RESTAURATION LORS DES ACTIVITES .....	58
<b>5</b>	<b>PROCEDURES DE COLLABORATION AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS ET LES MECANISMES DE FINANCEMENT DE SOUS PROJETS.....</b>	<b>60</b>
5.1	ATTRIBUTIONS DES FRAIS ADMINISTRATIFS OU FRAIS DE GESTION :.....	60
5.2	EN CAS DE SIMPLE MEMBRE PARTICIPANT A UN CONSORTIUM OU A UNE ALLIANCE : .....	60
5.3	EN TANT QUE MEMBRE ET LEAD D'UN CONSORTIUM OU ALLIANCE : .....	61
5.4	BESOIN DE DEVELOPPEMENT DE MANUEL DE PROCEDURES SPECIFIQUES .....	62
<b>6</b>	<b>DISPOSITIONS DEROGATOIRES .....</b>	<b>63</b>
6.1	LE CONTEXTE ET JUSTIFICATION : .....	63
<b>7</b>	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>64</b>
<b>8</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>65</b>
8.1	DEMANDE CONGE .....	65
8.2	POLITIQUE DE PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS (PAES).....	66
8.3	DEMANDE D'AVANCE DE MISSION.....	72
8.4	RAPPORT SUR AVANCE MISSION .....	73
8.5	EXPRESSION DE BESOINS STANDARDS .....	74
8.6	EXPRESSION DE BESOINS RESSOURCES HUMAINES .....	75
8.7	PROCES-VERBAL DE SELECTION ACHAT .....	76
8.8	PROCES-VERBAL DE SELECTION PRESTATAIRE DE SERVICE (CONSULTANT ETC...).....	77
8.9	FORMULAIRE DU BON DE COMMANDE .....	80
8.10	MODELE DE LETTRE DE COTATION.....	81
8.11	LETTRE D'ATTRIBUTION DE MARCHE .....	82
8.12	DEMANDE D'AVANCE POUR LES ACTIVITES.....	83
8.13	RAPPORT SUR AVANCE DE FONDS ACTIVITES.....	84
8.14	FORMULAIRE D'ORDRE DE MISSION .....	85



## 1 INTRODUCTION

---

### 1.1 PRESENTATION DU MANUEL

Le présent Manuel de Procédures a pour but de présenter les modalités pour une gestion saine et transparente des ressources humaines, financières et matérielles de l'ONG CAEB ainsi que ses Projets et Programmes. Il comporte les procédures et les différents documents qui régissent la gestion des ressources de l'ONG, de son personnel, des relations de collaboration avec les structures et organisations partenaires aussi bien que celles des prestataires de services.

Ce manuel représente un véritable document de référence pour l'ensemble des opérations de l'organisation. Il couvrira les aspects ci-après :

- ❖ Une brève présentation de l'ONG CAEB, sa vision, sa mission, ses valeurs et ses objectifs ;
- ❖ Les procédures administratives, financières, comptables et opérationnelles,
- ❖ Les procédures de Collaboration avec d'autres organisations et les mécanismes de financement des sous projets
- ❖ Les outils de gestion approuvés destinés à aider l'ensemble du personnel dans l'accomplissement efficace et efficient de leurs tâches.

Par sa nature, ce document sera mis à jour chaque fois que le besoin se fera ressentir pour mieux adapter les activités de l'organisation à son évolution interne et à son environnement afin de lui assurer une performance toujours élevée.

### 1.2 BREVE PRESENTATION DE CAEB

CAEB est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but humanitaire créée en avril 1994 par de jeunes cadres nationaux de divers profils de formation pour appuyer les couches défavorisées et vulnérables du Mali dans leur auto-promotion durable.

CAEB est reconnu par les autorités nationales comme association par le récépissé N° 0587 du 27 septembre 1994, il signe le 15 février 1995 un accord cadre N° 529 avec le Gouvernement de la République du Mali, avec le renouvellement des accords, CAEB est désormais enregistré sous le N° **0914** du 20 octobre 2008. Son numéro d'identification fiscale est **081406436R**.

#### 1.2.1 Vision, Mission, Valeurs de CAEB

##### Vision de CAEB

Une société juste et épanouie.

##### Mission de CAEB

Promouvoir le mieux – être des communautés dans une perspective de développement durable

##### Valeurs de CAEB

Les principales valeurs de CAEB sont :

- ***Le travail bien fait dans la discipline et la concertation***  
Aucun employé de CAEB, n'a le droit d'afficher ses options ou positions politiques aussi bien au niveau du siège de l'ONG, de ses bureaux annexes que sur terrain.



Aucun employé de CAEB n'a le droit de se faire justice; le respect mutuel est de rigueur, donc il est interdit d'injurier ou de porter la main sur un collègue de travail, un partenaire ou sur un membre de la collectivité locale.

L'usage de la drogue et de l'alcool est formellement proscrit au sein de l'ONG.

Les populations sont les partenaires privilégiés de l'institution, à cet effet elles devront être respectées et le personnel de CAEB qui leur doit assistance et appui /conseils en tous lieux et en toutes circonstances.

- ***L'intégrité***

Les employés de CAEB exercent leurs fonctions avec honnêteté et droiture. Ils doivent cultiver une image de respect, d'intégrité et de responsabilité et avoir une conduite qui leur vaut respect, considération et confiance.

Ils s'abstiennent, en toutes circonstances, de tout agissement contraire à l'honneur et à la probité. L'intégrité, le respect et la responsabilité sont des qualités essentielles pour tous les employés.

C'est également une exigence absolue pour quiconque fournirait des services et prestations à CAEB

- ***La discrétion :***

Les employés et autres prestataires en relation avec CAEB sont tenus au secret professionnel auquel la loi et les règles de fonctionnement de CAEB les soumettent.

Ils font preuve de prudence et de discrétion dans l'utilisation des informations, des méthodes, des pratiques, voire de la vie privée des populations, des partenaires techniques et financiers en relation avec CAEB. Ils ne doivent communiquer les informations qu'aux personnes ou structures légalement habilitées.

- ***La quête de l'excellence :***

Les employés doivent accomplir toutes les missions et/ou tâches qui leur sont confiées avec l'excellence et la qualité requise. Le Secrétaire Général veille à ce que ses collaborateurs disposent des compétences appropriées à la bonne exécution des tâches qu'il leur confiées.

Lorsqu'ils ne disposent pas eux-mêmes de ces compétences pour réaliser certaines missions, le Secrétaire Général prendra des dispositions pour renforcer leurs compétences ou les faire assister par des spécialistes ou des experts dont les honoraires seront pris en charge par CAEB. Ces derniers sont astreints au secret professionnel dans les mêmes conditions que les employés.

- ***L'impartialité :***

Les employés doivent faire preuve d'objectivité, d'impartialité dans l'exercice de leurs fonctions. Pour le recrutement du personnel, les personnes mandatées par la direction doivent faire preuve d'impartialité, seules les compétences doivent être privilégiées. Ainsi pour un recrutement, toute personne mandatée ayant des relations de familles avec un candidat doit être immédiatement écartée de la commission chargée du processus.



Pour la mise en œuvre des actions sur le terrain, le personnel doit toujours faire preuve d'impartialité entre les acteurs ou personnes impliqués dans les prises de décisions et même dans la réalisation des activités.

Les rapports de missions et les rapports périodiques produits doivent être fondés sur des informations fiables et vérifiables sans préjugé ni parti pris.

- **La courtoisie**

Les employés de CAEB se doivent assistance et courtoisie. Ils doivent s'abstenir de toute parole blessante, de toute attitude malveillante, de tous écrits publics ou privés, de toutes démarches, de toutes offres de service et, de façon générale, de toutes manœuvres susceptibles de nuire à la situation de leurs collaborateurs. Les employés ont le devoir de régler leurs différends à l'amiable. Le cas contraire, ils doivent saisir le Responsable des ressources humaines qui rendra compte au Secrétaire Général.

Les employés doivent aussi entretenir des rapports courtois et agir en toute loyauté dans leurs relations professionnelles et leur comportement avec les représentants des partenaires techniques et financiers, des collectivités locales, les prestataires etc. Ils doivent à tout point de vue, agir, de façon à sauvegarder les intérêts de CAEB.

### 1.2.2 Objectifs et domaines d'intervention de CAEB

#### Objectifs de CAEB

- Contribuer à l'accroissement économique des couches défavorisées à travers, l'appui technique ou financier aux initiatives économiques génératrices de revenus, la mise en place ou la mise en relation avec des caisses d'épargne et de crédit ;
- Augmenter le taux d'instruction des communautés à travers l'éducation formelle et informelle par la promotion de la participation des communautés, l'amélioration de la qualité de l'éducation etc. ;
- Renforcer les capacités institutionnelles et organisationnelles des groupements / associations de base, des communes par la formation et l'appui/conseils pour favoriser leur participation efficace dans les processus de planification de mise en œuvre et de suivi/évaluation des actions de développement de leurs localités ;
- Améliorer les conditions socio – sanitaires des communautés à travers des activités d'IEC et la promotion des services de santé de base ;
- Promouvoir les droits humains à tous les niveaux à travers des actions de plaidoyer et de lobbying.

#### Les domaines d'interventions de CAEB sont :

- Education (formelle et non formelle, alphabétisation, formation professionnelle et insertion des jeunes à l'emploi, protection, engagement communautaire, information, Education d'urgence) ;
- Santé (santé sexuelle et reproductive, lutte contre les VBG, renforcement du système de santé, nutrition, WASH) ;
- Agriculture (Sécurité alimentaire et moyens de subsistances, protection de l'environnement, lutte/adaptation aux changements climatiques, transformation agroalimentaire, développement agrobusiness) ;
- Finance communautaire (organisation communautaire autour de l'Épargne et du crédit, financement des initiatives socioéconomiques, promotion de la bonne gestion des



ressources et des revenus, développement des activités économiques, mise en relation avec les Institutions de Microfinance et les marchés).

### 1.2.3 Les Organes de Gestion de CAEB :

Conformément à ses Statuts et son Règlement Intérieur, CAEB est géré par une Assemblée Générale, un Conseil d'Administration et une Direction Exécutive.

**La Direction Exécutive** : principal organe de mise en œuvre des politiques et orientations de la stratégie définie par le Conseil d'Administration, la Direction Exécutive est composée de :

**Personnel Central** : Le personnel central est basé au siège à Bamako et comprend :

- ✓ Le Secrétaire Général,
- ✓ Le Coordinateur des Programmes,
- ✓ La Gestionnaire Administrative et Financière,
- ✓ Le Responsable du Suivi-Evaluation,
- ✓ Le chargé du Suivi-Evaluation et de la Base de données,
- ✓ Le Conseiller Senior Finance et Programme,
- ✓ Le Conseiller Juridique,
- ✓ Le Chargé de Partenariats et de Mobilisation des Ressources,
- ✓ L'Auditeur Interne,
- ✓ Le Chargé de communication et de plaidoyer,
- ✓ Les Responsables Administratifs et Financiers,
- ✓ Les Chargés de Finances,
- ✓ L'Assistante administrative,
- ✓ L'Assistant chargé de la Logistique et des Ressources Humaines,
- ✓ Le Gestionnaire des bases de données,
- ✓ Les Chauffeurs-Coursiers,
- ✓ Assistante Café et Restauration,
- ✓ Les Gardiens.

**Comité de Management Administratif (CMA)** : le CMA comprend

- ✓ Le Secrétaire Général,
- ✓ Le Coordinateur des Programmes,
- ✓ Le Responsable du Suivi/évaluation,
- ✓ La Gestionnaire Administrative et Financière.

**Nb** : toute autre personne dont la compétence s'avèrerait utile.

**Cellule Technique** : Elle est composée de personnes ressources disposant de compétences avérées en matière de développement et de gestion de projets, de suivi/évaluation, de renforcement de capacités, et d'élaboration de rapports et de dossiers d'appels d'offres, etc.

**Personnel programmatique et de terrain** : Il s'agit ici de personnel basé au niveau des bureaux régionaux et au niveau des antennes (les antennes relèvent des bureaux régionaux). Ce personnel comprend principalement :

- ✓ Des Chefs de Départements,
- ✓ Des chefs de bureau,
- ✓ Des Chefs d'antennes,
- ✓ Des Coordinateurs,
- ✓ Des chargés de finances des bureaux régionaux et des antennes,



- ✓ Des Superviseurs / Conseillers de projets/programmes,
- ✓ Des Agents de développement communautaire (ADC),
- ✓ Des Animateurs de centres,
- ✓ Des Secrétaire-comptable des bureaux régionaux et des antennes,
- ✓ Des Chauffeurs,
- ✓ Des Gardiens au niveau des bureaux régionaux et des antennes.

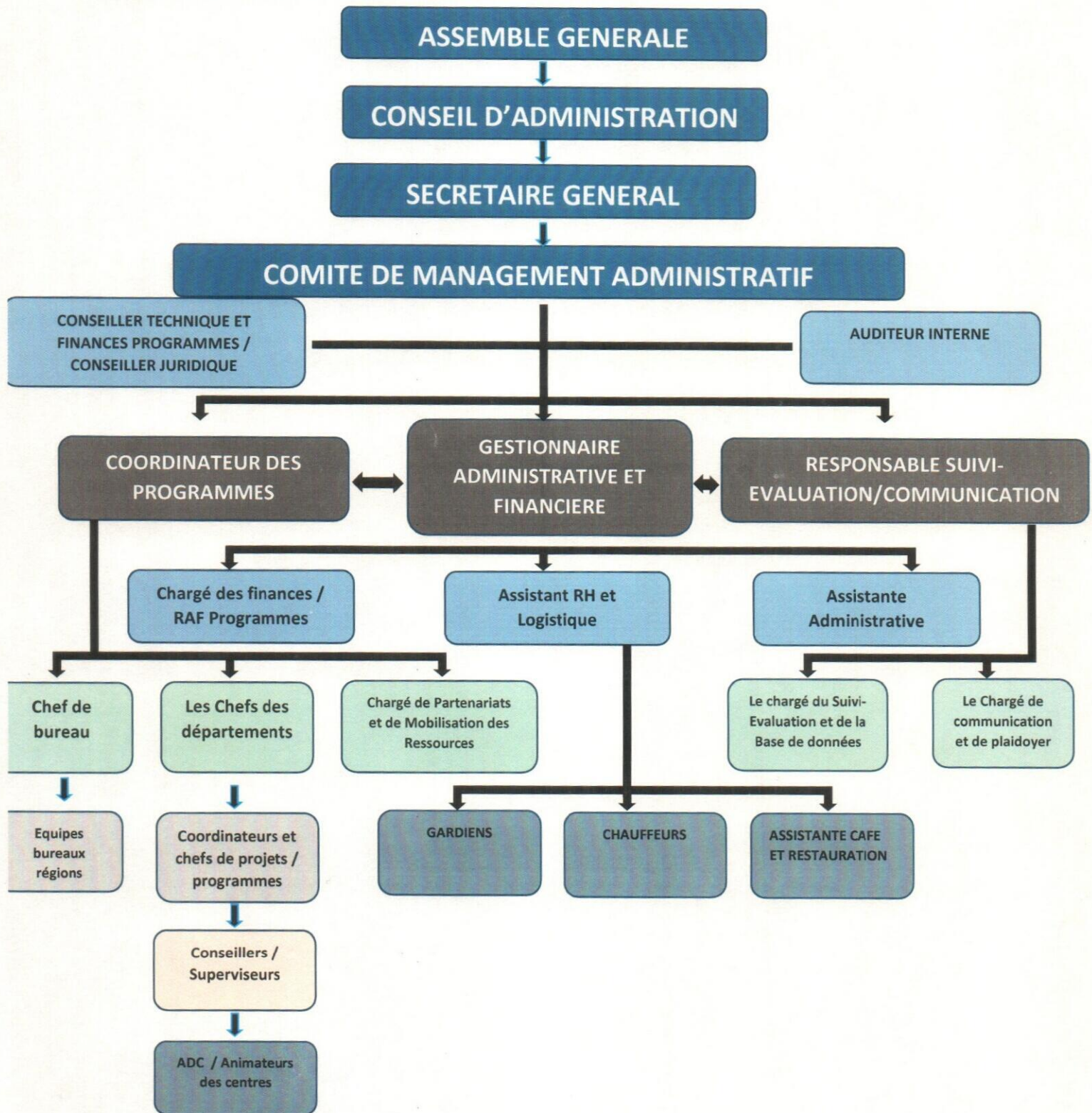
**N.B :** *Selon les besoins et les spécificités de certains projets ou programmes des positions dédiées peuvent être créées.*





### 1.2.4 L'organigramme de CAEB

L'organigramme de l'ONG CAEB se présente comme suit :





### 1.2.5 Description des postes, des liens hiérarchiques et des équipes

#### Description des postes

Pour tout poste existant dans l'organigramme de CAEB, il est développé une description de poste qui définit :

- L'intitulé et les objectifs du poste ;
- Le lien hiérarchique et les relations fonctionnelles ;
- Les responsabilités ou tâches attribuées à la position ;
- Les qualifications exigées pour le poste ;
- Les compétences requises ;
- La catégorie de rémunération assignée au poste.

Il faut noter que la description définit le profil du poste de façon générale et que les priorités et tâches à accomplir par l'employé(e) pendant une période donnée sont fixées dans les objectifs de performance.

#### Liens hiérarchiques

Chaque employé(e) est placé sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique qui a la charge de l'encadrer, d'approuver ses objectifs de performance et de l'évaluer en fin de période. Le supérieur hiérarchique assure également la gestion administrative de l'employé par l'approbation des autorisations d'absence, de congés, de missions, des dépenses, etc.

#### Les équipes

Afin d'assurer une gestion collégiale et transparente du travail, ainsi que le développement de synergies et de solidarité entre les employés dans le cadre du travail, il a été mis en place les équipes suivantes :

- L'Équipe de la Direction ;
- L'Équipe de gestion du programme ;
- L'Équipe de l'Administration et des Finances ;
- L'Équipe du Suivi-Evaluation et de la Communication ;



La description des différents postes de l'organigramme se présente comme suit :

## DESCRIPTION DES POSTES

POSTE	OBJECTIFS	HIERARCHIE	TACHES
<b>SECRETAIRE GENERAL</b>	<p>Coordonner l'ensemble des activités de l'ONG,</p> <p>Mobiliser les Ressources pour le fonctionnement de l'ONG et la réalisation des activités sur le terrain,</p> <p>Veiller sur la gestion rationnelle des ressources de l'organisation et la bonne mise en œuvre des activités sur le terrain</p>	Rend compte au conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Représenter et engager l'ONG dans tous les actes de la vie civile</li> <li>▪ Développer et consolider les rapports avec les différents partenaires</li> <li>▪ Mettre en place une stratégie de développement à long terme de l'ONG</li> <li>▪ Organiser l'assemblée générale de l'ONG</li> <li>▪ Planifier et présider les réunions du Comité de Management Administratif (CMA)</li> <li>▪ Superviser l'élaboration des documents de projets, appels d'offres et leurs budgets</li> <li>▪ Participer à l'évaluation du personnel</li> <li>▪ Appuyer et conseiller tout le personnel de l'ONG dans la gestion et la mise en œuvre de leurs responsabilités</li> <li>▪ Veiller à l'application des documents institutionnels, de gestion et au respect des procédures de l'organisation</li> </ul>
<b>COORDINATEUR DES PROGRAMMES</b>	<p>Coordonner l'ensemble des projets et programmes de l'ONG,</p> <p>Participer à la mobilisation des ressources,</p> <p>Appuyer le service administratif et financier dans la gestion des fonds et du personnel</p> <p>Appuyer le développement institutionnel et organisationnel des antennes et représentations locales</p>	Rend compte au Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développer et consolider les rapports avec les différents partenaires</li> <li>▪ Planifier et présider les réunions avec les coordinateurs et chefs de domaine</li> <li>▪ Conduire les ateliers de planification et d'évaluation des projets et programmes</li> <li>▪ Appuyer le/la responsable SAF dans l'élaboration des cahiers de charges des ressources humaines</li> <li>▪ Assister les coordinateurs des projets/programmes et responsable de domaine dans la mise en œuvre des activités</li> <li>▪ Appuyer et conseiller le chargé de suivi/évaluation dans la l'évaluation et le suivi des activités</li> <li>▪ Participer à la conception des documents projets, réponses aux appels d'offres</li> <li>▪ Participer à l'élaboration des budgets par projet</li> <li>▪ Assurer le suivi/supervision formatif du personnel à travers des visites de terrain</li> <li>▪ Appuyer les processus de renforcement des capacités du</li> </ul>



