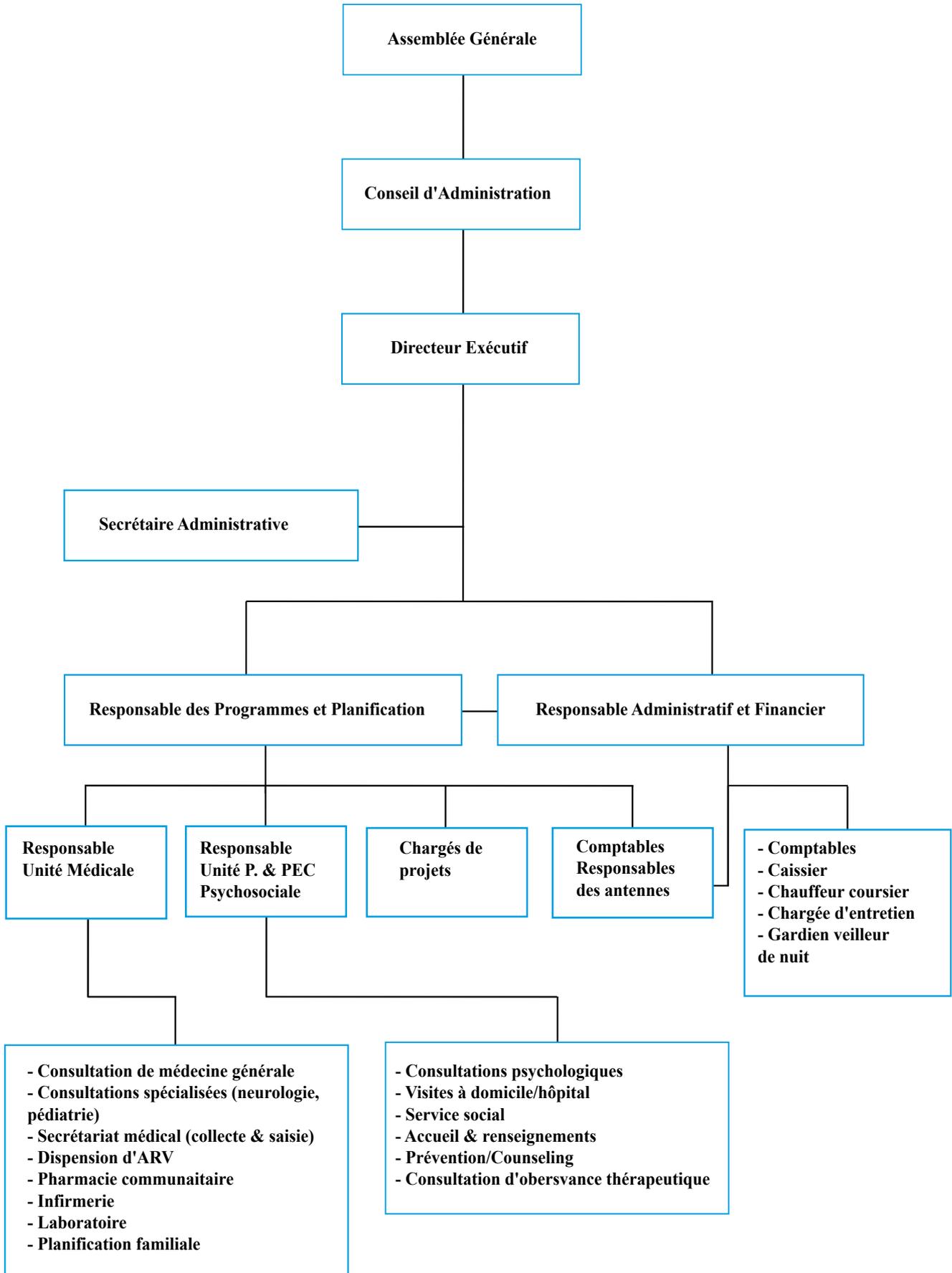
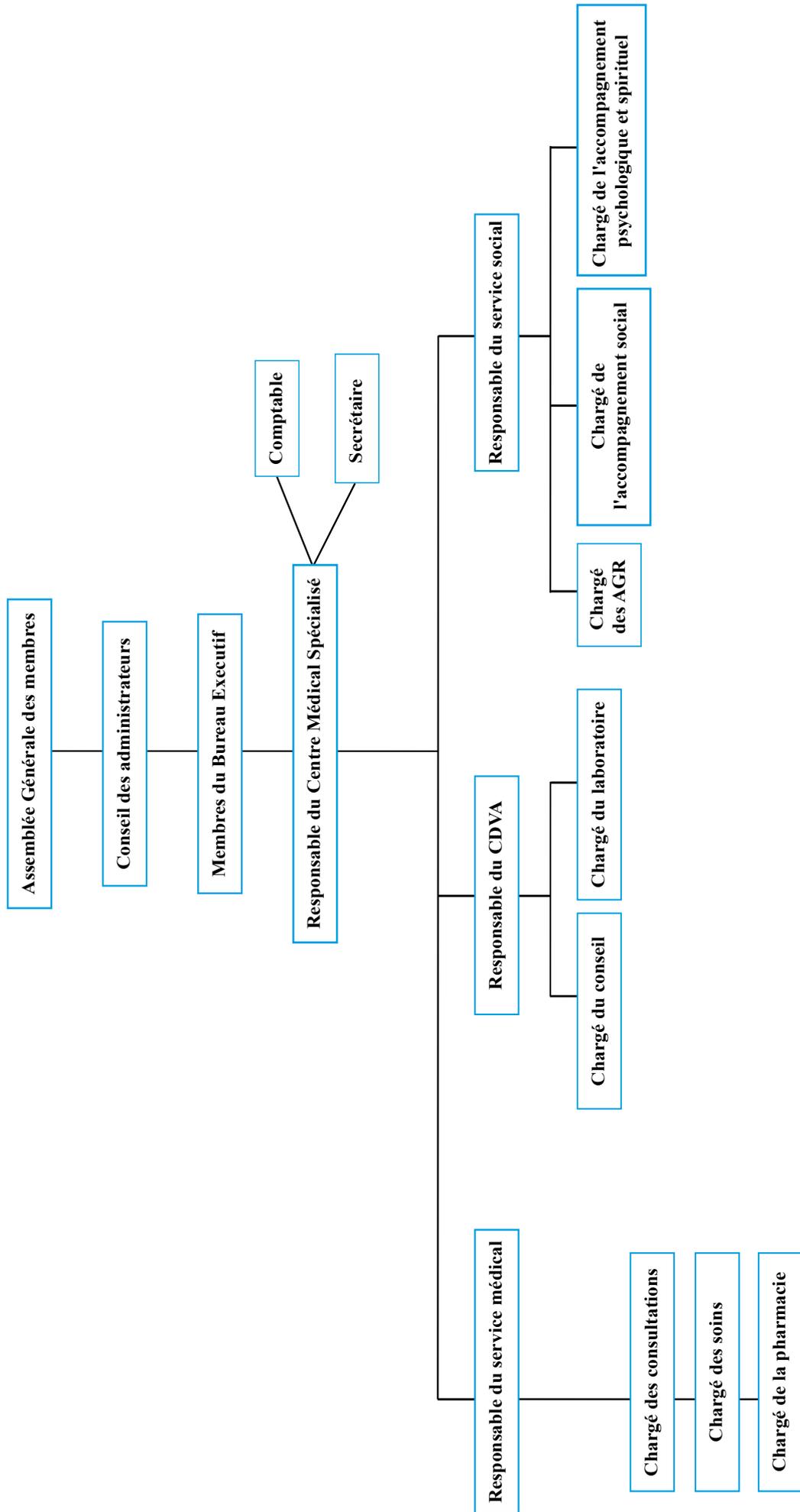


ORGANIGRAMME



ORGANIGRAMME



STATUTS

TITRE I : Création – Dénomination –Siège –Durée

Article 1 : Création

En vertu des Dispositions législatives en vigueur, et par tous les textes subséquents relatifs aux organisations non gouvernementales (ONG), il est créée en République de Guinée, ce jour 24 novembre 1994 une organisation non gouvernementale à but non lucratif, apolitique et associative entre toutes personnes physique ou morale de droit privé, qui adhéreront aux présents statuts.

Article 2 : Dénomination

La dénomination de l'organisation est :

1. le logo de l'association est représenté par
2. le logo est l'insigne qui figurera sur les panneaux indicatifs, les pancartes, les fanions, les badges, les autos collantes et autres.
3. la devise est

Article 3 : Objectif

1. but : Secourir et traiter les hommes en détresse.
2. Objectifs : l'association a pour objectifs :
de faire de l'assistance médico-sociale aux personnes en situation difficile ;
d'initier et/ou d'exécuter des programmes d'assistance aux communautés afin de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations ;
de développer des initiatives d'auto emploi des jeunes enquête de premier emploi ;
de favoriser le partenariat dans le cadre de la santé ;
de contribuer à la protection et à l'amélioration de l'environnement ;
de collecter des informations sanitaires dans un journal.

Article 4 : Siège

L'association a son siège à Conakry (République de Guinée). Il pourra être transféré en tout endroit du territoire par simple décision du conseil d'administration approuvée par l'assemblée générale.

Article 5 : Durée

La durée de l'organisation est de quatre vingt dix neuf (99) ans, reconductible par approbation de l'assemblée générale.

TITRE II : Des Membres de l'Organisation

Article 6 : Adhésion

L'adhésion à l'association est ouverte à toute personne physique qui paye sa cotisation et adopte le présent statut et règlement intérieur.

Article 7 : Critère d'Adhésion

Etre âgé de dix huit (18) ans au moins, jouir de ses droits civiques, écrire une lettre de motivation à l'adresse du CA.

Article 8 : Catégories de Membres

- Membres fondateurs
- Membres adhérents
- Membres bienfaiteurs

1. Membres fondateurs : c'est un titre honorifique réservé aux personnes ayant pour la première fois, l'idée de création de l'association et dont la liste se trouve en annexe de ces statuts.

2. Membres adhérents : toute personne qui adopte les présents statuts et règlements intérieurs, s'acquitte de ses cotisations et prend part activement à la vie de l'ONG.

3. Membres bienfaiteurs : tout membre sympathisant de l'association ou faisant un acte de générosité ou de soutien à l'organisation pour l'accomplissement de ses objectifs.

Article 9 : Démission – Exclusion – Décès- Cessation d'activités :

La perte de la qualité du membre résulte de :

- Démission ;
- Exclusion ;
- Décès ;
- Cessation d'activité.

La perte de la qualité du membre, une fois prononcée ou constatée n'a droit ni à un remboursement ni à un dédommagement de la part de l'association.

1. De la démission : tout membre de l'ONG dispose d'un droit de démissionner. A ce titre, toute démission devra être obligatoirement adressée au Conseil d'Administration de l'organisation qui statue. La démission une fois prononcée par le CA entraîne immédiatement la perte de la qualité de membre de l'association.

2. De l'exclusion : tout membre de l'association peut être exclu sur proposition du CA entérinée par l'assemblée générale.

L'exclusion est prononcée soit pour :

- motif de non paiement des cotisations ;
- motif infamant résultant d'un discrédit grave tant pour la personne que pour l'organisation.

Tout membre, objet d'une procédure d'exclusion, dispose du libre exercice d'exposer ses observations tant devant le CA que devant l'assemblée générale.

3. Du décès : Le décès d'un membre doit être obligatoirement et impérativement notifié au Conseil d'Administration ; Le décès d'un membre ne confère nullement de plein droit la qualité de membre de l'organisation aux héritiers ou ayants droit

4. De la cessation d'activités : Au terme des dispositions des présents statuts, la cessation d'activités résulte soit d'un transfert de résidence à l'extérieur du territoire, soit d'une décision administrative, judiciaire ou de cessation d'activités volontaire.

Article 10 : Responsabilités des membres et des administrateurs de l'organisation

La responsabilité individuelle ou collective des membres ou des administrateurs de l'ONG, ne peut être civilement

engagée que pour des opérations ordonnées et exécutées au nom, pour le compte et sur le mandat de l'organisation.

TITRE III : De la structure et du fonctionnement de l'organisation

- Assemblée générale
- Conseil d'administration
- Le commissariat aux comptes
- Direction Générale

Article 11 : L'Assemblée Générale (AG)

Elle réunit tous les membres de l'organisation. Elle statue par ses décisions sur toutes les questions relatives à L'ASSOCIATION, oblige les absents non représentés à se conformer. Les assemblées générales afférentes à la

présente organisation sont :

- Constitutive ;
- Ordinaire ;
- Extraordinaire

Article 12 : Assemblée Constitutive :

L'assemblée générale constitutive se tient une fois et exclusivement sur convocation des futurs membres, réunis pour voter l'adoption des statuts et règlement intérieur.

Article 13 : Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

L'assemblée générale ordinaire et extraordinaire regroupe sans distinction de catégorie tous les membres de l'organisation qui se sont régulièrement acquittés de leurs cotisations.

1. Réunion : L'AG se réunit une fois par an (premier trimestre de chaque année).

En outre, l'AG peut être réunie en session extraordinaire sur requête adressée au CA et signée par les deux tiers (2/3) des membres de L'ASSOCIATION, soit sur requête du directeur exécutif ou sur convocation du président du CA ou encore des deux tiers (2/3) des membres du CA ou de la direction générale. Elle traite dans ce cas des seules questions inscrites à l'ordre du jour.

2. Pouvoir

Assemblée générale ordinaire :

- approuve ou rejette les rapports d'activités de l'ONG ;
- adopte ou rejette le budget prévisionnel et le programme d'activités de l'ONG ;
- adopte ou rejette les rapports et états financiers de l'exercice écoulé ;
- se prononce sur les recommandations de la Direction générale et du CA relatives à toute politique d'action, d'activités ou de changement de l'organisation ;
- élit les membres du CA à l'issue du mandat ;
- délibère et adopte les ordres du jour de l'assemblée.

Assemblée générale extraordinaire :

- délibère sur toutes les questions d'urgences ou de modification des statuts et règlement intérieur.

Article 14 : Le Conseil d'Administration

1. Composition : le CA est composé de trois (3) membres dont deux (2) internes et un externe à l'ONG.

La durée du mandat est fixée à deux (2) ans, renouvelable. Les membres sont élus par l'AG selon des critères bien définis par le règlement intérieur. Tout membre élu en remplacement au titre de démission, d'exclusion, de cessation d'activités ou de décès, n'accomplira que le temps du mandat restant à couvrir.

Les membres du CA sont :

- un président (membre interne) ;
- un vice président (membre externe) ;
- un rapporteur (membre interne).+

Article 15 : Pouvoir du conseil d'administration :

Le CA a pour rôle :

- de choisir les membres de la Direction Générale sur base d'un profil de poste clairement identifié, qui comprendra une description des tâches de la fonction et les compétences requises pour assumer la fonction ;
- de veiller à la bonne organisation de l'association ;
- de proposer des résolutions et décisions des AG ;
- de recevoir de la Direction Générale la proposition de budget de l'organisation, de l'étudier, de l'adopter ou rejeter, d'en rendre compte à l'AG et d'en faire surveiller l'exécution par cette direction ;
- d'approuver la structure, effectif, la grille salariale de l'organisation, de veiller à la bonne gestion des ressources gérées par la DG ;
- de favoriser et maintenir par les moyens appropriés, la cohésion et l'harmonie au sein de l'ONG ;
- de constater toute démission ;
- de proposer toute exclusion de membre ;
- d'appliquer les décisions de l'AG ;
- de proposer le montant des cotisations

Article 16 : Les commissaires aux comptes

Le commissariat aux comptes est composé de deux membres :

Premier commissaire aux compte (membre externe)

Deuxième commissaire aux comptes (membre interne)

Le rôle du commissariat aux comptes est d'assurer le contrôle des comptes de L'ASSOCIATION.

Article 17 : La Direction générale

La Direction Générale (DG) est l'organe de gestion quotidienne de l'organisation. Sa composition est la suivante :

- un directeur exécutif ;
- un directeur des programmes ;
- un comptable.

Cependant, selon les besoins, l'évolution et les ressources de l'ONG cette direction, peut être élargie à d'autres fonctions. En cas de démission, d'exclusion, de décès ou de cessation d'activités, la procédure d'engagement des membres reste valable et sera mise en application.