			<p>personnel programmatique et administratif de l'ONG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appuyer le chargé de Suivi/ Evaluation et responsable des domaines dans la documentation des expériences et des bonnes pratiques</li> <li>▪ Participer à l'évaluation du personnel</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE SUIVI / EVALUATION/COMMUNICATION</b>	<p>Faciliter le recueil des résultats des études situationnelles des projets et programmes</p> <p>Concevoir les outils de Suivi/Evaluation et veiller sur leur application</p> <p>Analyser le niveau des résultats et indicateurs des projets et programmes et proposer les mesures correctives nécessaires</p>	Rend compte au Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduire les activités de diagnostic et de collecte des données sur le terrain, élaborer les rapports</li> <li>▪ Conduire les bilans d'étapes et les évaluations</li> <li>▪ Analyser et insérer les données dans la base de données</li> <li>▪ Suivre et évaluer les projets, programmes et le personnel</li> <li>▪ Réviser et Consolider les rapports techniques</li> <li>▪ Développer un plan intégré de suivi et d'évaluation des Projets/programmes de l'ONG</li> <li>▪ Participer à la rédaction des rapports annuels</li> <li>▪ Documenter les cas de bonnes pratiques et veiller à leurs publications (Revue, sites web etc.)</li> <li>▪ Réaliser toutes autres tâches en rapport avec le poste</li> </ul>
<b>GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</b>	Assurer la gestion Administrative, comptable et financière	Rend compte au Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonner l'ensemble des activités du Département Administratif et Financier</li> <li>▪ Veiller au respect du système comptable adopté par l'organisation</li> <li>▪ Cosigner les chèques et ordres de virements de dépenses approuvées</li> <li>▪ Veiller à l'application et au respect du manuel de procédures de gestion administrative, financière et comptable</li> <li>▪ Adapter les outils de gestion aux besoins d'évolution de l'institution</li> <li>▪ Assurer le suivi des opérations budgétaires et financières</li> <li>▪ Elaborer les budgets prévisionnels de dépenses de fonctionnement du siège et bureaux régionaux et des antennes</li> <li>▪ Elaborer les cahiers de charge du personnel</li> <li>▪ Appuyer les équipes de mobilisation des ressources dans l'élaboration des budgets des projets et appels d'offres</li> <li>▪ Appuyer l'élaboration des dossiers d'appels d'offres pour les passations des marchés et prestations de services</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborer les rapports financiers pour l'ensemble des projets et programmes (annuel)</li> <li>▪ Superviser l'élaboration des rapports financiers par projet</li> <li>▪ Veiller à la soumission à temps des rapports financiers aux différents partenaires</li> <li>▪ Elaborer les demandes de fonds auprès des partenaires;</li> <li>▪ Effectuer le suivi des tranches de paiements en provenance des partenaires</li> <li>▪ Suivre le processus de demande d'autorisation de préfinancement auprès des partenaires ;</li> <li>▪ Veiller aux remboursements des préfinancements effectués sur les différents projets et programmes ;</li> <li>▪ Faire le suivi budgétaire des différents projets,</li> <li>▪ Participer à la préparation et à la réalisation des audits financiers</li> <li>▪ Veiller à l'application des recommandations des audits</li> <li>▪ Appuyer, conseiller et renforcer les capacités du personnel financier</li> <li>▪ Suivre la situation de l'ensemble des comptes bancaires</li> <li>▪ Superviser les travaux de préparation et de réalisation des inventaires des biens mobiliers et immobiliers</li> </ul>
<b>CONSEILLER SENIOR AUX FINANCES ET PROGRAMMES</b>	Appui au Secrétaire Général, à la Gestionnaire Administrative et Financière et au Coordinateur des Programmes	Rend compte au Secrétaire Général	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister le Secrétaire Général dans la mobilisation de nouveaux financements,</li> <li>▪ Conseiller et assister la Gestionnaire Administrative et Financière dans l'organisation et le maintien à jour d'un système de gestion comptable et financière solide et efficace</li> <li>▪ Appuyer la Gestionnaire Administrative et Financière dans l'élaboration des états financiers de l'organisation</li> <li>▪ Soutenir le développement de nouveaux outils de gestion et la mise à jour des procédures pour tenir compte du développement de l'organisation</li> <li>▪ Assister le coordinateur des programmes et le chargé de suivi évaluation dans la planification et la mise en œuvre des activités des différents projets et programmes en cours d'exécution</li> </ul>



<p><b>AUDITEUR INTERNE</b></p>	<p>Veille au respect des procédures par le personnel de l'organisation en coordination avec la Gestionnaire Administrative et Financière.</p>	<p>Rend compte au Secrétaire Général</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vérifier l'exactitude et la sincérité des états financiers produits et des dépenses effectuées par rapport aux principes admis dans le manuel de procédures de CAEB ;</li> <li>▪ Vérifier le respect des procédures et principes de gestion administrative, financière et comptable de CAEB ;</li> <li>▪ Contrôler les mécanismes de contrôle interne ;</li> <li>▪ Vérifier la conformité de l'exécution des projets avec les clauses des accords de financement ;</li> <li>▪ Vérifier la conformité entre les rapportages techniques et financiers des projets et programmes ;</li> <li>▪ Vérifier le respect des principes de gestion des ressources humaines ;</li> <li>▪ Vérifier le mécanisme de gestion des immobilisations ;</li> <li>▪ Identifier et décrire les insuffisances du système de gestion des différents projets et Programmes et proposer des solutions d'amélioration ;</li> <li>▪ Vérifier le respect de la législation et des réglementations en vigueur au Mali ;</li> <li>▪ Faire des recommandations pouvant aboutir à l'amélioration du système de gestion administrative financière et comptable de CAEB.</li> <li>▪ Elaborer le plan de suivi des recommandations des audits</li> <li>▪ Veiller au suivi des recommandations des audits externes et internes</li> </ul>
<p><b>CONSEILLER JURIDIQUE</b></p>	<p>Apporter des conseils sur des procédures de résolutions de litige.</p>	<p>Rend compte au Secrétaire Général</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister et accompagner l'ONG CAEB dans les démarches juridiques</li> <li>▪ Conseiller et guider l'ONG CAEB pour qu'elle ne sorte pas du cadre légal</li> <li>▪ Réaliser des analyses juridiques et des recherches sur diverses questions de l'ONG</li> <li>▪ Prodiguer des conseils sur différentes questions juridiques et assister à la rédaction d'avis, de notes de service et d'autres documents de l'ONG</li> <li>▪ Participer activement à la préparation ainsi qu'à la rédaction de différents actes et soumissions juridiques</li> </ul>



<b>LE CHARGE DE PARTENARIATS ET DE MOBILISATION DES RESSOURCES</b>	Conduire le processus de mobilisation des ressources et gérer les partenariats de l'organisation avec les autres acteurs	Rend compte au Coordinateur des programmes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser et structurer le cadre de partenariat et de collaboration de CAEB avec les autres structures et acteurs du développement, des acteurs étatiques et du privé ;</li> <li>▪ Organiser et conduire les activités de mobilisation de ressources pour le financement des projets et programmes qui sont initiés par l'ONG et/ou pour lesquels l'ONG voudrait faire acte de candidature ;</li> <li>▪ Identifier et orienter l'ONG sur les innovations, les secteurs porteurs en vue de développement des initiatives novatrices au profit des communautés des zones d'intervention ;</li> <li>▪ Veiller à la participation de l'ONG aux réseaux, cadres de concertations et autres regroupements en lien avec les secteurs d'intervention et intérêts stratégiques de l'Organisation ;</li> <li>▪ Veiller aux respects des clauses contractuelles entre CAEB et ses différents partenaires ;</li> <li>▪ Coordonner les activités de Mobilisation des ressources et Partenariat.</li> </ul>
<b>CHARGE DE COMMUNICATION ET DE PLAIDOYER</b>	Assurer la visibilité des Interventions de l'ONG	Rend compte au Responsable Suivi-Evaluation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la documentation des cas de bonnes pratiques et veiller à leurs publications (Revue, sites web etc.)</li> <li>▪ Identifier les thèmes de communication et de plaidoyer</li> <li>▪ Concevoir un manuel de communication pour le programme et veiller à son application</li> <li>▪ Appuyer les équipes dans l'élaboration et la mise en œuvre des plans de plaidoyer</li> <li>▪ Concevoir des outils de communication et veiller à leur utilisation</li> <li>▪ Appuyer les équipes dans l'organisation des activités événementielles de sensibilisation et de plaidoyer</li> <li>▪ Appuyer l'assistant RH et Logistique dans la diffusion des TDR de recrutement des agents</li> <li>▪ Appuyer les équipes dans la diffusion des TDR et autres documents</li> <li>▪ Veiller à la bonne visibilité des projets et programmes dans les différentes localités d'intervention</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller à la bonne exécution des différents plans de plaidoyer au niveau national, régional et communal</li> <li>▪ Mettre en œuvre les activités de communication et médiatiques du programme.</li> </ul>
<b>ASSISTANT CHARGE DE LA LOGISTIQUE ET DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Assister la Gestionnaire Administrative et Financière dans la gestion des aspects de ressources humaines et de logistique	Rend compte à la Gestionnaire Administrative et Financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister l'équipe du management dans toutes les étapes du processus de recrutement ;</li> <li>▪ Participer au lancement d'appels d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles) et au suivi des candidatures ;</li> <li>▪ Elaborer les PV de recrutement ;</li> <li>▪ Accueillir et orienter les nouvelles recrues ;</li> <li>▪ Veiller à l'établissement des contrats de travail dans les délais ;</li> <li>▪ Assurer l'effectivité des visites médicales d'embauche, le visa à l'Inspection de travail et l'affiliation à la sécurité sociale ;</li> <li>▪ Consolider le planning des congés et suivre les congés de maternité ;</li> <li>▪ Coordonner les absences et les départs en congés du personnel ;</li> <li>▪ Consolider et assurer la déclaration et le paiement des cotisations sociales et fiscales ;</li> <li>▪ Assister au suivi des dossiers de maladie, accidents de travail et de prévoyance ;</li> <li>▪ Classer et archiver les dossiers du personnel etc ;</li> <li>▪ Appuyer la hiérarchie dans la mise en place de certaines priorités en matière de GRH ;</li> <li>▪ Participer aux processus d'acquisition des biens ;</li> <li>▪ Veiller à la bonne gestion des immobilisations de l'ONG</li> <li>▪ Appuyer la Gestionnaire Administrative et Financière dans la réalisation des Travaux d'inventaire de fin de Période</li> <li>▪ Produire les drafts de contrats d'acquisition de biens matériels et équipements</li> <li>▪ Gérer la logistique</li> <li>▪ Gérer les bases de données en lien avec la logistique</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toutes autres tâches relatives au poste.</li> <li>▪ Réceptionner toutes les acquisitions.</li> </ul>
<b>LES CHARGES DE FINANCES</b>	<p>Assurer la bonne gestion administrative, comptable et financière des programmes et projets sous sa responsabilité.</p>	<p>Rend compte à la Gestionnaire Administrative et Financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appuyer les équipes projets dans l'élaboration des budgets et plans de décaissements</li> <li>▪ Elaborer les budgets des projets en développement.</li> <li>▪ Assurer le suivi budgétaire des projets</li> <li>▪ Tenir les livres auxiliaires (enregistrement des opérations bancaires et pièces comptables dans le logiciel)</li> <li>▪ Elaborer les états de rapprochement bancaire et les procès-verbaux de caisse</li> <li>▪ Préparer les états de salaires ainsi que les bulletins de paie</li> <li>▪ Préparer les bases Excel de calcul des charges sociales et fiscales (INPS, ITS, AMO etc. ...)</li> <li>▪ S'assurer de la conformité des pièces avant l'engagement des dépenses</li> <li>▪ S'assurer de la bonne justification des avances effectuées sur le terrain</li> <li>▪ Etablir les chèques et les ordres de virements des dépenses approuvées</li> <li>▪ Elaborer les rapports financiers des projets et programmes</li> <li>▪ Coordonner les processus d'acquisition des biens</li> <li>▪ Participer aux missions d'audit interne et externe des projets et programmes</li> <li>▪ Contribuer aux inventaires des biens matériels et équipements des projets</li> <li>▪ Veiller à la mise en œuvre des recommandations des audits externes et internes,</li> <li>▪ Veiller au respect du dispositif du contrôle interne</li> <li>▪ Elaborer les bons de commandes</li> </ul>
<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER</b>	<p>Assurer la bonne gestion administrative, financière et comptable des Programmes qui leurs sont confiés.</p>	<p>Rend compte à la Gestionnaire Administrative et Financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la gestion financière des programmes</li> <li>▪ Assurer le suivi financier des partenaires de mises en œuvre</li> <li>▪ Approuver les rapports financiers des partenaires de mises en œuvre</li> <li>▪ Coordonner et superviser le travail des chargés de finances</li> <li>▪ Procéder à l'analyse budgétaire et au suivi-budgétaire</li> <li>▪ Veiller aux respects des normes du Manuel de procédure de gestion</li> </ul>



			<p>administrative, comptable et financière de CAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller à la qualité des pièces fournies par l'équipe programme et par les partenaires de mise en œuvre</li> <li>▪ Procéder aux renforcements des capacités du personnel financier du programme et ceux des partenaires de mises en œuvre</li> <li>▪ Appuyer les équipes projets dans l'élaboration des budgets et plans de décaissements</li> <li>▪ Appuyer les équipes dans l'élaboration des budgets des projets</li> <li>▪ Assurer le suivi budgétaire des projets</li> <li>▪ Elaborer et ou vérifier les rapports financiers</li> <li>▪ Coordonner les processus d'acquisition des biens</li> <li>▪ Coordonner et faciliter la réalisation des missions d'audit interne et externe</li> <li>▪ Superviser les inventaires des biens matériels et équipements des projets</li> <li>▪ Elaborer les bons de commandes</li> </ul>
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	Gérer le secrétariat	Rend compte à la Gestionnaire Administrative et Financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recevoir, accueillir et orienter les visiteurs</li> <li>▪ Saisir les documents</li> <li>▪ Classer et archiver les correspondances, rapports et autres documents administratifs</li> <li>▪ Enregistrer les courriers</li> <li>▪ Gérer les rendez-vous, contacts du Secrétaire Général, du Coordinateur des programmes, du Chargé de Suivi – évaluation et de la Gestionnaire Administrative et financière</li> <li>▪ Appuyer la préparation des rencontres au niveau du siège,</li> <li>▪ Assurer la gestion des mails <a href="mailto:caebong.org">caebong.org</a> et <a href="mailto:caeb_ong@hotmail.com">caeb_ong@hotmail.com</a> ;</li> <li>▪ Responsable de reprographie et archivage de documents</li> </ul>
CHARGE DU SUIVI EVALUATION ET DES BASES DE DONNEES	<p>Faciliter le recueil des résultats des études situationnelles des projets et programmes</p> <p>Concevoir les outils de Suivi/Evaluation et veiller sur leur application</p>	Rend compte au Responsable du Suivi – Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le diagnostic et la mise en place d'une situation de référence,</li> <li>▪ Assurer et coordonner les collectes de données des différents projets et programmes en cours d'exécution,</li> <li>▪ Contribuer à la conduite des évaluations,</li> <li>▪ Collecter, analyser et mettre à jour les informations de la base de données</li> </ul>



	Analyser le niveau des résultats et indicateurs des projets et programmes et proposer les mesures correctives nécessaires		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réviser et Consolider les rapports techniques</li> <li>▪ Appuyer le Responsable de suivi et évaluation dans l'élaboration d'un plan de suivi intégré des Projets/programmes de l'ONG.</li> <li>▪ Participer à la rédaction des rapports annuels</li> <li>▪ Contribuer à la documentation des cas de bonnes pratiques et veiller à leurs publications (Revue, sites web etc.)</li> <li>▪ Contribuer à l'alimentation du site web</li> <li>▪ Réaliser toutes autres tâches en rapport avec le poste</li> </ul>
<b>CHAUFFEUR</b>	Assurer le transport du personnel Assurer le suivi et l'entretien des véhicules	Rend compte à l'Assistant charge de la logistique et des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le contrôle de l'entretien des véhicules et leurs réparations</li> <li>▪ Veiller au respect des consignes d'utilisation des véhicules par les personnes à bord</li> <li>▪ Garder le véhicule propre en tout temps</li> <li>▪ Veiller à ce que les documents du véhicule soient à jour et bien conservés dans le véhicule,</li> <li>▪ Appuyer le personnel dans la distribution des courriers</li> <li>▪ Appuyer la mise à jour des inventaires en lien avec les véhicules</li> <li>▪ Effectuer toutes les autres tâches connexes liées au poste.</li> <li>▪ Assurer la mise à jour des cahiers de bord du véhicule,</li> <li>▪ Veiller sur la sécurité du véhicule et des biens des occupants en tout lieu et en toute circonstance</li> </ul>
<b>GARDIEN</b>	Assurer le gardiennage et la sécurité des locaux	Rend compte à l'Assistant charge de la logistique et des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le gardiennage en veillant sur la sécurité des biens et équipements du bureau, du personnel et des visiteurs,</li> <li>▪ Informer le logisticien sur les dégradations et dysfonctionnements des installations électriques, sanitaires et des locaux,</li> <li>▪ Veiller à l'entretien des espaces verts,</li> <li>▪ Tenir un registre visiteurs à l'entrée,</li> <li>▪ Toutes les autres tâches relatives au poste.</li> </ul>
<b>ASSISTANTE CAFE ET RESTAURATION</b>	Assurer le service café et restauration	Rend compte à l'assistante administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le service café, restauration et divers services pour la Direction,</li> <li>▪ Assurer la propreté des locaux</li> </ul>
<b>CHEF DE DEPARTEMENT</b>	Coordonner l'ensemble des activités du département	Rend compte au coordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborer la stratégie programmatique de leur département</li> </ul>



	<p>ou domaine programmatique</p> <p>Participer à la mobilisation des ressources en lien avec son domaine</p> <p>Assurer le développement des activités de leurs départements aux niveaux des bureaux régionaux et des antennes</p>	des programmes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la recherche de financement et de développement des programmes et projets de leur département en coordination avec le chargé de partenariat et de mobilisation des ressources</li> <li>▪ Coordonner la mise en œuvre des programmes et projets de leur département</li> <li>▪ Planifier et présider les réunions de coordination du département</li> <li>▪ Conduire les ateliers d'orientation, de planification et d'évaluation des projets et programmes de leurs départements</li> <li>▪ Assister les coordinateurs des projets/programmes de leurs départements dans la planification et la mise en œuvre des activités</li> <li>▪ Soutenir les activités de suivi-évaluation relatives à leurs départements</li> <li>▪ Assurer la conception des documents projets et d'appels à proposition</li> <li>▪ Appuyer le chargé de communication et de plaidoyer dans la documentation des expériences et des cas de succès et bonnes pratiques</li> <li>▪ Produire un plan d'action annuel opérationnel</li> <li>▪ Finaliser les rapports techniques des coordinateurs et superviseurs de leurs départements</li> <li>▪ Assurer le suivi et supervisions des activités des projets et programmes relevant de leurs départements,</li> <li>▪ Organiser les ateliers bilan en collaboration avec les chefs de bureaux régionaux</li> <li>▪ Produire les rapports périodiques (activités et statistiques)</li> </ul>
CHEF DE BUREAU REGIONAL	Coordonner l'ensemble des activités des projets et programmes de la région et gérer les fonds mis à leurs dispositions	Rend compte au Coordinateur des programmes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Représenter l'ONG au niveau de la région d'intervention</li> <li>▪ Planifier et présider les réunions hebdomadaires avec le staff du bureau régional.</li> <li>▪ Planifier et présider les réunions mensuelles de coordination des projets et programmes avec les chefs de projets</li> <li>▪ Mobiliser les ressources pour le développement institutionnel de CAEB</li> <li>▪ Mobiliser de nouveaux financements pour l'ONG</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le suivi des projets et programmes mis en œuvre dans sa région d'intervention</li> <li>▪ Identifier les besoins de formation et veiller au renforcement des capacités du personnel programmatique et administratif au niveau de la région</li> <li>▪ Veiller sur les biens matériels et équipements du bureau régional</li> <li>▪ Veiller au renforcement des partenariats dans la région</li> <li>▪ Appuyer les coordinateurs dans la production des rapports trimestriels (Activités, financiers et statistiques)</li> <li>▪ Approuver les demandes d'avance au niveau régional</li> <li>▪ Cosigner les chèques et les ordres de virement au niveau de la région</li> <li>▪ Approuver et signer les ordres de mission,</li> <li>▪ Approuver les dépenses engagées au niveau de la région</li> <li>▪ Faire une proposition de budget de fonctionnement du bureau et suivre l'état d'exécution des activités et des fonds.</li> <li>▪ Veiller à la visibilité des actions de CAEB au niveau régional,</li> <li>▪ Représenter CAEB auprès des partenaires et les autorités administratives et politiques,</li> <li>▪ Signer les bulletins de paie du staff régional</li> <li>▪ Approuver les demandes fonds au niveau régional</li> <li>▪ Approuver les demandes de fonds pour le fonctionnement de la région.</li> </ul>
<p><b>CHEF D'ANTENNES</b></p>	<p>Coordonner l'ensemble des activités de l'antenne et gérer les fonds mis à la disposition de la représentation locale</p>	<p>Rend compte au Chef de bureau régional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Représenter l'ONG au niveau local</li> <li>▪ Planifier et présider les réunions hebdomadaires</li> <li>▪ Appuyer les chefs de bureaux dans la mobilisation des ressources</li> <li>▪ Mobiliser les fonds pour le développement institutionnel de l'ONG</li> <li>▪ Assurer le suivi de projets et programmes mis en œuvre dans sa zone d'intervention</li> <li>▪ Veiller sur les biens matériels et équipements de l'antenne</li> <li>▪ Veiller au renforcement des partenariats dans la zone</li> <li>▪ Appuyer les chefs de bureaux et coordinateurs dans la production des</li> </ul>



			<p>rapports trimestriels (Activités, financiers et statistiques)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire une proposition de budget de fonctionnement de l'antenne et suivre l'état d'exécution des activités et des fonds.</li> <li>▪ Approuver les demandes de fonds pour le fonctionnement de l'antenne.</li> </ul>
<b>ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (NIVEAU REGIONAL)</b>	Gérer le secrétariat du bureau régional	Rend compte au chargé des finances et aux responsables administratifs et financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recevoir et accueillir les visiteurs</li> <li>▪ Saisir les documents</li> <li>▪ Classer et archiver les documents</li> <li>▪ Enregistrer les courriers</li> <li>▪ Gérer le matériel et les fournitures</li> <li>▪ Gérer la petite caisse et les projets de petite envergure au niveau de la région</li> <li>▪ Assurer le service Café.</li> </ul>
<b>AGENT DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE (ADC),  FACILITATEURS OU CONSEILLERS</b>	Mobiliser, organiser, former et informer les populations et les acteurs des collectivités	Rend compte aux coordinateurs de projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire la promotion des projets et programmes, de l'ONG dans les zones d'intervention</li> <li>▪ Développer et renforcer les relations de partenariat entre les communautés, les services techniques, les collectivités et l'ONG</li> <li>▪ Mobiliser et organiser les populations autour de la mise en œuvre des actions planifiées dans le cadre des projets/programmes</li> <li>▪ Identifier les besoins de formation et renforcer les capacités des groupes cibles</li> <li>▪ Effectuer les visites de terrain ou à domiciles auprès des groupes cibles</li> <li>▪ Organiser les animations de groupe</li> <li>▪ Appuyer les organisations communautaires dans la réalisation et le suivi/évaluation de leurs plans d'action</li> <li>▪ Assurer le suivi des activités et l'utilisation des fonds mis à la disposition des communautés pour le financement de leurs initiatives.</li> <li>▪ Elaborer et soumettre les rapports d'activités et statistiques mensuels.</li> </ul>

*Note : Dans le cadre de la mise en œuvre de certains projets ou programmes spécifiques, des organigrammes avec des postes et description de postes adaptés seront développés. Cependant ces organigrammes et postes spécifiques s'intégreront dans l'organigramme principal de CAEB.*



## 2 PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET DU PERSONNEL

---

### 2.1 GESTION DU COURRIER

#### 2.1.1 Traitement du courrier au départ :

Tout courrier officiel de CAEB doit être signé par le Secrétaire Général ou son représentant désigné. Toutefois, tout courrier officiel non signé du Secrétaire Général, doit lui être copié. Tout courrier à transmettre doit être enregistré dans le registre Courrier Départ par l'Assistante Administrative. Elle doit y inscrire les informations suivantes :

- Le numéro d'ordre du courrier
- La date de départ
- Le destinataire
- L'objet
- Les observations éventuelles

Une copie de chaque courrier doit être classée électroniquement mais aussi dans un chrono Courrier Départ tenu au niveau du Secrétariat.

#### 2.1.2 Traitement du courrier à l'arrivée :

Tout courrier reçu doit être enregistré par l'Assistante Administrative dans le registre Courrier Arrivée.

Elle doit y inscrire les informations suivantes :

- La date d'arrivée
- La date et le numéro de référence de la correspondance
- L'expéditeur
- L'objet
- Le destinataire
- Les observations éventuelles

L'Assistante Administrative appose le cachet Arrivée sur le courrier en y inscrivant :

- La date d'arrivée
- Le numéro d'ordre d'arrivée attribuée en interne au courrier

Tout courrier adressé au nom de CAEB doit être transmis au Secrétaire Général ou à son intérimaire qui l'affecte à son destinataire après en avoir pris connaissance.

L'Assistante Administrative distribue le courrier aux destinataires avec un cahier de transmission dans lequel les intéressés émargent pour confirmer la réception effective du courrier. Une copie du courrier est conservée au Secrétariat dans le chrono Courrier Arrivée.

#### 2.1.3 Traitement du courrier confidentiel :

Le courrier confidentiel à l'arrivée ou au départ est exclusivement traité par le Secrétaire Général ou son Intérim.

L'Assistante Administrative n'est pas autorisée à ouvrir les courriers confidentiels sauf autorisation expresse du Secrétaire Général ou son Intérim.

Le classement du courrier confidentiel est assuré par le Secrétaire Général lui-même.



#### **2.1.4 Traitement du courrier électronique :**

L'initiateur d'un courrier électronique doit impérativement informer (mettre en CC) son supérieur hiérarchique, le Secrétaire Général et éventuellement toute personne concernée par ledit courrier.

L'Assistante Administrative recevant ou devant envoyer des courriers par voie électronique doit se conformer aux règles énumérées ci-dessus.

#### **2.1.5 Traitement des notes de services :**

Les notes de services sont élaborées et numérotées par l'Assistante Administrative en application à une décision prise lors d'une rencontre institutionnelle. Elles sont signées par le Secrétaire Général ou son intérimaire celui-ci donne l'ordre à l'Assistante de les ventiler et archiver suivant le numéro d'ordre.

### **2.2 GESTION DES VISITES ET DES APPELS**

#### **2.2.1 Reception des visiteurs**

L'accueil au bureau de l'ONG CAEB est assuré par un agent à l'entrée qui tient un registre d'entrée des visiteurs ou sont enregistrés l'identité du visiteur, l'objet de sa visite et le nom de la personne visitée. Un badge visiteur lui est remis qu'il retourne à la fin de sa visite.

Le registre visiteur peut servir en cas de besoin à établir un rapport sur les visiteurs du bureau.

#### **2.2.2 Gestion des appels téléphoniques**

- L'Assistant(e) Administratif(ve) gère les lignes téléphoniques du Bureau de l'organisation.
- Il/Elle reçoit les appels téléphoniques de l'extérieur et établit la liaison avec l'intérieur ;
- Il/Elle reçoit les demandes d'appels du personnel pour l'extérieur et les exécute ;
- Il/Elle fournit les renseignements généraux préliminaires aux usagers et tient un répertoire des organisations et entreprises pour les besoins d'appels téléphoniques du Bureau.

### **2.3 GESTION DU PERSONNEL**

#### **2.3.1 Recrutement du personnel**

Le personnel de CAEB est composé de personnel Salarié et de personnel Expert-Consultant :

- Le personnel salarié est un employé de CAEB.
- Le personnel Expert-Consultant est un travailleur autonome qui est intégré à une équipe de travail permanente de CAEB. Ce personnel peut être en détachement ou en disponibilité.
- Les Stagiaires sont des bénévoles qui décident d'acquérir de l'expérience professionnelle ou valider leur cursus scolaire.

Le personnel de CAEB émerge soit directement sur les fonds propres de l'organisation soit directement sur les fonds d'un projet ou programme spécifique soit sur les deux sources de façon complémentaire.

Toute nouvelle position prévue pour un projet ou programme ou pour l'organisation est soumise à un processus de recrutement normal. Ce processus de recrutement s'applique tant au personnel salarié qu'au personnel consultant.



Pour garantir un recrutement de qualité, CAEB a retenu les principes suivants :

- La diversité par le recrutement de personnel qualifié et disponible, d'origines diverses. Les recrutements de CAEB sont ouverts à tous les candidats sans distinction de genre, de race, de culture ou de religion ;
- La promotion de l'égalité des chances par le rejet de toute forme de discrimination ;
- L'identification et la prévention de tout conflit d'intérêt dans le processus de recrutement.

**CAEB** recherche entre autres les qualités suivantes :

- ✓ La flexibilité : être capable de travailler efficacement dans un environnement en constance évolution ;
- ✓ L'intégrité : faire preuve d'exemplarité dans son comportement et l'exercice de sa fonction, appliquer les valeurs, les principes de conduite et d'éthique de l'organisation ;
- ✓ L'esprit d'équipe : être en mesure d'apporter sa contribution personnelle au travail d'équipe dans le respect de l'autre et l'esprit d'entraide ;
- ✓ Le respect : traiter tout le monde sur un même pied d'égalité conformément aux valeurs de l'organisation ;
- ✓ Le sens des responsabilités : penser et agir en termes de résultats et d'efficacité.

Le processus de recrutement du personnel repose sur les étapes suivantes :

➤ **Expression du besoin :**

L'expression du besoin pour tout nouveau recrutement doit faire l'objet de TDRs approuvés par le Secrétaire Général. Ces TDRs devront décrire :

- La pertinence du recrutement ainsi que l'affectation budgétaire ;
- Le titre du poste
- Les qualifications requises ;
- La durée prévue du contrat ;
- Le type de contrat (Salarié ou Expert-Consultant) ;
- La date prévue de prise de service.

➤ **Description des tâches :**

La description est une étape très importante qui consiste à décrire de façon explicite et précise la position, les responsabilités, les compétences et capacités requises, les conditions et les critères devant être remplis pour recruter la bonne personne. Une telle description est également utile pour suivre et évaluer les performances de l'employé. Elle confère à l'employé une bonne compréhension de la position et de la manière dont elle entre dans la structure générale de la composition du personnel de CAEB. Les descriptions de tâches devront être revues et mises à jour chaque fois que cela paraît nécessaire pour assurer une performance optimale au niveau de chaque position. Toute description de tâches devra être approuvée par le Secrétaire Général de CAEB.

➤ **Offres d'emploi :** toute nouvelle offre d'emploi pourra faire l'objet d'une publication à l'interne de l'ONG CAEB avant toute publication à l'externe. Cette démarche favorise le développement du personnel de l'organisation et accroît le niveau d'engagement et de loyauté du personnel tout en garantissant des niveaux de performances élevées.



➤ **Examen des demandes et sélection** : Une commission est mise en place pour l'examen des candidatures reçues et procéder à la pré-sélection des meilleurs candidats pour un test ou une interview ou les deux selon les cas. Avant les interviews, les membres de la commission doivent se préparer en révisant attentivement la description des tâches. Un questionnaire est par conséquent établi pour servir de guide aux membres de la commission au cours de l'interview afin d'identifier et de sélectionner le meilleur candidat au poste. Un Procès-Verbal faisant état des notes et des observations consolidées des membres du panel sur chaque candidat sera rédigé. Les candidats non retenus seront informés des résultats de leurs interviews. Aussi, le candidat retenu pour chaque poste sera informé des résultats du test ou de l'interview afin d'accomplir les formalités légales pour l'embauche.

➤ **Formalités d'embauche** :

Une fois notifié, chaque nouvelle recrue se verra établir soit un Contrat de Travail ou un contrat de prestation. Pour cela, il devra fournir les documents ci-après qui constitueront son dossier personnel au Service de Ressources Humaines de l'organisation. Il s'agit principalement de :

- ✓ Un extrait d'acte de naissance
- ✓ La photocopie certifiée d'une pièce d'identité (carte d'identité nationale, Passeport, Carte NINA) ;
- ✓ Un extrait d'acte de mariage et de naissance des personnes en charge ;
- ✓ Copies certifiées des diplômes ;
- ✓ Les références (lorsque cela est nécessaire) ;
- ✓ Le Curriculum Vitae ;
- ✓ Adresse complète du domicile (Ville, quartier, rue, porte autres à préciser) et numéro de téléphone
- ✓ Les noms d'une ou deux personnes à contacter en cas de problème (Téléphone, adresse complète du domicile). Il faudra aussi préciser les liens avec la ou ces personnes.

➤ **Intégration**

Le processus d'intégration de toute nouvelle recrue relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique. Une séance d'information et d'orientation sur les procédures internes est organisée à son intention pour lui assurer une bonne connaissance de l'organisation, de ses principes et de ses valeurs. Le nouveau collaborateur est ensuite ajouté dans la base de données du personnel de CAEB et un numéro matricule lui est attribué matérialisé par l'établissement d'un badge. Enfin, la nouvelle recrue est présentée (physiquement ou par messagerie) à l'ensemble du personnel et aux partenaires si cela est nécessaire.

### **2.3.2 Politique salariale**

CAEB dispose d'une politique salariale matérialisée par une grille des salaires qui permet de donner un cadre à la politique de rémunération afin d'assurer une ambiance plus saine entre management et salariés, et au sein même des équipes. La grille des salaires représentée par un tableau donne une description des catégories salariales dans le but de distinguer et de valoriser les différents postes de travail. Cinq catégories ont été identifiées selon des critères bien déterminés à savoir : le



niveau de formation académique, l'expérience professionnelle, le niveau de responsabilité du poste, le degré de complexité des tâches à exécuter.

La grille salaires se présente comme suit :

<b>GRILLE SALARIALE DU PERSONNEL CAEB</b>				
Catégories	Echelon	Titre de poste	Minimum Annuel	Maximum Annuel
<b>A</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secrétaire Général</li> <li>✓ Coordonnateur des programmes</li> <li>✓ Gestionnaire Administrative et Financière</li> <li>✓ Responsable du Suivi-Evaluation</li> <li>✓ Conseiller Senior Finance-Programme</li> <li>✓ Conseiller juridique</li> </ul>	6.000.000 F CFA	30.000.000 F CFA
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinateurs/ Directeurs/ Administrateurs de projets/ Programmes</li> <li>✓ Responsables Administratifs et finances</li> <li>✓ Chargé de suivi-évaluation et des bases de données</li> <li>✓ Responsable Communication et du Plaidoyer</li> <li>✓ Chargé de partenariats et de mobilisation des ressources</li> <li>✓ L'auditeur interne</li> </ul>	3.600.000 F CFA	18.000.000 F CFA
<b>B</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chargé de Finances et Comptabilités</li> <li>✓ Conseillers et Superviseurs en Développement</li> <li>✓ Assistant RH et logistique</li> </ul>	1.800.000 F CFA	14.400.000 F CFA
<b>C</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assistant administratif</li> <li>✓ Secrétaire Comptable</li> <li>✓ Agent de Développement Communautaire</li> </ul>	1.200.000 F CFA	5.580.000 F CFA
<b>D</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chauffeur</li> </ul>	900.000 F CFA	3.000.000 F CFA
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Animateur de centres</li> </ul>	600 000 F CFA	2.400.000 F CFA
<b>E</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gardien</li> <li>✓ Assistante café et restauration</li> </ul>	480.000 F CFA	2.160.000 F CFA

Chaque catégorie correspond à un niveau de rémunération, caractérisé par un montant minimum et un montant maximum. À partir de la catégorie concernée, le salaire est calculé sur la base de l'expérience de l'employé.



*Note : Exceptionnellement CAEB pourra déroger à cette grille lorsque le montant des salaires est convenu avec un partenaire ou si elle ne sera en mesure d'en assurer le paiement, ou encore à cause de l'expertise et/ou de l'expérience du personnel en question.*

### 2.3.3 Typologie de contrats

CAEB dispose de deux types de contrats de personnel : Il s'agit du contrat Salarié et du contrat Expert-Consultant. Ces deux types de contrats diffèrent du contrat de prestation de services, qui relève des procédures générales de passation de marchés et qui s'applique principalement pour des services ponctuels de consultation limités dans le temps.

#### 2.3.3.1 Contrat salarié

Un contrat de travail peut être conclu pour une période déterminée ou indéterminée, en fonction de la nature du poste et des budgets alloués.

##### ➤ Contrat à durée déterminée (CDD)

A tout nouveau travailleur, CAEB offre un premier contrat à durée déterminée (CDD) assortie d'une période d'essai. La finalité de cet engagement à l'essai est de permettre à CAEB d'évaluer les capacités professionnelles, ainsi que le rendement de la personne engagée. Pendant la période d'essai, chacune des parties peut décider librement de rompre le contrat à tout moment, sans avoir à respecter un délai de préavis ou à payer des indemnités. Cette période d'essai ne peut pas dépasser trois (3) mois pour les cadres, et un (1) mois pour les non-cadres. En outre, elle ne peut être renouvelée qu'une seule fois.

Le contrat à durée déterminée ne peut être conclu que pour une durée **maximale de deux (02)** ans, renouvelable deux fois. Toutefois le contrat à durée déterminée peut être lié à la durée d'un financement ou d'un programme ou d'un projet. Il ne peut être mis fin avant terme à un contrat à durée déterminée qu'en cas de faute lourde, d'accord des parties, constaté par écrit ou de force majeure, ou de rupture brusque du financement par le partenaire financier ou par manque de financement pour supporter les charges liées au poste. Le CDD renouvelé ne peut comporter une période d'essai, conformément à la législation en vigueur.

##### ➤ Contrat à durée indéterminée (CDI)

En cas de nécessité, afin de pourvoir un poste permanent et durable, CAEB se réserve le droit d'offrir un contrat à durée indéterminée au travailleur ayant exécuté avec satisfaction un contrat à durée déterminée arrivé à échéance.

#### 2.3.3.2 Contrat Expert-Consultant

Pour des raisons spécifiques à certains postes, CAEB utilise une catégorie d'employés intitulés « Expert-Consultant ». Il peut s'agir d'un professionnel autonome, en détachement ou en disponibilité auprès de CAEB ou d'un Partenaire de CAEB.

Le contrat Expert-Consultant autonome est établi sous la responsabilité fiscale et sociale de l'expert. Il pourra justifier par un NIF (Numéro d'Identification Fiscale) le non-paiement des Impôts sur le Bénéfice Industriel et Commercial (IBIC). Dans le cas contraire, CAEB aura la responsabilité de retenir à la source 15% (taux en vigueur) de l'IBIC et procéder à son reversement conformément aux dispositions de la loi fiscale en vigueur au Mali.

Le contrat Expert-Consultant en détachement est établi conformément à la convention de



détachement signée entre l'Institution de détachement et CAEB. La gestion des rémunérations de ce personnel est faite alors selon les dispositions de cette convention.

Le contrat Expert-Consultant en disponibilité est établi conformément aux modalités de la disponibilité.

#### **2.3.4 Gestion de la paie**

Chaque personnel sous contrat a CAEB perçoit son salaire ou ses honoraires conformément à son contrat et à l'établissement d'un bulletin de paye ou d'une note d'honoraires. Dans le souci de rendre efficace la gestion de la paie du personnel, cette tâche est placée sous la responsabilité du financier ayant la charge de la tenue de la comptabilité du programme ou du projet. Dans ce cadre, il édite et fait approuver les bulletins de salaire et s'assure qu'une copie est remise à l'employé et une autre copie conservée au niveau des archives de la comptabilité. Il s'assure aussi que les charges sociales et fiscales sont bien retenues et reversées aux services compétents de l'Etat conformément à la législation en cours au Mali.

#### **2.3.5 Horaires de travail**

Au Mali, la durée légale de travail est de 8 heures par jour, c'est-à-dire 40 heures par semaine. Les heures d'ouverture et de fermeture des bureaux tant au niveau du Siège à Bamako qu'au niveau des bureaux régionaux sont de 8 heures à 17 heures du lundi au vendredi avec une heure de pause incluse entre 12h00 et 15h00. Dans le cadre d'une flexibilité envisagée par CAEB, l'heure limite d'arrivée au bureau est 8h30 avec une compensation en fin de journée.

L'arrivée au bureau au-delà de 9h00 doit être l'exception, si des circonstances particulières l'exigent. Dans ces cas-là, le personnel doit avertir son supérieur hiérarchique au plus tard 8h30.

Toutefois, ces horaires peuvent être réaménagés pour le personnel terrain afin de leur permettre de se conformer aux exigences du terrain et aux programmes convenus avec les groupes cibles, les partenaires de mise en œuvre, les organismes partenaires, notamment les services techniques.

#### **2.3.6 Gestion des congés et des absences**

Pour pouvoir bénéficier des congés, le personnel salarié de CAEB est tenu de remplir une fiche de demande de congé (**Annexe 8.1**) et la soumettre à son supérieur hiérarchique pour approbation.

Conformément à la législation en vigueur au Mali, le personnel local a droit à deux (2) jours et demi de congé calendaires par mois.

Au début de l'année, chaque Coordonnateur de projet/programme doit présenter une planification des congés du staff à la Gestionnaire Administrative et Financière de CAEB. La planification est établie d'un commun accord avec le Coordonnateur des programmes de CAEB pour tenir compte des contraintes des activités programmatiques. Un plan d'intérim devra aussi être présenté par chaque projet ou programme.

Les demandes de congé non planifiées seront accordées dans les limites des exigences du service.

Selon la politique de CAEB, les congés annuels doivent de préférence se prendre au cours de la



même année de référence. La période de référence est déterminée conformément au contrat de travail.

Selon Art.150.- du code du travail ;

A la demande du travailleur, le droit à congé prévu à l'article L.148 peut être reporté sur une période plus longue, qui ne pourra toutefois excéder deux années de service. Dans ce cas, un congé minimum de huit jours, y compris les jours non ouvrables devra être obligatoirement pris par le travailleur la première année.

Pour permettre au personnel de bénéficier d'une certaine flexibilité dans la jouissance de leurs congés, les congés peuvent être fractionnés (24jours ouvrables/an), ou en un seul bloc (30 jours calendaires/an).

Les congés maladie seront justifiés par la soumission de certificat médical. Le premier jour de maladie, le médecin en charge devra délivrer un certificat médical en spécifiant le nombre de jours d'absence au travail. Si l'absence devait se prolonger, l'employé devrait dans ce cas fournir un certificat d'arrêt de travail autorisé par le médecin.

Les congés de maternité, prévus par le Code de Prévoyance Sociale, sont accordés aux salariées pour une période de 98 jours calendaires, à la présentation d'un certificat de grossesse délivré par la sage- femme ou le médecin en charge. Dans ce cas, le paiement des salaires est pris en charge par l'Institut National de Prévoyance Sociale (INPS) jusqu'à reprise de travail.

Les absences pour congés spéciaux sont accordées pour les événements touchant directement le foyer du salarié : mariage, baptême, décès, maladie des enfants sans certificat médical, etc. La limite est de 10 jours par an non déductibles du congé annuel.

Les employés sous contrat d'expert-Consultant ne sont pas soumis à la même réglementation. Les conditions spécifiques à leur prise de congés ou de période de disponibilité sont spécifiées au cas par cas dans les contrats.

### **2.3.7 La formation du personnel**

La formation continue du personnel ayant pour objet de permettre l'adaptation des travailleurs au changement des techniques et des conditions de travail, est prévue dans la politique des ressources humaines de CAEB. Elle est essentielle pour garantir une bonne performance au travail. Sous certaines conditions et dans les limites de ses capacités financières, CAEB peut proposer un plan de formation individuelle pour un personnel ou un groupe de personnel suite à leur évaluation de performance et à l'identification des capacités à renforcer.

### **2.3.8 La gestion des stagiaires**

#### ***Recrutement***

En fonction des besoins des projets/programmes, un recrutement de stagiaires pourrait être envisagé. Dans ce cas, priorité sera donnée aux étudiants provenant des écoles d'enseignement supérieur. Le recrutement et la gestion administrative des relations avec les stagiaires devront respecter les dispositions de l'article D.9-2 du code de travail du Mali qui légifère sur les actions de préparation à la vie professionnelle dans lesquelles les stages sont inclus.



### ***L'expression du besoin :***

Le besoin est exprimé par le service demandeur qui devra en justifier l'opportunité et développer des termes de référence pour le stagiaire.