TITRE IV : Des ressources de L'ASSOCIATION**Article 18 : Les ressources**

Les ressources de l'organisation se composent de :

- cotisations versées par les membres ;
- dons, legs et donations mis à la disposition de L'ASSOCIATION ;
- revenus des biens ou valeurs possédés par l'ONG.

TITRE V : Des modifications – Dissolution**Article 19 : Modifications**

Les statuts et le règlement intérieur peuvent être modifiés par une assemblée générale extraordinaire. Dans ce cas, les propositions sont inscrites à l'ordre du jour, lequel doit être envoyé à tous les membres au moins vingt un (21) jours à l'avance.

Le quorum de l'assemblée est obtenu si les trois quarts (3/4) des membres de l'organisation sont présents ou

représentés.

A défaut de quorum, l'assemblée est convoquée trois (3) jours plus tard, elle pourra à ce titre, valablement délibérer à la majorité simple des membres présents.

Article 20 : Dissolution

En cas de faits volontaires ou involontaires ou forcés constatés et nécessitant la dissolution de L'ASSOCIATION, le CA est tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire aux fins de statuer, tant sur les motifs de la dissolution que sur l'affectation du produit de la liquidation de l'organisation.

Une fois la dissolution prononcée et approuvée, le patrimoine de L'association sera légué soit au Ministère de la Santé, soit à la Faculté de Médecine Pharmacie de l'Université de Conakry, soit à une organisation ayant les mêmes buts et poursuivant sur le terrain les mêmes objectifs.

Article 21 : Dispositions finales

Tous les cas non prévus dans ces statuts feront l'objet de dispositions spéciales à arrêter par la Direction Générale et à faire entériner par l'assemblée générale.

Article 22 : Règlement intérieur

Il est annexé aux présents statuts, un règlement intérieur qui en est l'indispensable complément.

O.N.G
Adresse
Tel

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Article 1 : Objet

Le présent Règlement Intérieur, est destiné à assurer la bonne exécution du travail, la discipline ainsi que l'hygiène et la sécurité des travailleurs à au sein de l'ONG, conformément à la loi 95 – 15 du 12 janvier 1995 portant code du travail et à ses décrets d'application ainsi qu'à la Convention Collective Interprofessionnelle du 20 juillet 1977 de la République de Côte d'Ivoire.

Il oblige tous les salariés (les stagiaires y compris) qui y sont occupés à se conformer à ses prescriptions sans restriction ni réserve.

Article 2 : Champ d'application

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les employés de l'association à quelque niveau qu'ils soient. Chacun d'eux est tenu de se conformer à ses prescriptions.

TITRE I : EMPLOI

Article 3 : Dispositions générales

Toutes personne employée accepte par ce fait les dispositions du Règlement Intérieur et déclare s'y soumettre entièrement. Il devient, en effet, la loi des parties pour toutes questions non réglées par la loi, les règlements, par la Convention Collective, par le contrat individuel ou par l'usage.

Article 4 : L'embauche

Le travailleur est tenu de fournir sur une fiche de renseignement, son identité complète : nom, prénoms, date et lieu de naissance, situation de famille, adresse de la personne à prévenir en cas d'accident, à charge pour l'employeur de consigner ces renseignements sur le registre d'employeur ou dans le dossier du personnel.

Article 5 : Période d'essai

Tout engagement définitif du travailleur est précédé d'une période d'essai stipulée par écrit, dont la durée varie selon le projet ou le poste aux est destiné le travailleur. Cette durée est fixée conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Pendant cette période, les parties ont la faculté de rompre le contrat sans indemnité ni préavis.

TITRE II : CONDITIONS DE TRAVAIL

I- ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 6 : Horaire de travail

Les dispositions concernant les heures de début et de fin du travail ainsi que toutes les modifications qui peuvent survenir dans l'horaire et la répartition du travail sont arrêtées par l'employeur et communiquées au personnel par affichage.

Les travailleurs doivent donc se trouver à leurs postes de travail aux heures fixées pour le début et la fin du travail. L'horaire de travail est fixé comme suit :

*** 8 heures à 17 heures 30 mn (heure indicative y compris les moments de pauses)**

NB : Ces horaires peuvent variées en fonction de l'intensité des activités et de la présence d'auditeurs pour les membres des projets.

Article 7 : Ponctualité

La ponctualité est de rigueur pour tous les travailleurs.

Tout retard injustifié donnera lieu à un avertissement, et plusieurs avertissements restés sans effet, même pour autre cause que les retards et absences, pourront être considérés comme fautes susceptibles d'entraîner la rupture des liens contractuels.

Les travailleurs ne doivent quitter leur poste qu'après l'heure de fin du travail.

Article 8 : Heures supplémentaires

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale ou celle admise en équivalence sont des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'en fonction des exigences de l'O.N.G.

Les heures supplémentaires ainsi effectuées devront être rémunérées conformément à la législation en vigueur. Cependant, en raison du caractère social de l'ONG et de l'activité bénévole des personnes qui y sont engagées, l'ONG ne pourra rémunérer les heures supplémentaires qui seront effectuées.

Article 9 : Contrôle (feuille de temps)

La présence des travailleurs est certifiée par la tenue d'une feuille de temps (time sheet) qui doit être rempli par chaque travailleur.

Le non remplissage de ces feuilles peut entraîner des avertissements. Ces feuilles sont validées par les coordonnateurs ou les responsables des services.

Article 10 : Obligations des travailleurs

Les travailleurs sont tenus :

- de réserver un bon accueil à tous les bénéficiaires de l'ONG;
- de faire enregistrer tout patient avant d'avoir accès à la salle de soin ou à toute autres consultations, muni de son bulletin d'entrée ;
- d'être attentionnés et disciplinés et être à l'écoute des patients;
- d'exercer convenablement les tâches qui leur sont confiées avec intelligence et fidélité ;
- de se conformer strictement aux instructions verbales ou écrites portées à leur connaissance par note de service ainsi qu'aux prescriptions de qualité et de sécurité ;
- d'observer une discrétion absolue.

La courtoisie, l'amabilité, la cordialité et le respect doivent être de rigueur.

- Tout travailleur en situation de cessation de contrat de travail doit restituer tous les biens considérés comme faisant partie du patrimoine de l'ONG;

- Chaque travailleur devra informer l'employeur dans les huit (8) jours de toute modification survenue dans la composition et de tout changement de domicile.

Article 11 : Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire déterminé selon le contrat de travail sera accordé à tout travailleur.

En cas de nécessité, des dérogations au repos dominical ou hebdomadaire pourront être apportées avec ou sans repos compensateur dans les conditions réglementaires.

Article 12 : Congés, absences & permissions

Les autorisations d'absence (payées), les congés (payés) et les permissions exceptionnelles (non payées) sont déterminés par l'employeur ou son représentant en fonction des nécessités de service et doivent faire l'objet d'une autorisation préalable écrite.

En cas d'absence pour cause de maladie hors de sa résidence habituelle, le travailleur doit faire prévenir l'employeur de son absence dans un délai de trois (3) jours suivant la date de la maladie et lui faire parvenir dans un délai maximum de huit (8) jours, un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité.

Il ne peut refuser la contre visite médicale ordonnée par l'employeur.

Toute absence non justifiée de plus de trois (3) jours sera considérée comme un abandon de poste.

En ce qui concerne les congés annuels, les conditions d'acquisition sont fixées par la législation du travail en vigueur.

En effet le congé annuel est acquis au terme de douze (12) mois de présence dans l'ONG. La date de départ en congé est fixée selon les modalités arrêtées par l'employeur ou son représentant qui s'efforcera dans la mesure du possible, de tenir compte des préférences manifestées par le travailleur.

Pour des nécessités de service, les congés peuvent être fractionnés ou décalés avec des parties.

Pour ce qui est des permissions exceptionnelles, le travailleur comptant au moins six (6) mois de présence dans l'entreprise et touché par les événements familiaux dûment justifiés, énumérés ci-après, bénéficie, dans la limite de dix (10) jours ouvrables par an, non déductible du congé réglementaire n'entraînant aucune retenue de salaire, d'une permission exceptionnelle pour les cas suivants se rapportant à la famille légale :

- mariage du travailleur	4 jours ouvrables ;
- mariage d'un de ses enfants, d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrables ;
- décès du conjoint	5 jours ouvrables ;
- décès d'un enfant, du père, de la mère du travailleur	5 jours ouvrables ;
- décès d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrables
- décès d'un beau-père ou d'une belle mère	2 jours ouvrables ;
- naissance d'un enfant	2 jours ouvrables ;
- baptême d'un enfant	1 jour ouvrable ;
- première communion	1 jour ouvrable ;
- déménagement	1 jour ouvrable ;

II- CLASSEMENT & MODALITE DE PAIE

Article 13 : Classement

Le classement des travailleurs de l'ONG est effectué d'après les catégories professionnelles définies par la réglementation en vigueur.

Les travailleurs ont droit au salaire fixé pour la catégorie professionnelle à laquelle ils appartiennent.

Article 14 : Paiement des salaires

Le paiement des salaires a lieu dans les locaux de l'ONG au plus tard huit (8) jours après la fin du mois de travail qui donne droit au salaire. Les travailleurs absents le jour de la paie, pourront retirer leur salaire à l'heure normale d'ouverture de la caisse.

A cette occasion, il sera délivré au travailleur un bulletin de paie qu'il lui est conseillé de conserver.

TITRE III : ENTRTIEN ET UTILISATION DU MATERIEL

Article 15 : Entretien du matériel

Lorsque des matériels sont confiés à un travailleur par l'employeur, il en est dressé un inventaire signé des deux parties. Le travailleur est responsable des dits matériels qu'il a ainsi pris en charge. Il en sera de même des outils qui lui sont confiés dans l'exercice de ses fonctions.

Toute disparition du matériel devra être signalée immédiatement à l'employeur.

Les employés travaillant sur une machine doivent signaler à l'employeur les défauts constatés dans le fonctionnement de ladite machine dès qu'elles se produisent.

Les conducteurs de véhicules automobiles sont soumis aux mêmes obligations en ce qui concerne les véhicules qui leur sont confiés.

Article 16 : Entretien & utilisation de l'outillage et des machines

Les travailleurs doivent maintenir en parfait état de propreté et de fonctionnement l'outillage, les appareils, les machines et le matériel qui leur sont confiés.

Ils doivent signaler immédiatement tout mauvais fonctionnement ou toute avarie constatée.

Ils sont tenus de présenter le matériel qu'ils utilisent chaque fois qu'il est demandé de le restituer au complet.

Ils doivent demander le remplacement des outils usés ou détériorés.

Il leur est interdit d'utiliser un outil, une machine ou matériel pour d'autres travaux que ceux auxquels ils sont affectés ou pour lesquels ils ont été confiés aux travailleurs.

Ils doivent se soumettre aux inventaires périodiques diligentés par le Responsable du patrimoine.

Article 17 : Propreté des locaux

Pour la bonne marche de l'ONG, les travailleurs doivent veiller au bon état de propreté des lieux de travail ainsi que des différents locaux mis à leur disposition.

Les travailleurs doivent tenir les différents compartiments de l'ONG en constant état de propreté.

Article 18 : Tenues de travail

Le personnel astreint au port d'une tenue, doit la porter sur le lieu du travail et ne doit, sous aucun prétexte, se délester de ladite tenue qui doit être maintenue de façon constante en bon état d'utilisation et de propreté.

TITRE IV : HYGIENE & SECURITE AU TRAVAIL

Article 19 : Services médicaux & sanitaires

Les travailleurs sont obligatoirement tenus de se soumettre aux examens médicaux prévus et de se présenter aux visites médicales prévues par les lois et règlements en matière de médecine du travail.

Article 20 : Sécurité

Les travailleurs sont tenus de se conformer aux consignes particulières de sécurité qui leur sont prescrites, soit verbalement, soit par note spéciale de service.

Ils doivent signaler toute défectuosité constatée dans le fonctionnement des installations électriques et autres.

Le personnel ne doit pas se livrer à des actes interdits par les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité. Il doit utiliser et maintenir en place les dispositifs de toute nature destinés à éviter les accidents.

En cas d'accident du travail, déclaration immédiate doit en être faite à l'employeur ou à son représentant, soit par l'intéressé lui-même, soit par deux (02) témoins de l'accident.

Article 21 : Accident de travail et maladies professionnelles

Il est instamment recommandé au personnel d'observer la réglementation concernant la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, l'hygiène et la sécurité et de se conformer aux consignes de sécurité particulières à chaque poste de travail.

Le personnel est tenu de respecter les consignes ou les instructions données par la direction de l'ONG afin que chaque travailleur prenne soin non seulement de sa propre santé et sécurité, mais aussi de celles des collègues de travail qui se trouvent concernés par ses agissements ou omissions.

Il est formellement interdit de démonter ou de détériorer les dispositifs de sécurité ainsi que les équipements de protection individuels ou collectifs mis à la disposition des employés.

Tout manquement à ces consignes ou interdictions pourra constituer un motif de licenciement indépendamment des responsabilités pénales et civiles qui pourraient en résulter pour l'employé, en cas d'inobservation des règles relatives à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Si le travailleur malade fait constater son état par le service médical de l'ONG dans un délai de 48 heures, il n'aura pas d'autres formalités à accomplir. Dans la négative, il doit, sauf cas de force majeure, avvertir l'employeur du motif de son absence dans un délai de 72 heures suivant la date de l'accident ou de la maladie.

Il ne pourra refuser de recevoir la visite du médecin de l'ONG;

TITRE V : DISCIPLINE & SANCTIONS

Article 22 : Interdictions

Il est formellement interdit au personnel de l'ONG :

- d'utiliser le téléphone de l'O.N.G à des fins personnelles ;
- de regarder la télévision pendant les heures de travail ;
- de lacérer ou de détruire les affiches ou note de services régulièrement apposés dans les lieux de travail ;
- de se présenter au travail en état d'ivresse ;
- de fumer, de faire une pause café, de dormir ou de se livrer à toute autre occupation personnelle pendant

les heures de travail au détriment des patients, en dehors des pauses ou repos spécialement prescrits ou autorisés par l'employeur ;

- de faire, de laisser faire ou de susciter tout comportement de nature à troubler l'ordre et l'harmonie au sein de l'ONG;
- de se déplacer sans avertir ou sans être remplacé à son poste de travail lorsqu'il s'agit de travailleur dont la présence est nécessaire pour le bon fonctionnement de l'ONG
- de s'éloigner de son poste de travail, sans motif justifié et sans autorisation, pendant les heures de travail ;
- de toucher aux appareils électriques sans instruction de l'employeur ;
- de sortir des locaux du service sans autorisation préalable ;
- de faire un travail autre que celui demandé ou de modifier les conditions prescrites pour le travail ;
- d'emporter des locaux du service ou d'utiliser, sans autorisation, des objets, matériel, documents, machines appartenant à l'ONG;
- de distribuer dans les locaux de l'ONG des tracts, brochures, prospectus, etc. quel qu'en soit l'objet sans l'autorisation de l'employeur ;
- disputer entre travailleurs pendant les heures de travail ;
- de se livrer à des discussions politiques et autres en présence des usagers ;
- d'exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail
- de causer du désordre d'une façon quelconque ;
- d'agresser verbalement ou physiquement les patients ou usagers de l'ONG ;
- de tenir des propos contraires aux bonnes mœurs, de provoquer des conciliabules, ou d'y participer sur les lieux de travail pendant ou après le travail ;
- d'introduire des marchandises, vivres ou boissons ou autre, en vue de les vendre aux patients ou usagers de l'O.N.G
- d'effectuer pour leur compte ou pour le compte d'un tiers des opérations financières ou commerciales quel conques dans l'enceinte de l'ONG;
- d'introduire ou recevoir dans les locaux de l'ONG, des personnes étrangères au personnel, d'y pénétrer ou y demeurer en dehors des heures de travail, sans autorisation particulière de l'employeur ou de son représentant.

Article 23 : Fautes

Les fautes disciplinaires causées par le non respect, par les travailleurs, des dispositions du présent règlement intérieur ainsi que les fautes professionnelles sont passibles de sanctions.