Pour gérer au mieux l'organisation de ces stages, le processus de recrutement ou d'intégration doit respecter ces quelques règles :

- Chaque département devra piloter et gérer ses propres stagiaires
- Le nombre de stagiaires doit être limité à la disponibilité d'espace de travail et moyens à mettre à leur disposition
- La durée du stage doit être au minimum de 3 mois et ne doit pas excéder 6 mois, renouvelable une fois afin de permettre à d'autres candidats éventuels de pouvoir en bénéficier
- Les stagiaires seront engagés sur la base de termes de références bien précis. Ces TDRs qui font partie intégrante de leurs relations de stage avec l'ONG doivent préciser :
  - Le programme d'activités ou tâches bien définies en harmonie avec les objectifs de CAEB
  - La date de prise d'effet et la durée du stage doivent être matérialisées dans une note de service qui sera archivée
  - Le respect de la confidentialité des informations

### ***Les obligations des parties***

Il sera exigé du stagiaire de fournir un rapport de stage à CAEB à la fin du programme de stage. À son tour, CAEB devra délivrer une attestation de stage à l'intéressé. Cette attestation devra spécifier, entres autres :

- La période de stage
- Le programme du stage
- Les prestations du stagiaire
- Les appréciations du superviseur.

Le chef de département a la responsabilité d'encadrer le stagiaire du début à la fin du programme.

Le département administratif apportera son soutien en termes de logistique, et de mise à disposition d'un espace et poste de travail et des facilités tel que l'accès au réseau internet.

NB : Exception APEJ et ANPE.

### ***Fin du contrat de stage :***

Le stage prend normalement fin à l'échéance du terme convenu entre CAEB et le stagiaire. Toutefois, il peut être renouvelé sans pour autant dépasser deux fois trois (03) mois. Il peut prendre fin en cas de force majeure, en cas d'indisponibilité du stagiaire ou de manquement grave aux règlements et à la discipline de l'organisation.

Le stagiaire peut se libérer au cas où il trouverait un emploi avant terme. Toutefois, il devra en informer CAEB dans un délai raisonnable qui ne saurait être inférieur à un mois si le stage a débuté depuis plus de quatre mois.



### ***Assurance maladie***

Tout personnel sous contrat de travail à CAEB bénéficie des avantages de l'Assurance Maladie Obligatoire (AMO). CAEB paye régulièrement à l'État ses cotisations pour permettre à son personnel de profiter des avantages offerts dans le cadre de l'Assurance Maladie Obligatoire (AMO).

Il est de la responsabilité exclusive de la personne assurée de remplir les conditions pour bénéficier des différentes prestations offertes.

### **2.3.9 Gestion des performances du personnel**

#### **➤ Détermination des objectifs de performance**

La détermination des Objectifs de Performance est la première étape dans le cycle de gestion des performances.

Chaque employé contribue à atteindre les buts de l'organisation. Par conséquent on doit s'assurer que des objectifs de performance au niveau individuel sont établis sur la base de la durée de son contrat qu'il soit trimestriel, semestriel ou annuel. Un formulaire d'Objectifs de Performances a été développé pour faciliter ce processus. Il doit être renseigné par chaque employé au début de chaque année. Il faut cependant s'assurer que ces objectifs individuels soient en cohérence avec les objectifs du département dont relève l'employé, qui eux aussi sont liés aux objectifs globaux de l'organisation ou du programme/projet sur lequel l'employé travaille.

Tout employé devrait donc être en mesure d'identifier jusqu'à quatre (4) objectifs qui sont liés à ses responsabilités clefs. Ces objectifs devront ensuite être discutés avec son Superviseur pour amendement éventuel et validation. Ce dernier devra aussi s'assurer de leur cohérence avec les objectifs globaux de l'organisation. Le formulaire des Objectifs de Performances final doit enfin être signé par l'employé et son Superviseur

#### **➤ Evaluation des performances**

Le processus d'évaluation des performances représente la seconde étape importante dans le cycle de gestion des performances. En plus de la gestion continue des performances, tous les employés doivent examiner leurs objectifs à la fin de l'année fiscale avec leur Superviseur. Est qualifié pour une évaluation des performances, tout employé ayant achevé sa période d'essai et occupé son poste pendant au moins 6 mois. L'évaluation des performances du personnel permet au superviseur d'apprécier objectivement et globalement un collaborateur dans l'exercice de ses tâches, pendant une période déterminée, sur la base des objectifs préalablement déterminés de façon consensuelle.

L'évaluation permet au supérieur de donner un feedback et constitue une opportunité de valoriser le travail accompli par le personnel évalué et de trouver ensemble avec ce dernier des pistes d'amélioration et de nouvelles perspectives pour l'avenir. L'évaluation doit aussi permettre d'identifier les éventuels facteurs d'échec et de définir des actions concrètes pour y remédier.

Le processus d'évaluation annuelle comprend plusieurs étapes :



### ➤ *L'autoévaluation*

Le processus d'évaluation des performances débute par une autoévaluation réalisée par le personnel lui-même. Au cours de cette auto-évaluation faite à partir du formulaire d'évaluation des performances prévu à cet effet, l'accent devrait être mis sur les progrès réalisés par rapport aux objectifs fixés et éventuellement, indiquer pour quelle raison un tel objectif n'a pas été atteint.

### ➤ *La revue du Superviseur*

Le formulaire d'évaluation des performances une fois renseigné par l'employé doit être remis au Superviseur. Une réunion est alors organisée entre l'employé et son Superviseur afin de revoir ensemble les progrès accomplis. Cette réunion s'appuiera sur l'autoévaluation de l'employé et l'appréciation du Superviseur. La réunion devra comporter :

- Une révision critique de chaque objectif convenu,
- La réponse du Superviseur à l'évaluation par l'employé de ses performances de l'année,
- Les commentaires de l'employé en réponse à l'évaluation faite par le Superviseur,
- Une courte discussion sur les priorités de la période à venir.

Enfin, le formulaire d'évaluation finale comportant l'auto-évaluation de l'employé, les observations et appréciations du superviseur et les réponses de l'employé aux commentaires du Superviseur doit être signé à la fois par l'employé et par le Superviseur et soumis au Superviseur du Superviseur.

### **2.3.10 Dossier individuel du personnel**

Un dossier individuel est établi pour chaque membre du personnel de CAEB. Ce dossier est créé au moment de la signature du contrat. Tout document du dossier doit être, au fur et à mesure, systématiquement numérisé et archivé sur le serveur de l'organisation par les Ressources Humaines. L'organisation veillera à la protection des données.

Le dossier contient une série de documents ainsi qu'une fiche d'identification individuelle et doit être constamment mis à jour.

La fiche individuelle du collaborateur est élaborée par l'Assistant chargé des Ressources Humaines et de la Logistique ou la Gestionnaire Administrative et Financière et signée par le collaborateur ; elle reprend les données suivantes :

- Nom, prénom(s) et adresse complète ;
- Numéro de téléphone privé ;
- Date de naissance ;
- Nationalité ;
- Langue maternelle ;
- Adresse complète de l'employé (Ville, quartier, identification du domicile, rue, porte etc)
- Adresse e-mail privée ;
- Numéro de compte bancaire (dans le cas où les salaires sont payés par virement bancaire) ;
- État civil ;
- Numéro du document d'identité ;
- Numéro de sécurité sociale ;
- Nom, prénom(s) et date de naissance du (de la) partenaire ;



- Noms, prénom(s) et date de naissance des enfants ;
- Coordonnées complètes de la personne à contacter en cas d'urgence.

Le collaborateur sera tenu d'informer l'employeur de toute modification des données ci-dessus (changements de résidence, d'état civil, de composition familiale, etc.).

Parmi les documents à classer dans le dossier individuel du personnel, différentes typologies sont identifiées :

#### Aspects légaux et administratifs

- La copie de la carte d'identité et/ou passeport ;
- La copie du permis de conduire (indispensable pour tout conducteur) ;
- La copie du certificat d'état civil et de composition familiale ;
- Le contrat de travail et les avenants ;
- La description de fonction ;
- Note de services relative à la personne ;
- La justification et la documentation des absences (congs annuels, maladie, congé de maternité, congés pour raisons exceptionnelles prévues par la loi ou par le règlement de travail, congés sans solde, etc.) ;
- La fiche de congés annuels actualisée (y compris les demandes) ;
- Les documents relatifs à l'inscription au système de sécurité sociale ;
- Le code de conduite visé par l'employé ;
- La correspondance relative à la résiliation et/ou à la fin de contrat.

#### Aspects de recrutement

- Le CV et la lettre de motivation.
- La copie des principaux diplômes obtenus ;
- Le document relatif à l'examen médical d'embauche (dans les cas où il s'agit d'une obligation légale).

#### Aspects Rémunération

- Évolution salariale : correspondance(s) et/ou avenant(s) de contrat à chaque modification de la rémunération.

#### Gestion des performances et formations

- Documents originaux signés de toutes les évaluations de l'employé ;
- Correspondance(s) éventuelle(s) liée(s) à l'exercice d'évaluation de l'employé ;
- Historique des demandes de formation ; des formations reçues ;
- Diplômes / certificats obtenus dans le cadre de formations.

Le dossier individuel peut être complété par tout document estimé utile et/ou par les documents dont l'archivage est rendu obligatoire par la législation du travail. Une version papier devra être disponible au niveau de l'Assistant des Ressources Humaines et de la Logistique et une version



numérique archivée sur le serveur.

### 2.3.11 Les sanctions disciplinaires

Les procédures à ce niveau sont destinées à fixer les règles et sanctions à prendre en cas de comportement ou attitude indélicat d'un employé pour maintenir l'ordre et la discipline au sein de CAEB.

#### *Différentes Sanctions disciplinaires*

CAEB peut être amené à prendre des sanctions à l'encontre d'un employé pour manquement à la discipline et au règlement intérieur de l'organisation. Ces sanctions disciplinaires sont prises en fonction de la gravité de la faute commise et peuvent prendre des formes différentes telles que l'avertissement, le blâme, la mise à pied ou le licenciement.

- **Pour l'avertissement** : il s'agit d'un simple reproche que la Direction de l'organisation peut adresser au travailleur pour le mettre en demeure d'apporter plus de soins à l'exécution de son contrat de travail. L'avertissement peut être verbal ou écrit.
- **Le blâme** est une sanction supérieure à l'avertissement et intervient en général à la suite d'un ou plusieurs avertissements non suivis d'amélioration. Le blâme doit faire l'objet d'un écrit conservé dans le dossier du travailleur.
- **La mise à pied** : Elle est prononcée par la Direction de CAEB pour une période déterminée à l'encontre d'un employé fautif. Toutefois la période de mise à pied ne pourra excéder 3 jours. La mise à pied consistera en des journées non travaillées et non payées. La mise à pied doit faire l'objet d'un écrit conservé dans le dossier du travailleur.
- **Le licenciement** : Considéré comme la plus haute forme de sanction actuellement au sein de l'organisation, le licenciement résulte d'une sanction disciplinaire pour faute lourde et est régi par le code du travail.

#### *Entretien préalable*

Avant la prise d'une sanction autre qu'un avertissement, la Direction de CAEB doit convoquer le salarié à un entretien préalable, en présence de son Superviseur. Lors de cet entretien, il lui sera demandé de fournir des explications, avant de lui signifier les motifs de la sanction envisagée, si la reproche qui lui est faite est toujours valable. La sanction infligée devra faire l'objet d'une notification écrite, en 2 exemplaires, une copie est remise à l'employé et une autre conservée dans son dossier.

### 2.3.12 Sécurité, hygiène et mouvement des personnes

#### *Sécurité et hygiène*

L'objectif ici est de préserver un environnement de travail sain, propre, minimisant tout risque de vols, d'accident ou de dégradation du matériel et des équipements de travail.

Les employés de CAEB doivent se conformer aux règles d'hygiène et à la politique de sécurité prescrite ci-dessous. Le Secrétaire Général de CAEB et tous les cadres supervisant des employés doivent s'assurer que ces règles sont respectées et appliquées. Il s'agit :

- *Pour la gestion des entrées et sorties* : Les mouvements des personnes et des biens entrants et sortants des bureaux de CAEB doivent faire l'objet d'un contrôle. Des registres enregistrant tous les mouvements de biens et de personnes sont mis en place au niveau de



l'entrée principale des bureaux de l'organisation tant au niveau du siège qu'au niveau des bureaux régionaux.

### **2.3.13 Harcèlement au travail**

Le harcèlement sexuel se définit comme des avances sexuelles non désirées, des demandes de faveurs sexuelles et d'autres comportements physiques ou verbaux de nature sexuelle, lorsque la soumission à ce comportement ou son rejet affecte de façon explicite ou implicite l'emploi d'un individu, interfère de façon déraisonnable avec le rendement au travail de l'individu, ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

Tout employé qui se livre au harcèlement sexuel sur un autre employé, un partenaire, un visiteur ou une autre personne engagée dans un travail ou une activité en rapport avec CAEB fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

CAEB s'est engagée de maintenir un lieu de travail sans harcèlement basé sur la race, la couleur, la croyance, la religion, le sexe, l'âge, l'infirmité, la nationalité, la situation de famille. Cette politique s'applique à tous les employés, visiteurs, vendeurs et les personnes qui font des affaires avec CAEB.

### **2.3.14 Politique de Protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PAES)**

Tout personnel de CAEB s'engage à se conformer à la Politique de Protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PAES) mis en place par CAEB. (Se référer à la Politique en Annexe 8.2)

CAEB prendra toutes les dispositions nécessaires afin de faire respecter cette politique par son personnel et ses différents partenaires.

### **2.3.15 Incidents, Infractions et Accidents :**

Tout incident, sous peine de s'exposer à des sanctions, doit être signalé et justifié au supérieur hiérarchique. En cas d'incident ou d'infractions injustifiées ou engendrées par faute d'inattention ou de négligence constatée, un compte rendu fidèle sera fait aux responsables de CAEB par lettre confidentielle. A la suite de ce compte rendu, l'agent concerné pourra être sanctionné ou non selon le degré de la faute. La sanction qui peut aller d'un simple avertissement verbal ou écrit à la réparation des dommages causés.

Pour les accidents de circulation survenus dans le cadre du travail, le conducteur ou l'un des personnes à bord du véhicule doit immédiatement (dans les heures qui suivent) informer les autorités sur place ainsi que la hiérarchie qui prendra les dispositions nécessaires pour informer les services de l'INPS.



## 2.4 GESTION DES MISSIONS ET DEPLACEMENTS DES VEHICULES DE L'ORGANISATION

### 2.4.1 GESTION DES MISSIONS

Est considérée comme mission tout déplacement d'un personnel en dehors de sa zone d'affectation ou de résidence habituelle. Les missions sont instituées pour permettre au personnel de l'organisation d'assurer entre autres le suivi, l'accompagnement, la supervision et l'évaluation des activités des programmes/ projets sur le terrain. L'objectif des missions est de s'assurer d'une bonne qualité de la mise en œuvre des activités du programme pour l'atteinte des résultats prévus.

Le personnel central basé au siège de CAEB à Bamako sera donc amené à faire des missions dans les régions et cercles de mise en œuvre des projets/programmes. De même, les équipes basées dans les régions seront aussi amenés à faire des déplacements considérés comme mission. Un agent en région est considéré comme en mission quand il quitte sa région pour une autre région du Mali ou quand il quitte son cercle d'affectation ou de résidence habituelle pour un autre cercle et qu'il y passe une ou plusieurs nuits. Tout personnel en mission doit bénéficier d'une prise en charge.

Pour être valide, toute mission doit faire l'objet d'une approbation en bonne et due forme matérialisée par un Ordre de Mission signé par le Secrétaire Général de CAEB pour le personnel au siège et par les Chefs de bureaux au niveau des régions. L'établissement de l'Ordre de Mission est conditionné par la soumission des Termes de Références (TDRs) définissant les objectifs de la mission, les activités à mener et les résultats attendus à la fin de la mission.

Toute mission approuvée doit faire l'objet d'une prise en charge matérialisée par demande d'avance de mission (**en annexe 8.3**) détaillant les dépenses prévisionnelles pour la mission en termes de :

- De Perdiem,
- Des hébergements,
- Des frais de carburant ou autres déplacements etc...

La demande d'avance de mission devra faire l'objet d'une approbation du Secrétaire Général de CAEB ou des chefs de bureaux comme indiqué plus haut.



### 2.4.1.1 Taux applicable aux frais de mission

La politique de prises en charge des frais de mission se présente comme suit :

TAUX APPLICABLES AUX MISSIONS				
MISSION AU NIVEAU NATIONAL (A L'INTERIEUR DU MALI)				
Désignation	Autres régions à Bamako	Régions-régions	Cercles-cercles	Villages -Villages Communes-Communes
<b>PERDIEM</b>	<b>10.000 F CFA</b>	<b>10.000 F CFA</b>	<b>7.500 F CFA</b>	<b>5.000 F CFA</b>
Petit déjeuner	2.000 F CFA	2.000 F CFA	1.000 F CFA	1.000 F CFA
Déjeuner	4.000 F CFA	4.000 F CFA	2.500 F CFA	1.000 F CFA
Diner	4.000 F CFA	4.000 F CFA	4.000 F CFA	3.000 F CFA
<b>HEBERGEMENT</b>	<b>30.000 F CFA</b>	<b>25.000 F CFA</b>	<b>20.000 F CFA</b>	<b>7.500 F CFA</b>
<b>NB :</b>	<p>Dans le cadre de la gestion des fonds de certains bailleurs, lorsqu'un missionnaire participe à une activité dans laquelle les frais de restauration, notamment le déjeuner, sont pris en charge ; ledit missionnaire ne bénéficiera que du Petit déjeuner (2.000 F CFA ou 1.000 F CFA), du Diner (4.000 F CFA) et de ses frais d'hébergement en fonction du lieu d'organisation de l'activité.</p> <p>Le personnel en mission y compris le chauffeur est tenu de dormir dans un hôtel, une structure qui offre le plus de garantie en matière de sécurité.</p> <p>Toute fois si un personnel en mission désire de ne pas dormir à l'hôtel, CAEB ne sera pas responsable de sa sécurité. Cependant, il bénéficiera d'un montant forfaitaire de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10.000 F CFA la nuitée lorsque la mission se passe à Bamako et dans les régions</li> <li>• 7.500 F CFA la nuitée lorsque la mission se passe dans les cercles, communes ou villages d'intervention.</li> </ul>			
MISSION AU NIVEAU INTERNATIONAL (A l'extérieur du Mali)				
PERDIEM	EN AFRIQUE	HORS AFRIQUE		
	45.000 F CFA	60.000 F CFA		
Petit déjeuner	10.000 F CFA	10.000 F CFA		
Déjeuner	17.500 F CFA	25.000 F CFA		
Diner	17.500 F CFA	25.000 F CFA		
<b>HEBERGEMENT</b>	<b>60.000 F CFA</b>	<b>80.000 F CFA</b>		

A la fin de chaque mission, un rapport technique et un rapport sur les avances perçues seront soumis par le personnel en mission dans un délai maximum de 7 jours.

**NB** Au cas où la mission est prise en charge par un partenaire financier CAEB pourrait assurer un préfinancement.



Le rapport financier de mission (**voir formulaire en annexe 8.4**) sera soutenu par des pièces justificatives.

Les perdiems et les montants forfaitaires alloués seront justifiés par un état de paiement.

Il peut aussi arriver qu'un fonds de sécurité soit mis à la disposition du chef de mission pour prévenir des cas de pannes ou des situations imprévues pendant le voyage. Dans tous les cas, tous les montants dépensés doivent être justifiés par des factures ou reçus et les montants non dépensés doivent être obligatoirement restitués à la comptabilité à la soumission du rapport financier de la mission.

Le rapport technique de mission est soumis au supérieur hiérarchique et ensuite archivé.

#### **2.4.1.2 Carburant dans le cadre d'une mission :**

**Lors d'un déplacement, des frais de carburant sont prévus et mis à la disposition du chef de mission et ils** seront justifiés par une facture ou un reçu dûment signé par un fournisseur de carburant. Il faudra toujours s'assurer que le carburant soit pris au niveau d'une station d'essence de bonne réputation afin d'avoir une bonne qualité.

**Les frais de carburant peuvent être calculé de la manière suivante :**

**Par exemple, pour une mission Bamako-Ségou, avec une distance d'environ 480 Km pour l'aller et retour, le montant mis à la disposition du missionnaire doit être de :**

**$(500 \text{ Km} \times 20 \text{ Litres} / 100 \text{ Km}) = 100 \text{ Litres}$  (distance réelle majorée de 20 Km pour les courses internes)**

**$100 \text{ Litres} \times 850 \text{ F CFA}$  (estimation du prix du carburant) = **85.000 F CFA****

**Une fiche de kilométrage (pour des véhicules de location) ou un cahier de bord pour les véhicules de l'organisation doit être tenu à jour par le chauffeur.**

**Ce cahier de bord ou fiche de kilométrage servira de justificatif pour tous les mouvements effectués lors de la mission.**

**Toutefois, si un partenaire dispose d'une politique en la matière différente de celle appliquée par CAEB et fait l'obligation de la mettre en œuvre pour ses projets et programmes, CAEB se conformera aux dispositions de cette politique dudit partenaire.**

#### **2.4.1.3 Frais de déplacement des personnes en mission :**

**Dans le cadre d'une mission, un montant forfaitaire peut être mis à la disposition des personnes qui se déplacent d'une localité à l'autre. Ce forfait sera remis en fonction du prix standard des frais de transport de la localité.**

**Toutefois, les frais de transport peuvent être rembourser sur présentation de tickets de transport. Les possibilités de location de tricycle, de cars de forains ou tout autre moyen approprié sont admis dans certaines localités de certaines régions de mise en œuvre des projets et des programmes. Les factures ou reçus y afférents sont soumis comme pièces justificatives.**



#### 2.4.1.4 Frais de déplacement des participants résidents et des autres acteurs :

Lors des activités, l'organisation peut être appelée à travailler avec des acteurs d'une localité où se tiennent lesdites activités.