Fautes de premier degré

Peuvent être considérées comme des fautes de premier degré, les fautes **non limitatives** suivantes :

- le désordre causé par le travailleur dans les locaux du service;
 - la mauvaise manière de servir les patients ;
 - les retards et absences non justifiés ;
 - l'usage du téléphone de l'ONG à des fins personnelles ;
 - la tricherie dans le pointage ;
 - l'introduction ou la réception dans les locaux du service des personnes étrangères au personnel, d'y pénétrer ou y demeurer en dehors des heures de travail, sans autorisation particulière de l'employeur ou son représentant ;
 - de fumer, de faire une pause café, de manger de dormir ou de se livrer à toute autre occupation personnelle pendant les heures de travail, en dehors des pauses spécialement prescrites et autorisées par l'employeur.
 - d'introduire des marchandises, vivres ou boissons, en vue de les vendre aux patients ou aux usagers de l'O.N.G ;
 - d'effectuer pour leur compte ou pour le compte d'un tiers des opérations financières ou commerciales quel conques à l'intérieur des locaux du service.
- Toute récidive de ces infractions constitue des fautes de second degré.

Fautes de second degré

Peuvent être considérées comme des fautes de second degré, les fautes non exhaustives suivantes :

- l'insubordination caractérisée ou le manque de respect envers l'employeur ou son représentant et envers les usagers ou les patients;
- les insultes, les rixes, les menaces et voie de fait envers les patients ou les usagers de l'ONG dans son enceinte;
- les absences et retards répétés, prolongés et non motivés ;
- l'abandon de poste, les vols ou abus de confiance et les détournements au préjudice de l'ONG et de certains travailleurs ;
- la pratique d'activités concurrentes à celles de l'ONG
- l'état d'ébriété répété ;
- le manquement au secret professionnel ;
- l'incitation à la violence ou à la révolte ;
- les infractions à la discipline, à la morale et aux règles d'hygiène et de sécurité prescrites.

Cette liste n'étant pas limitative, l'employeur se réserve le droit d'apprécier toute faute commise par le travailleur dans l'exercice de ses fonctions.

Article 24 : Procédure disciplinaire

Les sanctions disciplinaires sont prises par l'employeur ou son représentant après que le travailleur mis en cause, assisté, s'il le désire, d'un délégué du personnel, aura fourni dans un délai de 48 heures les explications écrites ou verbales.

Lorsque les explications sont verbales, elles doivent faire l'objet d'une transcription rédigée par l'employeur, contresignée par le travailleur et le délégué ayant assisté les parties.

La sanction est signifiée par écrit au travailleur.

Article 25 : Sanctions disciplinaires

Toute violation des dispositions du présent règlement intérieur ou d'une manière générale, toute infraction à la discipline peut, selon leur gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

Sanctions du premier degré

- l'avertissement verbal ;
- l'avertissement écrit ;
- la mise à pied temporaire de 1 à 3 jours ;
- la mise à pied temporaire de 4 à 8 jours.

Sanctions du second degré

- le licenciement pour faute simple (avec préavis et indemnités) ;
- le licenciement pour faute lourde (sans indemnités ni préavis) ;

Article 26 : Avertissements

L'avertissement verbal ou écrit peut être infligé au travailleur en cas de fautes légères (fautes de premier degré) comme les retards, le travail au ralenti intentionnel ou sa mauvaise exécution, les infractions à la discipline, à la morale, aux bonnes mœurs, aux règles d'hygiène et de sécurité.

La présente énumération, loin d'être exhaustive, ne constitue qu'une simple indication.

Article 27 : Mises à pied

Elle peut-être infligée au travailleur lorsque la faute de premier ou de son degré commise présente une certaine gravité.

Le nombre de jours de mise à pied (*de 1 à 3 jours ou de 4 à 8 jours*) sera fonction du degré de la faute.

La mise à pied peut être aussi prononcée à l'encontre d'un travailleur qui récidive dans une faute pour laquelle il a écopé d'un avertissement écrit dans un délai ne dépassant pas six (6) mois.

NB : L'avertissement écrit et la mise à pied de 1 à 3 jours ne sauraient être invoqués à l'encontre du travailleur si

à l'expiration d'un délai de six (6) mois suivant la date d'intervention de la sanction, aucune autre sanction n'a été prononcée.

La mise à pied de 4 à 8 jours quant à elle, ne saurait être invoquée que dans les mêmes conditions ci-dessus citées, après un délai de huit (8) mois.

Article 28 : Le licenciement

Le licenciement peut être prononcé à l'encontre d'un travailleur avec ou sans indemnité de rupture lorsque ce dernier commet une faute de premier ou de second degré.

* **Avec indemnité de rupture** : lorsque le travailleur, déjà mis à pied, commet la ou les mêmes fautes dans les délais précisés ci-dessus, ou lorsqu'il commet une faute qui détériore sérieusement les relations professionnelles.

* **Sans indemnité de rupture** : lorsque le travailleur, commet une faute d'une extrême gravité qui empêche résolument la poursuite des relations professionnelles ; sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité de la faute.

Le licenciement peut être prononcé dans les cas non limitatifs suivants :

- insubordination ou manque de respect envers l'employeur ou son représentant ;
- refus d'accomplir le travail, d'obéir aux ordres donnés par l'employeur ou son représentant dans le cadre du fonctionnement normal de l'ONG ;
- incitation des autres membres du personnel à la désobéissance et à la violence ;
- fraude, falsification de document, vol ou abus de confiance commis aux dépens de l'ONG ou au détriment des autres employés ;
- opérations commerciales effectuées par le travailleur pour son compte personnel ou pour le compte d'autrui sans autorisation expresse et si celles-ci affectent les intérêts de l'ONG ;
- introduction dans l'enceinte du service de toutes les marchandises ou denrées destinées à y être vendues ;
- vol au préjudice des autres salariés ;
- rixe sur les lieux de travail ;
- détournement d'objet, outils ou instruments de l'ONG ;
- détérioration du matériel et/ou de l'outillage de l'ONG ;
- absence non motivée, répétée ou prolongée (prolongation non motivée de la durée d'un congé accordé par l'employeur en cas de décès, mariage ou naissance ou le défaut de production de pièce justificative par l'employé à son retour) ;
- insultes, menaces, voies de faits ou actes immoraux à l'égard de l'employeur ou son représentant ;
- prolongation non justifiée des congés payés ;
- abandon de poste ;

Ces différentes énumérations ci-dessus n'étant pas exhaustives et limitatives, l'employeur se réserve le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et d'infliger les sanctions appropriées sous le seul contrôle des juridictions compétentes ; l'ordre des sanctions (avertissement, mise à pied et licenciement) dépend aussi bien de la gravité de la faute commise que de l'employeur.

DISPOSITIONS FINALES

Conformément aux dispositions du décret n° 96-197 du 07 mars 1996, fixant les modalités de communication, de dépôt et d'affichage du règlement intérieur, le présent règlement intérieur qui a été soumis aux délégués du personnel le Directeur de l'inspection du Travail pour visa puis au Greffe du Tribunal le sera affiché leet entrera en vigueur à compter du.....

LE RESPONSABLE DU PERSONNEL

DIRECTION DE L'ONG

INSPECTION DU TRAVAIL

LE TRIBUNAL

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent Règlement Intérieur complète les statuts de l'ONG et sa violation constitue un acte d'indiscipline et sanctionné comme tel.

L'adhésion à l'ONG implique l'acceptation des statuts de l'Organisation.

TITRE II : MEMBRES – MODES D'ADHESION – QUALITE DE MEMBRES

Article 1 : Catégories de membres

L'association est ouverte à toute personne infectée et/ou affectée ou engagée qui en fait la demande et qui se conforme au statut et au manuel de procédure. Elle est composée de quatre catégories de membres :

- Les membres fondateurs
- Les membres d'honneur
- Les membres actifs
- Les membres passifs

Les Membres Fondateurs

Sont considérés membres fondateurs de l'Organisation, les personnes signataires des premiers statuts de l'ONG.

Les Membres d'Honneur

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le C.A aux personnes physiques ou morales qui rendent ou qui ont rendu des services importants à l'ONG. Leur nom ou raison sociale sera affiché dans les bureaux de l'Organisation ou diffusé dans les publications de l'ONG. L'anonymat, s'il est demandé, sera respecté. Les anciens Présidents de l'ONG sont de facto membres d'honneur.

Les Membres Actifs

Sont membres actifs, les personnes qui en font la demande et qui, s'étant conformée à la procédure d'adhésion, participent régulièrement aux activités de l'ONG et qui sont à jour de leur cotisation.