Sont considérés comme résidents, toutes personnes qui habitent la localité où se tient une activité.

La politique de prises en charge des frais de déplacement des participants résidents se présente comme suit :

TAUX APPLICABLES AUX FRAIS DE DEPLACEMENTS				
Désignation	Bamako	Chefs-lieux de régions	Chefs-lieux de cercles	Villages-Communes
<b>ACTEURS, PARTENAIRES, ONG ET GROUPES CIBLES</b>				
Forfaits déplacement	5.000 F CFA	5.000 F CFA	4.000 F CFA	3.000 F CFA
<b>SERVICES TECHNIQUES – AUTORITES ADMINISTRATIVES ET COMMUNALES</b>				
Indemnité de déplacement du Gouverneur	50.000 F CFA	50.000 F CFA	50.000 F CFA	50.000 F CFA
Indemnité de déplacement préfet	25.000 F CFA	25.000 F CFA	25.000 F CFA	25.000 F CFA
Indemnité de déplacement sous-préfet et maire	15.000 F CFA	15.000 F CFA	15.000 F CFA	15.000 F CFA
Forfaits déplacement autres STE et autorités	10.000 F CFA	10.000 F CFA	10.000 F CFA	10.000 F CFA

Toutefois, si un partenaire dispose d'une politique en la matière différente de celle appliquée par CAEB et fait l'obligation de la mettre en œuvre pour ses projets et programmes, CAEB se conformera aux dispositions de cette politique dudit partenaire.

#### 2.4.2 Gestion des déplacements des véhicules et des motos de l'organisation

##### 2.4.2.1 Gestion des déplacements des véhicules :

Un budget de carburant pour les **véhicules** est mis à la disposition des agents en charge de la gestion desdits véhicules.

Les véhicules basés au niveau des bureaux ne sont utilisés que pour les missions et les courses des projets et programmes.

Le bureau pourra se doter des cartes de recharges de carburant pour le fonctionnement des véhicules.

Un cahier de bord doit être tenu à jour par le chauffeur pour chaque véhicule. Ce cahier de bord servira de justificatif pour tous les mouvements effectués par chaque véhicule et contiendrait les informations ci-après :



- Numéro d'immatriculation du véhicule ;
- Description et motif du déplacement ;
- Nom du chauffeur ;
- Nom de la personne transportée ou ayant autorisé le déplacement
- Numéro du compteur au départ et au retour du déplacement ;
- Kilomètres parcourus ;
- Signature du chauffeur et de la personne transportée ou ayant autorisé le déplacement.

#### 2.4.2.2 Gestion des déplacements des motos :

Une dotation pour l'achat de carburant et l'entretien des motos est mis à la disposition des agents de terrain.

Ces derniers sont tenus de justifier les fonds mis à leurs dispositions par des reçus et des factures tenant compte de la capacité du réservoir de la moto.

## 2.5 GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES

### 2.5.1 Gestion du matériel

Tous les matériels et équipements acquis par CAEB pour ses propres besoins ou dans le cadre des projets et programmes seront codifiés et doivent faire l'objet d'un soin particulier. A cet effet un fichier informatique est créé pour enregistrer tous les matériels et équipements et leurs emplacements. Un inventaire sera réalisé à la fin de chaque année pour faire le point sur l'état de tous les matériels et équipements. L'inventaire est placé sous la responsabilité de l'assistant RH et logistique. Un logiciel de gestion des Ressources Humaines et Matérielles (ERP) est utilisé et mis à jours régulièrement.

### 2.5.2 Gestion des stocks :

En cas de besoin, une fiche de stock pourra être tenue pour certains articles ou fournitures selon leur importance et leur valeur. Les articles ou fournitures éligibles pour des fiches de stock sont déterminés par le chargé des finances du projet ou du programme. Ces articles feront donc l'objet d'un inventaire chaque année par l'Assistant RH et Logistique, sous la supervision de la Gestionnaire Administrative et Financière de CAEB en collaboration avec les chargés de finance au niveau National et Régional.

### 2.5.3 Entretien, réparation, renouvellement des matériels et équipements :

Tous les matériels et équipements mis à la disposition du personnel ou d'un tiers pour la réalisation d'une activité dans le cadre des différents projets et programmes doivent faire l'objet d'une attention et d'un suivi particulier. La personne responsable de l'utilisation d'un matériel ou équipement est aussi responsable de son entretien et de sa réparation. Cette dernière doit signaler toutes pannes, dégradations ou détériorations constatées sur ledit matériel et équipement à l'assistant RH et logistique afin que des dispositions utiles soient prises pour la mise en état ou en rebut du matériel dans les meilleurs délais après diagnostic par un spécialiste.

Pour les mobiliers de bureau et les matériels informatiques, un calendrier de suivi et d'entretien pourra être établi avec un ou plusieurs prestataires identifiés et agréés qui pourront être sollicités en cas de besoin pour assurer les entretiens et /ou réparations.



Les matériels défectueux qui ne sont plus utilisables seront mis en rebut et renouvelés ou non selon les possibilités financières **des programmes, des projets ou de l'ONG elle-même.**

En cas de pertes ou de vols, un rapport doit être établi afin de situer les responsabilités. Ce rapport sera soutenu par une déclaration de perte certifiée par la police ou tout autre service mandaté/compétent en la matière. Les responsables de CAEB se réuniront pour statuer sur la décision à prendre.

#### **2.5.4 Suivi/contrôle, inventaire des matériels et équipements :**

Il consiste à

- Vérifier l'état physique des immobilisations (appréciation de l'état bon/ou mauvais) ;
- Recenser les immobilisations disparues ;
- Vérifier que toutes les immobilisations ont été codifiées ;
- S'assurer que la période prévue pour l'inventaire des immobilisations est régulièrement Respectée ;
- Dresser un procès-verbal d'inventaire.

#### **2.5.5 Archivage et sauvegarde des données :**

Compte tenu de l'importance de l'archivage en ce sens qu'il permet non seulement de justifier les activités de l'organisation lors d'un contrôle ou de protéger ses droits en cas de contentieux mais aussi de se plier aux exigences légales en matière de tri, de conservation des documents, CAEB a mis en place une politique de gestion de ses archives qui se résume comme suit :

- Le siège, à Bamako, et tous les bureaux de CAEB doivent disposer d'une salle destinée à l'archivage physique général où tous les dossiers clôturés sont archivés jusqu'au terme de leur durée de conservation. Les documents sont classés selon un système d'identification qui permet de les repérer rapidement.
- Tout le personnel de CAEB doit veiller à bien ranger ses dossiers en cours dans des lieux sécurisés.
- Tous les responsables et le personnel de CAEB doivent veiller à mettre en place à leur niveau un archivage électronique de la plupart des documents à leur niveau. Le classement et l'archivage papier doivent être limités au strict minimum, c'est-à-dire aux exigences légales.
- Tout le personnel de CAEB doit veiller à sauvegarder au moins une (1) fois par mois leurs données/fichiers sur le serveur central de CAEB et sur clés USB ou sur un disque externe. Ils doivent s'assurer aussi que chaque ordinateur est protégé par un antivirus qui est mis à jour régulièrement.



## 3 PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLES

---

### 3.1 GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

La gestion de l'ONG CAEB est une gestion budgétaire essentiellement basée sur des entrées de fonds ou des recettes et des sorties de fonds ou des dépenses. Chaque chargé de finance doit réclamer son avis de crédit pour chaque virement de fonds reçu.

#### 3.1.1 Recettes ou entrées de fonds

Les recettes ou entrées de fonds sont constituées principalement des cotisations des membres, des paiements reçus pour des prestations de services, des décaissements en provenance de divers bailleurs de fonds dans le cadre de l'exécution des projets et des programmes de développement, **humanitaire** et autres dons. Les fonds sont placés dans divers comptes ouverts au niveau des banques de la place qui offrent des conditions favorables.

Chaque versement ou **virement reçu** est justifié par un bordereau ou un avis de crédit. L'ONG peut être titulaire d'un ou **de** plusieurs comptes au niveau d'une ou **de** plusieurs banques. Par principe, un compte est ouvert par partenaire et par projet pour domicilier les fonds du ou des projets qu'il finance. Cette disposition permet d'éviter des confusions et d'assurer une gestion saine de chaque projet ou programme en cours d'exécution.

Pour chaque compte ouvert, il y aura trois signataires et toute transaction nécessite une double signature dont celle du signataire principal pour être valide. Les chéquiers sont gardés au niveau du **chargé des finances** dédié au projet ou au programme.

➤ **Au niveau du siège à Bamako** : Pour tous les comptes ouverts au niveau du siège à Bamako, trois signataires sont requis dont un signataire principal, le Secrétaire Général de CAEB et deux signataires secondaires.

➤ **Au niveau des bureaux régionaux et des antennes** : Un ou plusieurs sous comptes ou comptes seront ouverts au niveau d'une ou **de plusieurs banques** dans la localité où se trouve le bureau **afin de** recevoir les fonds.

Au moins trois personnes seront désignées par le Secrétaire Général comme signataires du ou des comptes et sous comptes, et deux signatures seront toujours nécessaires pour valider **les différentes transactions bancaires**.

#### 3.1.2 Décaissements ou Dépenses

Est considéré comme décaissement tout retrait de fonds destiné à des opérations de paiement. Tous les retraits par chèque ou **par virement bancaire** se font par doubles signatures des personnes mandatées.

Les besoins en matière de décaissement sont exprimés auprès des **chargés des finances, conformément aux procédures en vigueur**. Le **chargé des finances vérifie** la disponibilité des ressources **sur le compte bancaire**, les différentes lignes et les rubriques budgétaires avant de procéder au décaissement.



Tous les décaissements au niveau du siège sont approuvés par le Secrétaire Général de CAEB ou son représentant formellement désigné. Au niveau des **régions ou des antennes, les Chefs de bureaux ou d'antennes** en leur qualité de représentants du Secrétaire Général peuvent approuver les décaissements dans leurs zones **jusqu'à hauteur de deux millions de francs CFA (2.000.000 FCFA)**. Au-delà de ce montant, il faut l'autorisation formelle de la Direction.

**NB :** Les demandes d'avances approuvées et dont les montants sont versés sur les comptes bancaires au niveau des régions ou des antennes pour la mise en œuvre d'activités spécifiques ne sont pas concernées par cette disposition.

## 3.2 GESTION DE LA TRESORERIE (Banque, Petite caisse et Mobile-Money)

### 3.2.1 Banque.

- Les chèques sont les meilleurs outils pour faire des paiements et ils sont exigés pour toutes les transactions supérieures **ou égales** à 50.000 F.CFA. Les chéquiers des différents comptes sont détenus par **les chargés des finances** dédiés.
- Tous les comptes du programme fonctionnent sous double signatures.
- Le système de E-Banking sera mis en place pour le suivi des comptes par les chargés des finances dédiés à travers internet.
- Pour les chèques erronés **ou annulés**, une découpe du numéro du chèque sera faite et agrafée à la souche ;
- Les états de rapprochements bancaires seront élaborés pour chaque compte à la fin de chaque mois et vérifiés par **la Gestionnaire Administrative et Financière ou ses représentants au niveau régional**.

### 3.2.2 La petite caisse

- Des petites caisses seront instituées au niveau du Siège et des régions et antennes pour assurer les petites dépenses. Le plafond de la caisse des menus dépenses est fixé à 200.000 Francs CFA.
- La limite des dépenses en espèces **est de 49.999 Francs CFA**.
- Tout montant **supérieur ou égal à 50.000 francs CFA** doit être payé par Chèque ou virement bancaire.
- La petite caisse au niveau du siège comme au niveau **des bureaux et antennes** est gérée par un **chargé des finances** désigné.
- Les dépenses sont enregistrées dans le journal de caisse sur la base des pièces justificatives de caisse.
- Toutes les dépenses sont approuvées au siège à Bamako par la Gestionnaire Administrative et Financière, au **niveau des bureaux régionaux par les Chefs de bureaux**.
- Les supports recommandés pour la justification des dépenses de la petite caisse sont :  
Pour les paiements d'avance :
  - La fiche de paiement d'avance ou bon de sortie ;
  - Facture acquittée ou Reçue.Pour les achats :
  - La fiche d'expression du besoin approuvée
  - La facture acquittée ou Reçue.



#### Pour les remboursements :

- Pour tout autre remboursement de frais (frais de collage, de lavage de véhicule, manutention, entretien, frais de taxi, etc....), seul un reçu, une facture ou attestation de reçue sont requis.
- Toute avance consentie pour des dépenses de CAEB par la petite caisse, doit être justifiée dans les 24 heures.
- La demande d'approvisionnement de la petite caisse **peut être** soumise à la **Gestionnaire Administrative et Financière ou ses représentants au niveau régional** dès que le montant des dépenses exécutées en espèce atteint les 2/3 du montant total de la caisse. La demande d'approvisionnement doit être accompagnée d'une fiche récapitulative des dépenses (extrait journal de caisse et PV).
- La personne qui autorise les dépenses au niveau de la petite caisse ou son délégué doit, de manière inopinée, contrôler la petite caisse de façon régulière, de préférence une fois par mois et remplir à chaque fois la fiche de contrôle de la petite caisse.  
En plus de ces personnes, d'autres personnes pourront être désignées à cet effet.

#### **3.2.3 Paiement par Mobile-Money**

**Pour le règlement de certaines factures ou dans le cadre de la mise en œuvre de certaines activités spécifiques, l'option de paiement par Mobile-Money pourrait-être adoptée.**

### **3.3 LA GESTION COMPTABLE**

#### **3.3.1 L'organisation de la comptabilité**

La comptabilité de l'ONG CAEB implique la **Gestionnaire Administrative et Financière, les chargés de Finances et des Responsables Administratifs et Financiers de projets et programmes**. Cette comptabilité est tenue sous le logiciel de Gestion de Projets M-Projects de LydieSoft.

Le logiciel LydieSoft permet la génération automatique des journaux, les états de synthèse et les rapports. Il donne aussi l'opportunité d'exporter les données enregistrées vers Excel ou elles peuvent faire l'objet de traitement spécifique en cas de besoin.

**Les rôles et les responsabilités du personnel chargés des finances de CAEB dans la gestion du logiciel se présentent comme suit :**

**Le personnel en charge de la gestion financière et comptable** à la responsabilité de la codification du système comptable pour chaque programme/projet. Ils ont aussi la charge de la consolidation des données et l'alimentation du logiciel, la justification correcte de toutes les transactions et l'élaboration des rapports financiers périodiques et leurs annexes ainsi que la tenue à jour de tous les comptes des programmes et projets sous leur responsabilité.

#### **3.3.2 Le système comptable.**

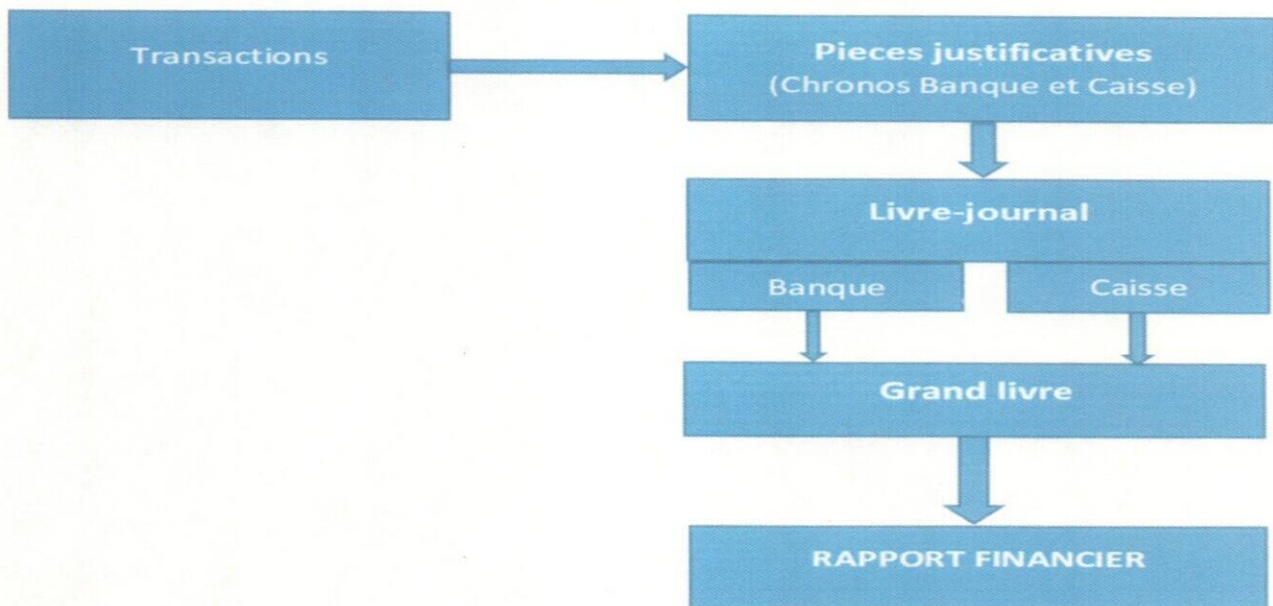
En tant qu'ensemble de pratiques organisées, le système comptable permet d'atteindre les objectifs fixés à la comptabilité à savoir enregistrer, classer, résumer et synthétiser.



Ainsi, même si la comptabilité de CAEB se tient sous le logiciel LydieSoft, le Système comptable qui sous-tend cette comptabilité se caractérise par les phases successives schématisées comme suit :



### Schéma du Système comptable de CAEB



### 3.3.3 Pièces et documents comptables :

#### 3.3.3.1 Les pièces comptables :

Les pièces comptables ou pièces justificatives sont les supports de base destinés à soutenir juridiquement toutes les transactions effectuées au niveau de l'organisation. Elles doivent donc faire l'objet d'un traitement et soin très particuliers. Ainsi le personnel chargé des finances doit veiller à ce que les principes ci-après soient respectés :

- Pour toute transaction à caractère financier, en plus des autres supports et documents d'autorisation, une Fiche d'Imputation Comptable doit être établie avec les approbations nécessaires. Il s'agit de l'approbation du Secrétaire Général de CAEB au niveau du Siège ou de celle des mandataires au niveau des bureaux régional ou des antennes. Toute transaction doit être soutenue par la fiche d'imputation comptable dûment approuvée par le Secrétaire Général de CAEB ou son mandataire.

- Les pièces comptables servant de justificatifs des transactions financières sont attachées à la Fiche d'Imputation Comptable. Il peut s'agir de :

- Factures fournisseurs,
- Reçus de caisse,
- Justificatifs de dépenses en numéraires,
- Talons de chèquiers émis/ Photocopie des chèques ou des ordres de virements émis,
- Les bordereaux de versement à la banque,
- Extraits de compte de banque,
- Bordereaux de déclarations de charges fiscales et sociales,
- Bulletins de salaire,
- Etc.



▪ Toute pièce justifiant une transaction doit faire objet de contrôle de réalité, de sincérité et de conformité avant validation, paiement et comptabilisation. Ce contrôle portera principalement sur :

- L'existence d'un contrat ou d'un bon de commande en fonction des seuils de paiement,
- La conformité de la pièce au contrat ou au bon de commande,
- La vérification de l'effectivité de la livraison ou du service,
- Le contrôle arithmétique des montants de la pièce,
- Le contrôle de l'éligibilité de la dépense.

▪ Toutes les factures et les reçus servant de justificatifs doivent être bien acquittés et répondre aux caractéristiques ci-après :

- L'entête avec nom et adresse complète du fournisseur,
- La date de la facture,
- Le nom et l'adresse du bénéficiaire,
- Le montant en chiffre et en lettre,
- L'exactitude du calcul arithmétique,
- La signature du prestataire pour acquit avec un cachet si possible,
- Les annexes tels la facture pro-forma, le bon de commande, le bordereau de livraison.

▪ Pour les prestations de services, chaque facture justificative de la prestation doit être accompagnée d'une copie du contrat selon les modalités de paiement.

- Le traitement d'une pièce comptable implique aussi l'apposition du cachet « PAYE ».

### 3.3.3.2 Classement des pièces Comptables

Toutes les pièces justificatives des transactions effectuées à CAEB, soit par la banque soit par la caisse doivent faire l'objet d'une numérotation et d'un classement chronologique dans des chronos Banque ou Caisse selon le cas.

En fonction des spécificités de certains projets et programmes de certains bailleurs, le classement des pièces comptables pourrait-être fait par ligne ou rubrique budgétaire.

La responsabilité de ce travail incombe aux chargés des finances.

Les chronos des pièces justificatives sont rangés minutieusement dans un lieu protégé et accessible pour toute vérification éventuelle.

### 3.3.3.3 Les documents comptables

Une fois les documents comptables de base vérifiés conformément aux procédures en vigueur, le personnel financier procède à l'enregistrement des opérations dans le logiciel M-Project qui permet de générer automatiquement les états financiers. Les pièces sont codifiées et classées (physique et numérique).

#### - Le Journal de Banque et le Journal de Caisse :

Les journaux comptables Banque et Caisse sont des documents importants de notre système comptable et ils permettent de retracer les écritures enregistrées. Ils comportent principalement



pour chaque compte utilisé, la date de l'opération, le numéro de la pièce comptable, un libellé explicatif, les imputations budgétaires, le montant inscrit au débit ou au crédit.

Le Journal Banque et le Journal Caisse nous permettent de suivre les transactions effectuées au jour le jour et nous permettent d'avoir en temps réel le solde en Banque et celui en caisse ; autrement dit le solde de notre trésorerie. Ces journaux doivent être tenus au jour le jour et arrêtés à la fin de chaque mois afin de faciliter l'établissement des Réconciliations ou Rapprochements bancaires et des Procès-Verbaux de Caisse.

- **Le Grand Livre :**

Alors que les journaux nous permettent de connaître au jour le jour les mouvements au niveau de la Banque et de la Caisse et de connaître les soldes à la Banque et à la Caisse, le Grand Livre nous permet de regrouper les transactions réalisées au cours d'une période donnée selon leur nature ou classe budgétaire. C'est un outil puissant qui nous permet de suivre l'évolution des différentes lignes du budget. Dans le cadre de la gestion de chaque projet ou programme de CAEB, le Grand Livre sera établi et ranger chaque mois.

- **Le Rapport Financier**

A la fin de chaque période (mensuel ou trimestre selon les cas), un rapport financier doit être établi pour chaque projet et programme en cours d'exécution. Le rapport financier permet de faire le point sur les décaissements/fonds reçus, les dépenses effectuées sur chaque ligne budgétaire et enfin connaître la trésorerie disponible à la fin de la période. L'élaboration du rapport périodique relève de la responsabilité des chargés des finances.



## 4 PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES

---

### 4.1 GESTION DES ACQUISITIONS DE BIENS ET SERVICES

#### 4.1.1 Demande d'acquisition de biens et ou services ou d'achat (Expression de besoin)

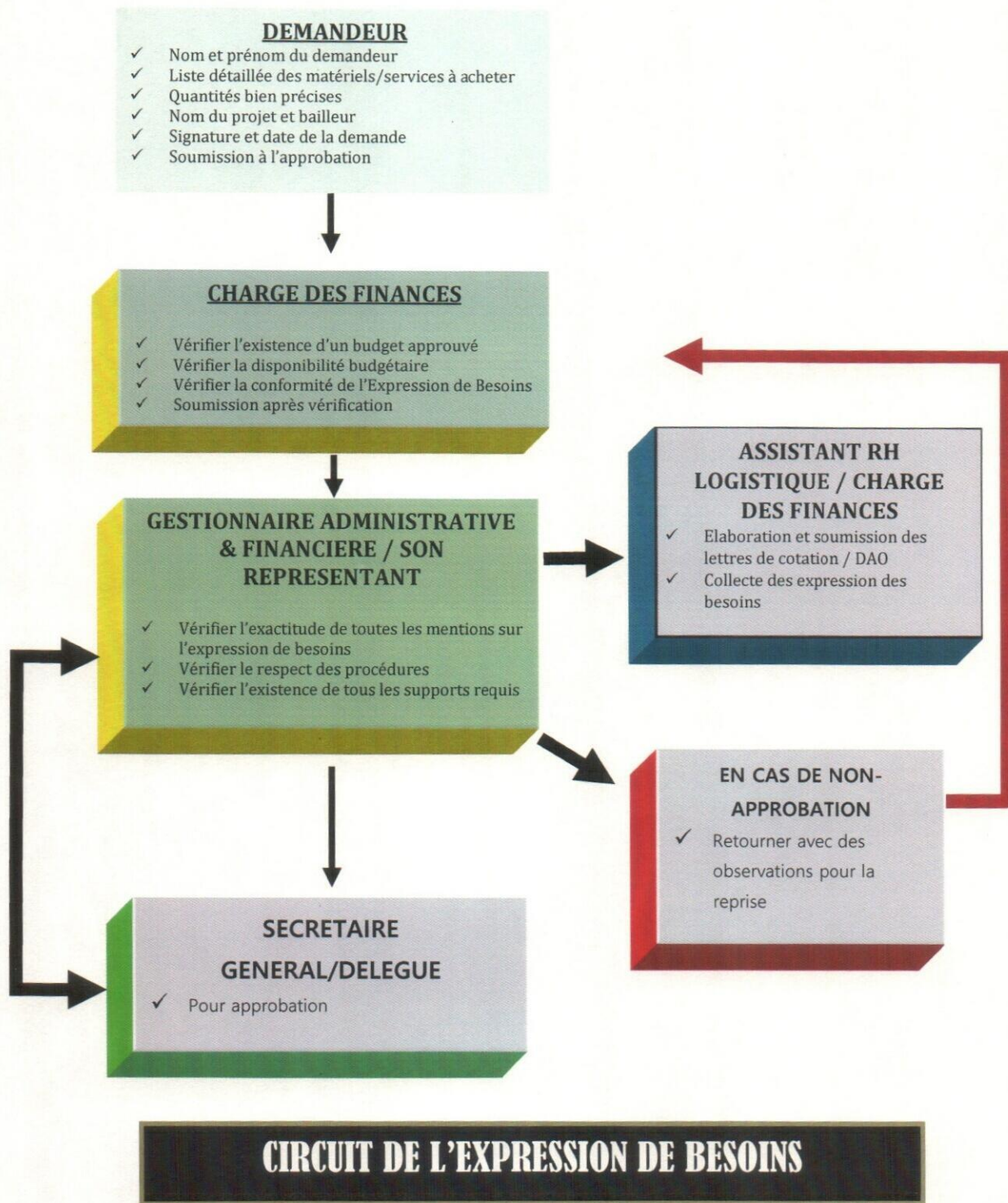
Toute opération d'achat doit être justifiée et nécessaire. Par conséquent toute demande d'achat doit être explicitement décrite dans un formulaire dénommé « Expression de besoins » (Voir en annexe 8.5).

Toute dépense doit faire l'objet d'une Expression de besoins établie par la personne qui requiert le bien ou le service. L'expression de besoins doit comporter :

- La description détaillée et précise des biens ou services demandés ;
- La quantité ;
- La signature du demandeur,
- L'approbation des différents responsables habilités.



**LE CIRCUIT DE LA DEMANDE SE PRESENTE COMME SUIV.**





#### 4.1.2 Conditions à remplir pour les différents achats et prestations sont les suivantes :

Une base de données des différents prestataires et fournisseurs est mis en place au siège et dans tous les bureaux régionaux de CAEB.

La constitution de la base de données des fournisseurs et prestataires est assuré par l'assistant RH et Logistique en collaboration avec les chargés des finances au niveau du siège et au niveau régional.

Les informations, documents et pièces des différents fournisseurs et prestataires de la base de données sont archivés au niveau du siège et des bureaux régionaux.

Sous la supervision de la Gestionnaire Administrative et Financière ou de ses représentants au niveau des régions, l'assistant RH et logistique coordonne l'ensemble de la procédure d'acquisition des biens et des services.

Si la base de données ne comprend aucun fournisseur ou prestataire pour un service ou un achat spécifique, l'assistant RH et logistique peut en collaboration avec les chargés des finances, proposer de nouveaux fournisseurs ou prestataires sur le marché libre et doit l'ajouter dans la base de données des Fournisseurs.

##### 4.1.2.1 Procédures d'acquisition :

<b>PROCEDURES D'ACQUISITION DES BIENS ET DES SERVICES</b>	
<b>TYPES DE COTATION</b>	<b>SEUILS</b>
Achats directs (Une seule facture ou reçu)	05 F CFA - 49.995 F CFA
Cotation simple (une seule facture proforma ou offre)	50.000 F CFA - 499.995 F CFA
Cotation formelle (trois factures proforma ou offres)	500.000 F CFA - 4.999.995 F CFA
Cotation formelle (cinq factures proforma ou offres)	5.000.000 F CFA - 19.999.995 F CFA
Cotation formelle (sept factures proforma ou offres)	20.000.000 F CFA - 49.999.995 F CFA
Appel d'offres ouvert	Toutes prestations supérieures ou égales à 50.000.000 F CFA

L'ensemble des achats ou des prestations doivent préalablement être exprimés sur une fiche d'« Expression de Besoins » et approuvé selon les procédures en vigueur.

Les paiements par chèque ou virement bancaire doivent se faire au nom de la personne morale qui doit être le même que celui figurant sur l'entête de la facture. Lorsqu'il s'agit d'une personne physique, on doit se rassurer que cette dernière soit détentrice un NIF au même nom, et au cas où il n'en détient pas, une retenue de 15% doit être effectuée par la structure et reversée aux services des impôts.



➤ **Achats et Prestations de moins de 50.000 F.CFA**

Les dépenses de moins de 50.000 F CFA peuvent être effectuées par espèce à travers la caisse. Elles ne nécessitent pas de facture pro-forma et peuvent être justifiées par une simple facture ou un reçu.

Cependant, il faut noter que les salaires, primes, honoraires ou indemnités du personnel doivent obligatoirement être payé par chèque ou virement bancaire.

➤ **Montant des Achats et Prestations supérieur ou égal à 50.000 F.CFA et inférieur à 500.000 F.CFA**

Tout achat ou prestation supérieur ou égal à 50.000 F.CFA et inférieur à 500.000 F est payé par chèque ou par virement bancaire.

Pour justifier cette transaction, il faut :

- ✓ Une seule facture pro-forma ou offre technique et financière,
- ✓ Un bon de commande signé,
- ✓ Une facture ou un reçu,
- ✓ Un accusé de réception ou une décharge pour les chèques,
- ✓ Un bordereau de livraison pour les achats de bien, fourniture etc.,
- ✓ Une attestation de service fait obligatoire à partir de deux-cent-mille Francs CFA (200.000 F CFA).

Les paiements par chèque ou virement bancaire doivent se faire au nom de la personne morale qui doit être le même que celui figurant sur l'entête de la facture.

**NB :** Pour l'achat de carburant à la pompe et des cartes de communication, aucune facture pro-forma n'est nécessaire, mais un chèque doit être élaboré au nom du chargé des finances ou d'une autre personne appropriée de l'équipe pour régler la dépense par espèce. Il reste à noter qu'aucune dépense supérieure ou égale à 50.000 F CFA ne peut être payée par la petite caisse.

➤ **Montant des Achats et prestations supérieur ou égal à 500.000 F.CFA et inférieur à 5.000.000 F.CFA :**

Les achats et les prestation supérieur ou égal à 500.000 F.CFA et inférieur à 5.000.000 F.CFA est payé par chèque ou virement bancaire.

Pour justifier cette transaction, il faut :

- ✓ Lettre de cotation formelle (**Voir modèle de cotation à l'annexe 8.9**),
- ✓ Trois factures pro-forma ou offres techniques et financières,
- ✓ Procès-verbal de sélection du prestataire ou du fournisseur approuvé par le secrétaire général ou ses représentants au niveau régional ou dans les antennes,
- ✓ Lettre d'attribution de marché (**Voir modèle à l'annexe 8.10**),
- ✓ Contrat de prestation obligatoire à partir d'un million Francs CFA (**1.000.000 F CFA**),
- ✓ Un bon de commande signé,
- ✓ Une facture ou un reçu,
- ✓ Un accusé de réception ou une décharge pour les chèques,



- ✓ Un bordereau de livraison pour les achats de bien, fourniture etc.,
- ✓ Une attestation de service faits.

➤ **Montant des achats et prestations supérieur ou égal à 5.000.000 F.CFA et inférieur à 20.000.000 F.CFA :**

Les prestations supérieures à 5.000.000 F.CFA et inférieur ou égal à 20.000.000 F.CFA sont payées par chèque ou virement bancaire.

Pour justifier cette transaction, il faut :

- ✓ Lettre de cotation formelle
- ✓ Cinq factures pro-forma ou offres techniques et financières,
- ✓ Procès-verbal de sélection du prestataire ou du fournisseur approuvé par le secrétaire général ou ses représentants au niveau régional ou dans les antennes,
- ✓ Lettre d'attribution de marché,
- ✓ Contrat de prestation obligatoire
- ✓ Un bon de commande signé,
- ✓ Une facture ou un reçu,
- ✓ Un accusé de réception ou une décharge pour les chèques,
- ✓ Un bordereau de livraison pour les achats de bien, fourniture etc.,
- ✓ Une attestation de service fait.

➤ **Montant des achats et prestations supérieur ou égal à 20.000.000 F.CFA et inférieurs à 50.000.000 F.CFA :**

Toute acquisition de biens ou services supérieur ou égal à 20.000.000 F.CFA et inférieur à 50.000.000 F.CFA est payé par chèque ou virement bancaire.

Pour justifier cette transaction, il faut :

- ✓ Lettre de cotation formelle
- ✓ Sept factures pro-forma ou offres techniques et financières,
- ✓ Procès-verbal de sélection du prestataire ou du fournisseur approuvé par le secrétaire général ou ses représentants au niveau régional ou dans les antennes,
- ✓ Lettre d'attribution de marché,
- ✓ Contrat de prestation obligatoire
- ✓ Un bon de commande signé,
- ✓ Une facture ou un reçu,
- ✓ Un accusé de réception ou une décharge pour les chèques,
- ✓ Un bordereau de livraison pour les achats de bien, fourniture etc.,
- ✓ Une attestation de service fait.



➤ **Montant des achats et prestations à partir de 50.000.000 F.CFA :**

Toute acquisition de biens et services supérieure ou égale à 50.000 000 FCFA, nécessite un appel d'offre ouvert sauf une autorisation spéciale écrite et approuvée par le Secrétaire Général de CAEB.

Cette autorisation est faite dans les cas d'urgences constatées par rapport à l'exécution d'une activité ou d'acquisition d'un bien ou d'un service. A cet effet au moins sept (07) fournisseurs ou prestataires sont contactés pour faire des propositions dans un délai qui ne dépassera en aucun cas cinq (05) jours. Pour la livraison des biens ou des services sollicités, la durée maximale ne devra excéder plus de 25 jours entre l'émission du bon de commande et la réception des articles à livrer.

Les dossiers d'appel d'offre (DAO) de marchés sont élaborés par l'assistant RH et logistique et les chargés des finances dédiés, sous la supervision de la Gestionnaire Administrative et financière de CAEB. Une demande de candidature est publiée dans un ou plusieurs journaux de la place pour une large diffusion.

L'objectif de cette activité est de vérifier si le prix de l'article est en fonction de la qualité. Toute passation de marché doit être effectuée dans un souci de concurrence ouverte et libre autant que possible.

La sélection du fournisseur ou du prestataire est effectuée par la commission en fonction du rapport coût / qualité et sur la réputation professionnelle du fournisseur dans la mesure du possible.

Les offres de prix doivent être déposées sous plis fermés ou envoyé dans les bureaux par les fournisseurs ou les prestataires. Seule l'Assistante Administrative ou une personne désignée sera habilitée à recevoir les plis contenant les offres, contre décharge ou avec mention dans le registre du courrier Arrivée.

#### 4.1.2.2 Procédures de sélection :

**Mise en place de la commission de sélection et d'attribution des marchés :**

La commission de sélection et d'attribution de marchés comprenant au minimum trois (3) personnes est constituées et proposée pour approbation au Secrétaire Général.

Cette commission peut être composées par :

- Un représentant du département ou du programme/projet ayant exprimé le besoin,
- Un membre du département des finances,
- Un spécialiste du domaine,
- Un responsable au niveau des programmes ;
- Tout autre personne désignée par le Secrétaire Général ou son représentant.

Il est également possible, sur décision du Secrétaire Général, de mettre en place une commission permanente constituée de personnel de l'organisation pour une durée maximale de douze (12) mois.

Les commissions mises en place sont indépendantes et souveraines et doivent obligatoirement être composées d'un nombre impair (3 personnes, 5 personnes etc..). Chaque membre de la commission est responsable à part entière du choix et peut être à tout moment interpellé pour fournir des



informations sur les raisons qui ont motivé le choix de la commission. Le personnel du département des finances et de l'administration membre de la commission de sélection doit s'assurer du respect des procédures lors de la sélection d'un fournisseur ou d'un prestataire.

### **Le dépouillement des offres :**

Les plis fermés sont gardés par l'Assistante Administrative ou une personne désignée et ne sont ouverts qu'au moment des dépouillements, en présence des membres de la commission de sélection et d'attribution des marchés.

L'ouverture des plis peut également être effectuée en présence des différents prestataires et fournisseurs.

Le demandeur des biens ou service peut être présent au dépouillement pour s'assurer que ses spécifications sont respectées. Cependant, il ne peut pas, à lui seul, faire le choix du fournisseur ou du prestataire. L'explication du choix est donnée dans un procès-verbal (PV) dressé par la commission. Ce document est signé par tous les membres de la commission et soumis au secrétaire général ou son représentant pour approbation.

### **NB :**

- 1. Dans le cadre des prestations qui nécessitent la soumission des offres techniques et financières, la commission doit veiller à ce que les offres techniques soient notées à 70% au moins du total des points contre 30 % pour les offres financières.*
- 2. Aussi, a noté que l'analyse des offres doit obligatoirement commencer par celle des offres techniques.*

*A la suite de cela, lorsqu'un prestataire n'obtient pas un point minimum de 70 sur 100 pour son offre technique, ce prestataire sera considéré comme inapte à assurer la prestation et sera donc éliminé du reste du processus.*

**(Voir les modèles de PV de sélection en annexe 8.6 et 8.7).**

### **Le bon de commande et le Contrat :**

Les biens et services sont achetés par le biais de bons de commande (**voir modèle en Annexe 8.8**) dès que le montant de la transaction atteint 50.000 F CFA et de contrats dès que le montant de la transaction atteint la somme de 1.000.000 F CFA.

Toutefois, pour certains types de prestations de service telle que des consultations pour des travaux de recherche d'études, d'évaluation etc., la signature d'un contrat de prestation doit être obligatoire.

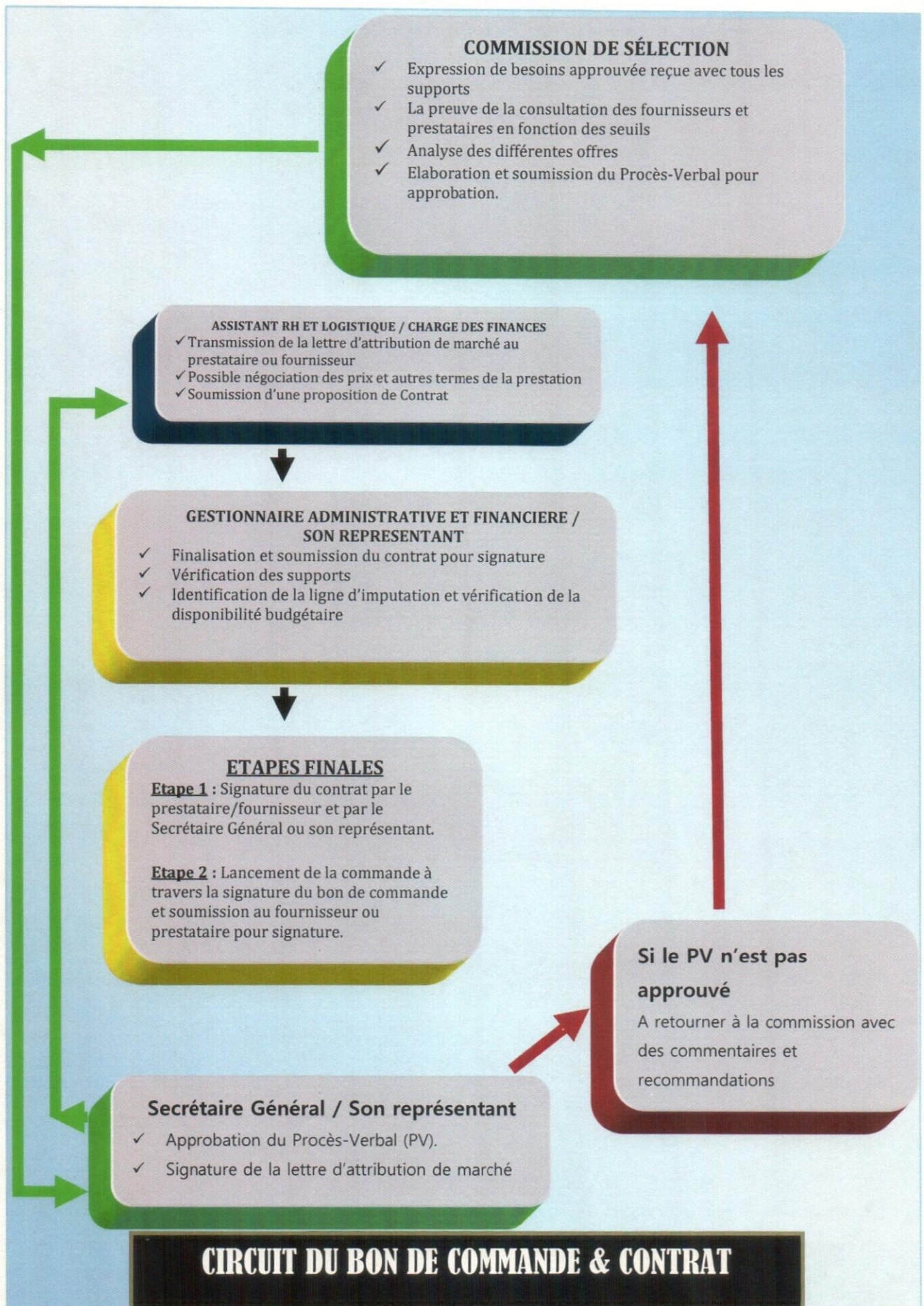
Cependant, l'organisation peut faire appel à certaines personnes ressources pour la facilitation d'un atelier et qui seront payés contre signature d'un état de paiement ou une décharge.

Les contrats sont soumis à la signature du Secrétaire Général ou des représentants et le bon de commande à la signature de la Gestionnaire Administrative et Financière ou ses représentants.

Au moment de la signature du bon de commande ou du contrat, tous les documents de supports sont annexés à ceux-ci et soumis à celui qui doit les autoriser et les signer.



## LE CIRCUIT DU BON DE COMMANDE SE PRESENTE COMME SUIVANT :



JY



### La réception des commandes :

L'employé qui fait la réception des biens ou services doit vérifier la conformité de la livraison avec le bon de commande ou le contrat avant la signature du bordereau de livraison.

Après réception des biens et services, le paquet des documents de support est transmis à la comptabilité pour vérification et paiement. Ce paquet doit comprendre :

- L'expression de besoins approuvée ;
- Les factures Pro forma/offres ;
- Le PV de dépouillement ;
- La copie du contrat en fonction du seuil,
- Le bon de commande,
- Le bon de livraison/réception des biens ou l'attestation de service fait,
- La facture acquittée.