Un salarié peut devenir membre actif, à condition de se conformer à la procédure statutaire et d'avoir une activité différente de son activité de salarié.

Seuls les membres actifs peuvent voter et être élu. Les bénéficiaires peuvent être membres actifs à condition qu'ils se conforment aux obligations statutaires.

Les Membres Passifs

Sont membres passifs, les personnes qui adhèrent à la vision de l'ONG et se conforment à ses procédures.

Ces personnes pour une raison ou une autre ne prennent pas part aux activités quotidiennes de l'association.

Article 2 : Adhésion, Droits et Devoirs des membres

2.1 : Adhésion membre actif

Pour devenir membre actif de l'association, il faut :

- Adresser une lettre de motivation au CA
- Remplir un formulaire de demande adressé au Conseil d'Administration
- Respecter une période d'observation de 06 mois
- Avoir participé à la formation de base
- Avoir été confirmé par le CA
- S'acquitter d'un droit d'adhésion de **5 000 F CFA** auprès de la comptabilité. Ce droit d'adhésion tient lieu de la cotisation au titre de l'année en cours.
- Se conformer aux statuts et règlement de l'association.

NB, le membre passif rempli ou fait remplir le formulaire d'adhésion adressé au Conseil d'Administration. Il s'acquitte d'une cotisation dont le montant est laissé à son appréciation.

2.2 Droits des membres

Tout membre qui est en règle avec les dispositions du présent statut et du manuel des procédures a le droit de :

- Voter ou être candidat,

- Participer aux débats lors des Assemblée Générales, des réunions et faire des propositions objectives, concrètes et constructives,
- Protester dans la légalité au cas où il y a manquement au niveau des responsables,
- Chercher à savoir par les voies légales, la façon dont les affaires de l'association sont conduites,
- Jouir des avantages moraux afférents à sa qualité de membre.

2.3 Devoirs des membres

Tout membre, de par ses responsabilités et son comportement doit être un exemple pour l'association et les autres.

Tout membre a le devoir de :

- Respecter scrupuleusement le présent statut de même que les procédures,
- Défendre les intérêts moraux, matériels et financiers de l'association,
- Bien gérer et de manière transparente les biens et ressources mis à sa disposition par l'association,
- Connaître les valeurs, la vision et les moyens de l'association,
- Participer aux rencontres d'échanges d'expériences et d'informations qu'organise l'association,
- S'acquitter de sa cotisation annuelle et toutes cotisations décidées par l'AG,
- Respecter la confidentialité de tous documents, de toutes études ou tous travaux réalisés par l'association.

Article 3 : Perte de qualité de membres

La qualité de membres se perd :

- Par décès,
- Par démission,
- Par suspension prononcée par le C.A pour infraction au statut et aux procédures,
- Pour non-paiement des cotisations sur une période de deux (02) ans,
- Pour motif grave portant préjudice moral et/ou matériel à l'Organisation,
- Par radiation définitive prononcée par l'A.G.

Article 4 : Les Sanctions

4.1. Les sanctions prévues sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La suspension,
- La radiation définitive.

4.2. Les conditions des sanctions sont :

- Trois absences successives et non excusées aux réunions des organes statutaires de l'Organisation.
- Le fait d'adresser ou de recevoir de l'étranger ou d'autres organismes nationaux ou internationaux, courriers, documents relatifs à ses fonctions à l'ONG qui ne soient communiqués au Conseil d'Administration pour information ou suite à donner.
- Le fait de signer des correspondances officielles de l'Organisation en lieu et place du Président du Conseil d'Administration ou des personnes possédant une délégation de signature.
- De diffuser sans autorisation du CA ou du Directeur Exécutif, des publications de l'ONG
- De profiter de sa qualité de membre ou d'employé, dans la fabrication, dans la distribution, dans la promotion ou la vente de tout matériel, produit ou service pour lequel ce dernier a un intérêt financier direct ou indirect.
- Aucun membre ou employé ne doit recevoir de commission de bénéficiaires, de fournisseurs ou prestataires de services de l'Association.

TITRE III: L'ASSEMBLEE GENERALE (A.G.)

Article 1. Attributions de l'Assemblée Générale (A.G)

Elle définit les grandes orientations de l'association et ses assises sont souveraines. Elle a pour compétences :

- Adoption, révision et amendements des statuts et règlement intérieur
- Définition et adoption des programmes d'actions de l'association
- Vote du plan d'action et du budget annuels
- Approbation des rapports programmatiques et financiers de l'association
- Election du Président et Vice-président du C.A
- Dissolution de l'association.

Article 2 : Prise de décisions et quorum

L'A.G prend ses décisions à la majorité simple des membres présents. Les votes se font à mains levées, par acclamation ou au bulletin secret. Chaque membre n'a qu'une seule voix et peut disposer d'une seule procuration.

Le quorum est fixé à la majorité simple des membres de l'association. En cas de non atteinte de ce quorum, une seconde AG sera convoquée dans un intervalle de trois semaines et peut délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

TITRE IV: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A)

Article 1 : Mandat du C.A

Le mandat des administrateurs est de 2 ans, renouvelable.

Les membres du C.A sont désignés sous l'appellation d'Administrateur. La fonction d'Administrateur est bénévole et ne donne pas droit au versement d'indemnités ou de salaire. Les membres du C.A. prennent part de droit aux délibérations de l'A.G. avec deux (2) voix pour l'ensemble du C.A.

Le CA est investit des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'association.

Il se prononce sur le plan d'action et le budget annuels présenté par le Directeur Exécutif. Il endosse le plan d'action et le budget qu'il soumet à l'AG.

y : Réunions du CA

Le CA se réunit au moins une fois par semestre sur convocation du Président ou de 2/3 de ses membres, et autant de fois que l'exige la situation de l'association.

Le CA se réunit valablement si la majorité simple de ses membres est présente.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. La voix du président compte double en cas d'égalité.

Le Directeur exécutif participe aux réunions du CA avec voix consultative.

Les délibérations du CA font l'objet d'un procès-verbal signé par les participants aux réunions.

Le PCA est le premier responsable de l'association. C'est lui qui représente l'association partout où besoin se fera sentir selon sa disponibilité. Il préside les réunions du CA. Il veille au respect strict des textes juridiques de l'association. Il signe conjointement avec le Directeur Exécutif et le Responsable financier les documents financiers de l'association. Il peut être remplacé en cas d'absence ou d'empêchement par le Vice - Président du CA.

Le Vice Président du CA seconde le PCA et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Secrétaire Général prépare les réunions du CA. Il rédige les procès verbaux et les comptes rendus de réunions du CA.

Le secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

TITRE IV: LA DIRECTION EXECUTIVE

Article 1 : Le Directeur exécutif :

Il est recruté par le C.A qui fixe ses conditions de travail.

Il dirige la Direction exécutive et assure le fonctionnement de l'Organisation qu'il représente auprès des autorités et des partenaires. Il signe les conventions de partenariat au nom de l'association.

Il a en charge la gestion des ressources humaines et financières.

En cas d'empêchement, il délègue ses pouvoirs au Responsable Administratif et Financier.

Il participe aux réunions du C.A, rend compte des activités et de sa gestion.

Il propose au C.A, la création de tout service nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

Il propose le plan d'action et le budget annuels au C.A pour approbation.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 1 : Révisions du statut

Le présent statut ne peut être modifié qu'en Assemblée Générale à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents.

Article 2 : Dissolution et destination des biens

L'association ne peut être dissoute qu'en Assemblée Générale Extraordinaire spécialement convoquée à cet effet.

La dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents.

En cas de dissolution, il est nommé un liquidateur des biens qui après paiement des dettes, affecte l'actif net à une association qui poursuit les mêmes objectifs.

Article 3 : Autres dispositions

Toutes autres dispositions non prévues par les présents statuts seront consignées dans le manuel de procédures.

Article 4 : Entrée en vigueur du statut

Le présent statut entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée Générale.

Son adoption abroge toutes les dispositions antérieures.

Fait à _____, le _____

L'Assemblée Générale

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE FONDS

DE

L'ONG bénéficiaire

Représentant légal

A

Le Bailleur

Représentant légal

Date, lieu

Madame, Monsieur,

Nous avons l'honneur de par la présente, vous demander la mise à disposition de la deuxième tranche du financement conformément à la convention de financement N°..... du soit un montant de.....FCFA.

Cette deuxième tranche servira au financement des activités du sous projet conformément au plan de décaissement ci-joint.

En vous souhaitant bonne réception, nous vous prions d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de notre franche collaboration.

Fait à

Signature

Le.....
.....

CONVENTION ENTRE L'ONG ET LE CENTRE MEDICAL

« Amélioration de l'accès aux soins et au soutien en faveur des orphelins et enfants vulnérables (OEVs) »

EXPOSE DES MOTIFS

Dans la perspective du renforcement de la réponse nationale à la problématique des OEV dont le nombre ne cesse de croître avec la pandémie du VIH/SIDA, l'ONG conduit en Côte d'Ivoire, depuis octobre 2009, la mise en œuvre d'un projet dont l'objectif principal est l'amélioration de l'accès aux soins et au soutien en faveur des orphelins et enfants vulnérables (OEV) financé par _____.

Les objectifs spécifiques du projet visent à assurer une éducation de qualité pour 200 familles d'OEV, à assurer l'accès et l'amélioration de la qualité des soins médicaux pour eux, à répondre à leurs besoins psychosociaux et à renforcer les capacités économiques des OEV et de leurs familles.

OBJET DE LA CONVENTION

Cette Convention a le but de créer un partenariat entre les soussignés :

L'ONG ayant son bureau principal à _____ ; représentée par _____, ci-après désignée « l'ONG » d'une part,

Et

LE CENTRE MEDICAL sis à _____, représenté par _____, Président du Conseil d'Administration, d'autre part,

- Considérant les objectifs de la politique sanitaire de la Côte d'Ivoire et la détermination de l'Etat pour l'amélioration de l'état de santé des populations
- Considérant l'engagement du Ministère de la Santé à œuvrer pour un accès facile aux soins pour toutes les couches de la société ;
- Considérant les dispositions de la résolution d'ALMA-ATA, les exigences de l'Initiative de Bamako sur les soins de santé primaires
- Considérant la Convention de Concession de service Publique entre le Ministère de la Santé et les Etablissements sanitaires à base Communautaire ;
- Considérant, la volonté de l'ONG d'œuvrer à l'amélioration de l'accès aux soins et au soutien en faveur des orphelins et enfants vulnérables (OEV).

Ceci exposé, les deux parties ont bien voulu convenir et arrêter ce qui suit :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Article 1.

La présente Convention a pour objet de définir les conditions et modalités de prise en charge médicale des Orphelins Enfants Vulnérables du fait du VIH/SIDA (OEV) par les professionnels du CENTRE MEDICAL

Chapitre 2 : CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION

Article 2.

Les dispositions de la présente Convention sont applicables à l'occasion des consultations et soins, examens para cliniques (laboratoire, échographie), mise en observation, actes dentaires, et de la dispensation des produits pharmaceutiques prescrits et exécutés par les agents du CENTRE MEDICAL

La liste des prestations qui font l'objet d'une entente préalable et pris en charge par l'ONG sont annexées à la présente Convention.

Article 3.

L'éventuelle hospitalisation et la réhabilitation des OEV feront l'objet d'une analyse spéciale et urgente de la part de l'ONG et, si cela est nécessaire, une autorisation dûment signée par le Coordonnateur du Projet permettra de donner suite aux dossiers. Ne seront pas payés : les bilans de santé non liés à une maladie, les visites d'aptitudes, les produits cosmétiques et hygiéniques ainsi que les chirurgies esthétiques.

Article 4.

Les bénéficiaires de cette Convention sont les 200 OEV identifiés par le projet dont l'âge varie entre zéro (0) et dix-sept (17) ainsi qu'un membre direct de leur famille.

TITRE II : OBLIGATION DES PARTIES

Chapitre I : Obligations de l'ONG

Article 5.

L'ONG s'engage à :

- Communiquer la liste des OEV bénéficiaires de la présente Convention, aux responsables de le CENTRE MEDICAL.
- Cette liste des OEV doit comporter leur nom et prénom, âge, sexe. Leur photo sera fournie sur support informatique. La liste pourrait être actualisée à chaque fois que le personnel social le jugera opportun. Ces listes doivent être au préalable validées (signature et cachet) par le Coordonnateur et l'Assistant (e) du Projet.
- Fournir aux responsables du CENTRE MEDICAL, le spécimen des signatures des responsables habilités à référencer les OEV. La liste de ces responsables préalablement validée (signature et cachet) par le Coordonnateur et l'Assistant (e) du Projet sera annexée au présent Convention.

Article 6.

L'ONG, grâce aux fonds du Projet, se fait l'obligation de payer les prestations dont la liste est annexée à la présente ainsi que le carnet de santé et les médicaments uniquement sur prescription médicale.

Chapitre II : OBLIGATIONS DU CENTRE MEDICAL

Article 7.

Le CENTRE MEDICAL s'oblige à :

- Garantir l'accès au CENTRE MEDICAL aux OEV munis d'une note signée par le personnel social de l'ONG (à savoir _____).
- Dispenser les soins et les prestations convenus conformément aux termes de la présente Convention selon les règles de l'art dans le respect de la déontologie médicale.
- Respecter les tarifs selon la présente Convention et indiquée sur la liste annexée
- Lorsque les professionnels du CENTRE MEDICAL fournissent à la demande du bénéficiaire des prestations non incluses dans ces tarifs, ils lui en dressent pour règlement, facturation particulière et détaillée.

TITRE III - MODALITE PRATIQUES

Chapitre I : Monitorage de la Convention

Article 8.

L'ONG demande au service social de la structure concernée par cette Convention ainsi qu'aux médecins et à tout le personnel soignant en général, une collaboration étroite et transparente afin d'éviter tout débordement dans l'utilisation de ce mécanisme de prise en charge des OEV soit du côté des bénéficiaires, soit de la structure même.

A cet effet, la Direction du CENTRE MEDICAL doit tenir un registre comportant pour chaque patient reçu, les noms et adresse du malade, la date et la nature de l'intervention, les prescriptions et actes médicaux effectués.

AVSI se réserve le droit de faire procéder à tout contrôle de consommation ou au contrôle médical qu'elle jugera utile, tant du côté du bénéficiaire que du côté du CENTRE MEDICAL.

Article 9. Fraudes

Le CENTRE MEDICAL s'engage à porter, sans délai, à la connaissance de l'ONG, tout fait ou pratique qui lui paraîtrait anormal (par exemple, cas de fraude sur l'identité du bénéficiaire des prestations des OEV etc.).

Chapitre II : Facturation et Paiement

Article 10. Prise en charge

La prise en charge des actes externes, de mise en observation et la fourniture des produits pharmaceutiques est couverte à 100% par l'ONG selon les articles 5 et 6 de la présente Convention.

Article 11. Facturation.

Les factures doivent comporter les renseignements suivants :

- le nom de l'Etablissement,
- la date de la facturation,
- l'identité du bénéficiaire : nom et prénoms, filiation,
- la désignation de chaque acte avec en regard le montant, identité du praticien,
- le montant total des prestations,
- le net à payer en chiffres et en lettres,
- la signature du bénéficiaire des soins ou de l'accompagnateur
- la signature et le cachet du responsable de l'Etablissement ou son représentant.

Les factures de prise en charge des soins sont individuelles et produites pour chaque bénéficiaire traité.

Les produits pharmaceutiques disponibles dans la pharmacie et fournis par la PSP sont prescrits sur les fiches de liaison aux chapitres réservés à cet effet.

Les factures assorties d'un bordereau récapitulatif sont adressées à l'ONG.

Article 12. : Règlement.

12.1 Documents à transmettre

La Direction du CENTRE MEDICAL effectuera le décompte mensuel des prestations exécutées et les transmettra à l'administration de l'ONG dans son bureau principal sis au Boulevard Latrille, accompagnées des pièces suivantes :

- un relevé récapitulatif des factures.
- les originaux des factures ou reçus de caisse et toutes les photocopies des notes de référence émises par le personnel social.