### Les paiements :

Il existe à CAEB deux types de paiement :

- Les paiements des petites dépenses qui sont effectués en espèce par la petite caisse ;
- Les paiements par chèque ou ordre de virement qui sont effectués pour les dépenses supérieures ou égales à 50.000 F.CFA.

Tous les paiements sont faits avec les copies originales des documents support à la Fiche d'Imputation.

## 4.2 GESTION DE LA RESTAURATION LORS DES ACTIVITES

Lors de la réalisation des ateliers ou d'autres activités nécessitant le service de restauration, un taux applicable est déterminé en fonction du lieu où se tient l'activité.

TAUX MAXIMUM APPLICABLES AUX FRAIS DE RESTAURATION				
Désignation	Bamako	Chefs-lieux de régions	Chefs-lieux de cercles	Villages-Communes
Pause-café	3.000 F CFA	2.500 F CFA	2.500 F CFA	1.500 F CFA
Pause-déjeuner	5.000 F CFA	5.000 F CFA	5.000 F CFA	4.000 F CFA
Pause-soir	1.500 F CFA	1.500 F CFA	1.000 F CFA	-
<b>TOTAL</b>	<b>9.500 F CFA</b>	<b>9.000 F CFA</b>	<b>8.500 F CFA</b>	<b>5.500 F CFA</b>
<b>NB :</b>	Au cas où certaines activités sont tenues dans des établissements hôteliers, ayant des standards différents des nôtres, CAEB se conformera alors à ceux de ces établissements.  Toutefois, si un partenaire dispose d'une politique en la matière différente de celle appliquée par CAEB et fait l'obligation de la mettre en œuvre pour ses projets et programmes, CAEB se conformera aux dispositions de cette politique dudit partenaire.			



Notes :

*Il peut aussi arriver que les dispositions énumérées plus haut ne s'appliquent pas à certains achats de biens et services à cause de leur nature unique ou parce qu'ils ne sont vendus que par un seul fournisseur ou prestataire connu pour la qualité de ses produits ou de ses services. Dans ce cas, un Mémoire de Décision sera établi et signé par le Secrétaire Général de CAEB ou ses représentants au niveau des régions et des antennes pour approuver la nécessité de la dérogation aux procédures.*



## 5 PROCEDURES DE COLLABORATION AVEC D'AUTRES ORGANISATIONS ET LES MECANISMES DE FINANCEMENT DE SOUS PROJETS

Dans le cadre de la mise en œuvre de certains Projets ou Programmes, CAEB peut être amené à travailler au sein d'alliances ou de consortia dont il peut être un simple membre ou Lead avec le rôle de contracter et de mettre des fonds à la disposition d'autres organisations partenaires de mise en œuvre.

### 5.1 ATTRIBUTIONS DES FRAIS ADMINISTRATIFS OU FRAIS DE GESTION :

Dans le cadre de ses différentes collaborations et partenariats, CAEB peut bénéficier de frais administratif où en mettre à la disposition de ses partenaires de mise en œuvre.

Les frais administratifs sont des coûts qui peuvent être engagés pour une bonne marche de l'organisation et ne sont pas forcément liés aux frais de réalisation du contenu d'un projet ou d'un programme et sont donc différents des frais de fonctionnement pour l'atteinte des résultats d'un projet ou d'un programme.

Ils sont également considérés comme un fonds servant d'appuyer l'organisation dans l'atteinte de la réalisation de ses propres objectifs et soutenir la prise en charge de certaines dépenses de nature fixe ou pas.

LE TAUX APPLICABLE AU FRAIS ADMINISTRATIFS		
RUBRIQUE	TAUX	CONDITION D'APPLICATION
TAUX APPLICABLE A CAEB	Maximum 10%	Il s'agit de taux standards lorsque CAEB bénéficie des fonds d'un bailleur ne disposant pas de politique en matière d'attribution de Frais Administratifs
	Minimum 5%	
TAUX APPLICABLE AUX PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE DE CAEB	Maximum 8%	Il s'agit de taux standards lorsque CAEB mets un fonds à la disposition d'un partenaire de mise en œuvre.
	Minimum 5%	
NB	Toutefois, si un partenaire dispose d'une politique en la matière différente de celle appliquée par CAEB et fait l'obligation de la mettre en œuvre pour ses projets et programmes, CAEB se conformera aux dispositions de cette politique dudit partenaire.	

### 5.2 EN CAS DE SIMPLE MEMBRE PARTICIPANT A UN CONSORTIUM OU A UNE ALLIANCE :

- CAEB s'aligne sur les procédures convenues dans le cadre du Consortium ou de l'alliance.
- En l'absence d'une orientation clairement définie, CAEB se réfère à ses propres procédures en matière de gestion administrative, financière et comptable.



### 5.3 EN TANT QUE MEMBRE ET LEAD D'UN CONSORTIUM OU ALLIANCE :

En tant que Lead avec pour responsabilité le recrutement de partenaires de mise en œuvre et ou de prestataires, les lignes directrices ci-après servent de guide :

- *Pour le Recrutement de Partenaires de mise en œuvre ou de Prestataires*
  - Préparer des TDRs pour le recrutement de nouveaux partenaires en donnant des orientations claires sur les objectifs et activités du projet ou du programme et l'objet de l'appel à candidature.
  - Publier les TDRs sur les médias ou tous les canaux de communication appropriés en précisant un délai pour la clôture de réception des offres.
  - Mettre en place une commission de pré sélection des meilleures propositions.
  - Informer tous les soumissionnaires des résultats du dépouillement.
  - Entrer en contact avec les organisations et ou les prestataires pré- sélectionnés, partager avec eux le questionnaire d'évaluation institutionnelle de CAEB et convenir d'un rendez-vous pour une évaluation sur site.
  - Réaliser l'évaluation des organisations pré- sélectionnées à leur siège respectif sur la base du questionnaire élaboré à cet effet.
  - Retenir et tenir informé les organisations retenues pour mettre en œuvre le projet ou programme objet de l'appel à candidature.
  
- *Pour la contractualisation et la gestion des Partenaires.*
  - En concertation avec les organisations retenues, élaborer avec chacune d'elle des objectifs, des activités, un budget et un plan de mise en œuvre pour leur participation au projet ou programme.
  - Établir et faire signer des sous-contrats comportant les objectifs, activités, budget et plan de mise en œuvre approuvés avec les organisations retenues.
  - Ces sous contrats doivent préciser les modalités de collaboration autour de la gestion programmatique, opérationnelle et financière dont les grandes lignes sont:
    - Un document projet ;
    - Un plan d'action approuvé ;
    - Un budget approuvé et un plan de décaissement ;
    - Une demande de décaissement soumis par le partenaire à CAEB ;
    - Des fonds seront décaissés sous forme d'avances justifiables à travers des rapports financiers à la fin de chaque période convenue.
    - Des rapports financiers sont soumis en même temps que les rapports techniques.
    - Tout nouveau décaissement est conditionné à la justification et l'approbation par CAEB du décaissement précédent et d'un niveau de consommation défini par la convention qui lie les 2 parties.



#### **5.4 BESOIN DE DEVELOPPEMENT DE MANUEL DE PROCEDURES SPECIFIQUES**

Pour une meilleure coordination et gestion en tant que Lead, CAEB peut convenir avec les membres du Consortium ou de l'Alliance de développer un Manuel de Procédures spécifique pour le Programme ou Projet. Ce Manuel fera donc l'objet d'une validation et servira de référence en matière de gestion administrative, financière et comptable pour le projet ou programme concerné.



## 6 DISPOSITIONS DEROGATOIRES

---

### 6.1 LE CONTEXTE ET JUSTIFICATION :

La mise en œuvre des activités Projets et Programme dans certaines zones, telles que le Delta Intérieur du Niger, la zone exondée de la Région de Mopti ou autres zones rurales, l'ONG est confrontée et sera confrontée à d'énormes défis. Nous pouvons citer entre autres :

- ❖ L'inexistence de banques depuis 1960 (indépendance) dans certains cercles dans des zones d'intervention de CAEB,
- ❖ Le départ des institutions financières décentralisées à la suite des multiples attaques Djihadistes et terroristes,
- ❖ Le refus des prestataires d'accepter les chèques émis par les ONGs ou de se déplacer pour des opérations bancaires dans les centres urbains,
- ❖ L'inexistence de prestataires répondant à toutes les normes requises à l'exercice de leurs activités,
- ❖ Le sabotage des réseaux des opérateurs de téléphonie mobile entravant la possibilité des transactions financières par le téléphone mobile (Orange-Money, Moov-Money etc...)
- ❖ Etc...

Compte tenu de ces défis qui pourraient constituer des entraves au respect et à l'application des procédures consignées dans ce manuel, des dispositions dérogatoires ont été prévues et sont à activer exclusivement sous l'approbation exclusive du Secrétaire Général de CAEB ou de son délégué.

#### Ainsi :

- ❖ Pour la mise en œuvre d'une activité dans les cercles ou zones où il n'y a pas de banques où que les banques soient temporairement fermées à la suite de l'insécurité et lorsque le paiement par Mobile-Money n'est pas possible, les chèques peuvent être établis au nom du Comptable ou d'un agent désigné du programme ou du projet pour la réalisation de l'activité avec des paiements en espèces et leur justification.
- ❖ Pour toute activité jugée importante pour l'atteinte des objectifs des Projets et des Programmes et dont la réalisation met en question certaines dispositions du présent manuel, un Mémoire de Décision Dérogatoire sera établi pour documenter et justifier le cas nécessitant la dérogation. Pour être valable, chaque Mémoire de Décision Dérogatoire devra obligatoirement être approuvé par le Secrétaire Général de CAEB et exceptionnellement par son représentant désigné.



## 7 CONCLUSION

Le présent manuel de procédures a été élaboré pour les besoins de l'organisation CAEB. Il s'agit d'un document de référence sur les pratiques de gestion qui auront cours au sein de l'organisation et pendant la mise en œuvre des projets et programmes. C'est donc un document de référence pour tout le personnel de l'organisation.

Ce manuel fera l'objet de mise à jour à chaque fois que cela sera nécessaire afin d'adapter ses dispositions aux besoins réels de gestion et de croissance de l'organisation.

Approuvé et signé à la date du 15/08/2024

Par titre.....

Gahoussou TRAORE

M. ....





## 8 ANNEXES

### 8.1 Demande congé



#### DEMANDE DE CONGE

<b>NOM &amp; PRENOM :</b>	
<b>POSTE / PROJET :</b>	
<b>PERIODE DU CONGE :</b>	
<b>MOTIF :</b>	
<b>NOMBRE DE JOUR DEMANDE</b>	
<b>NOMBRE DE JOUR RESTANT</b>	

....., le / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2023

**Signature du personnel :**

**Approbation du superviseur :**

Demande approuvée	<input type="checkbox"/>
Demande non approuvée	<input type="checkbox"/>

**Commentaires :**

--

POSTE	NOM & PRENOM	SIGNATURE & DATE
		Date : ____ / ____ / 202__ Signature :

24



## 8.2 Politique de Protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PAES)



### POLITIQUE DE PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS (PEAS)



Janvier-Mars 2022

Conseils et Appui pour l'Éducation à la Base  
Siège social: Baccidjcoroni ACT, Rue: 718, Porte : 640 - Tél : 20 28 56 60 - Bamako  
BP: E 2310 - Récépissé N°0743/ accord cadre : 529/0914 - NIF: 084106435 R  
E-mail: [caeb\\_ong@hotmail.com](mailto:caeb_ong@hotmail.com) / [caebong@caebmali.org](mailto:caebong@caebmali.org) - Site Web: [www.caebmali.org](http://www.caebmali.org)



## 1. Contexte de la présente politique

### 1.1. Cadre de référence

La présente politique découle directement du Code Global de Conduite de CAEB, qui définit l'importance et réunit les exigences en matière de bonne conduite du personnel et établit une obligation systématique de signaler tout comportement qui y contreviendrait. Toute forme d'Exploitation et d'Abus Sexuels (EAS) à l'égard de nos bénéficiaires et des communautés auprès desquelles nous intervenons représente une profonde trahison des valeurs fondamentales de GARDL, ainsi que de notre mandat de protection des populations vulnérables. Il est de ce fait exigé de toutes nos collaboratrices et collaborateurs, y compris les consultants et de nos partenaires, sans exception, qu'ils/elles prennent toutes les mesures nécessaires, en faisant preuve d'un devoir de diligence élevé, pour prévenir et gérer tout cas présumé ou avéré d'EAS.

Les obligations en matière de Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS) découlent du droit international relatif aux droits de l'homme, en particulier des dispositions en matière de lutte contre la traite d'êtres humains. En outre, le bulletin du Secrétariat Général des Nations Unies de 2003 donne la définition des notions d'EAS ainsi que leur interdiction totale au sein des organisations partenaires des Nations Unies. Le travail réalisé au sein de la Task Force du comité permanent inter-institutions en matière d'EAS vient compléter ce cadre de référence. De même, la politique est issue d'une recherche et d'un processus de réflexion basés sur les bonnes pratiques internationales en matière d'EAS.

Plusieurs comportements issus de la présente politique sont également sanctionnés par le droit pénal malien. La présente politique s'applique exclusivement à la protection et à la gestion de cas à l'encontre des bénéficiaires et membres des communautés de plus de 18 ans. Pour tout cas concernant un enfant, la Politique de Sauvegarde de l'Enfant (PSE) s'applique. Cette politique définit les différents types d'abus à l'égard de ces derniers et définit et régit l'entier des modalités de prévention et de gestion des risques.

### 1.2. Objectifs de la politique

A travers la présente politique, CAEB met en place la stratégie de prévention et de gestion des risques d'EAS et précise ses engagements en vertu d'une approche de tolérance zéro à leur égard.

La présente politique se base sur une approche centrée sur les victimes/rescapées à toutes les étapes de prévention et de gestion des cas, respectueuse de leur volonté et du cadre général du « Do No Harm ». La présente politique régit et définit la politique de gestion des risques d'EAS basée sur les axes suivants :

- ✓ Engagement de la communauté
- ✓ Prévention
- ✓ Réponse
- ✓ Gestion et coordination

### 1.3-Cham d'application :

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'ONG CAEB quel que soit la modalité contractuelle, y compris les consultants, les professionnelles sous différentes modalités contractuelles. Elle s'applique également dans une certaine mesure aux fournisseurs et aux autres professionnels avec lesquels CAEB collabore, à travers la mise en place de clauses contractuelles types de manière systématique.

Cette politique doit être suivie et appliquée par le personnel quel que soit le type de contrat ou fournisseurs intervenants pour CAEB dans toutes les zones d'interventions.

## II-La définition des concepts

### Définitions

Dans le cadre de la présente politique, CAEB prend en compte les définitions suivantes :

### Abus sexuel



Atteinte à l'intégrité physique réelle ou menace d'atteinte à l'intégrité physique, de nature sexuelle, qui peut intervenir par la force, la contrainte, la violence ou dans des situations d'inégalité, de rapports hiérarchiques ou d'abus de confiance. Ce terme comprend, de manière non-exhaustive, les actes constitutifs de viol, harcèlement, contrainte, pédopornographie, acte d'ordre sexuel non consenti ou toute autre infraction contre l'intégrité sexuelle. Cela signifie que l'exercice de la force physique n'est pas nécessaire pour que l'on considère la réalisation d'un abus sexuel. Un tel acte peut se produire également dans des situations où le consentement apparent n'a pas été accordé, dans des situations d'inégalité, de pression psychologique, ou de contrainte. Consentir à boire de l'alcool ou consommer de la drogue ne peut en aucun cas être considéré comme un consentement à une activité sexuelle et ne réduit en rien la responsabilité de l'auteur.

#### **Exploitation sexuelle**

Tout abus réel ou tentative d'abus effectué sur une personne en situation de vulnérabilité, d'une différence de pouvoir, ou de confiance, pour assouvir des fins sexuelles, y compris, entre autres, dans le but de profiter pécuniairement, socialement, ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'une autre. La prostitution, même lorsqu'elle est légale, est une forme d'exploitation sexuelle. Cela signifie que l'exploitation peut aussi être réalisée lorsqu'un individu sert d'intermédiaire pour la commission d'un abus.

#### **Victime ou Rescapés**

Personne qui est, ou qui a été, exploitée ou abusée sexuellement. Pour les besoins de la présente politique, il s'agit d'une personne qui a été abusée ou exploitée sexuellement par une personne liée par un lien contractuel avec CAEB.

#### **Tolérance zéro**

Approche consistant à sanctionner toute personne sous lien contractuel avec CAEB ayant commis une violation de l'intégrité sexuelle sur des bénéficiaires ou des membres des communautés d'intervention – qu'elles aient eu lieu dans le cadre des activités de CAEB ou dans le cadre privé – avec sévérité, prenant en considération le caractère inacceptable d'un tel acte.

#### **L'abus de pouvoir en vue d'obtenir des faveurs sexuelles**

« L'abus de pouvoir en vue d'obtenir des faveurs sexuelles » se caractérise par une relation de nature sexuelle imposée par la force ou en raison d'une relation de dépendance sociale ou économique ou d'un lien de subordination. Toute relation avec un mineur sera considérée comme une exploitation ou un abus sexuel. L'abus de pouvoir en vue d'obtenir des faveurs sexuelles inclue également le viol ainsi que les faits d'agression sexuelle.

#### **Le « trafic d'êtres humains à caractère sexuel » ou le « proxénétisme »**

Le « trafic d'êtres humains à caractère sexuel » ou le « proxénétisme » se définit comme le recrutement, le transport, le transfert ou le recel de personnes par la fourniture de moyens, la menace ou toute autre forme de coercitions, de fraude ou d'abus de pouvoir ou le fait de tirer profit de l'activité de nature sexuelle d'une personne majeure ou mineure.

#### **La « relation sexuelle tarifée »**

Une « relation sexuelle tarifée » se définit comme le versement d'une somme d'argent, une offre d'emploi, l'octroi de services en échange d'une relation ou de faveurs sexuelles tant s'agissant d'une personne mineure que majeure.

### **III-La prévention de l'EAS à CAEB**

Pour prévenir, s'assurer de l'efficacité du processus de signalement et gérer les éventuels cas d'EAS, CAEB base son approche de protection sur les axes suivants :

#### **a-L'engagement de la communauté**

Le pilier de base du travail qui doit être réalisé pour garantir une protection efficace contre l'exploitation et les abus sexuels par notre personnel se situe directement au niveau des terrains, puisque nous intervenons fréquemment dans des contextes où les populations peuvent se trouver en situation de grande vulnérabilité. Pour mettre en



œuvre la présente politique, CAEB met un point d'honneur à obtenir l'engagement actif des communautés et des populations locales et cherche à encourager la mise en place d'un partenariat pour mieux cerner les différents enjeux et dynamiques. Cela nécessite la mise en place d'un accompagnement sur plusieurs axes :

✓ **Mapping des acteurs et organisations locaux**

Pour mieux percevoir les défis et spécificités des contextes locaux dans lesquels les équipes interviennent et pouvoir développer des outils et des moyens de communications adaptés, il est important que chaque délégation puisse identifier les acteurs et entités clés qui pourraient être amenés à jouer un rôle au niveau communautaire, tant à l'échelon de la prévention, que du signalement et de la gestion des incidents d'EAS.

✓ **Sensibilisation**

Un travail de sensibilisation est mené auprès des populations locales sur leur droit à bénéficier d'une aide humanitaire sans condition, sur l'importance de dénoncer toute demande de faveurs sexuelles, tout abus ou pression à leur égard, sur l'interdiction formelle faite au personnel de CAEB de procéder à de telle pratique.

✓ **Adaptation des outils et du mécanisme de signalement aux réalités locales**

Pour améliorer le taux de signalement de cas d'EAS par les populations locales, il est nécessaire de chercher à comprendre au mieux les enjeux spécifiques à chaque communauté et d'adapter les mécanismes de signalement aux réalités du terrain.

✓ **Une approche sensible aux dynamiques de genre, de diversité et d'inclusion sociale**

Les outils et mécanismes à mettre en place devront être réalisés de manière à pouvoir refléter au mieux les enjeux et spécificités de chaque individu pour garantir un haut degré d'accessibilité à toutes. Il est donc crucial, au moment de leur développement et mise en place, d'associer et de prendre en compte les points de vue et priorités variées des différents groupes et de garantir la participation active et le respect de chacune dans ce processus. Il faut également pouvoir s'assurer que les outils et mécanismes puissent bénéficier à tous les différents groupes présents dans une communauté ou bénéficiant de l'aide de CAEB, sans qu'importe leur race, ethnicité, couleur de peau, caste, religion ou croyance, statut, origine, nationalité, opinion politique, genre, orientation sexuelle, situation de handicap ou âge.

**b) La prévention**

CAEB aura le devoir de créer et maintenir un environnement qui permette de prévenir les cas d'EAS. La prévention et la mitigation des risques constituent une priorité pour CAEB, qui prête une attention particulière à l'amélioration de la compréhension des causes et des mécanismes en place dans une société qui pourraient constituer des facteurs de vulnérabilité pour de tels abus. Cet effort est complété par une intégration systématique du cycle de gestion des risques d'EAS à travers toutes les actions menées par CAEB.

La prévention impliquera :

- ✓ **L'institutionnalisation par note de service d'un Comité de prévention contre les abus sexuels et exploitations sexuelles au sein de la direction exécutive de l'organisation et de la définition de son mandat ;**
- ✓ **La signature du Code de conduite par le personnel afin de clarifier les comportements répréhensibles et notamment l'exploitation et les abus sexuels ;**
- ✓ **La promotion d'une culture institutionnelle de la transparence consistant à :**

Promouvoir et assurer un engagement fort de la part de la Direction et des équipes managériales à l'égard de la lutte contre les cas d'EAS.

Communiquer clairement à tous les niveaux de l'organisation et à l'égard de toutes les parties prenantes l'approche de tolérance zéro en vigueur au sein de CAEB et les conséquences d'un non-respect de cette approche.

Contribuer à lutter à tous les niveaux contre la culture du silence, les tabous et l'abus de pouvoir.

- ✓ **Mettre un accent sur les bénéficiaires et communautés d'intervention notamment**



Prendre en compte systématiquement les principes de recevabilité, de transparence et de qualité dans toute la durée de vie du cycle de projet ;

Mettre en place des garanties et s'assurer du respect des droits des individus ;

Communiquer clairement au sujet des comportements qui ne seront pas tolérés dans le cadre des activités de CAEB, clarifier les voies de droit, expliquer les conséquences à l'encontre des personnes contrevenant aux règles et les garanties de protection à l'égard des victimes/rescapées et des témoins ;

S'assurer de réaliser régulièrement des formations claires et fréquentes qui soient adaptées aux contextes d'intervention.

✓ **Mettre en place de points focaux protection dans chaque antenne/bureau régional**

Les rôles et Responsabilités du Point Focal devront être adaptés en fonction de chaque contexte local.

✓ **Procéder à une évaluation des risques avant toute formalisation d'un nouveau partenariat**

Cette évaluation tiendra compte des facteurs de vulnérabilité potentiels des membres des communautés et bénéficiaires vis-à-vis d'eux. La vérification de l'existence d'une politique, documentation et pratiques en place en matière d'EAS pour les partenaires. L'insertion d'une clause contractuelle relative à l'EAS dans toute convention de partenariat et tout contrat de prestation.

✓ **Communiquer notre approche aux fournisseurs et professionnels avec lesquels nous collaborons en dehors de conventions de partenariat.**

Communiquer de manière transparente et régulière sur l'EAS aux partenaires et sur les obligations de toutes les parties prenantes d'assurer le respect de la présente politique (dénonciation, conséquences en cas de non-respect et garanties à l'égard du/de la victime/rescapée et/ou témoin(s)). Si nécessaire, une assistance supplémentaire devra être fournie aux partenaires afin d'assurer leur conformité avec la présente politique.

#### **IV-La prise en charge des cas d'abus et d'exploitation sexuelle**

##### **4.1- La procédure de signalement des cas**

CAEB a mis en place une procédure interne de signalement servant à reporter les allégations de violation du code, dont les cas d'abus ou d'exploitation sexuels. Cette procédure est régulièrement remise à jour afin de refléter au mieux les meilleures pratiques en vigueur.

La procédure interne de signalement doit être adaptée à chaque réalité des différents terrains et communautés dans lesquels CAEB intervient. Si des mécanismes inter-organisationnels de plainte ont été formalisés dans certains contextes, cela doit être clairement communiqué à l'attention du personnel, des membres des communautés et des partenaires.

##### **4.2-La protection des victimes**

CAEB s'engage à tout mettre en œuvre, en accord avec les victimes de pratiques prohibées, pour les protéger, notamment en :

- ✓ Conservant toute la confidentialité requise sur le traitement des signalements effectués ;
- ✓ Diligentant sans délais une enquête sur les faits signalés ;
- ✓ Proposant un accompagnement personnalisé aux victimes des faits signalés ;
- ✓ Informant la victime des suites données aux faits signalés ;
- ✓ Adaptant la politique de protection, afin de permettre une meilleure compréhension et adhésion des personnels CAEB à ces principes.

En cas de survenance d'événements pouvant mettre à mal la sécurité de l'une des parties, CAEB doit pouvoir être prête à intervenir et à prendre des mesures extraordinaires afin d'y faire face dans des délais très courts.

A la suite de la période d'urgence, à plus long terme, les mesures suivantes peuvent être prises afin de protéger et garantir au mieux les intérêts des parties :

- ✓ Assistance juridique et administrative.



- ✓ Suivi médical et psycho-social.
- ✓ Mesures de protection et assistance logistique à moyen terme.
- ✓ Consentement dû de la victime/rescapée.

Avant chaque étape du processus engageant un choix de la part du/de la victime/survivant (e), son consentement lui sera demandé. Les décisions seront prises de manière à respecter au maximum les droits et la dignité de cette dernière dans la mesure du possible et dans la limite des obligations légales.

#### 4.3-Assistance ou évacuation médicale d'urgence et support psycho-social.

La personne se plaignant en urgence auprès de nos équipes d'un cas d'abus ou d'exploitation sexuels doit être en mesure de recevoir des soins appropriés et alignés à sa volonté et ce dans le délai le plus rapide possible. Une procédure d'urgence doit être disponible dans chaque comité.

#### 4.4-La confidentialité.

En tenant dûment compte de l'éventuel droit d'accès aux informations des parties prenantes, le personnel de CAEB et les autres entités mentionnées dans la présente politique doivent traiter de manière adéquate, avec toute la confidentialité nécessaire, toutes les informations et tous les documents acquis dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

#### 4.5- les suites légales à donner au cas

Une évaluation des risques liés à la protection devra être conduite systématiquement avant de déterminer des suites à donner à un cas. La décision sera pondérée en fonction de la sécurité des parties, de la volonté du/de la victime/rescapé. (e) et du cadre légal de référence.

CAEB, en conformité avec le cadre légal et sous réserve de circonstances exceptionnelles dûment documentées, dénoncera le cas aux autorités compétentes et/ou prononcera les sanctions disciplinaires adéquates, en application du règlement du personnel en vigueur dans le pays ou les régions d'intervention ou au siège.

S'il s'agit d'une infraction poursuivie uniquement sur plainte, CAEB émettra des recommandations à l'égard du/de la victime/rescapée, le/la renseignera et l'accompagnera dans les démarches juridiques.

CAEB se réserve le droit d'entreprendre une action en dommages-intérêts contre l'auteur des faits incriminés ou tout autre recours judiciaire.

#### 4.6-Les sanctions

##### Sanctions disciplinaires

Lorsque les faits reprochés sont d'une gravité telle qu'ils ne permettent pas, selon les règles de la bonne foi, d'exiger de CAEB la continuation des rapports de travail, **CAEB procédera au licenciement immédiat pour justes motifs**. Dans le cas où les faits ne sont pas constitutifs d'un juste motif de licenciement et que le droit du travail applicable le permet, des sanctions disciplinaires pourront être appliquées.

##### Autres sanctions :

Les sanctions pouvant être prononcées à l'encontre de l'employé sont énoncées dans le manuel de procédures administratives dans son chapitre II portant sur les procédures de recrutement.

CAEB se réserve le droit d'utiliser toute la gamme des sanctions contractuelles prévues, jusqu'à une rupture de toute relation contractuelle, dans le cas de la violation de la présente politique par toute entité mentionnée dans la présente politique.


## V-Coordination et gestion

### 5.1-La participation aux réunions des clusters au niveau national et régional.

CAEB est membre des clusters nationaux et régionaux et s'assure de l'inclusion des bonnes pratiques développées dans ce cadre pour la création de ses outils et mécanismes de protection des EAS. Au niveau des terrains, de nombreuses régions possèdent leur propre réseau de points focaux protection, responsables de la mise en place d'un plan d'action. Dans la mesure du possible, CAEB doit s'assurer d'en faire partie et de garantir un niveau de communication fluide entre les terrains et la coordination.



8.3 Demande d'avance de Mission



DEMANDE D'AVANCE DE MISSION

<b>NOM:</b>	
<b>PRENOM:</b>	
<b>FONCTION:</b>	
<b>PERIODE DE LA MISSION:</b>	
<b>L'OBJET ET LOCALITE DE LA MISSION:</b>	
<b>PROJET / PROGRAMME:</b>	
<b>PARTENAIRE/BAILLEUR</b>	

**1. Solde avance mission précédente :** -

**2. Détails des frais de mission**

Désignation	Qté	CU	Montant
Forfait Hébergement			
Per diem			
Déplacement/ Taxi			
Carburant			
Communication (tel/Internet etc...)			
Autres			
TOTAL DEMANDE			

**Note :** *Les avances de mission font objet de rapport à la fin de chaque mission*

**Date** ...../...../ 2023

<b><u>Demande soumise par:</u></b>	<b><u>Revu par (Titre)</u></b>	<b><u>Véifiée par (Titre)</u></b>
	Nom & Prénom	Nom & Prénom

**Approuvée par:**

(Titre)  
Nom & Prénom





## 8.4 Rapport sur avance mission



### RAPPORT SUR AVANCE MISSION

NOM:	
PRENOM:	
FONCTION:	
PERIODE DE LA MISSION:	
L'OBJET ET LOCALITE DE LA MISSION:	
PROJET / PROGRAMME:	
PARTENAIRE/BAILLEUR	

DESIGNATIONS	Montant Reçu	Montant Justifié	Montant à rembourser
Hébergement			-
Per diem	-	-	-
Déplacement/ Taxi	-	-	-
Carburant	-	-	-
Communication (tel/Internet etc...)		-	-
Autres			-
<b>TOTAL</b>	-	-	-

*Notes: Joindre toutes les pieces justificatives*

Date du rapport:

**Rapport élaboré par:** (le Titre)

**Vérifiée par le (Titre)**

Nom & Prénom

Nom & Prénom



## 8.5 Expression de besoins standards



### FICHE D'EXPRESSION DE BESOIN

#### DEMANDEUR

	NOM:	
	PRENOM:	
	POSTE:	
	PROJET/PROGRAMME:	

SERVICE  (Entretien équipements ou véhicule etc...)  
 ACHAT  (Achat d'équipements, fourniture etc..)

N° D'ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE	COMMENTAIRES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Date : \_\_\_\_\_

Signatures

**Besoin Exprimé par (Titre)**

**Vérifiée par (Titre)**

Nom & Prénom

Nom & Prénom

**Approuvée par:**

**(Titre)**

Nom & Prénom



## 8.6 Expression de besoins Ressources Humaines



### FICHE D'EXPRESSION DE BESOIN RESSOURCES HUMAINES

#### DEMANDEUR

	NOM:	
	PRENOM:	
	POSTE:	
	PROJET/PROGRAMME:	

N° D'ORDRE	DESIGNATION	MONTANT TOTAL	OBSERVATIONS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Date : \_\_\_\_\_

Signatures

**Besoin Exprimé par (Titre)**

**Vérifiée par (Titre)**

Nom & Prénom

Nom & Prénom

**Approuvée par:**

(Titre)

Nom & Prénom

## 8.7 Procès-verbal de sélection Achat



### PROCES-VERBAL DE SELECTION D'UN PRESTATAIRE/FOURNISSEUR

Titre du projet / programme	
Nature de la prestation / de l'achat	
Bureau au se tient la rencontre de dépouillement	

L'an deux mille ..... Et le ....., s'est tenue une rencontre de sélection d'un prestataire pour (Raison de la sélection .....

Les différents prestataires sollicités ont fait les propositions suivantes :

N°	Date de soumission	Raison Sociale ou Nom	Adresse / Contact	Montant proposé
1				
2				
3				
4				

Après analyse des offres, la commission de dépouillement réuni ce jour, a décidé d'attribuer le présent marché au prestataire « ..... » pour les raisons suivantes :

- Sa proposition financière inférieure à celle des autres prestataires ;
- Son expérience de travail avec les organisations humanitaires ;
- Proposition de produits en lien avec les besoins exprimé ;
- Son identification auprès de l'administration ;
- .....
- .....
- .....

Début de la séance de dépouillement : ..... H... min  
Fin de la séance de dépouillement : ..... H... min

Fait à ..... le ..... / ..... / 202 .....



Procès-Verbal de Sélection d'offre de prestataire / Acquisition de bien

### Signature des personnes impliquées dans le processus de sélection

Nom & Prénom	Poste-fonction	Signature

### Approbation

Nom & Prénom : .....

Poste : .....

Date: ..... / ..... / 202 .....

Signature



Procès-Verbal de Sélection d'offre de prestataire / Acquisition de bien



## 8.8 Procès-verbal de sélection Prestataire de service (Consultant etc...)



PROCES-VERBAL DE SELECTION D'UN PRESTATAIRE	
Titre du projet / programme	
Nature de la prestation	
Bureau au se tient la rencontre de dépouillement	

La salle de réunion du bureau ....., a abrité le ..... les travaux de dépouillement des offres .

Ce dépouillement fait suite à l'appel à candidature lancé pour le recrutement d'un consultant chargé de .....

Il faut rappeler que l'objectif visé par ce recrutement est de .....

Les travaux de dépouillement étaient présidés par .....  
La commission de dépouillement était composée de :

N°	Nom & Prénom	Poste / Fonction
1		
2		
3		
4		
5		

Pour la présélection des offres, deux (02) critères essentiels ont été retenus par la commission pour la validation des offres à savoir :

- Le respect de l'anonymat dans la présentation des offres (Pas de mention distinctive sur l'enveloppe),
- Le respect du critère de l'unique soumission.

La commission a également conçu une grille de dépouillement et le candidat doit remplir les critères ci - après pour être retenu :

- ❖ Avoir une note sensiblement égale à 35/50 pour l'ensemble des offres (technique et financière)
- ❖ Avoir une note supérieure ou égale à 20/30 pour l'offre technique
- ❖ Avoir une note supérieure ou égale à 10/20 pour l'offre financière



Handwritten signature or initials.

Contenu	Nombre de points				
		Candidats			
		A	B	C	D
<b>I- Offre Technique</b>	30				
1- <i>Présentation</i>	2				
2- <i>Pertinence des objectifs/TDR</i>	3				
3- <i>Méthodologie</i>	15				
4- <i>Expérience</i>	10				
<b>Sous total 1</b>	30				
<b>II- Offre Financière</b>	20				
1- <i>Clarté des rubriques</i>	5				
2- <i>Rationalité/coûts</i>	15				
<b>Sous total 2</b>	20				
<b>TOTAL GENERAL</b>	50				

La totalité des dossiers reçus (**nombre**) a fait l'objet d'analyse.

Conformément à la méthodologie adoptée, chaque dossier a été pondéré individuellement par tous les membres de la commission de dépouillement. Les résultats de l'analyse sont consignés dans le tableau ci-dessous :

RANG	NOM DU PRESTATAIRE	MOYENE OBTENE	CONTACT
1 <sup>er</sup>			
2 <sup>ème</sup>			
3 <sup>ème</sup>			
3 <sup>ème</sup> EX			
5 <sup>ème</sup>			
6 <sup>ème</sup>			

Ainsi, le classement des offres par ordre a mis fin aux travaux de dépouillement des offres de l'appel. La commission invite l'équipe de coordination d'effectuer des échanges avec prestataire avant la signature d'un contrat de prestation.



*Handwritten signature*



Début de la séance de dépouillement : 09H00 min

Fin de la séance de dépouillement : 10H30 min

Fait à ..... le ..... 202....

**Signature des personnes impliquées dans le processus de sélection**

Nom & Prénom	Poste/fonction	Signature

**Approbation du représentant légal**

Nom & Prénom :


Fonction/Poste :

Date :

Signature



## 8.9 Formulaire du bon de commande



BON DE COMMANDE

<b>PROJET/PROGRAMME</b>				
<b>AU PRESTATAIRE</b>	<b>NOM/RAISON SOCIALE</b>			
	<b>ADRESSE</b>			
	<b>CONTACT</b>			
<b>DATE DE LA COMMANDE</b>				

Reference	Description	Prix Unitaire	Quantité	Montant
1				
2				
3				
<b>Montant total de la commande</b>				-

**Délai et Conditions de livraison:**

**Conditions de paiement**     Espèce     Virement/Chèque     Mobile Money

APPROBATION

<b>Représentant CAEB</b>  <small>Nom et Prénoms, Fonction</small>	<b>Visa représentant Fournisseur/Prestataire de Services</b>  <small>Nom, Prénoms, Fonction Signature</small>





## 8.10 Modèle de lettre de cotation



### DEMANDE DE COTATION

Titre de la demande :	Fourniture de .....
Projet Programme :	
Offre à émettre (Doit Proforma) :	

CAEB vous invite à faire une offre en conformité avec les exigences de cette demande d'offres.  
Les offres seront reçues par CAEB avant la date et l'heure indiquées dans le tableau ci-dessous :

Date de sortie de la demande d'offre :	..... 2023
Date et heure d'échéance de l'offre :	..... 2023 à ..... Heures ..... Minutes
Date probable de service ou de la livraison :	A partir du ..... 2023
<i>Les offres soumises après l'échéance ou qui n'incluent pas toutes les informations requises peuvent être rejetées.</i>	
Point de Contact CAEB :	Nom et Prénom Titre et adresse de la personne Mail : ..... Téléphone : .....

<b>Description complète de Besoin:</b>	
CAEB cherche un prestataire pour la fourniture de matériels destinés à 29 ménages.	
De façon spécifique, il est demandé au prestataire de fournir : (..... <b>Spécifier toutes les caractéristiques de la prestation</b> .....)	
<i>Pour toutes informations complémentaires, veuillez-vous référer au point de contact de CAEB.</i>	
Zone de livraison :	Bureau CAEB Mopti
Délais et moyen de paiement	Par chèque, par orange money ou virement bancaire après livraison sauf dans les zones où il n'existe pas de service bancaire, alors dans ce cas, les paiements se feront par espèce et peut être en avance. NB : Pour les paiements par tranche, se référer au contrat
<i>En répondant avec des offres vous acceptez les exigences énoncées ci-dessus, y compris les exigences de livraison et les conditions de paiement</i>	

Les devis doivent inclure tous les éléments suivants :

- Les données complètes du prestataire de service - y compris son adresse physique, son nom légal complet, son numéro d'identification fiscal ;
- Le prix offert par unité ;
- Toutes les informations pertinentes pour démontrer la capacité du prestataire et les performances des produits.

**NB : Remettre la copie signée(+ date) de cette demande d'offres à la comptabilité de CAEB, dès réception.**

*Cette demande d'offres est non-contraignante et en aucune façon n'oblige CAEB d'attribuer un contrat.*

*CAEB se réserve le droit d'acheter tout ou une partie des articles demandés, d'ajuster les quantités si nécessaire, ou de ne faire aucun achat. Aucun engagement ferme d'achat n'est établi jusqu'à ce qu'un contrat ou une commande par écrit soit émise par CAEB.*

*CAEB ne paiera pas pour les frais de préparation des devis de la part des fournisseurs.*

Si un agent de l'organisation vous demande tout type de paiement ou cadeau, veuillez le rapporter à l'un des responsables.

Signature CAEB

Prestataire/Fournisseur :

Recu à la date du : ...../...../.....

## 8.11 Lettre d'attribution de marché



### LETTRE D'ATTRIBUTION DE MARCHÉ

**De :** .....

**A :** .....

**Réf :** .....

**Objet :** Attribution de marché pour « ..... »

**Date :** ....., le ..... 2023

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que CAEB, après sa séance de dépouillement, a choisi votre offre pour la fourniture de .....  
(.....) dans le cadre du Projet/Programme « ..... ».

Nous attirons votre attention sur le fait que la présente communication ne crée aucun engagement contractuel entre vous et CAEB.

Vous serez contacté pour les dispositions ultérieures, à savoir, la signature d'un probable contrat et ou du bon de commande.

CAEB reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

En vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature

Titre

M. Nom & Prénom

Visa du Prestataire

La copie à télécharger par le prestataire ou joindre la copie de la réponse par mail (**Adresse e-mail d'une personne de la finance**)

Attribution de marché

Département Finance & Administration

Page 1 sur 1



8.12 Demande d'avance pour les activités



**DEMANDE D'AVANCE**

PROJET/PROGRAMME:	
PARTENAIRE / BAILLEUR	
NOM/PRENOM DU RESPONSABLE DE L'ACTIVITE	
POSTE:	
TITRE DE L'ACTIVITE OU RAISON DE L'AVANCE:	

N°	DESIGNATION	QUANTITE	COUT UNITAIRE	MONTANT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>Total</b>				-

DATE: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2023

Préparée par: (Titre)

Visa du (titre)

Vérifiée par (le  
titre)

Nom & Prénom

Nom & Prénom


Nom & Prénom

Approuvée par:

**Le titre**

Nom & Prénom

### 8.13 Rapport sur avance de fonds activités



RAPPORT SUR AVANCE

TITRE DE L'ACTIVITE OU RAISON DE L'AVANCE:	
PERIODE DE L'ACTIVITE:	
PROJET/PROGRAMME:	
PARTENAIRE / BAILLEUR:	

DESIGNATIONS	Montant Reçu	Montant Justifié	Montant à rembourser
TOTAL	-	-	-

*Notes: Joindre toutes les pièces justificatives*

Date du rapport: le \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

<u>Demandé par:</u> (le titre)	<u>Visa (Titre)</u>	<u>Vérifiée par (le titre)</u>
Nom & Prénom	Nom et Prénom	Nom et Prénom
<u>Approuvée par:</u>		
(Titre)		
Nom & Prénom		





8.14 Formulaire d'Ordre de mission



**ORDRE DE MISSION N° .....**

**Date:** .....

**Projet/Programme :** .....

**PERSONNEL EN MISSION**

<b>Nom et Prénom :</b>		<b>Fonction :</b>	
<b>Nom et Prénom :</b>		<b>Fonction :</b>	
<b>Nom et Prénom :</b>		<b>Fonction :</b>	
<b>Nom et Prénom :</b>		<b>Fonction :</b>	

**CHAUFFEUR:**

**OBJET DE LA MISSION**

PARTICIPATION A L'ATELIER D'EVALUATION TRIMESTRIELLE DU PLAN NATIONAL PLANIFICATION FAMILIALE AU MALI

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

<b>Moyens de transport utilisé</b> (Véhicule/ Avion/ etc....)	<b>ITINERAIRE</b>	
	<b>Départ (Date et lieu)</b>	<b>Arrivée (Date et lieu)</b>
<b>Véhicule N°</b> .....	Lieu .....	Lieu .....
	Le ___/___/2023	Le ___/___/2023
	Lieu .....	Lieu .....
	Le ___/___/2023	Le ___/___/2023

**VISA ARRIVEE**

**VISA DEPART**

**APPROBATION**

*Le Secrétaire Général / Chef de bureau*

*(Nom, Signature et cachet)*