12.2 Règlement :

L'ONG dispose d'un délai de cinq (5) jours suivant la date de dépôt des factures pour formuler des contestations ou observations sur les factures du prestataire.

a) Factures non contestées

L'ONG après vérification, effectue les paiements des factures par chèque émis au nom du CENTRE MEDICAL, dans les 15 jours qui suivent le dépôt des dites factures.

b) Factures contestées

En cas de contestation d'une ou de plusieurs factures l'Administration de l'ONG, informe les responsables du CENTRE MEDICAL par notification écrite. Dès notification de la contestation, le prestataire dispose de 10 jours pour fournir les éléments justificatifs ou pour se rapprocher de l'Administration de l'ONG en vue d'un règlement à l'amiable.

En cas de retard de paiement, l'Etablissement se réserve le droit d'interpeller l'Administration de l'ONG par écrit par cahier de transmission contre décharge.

Huit (8) jours après la première interpellation, une lettre de relance est à nouveau adressée à l'Administration de l'ONG par cahier de transmission contre décharge.

A défaut de réaction de l'Administration de l'ONG, huit (8) jours après la deuxième interpellation, l'Etablissement procède à la suspension de la prise en charge des OEV et se réserve le droit d'entreprendre toute démarche visant le recouvrement des frais dus par l'ONG.

TITRE IV - DISPOSITIONS FINALES**Article 13. Termes et durée de l'Convention :**

La Convention prend effet le jour de sa signature par les deux Parties et il est conclu pour une première période allant de janvier à Juin 2010. Les deux Parties peuvent résilier la présente Convention par lettre officielle, à tout moment et sans préavis.

En cas de résiliation du présent Convention avant son terme l'ONG s'engage à payer dans les quinze (15) jours suivant les prestations effectuées par les professionnels du **CENTRE MEDICAL** avant la date de réception de la notification et ce conformément à procédure éditée à l'article 13 ci-dessus.

Le non respect d'un des termes ou conditions de cette Convention constitue un manquement observé aux engagements de partenariat et peut entraîner la résiliation de celui-ci. La partie n'étant pas en défaut devra notifier par écrit à la partie défaillante le manquement observé. Une telle notification devra décrire la nature du défaut.

Tous différents ou litiges seront réglés à l'amiable. Après avoir tout essayé, en cas d'impossibilité de trouver une solution aux différents, les Tribunaux compétents seront les Tribunaux d'Abidjan.

Fait à Abidjan le.....

en deux exemplaires originaux pour les deux Parties

Pour l'ONG

Représentant

Pour CENTRE MEDICAL

Président du Conseil d'Administration

CONVENTION de STAGE

ENTRE :

L'organisateur du stage (bailleur)

ET :

L'association du/de la stagiaire :

Le/la stagiaire :

ET :

L'association d'accueil :

Le tuteur / la tutrice de stage :

Il est établi ce qui suit :

Cette convention fixe les règles concernant les engagements du/de la stagiaire, du tuteur / de la tutrice de stage, de leurs associations / structures respectives, et de l'organisateur du stage.

Article 1 – Engagements des parties prenantes

L'organisateur du stage s'engage à :

- apporter toutes les informations nécessaires aux différentes parties prenantes (stagiaire, tuteur/tutrice et leurs structures respectives) concernant le stage,
- être attentif et disponible, et faire l'interface si besoin entre les associations et le/la stagiaire,
- mettre à la disposition du/de la stagiaire un « kit documentaire » (compilation d'articles et ouvrages de référence) sur le thème de son stage, afin de compléter ses acquis par des apports théoriques,
- prendre en charge les dépenses liées au stage, sur présentation de pièces justificatives (factures ou reçus).

La structure d'accueil doit désigner une personne référente (un tuteur / une tutrice de stage) qui sera chargée de la coordination du stage. Ensemble ils doivent veiller au bon déroulement du stage et en tenir informé l'organisateur du stage. Ils doivent notamment prendre toutes les dispositions nécessaires au séjour du/de la stagiaire et à l'organisation du stage (coordination des activités et rencontres du/de la stagiaire) en accord avec le/la stagiaire et l'organisateur du stage.

A la réception du rapport de stage, la structure d'accueil adresse une attestation de stage au/à la stagiaire.

Le tuteur / la tutrice doit proposer au / à la stagiaire et à l'organisateur du stage les termes de référence (TDR) du stage, un programme et un contenu pédagogique, en tenant compte des attentes du / de la stagiaire avant le début du stage.

Le tuteur / la tutrice est chargé(e) de la bonne coordination interne et externe du stage, et notamment proposer des temps de bilan réguliers au/à la stagiaire (consistant a minima en trois entretiens au début, à mi-parcours et en fin de stage). Il/elle met à la disposition du/de la stagiaire les outils/supports/documents disponibles.

Le tuteur / la tutrice est chargé(e) du suivi/évaluation post-stage à travers :

- le formulaire d'évaluation à remplir transmettre à l'organisateur du stage dès la fin du stage ;
- des entretiens téléphoniques réguliers avec le/la stagiaire ;
- à la demande du/de la stagiaire et de son association, une visite au/à la stagiaire dans sa structure d'origine ou un accueil en stage d'approfondissement.

Le stagiaire

Les TDR, le programme et le contenu du stage seront discutés entre le / la stagiaire, son futur tuteur / sa future tutrice et l’organisateur du stage. Le/la stagiaire doit particulièrement s’impliquer dans cette phase en faisant bien comprendre ses attentes de sorte que le stage soit le plus adapté possible.

Il s’engage à suivre le stage sur toute sa durée en faisant preuve de motivation.

A la suite du stage, le/la stagiaire doit remettre dans les plus brefs délais le formulaire d’évaluation du stage à l’organisateur du stage, puis rédiger un rapport de stage dans le mois qui suit le retour. Ce rapport sera transmis à l’association du/de la stagiaire, au tuteur / à la tutrice et à la structure d’accueil, à l’organisateur du stage.

L’association du/de la stagiaire s’engage à faciliter le voyage du/de la stagiaire en s’impliquant dans les démarches administratives mais aussi en aménageant son planning professionnel.

Au retour du/de la stagiaire, elle s’engage à faciliter la mise en œuvre des acquis du stage et le suivi post stage.

Article 2 – Conditions d’exécution des stages

Le/la stagiaire

sera accueilli(e) par l’association

à

afin de suivre un stage du _____ au _____,

dont le thème sera « _____ ».

Article 3 – Budget

Les frais liés au stage sont répartis comme suit :

- le billet d’avion Aller/Retour du/de la stagiaire et autres frais de voyage (vols intérieurs, frais de visa, trajets en bus et chemins de fer uniquement) ;
- le per diem du/de la stagiaire (XX euros par jour) du jour de départ au jour de retour chez lui, conformément à la période de stage (forfait couvrant son hébergement, sa restauration et l’ensemble de ses frais sur place) ;
- une assurance couvrant l’assistance médicale (soins et rapatriement) et juridique pour la durée du stage ;
- les frais de formation de la structure d’accueil (montant forfaitaire de XXX euros destiné à couvrir les dépenses occasionnées par la présence d’un(e) stagiaire, comme par exemple la mobilisation d’une personne référente).

Les frais de formation seront répartis comme suit **(tableau à remplir par le/la responsable de la structure d’accueil avant le début du stage) :**

Dépenses	Montant en euros
Frais de secrétariat (téléphone, fax, photocopies, etc)	
Frais de déplacements (accueil à l’aéroport, visites aux partenaires locaux, etc.)	
Indemnités pour le tuteur / la tutrice de stage	
Indemnités pour les autres personnes participant à l’accompagnement du stagiaire	
TOTAL	XXX

PROCEDURE DE GESTION DES FRAIS DE MISSION

La procédure s'applique pour les missions à effectuer dans le cadre des activités de l'Association à l'intérieur et à l'extérieur du pays et concerne le paiement des frais de mission.

Tous les ordres de missions du personnel salarié sont signés par le Directeur exécutif. Celui du Directeur exécutif et des membres du CA sont signés par le Président du Conseil d'administration ou son intérimaire lorsqu'il est empêché. Les ordres de mission du Président du conseil d'administration sont signés par le secrétaire général de l'association ou son intérimaire en cas d'empêchement. L'ordre de mission doit être visé au départ et à l'arrivée.

Les frais de mission comprennent:

- les perdiems ;
- le carburant nécessaire pour effectuer la mission.
- les autres frais éventuels de route.

Les taux journaliers, tenant compte des différents scénarios de prise en charge et des disponibilités budgétaires de l'association, font l'objet d'un barème approuvé par le Conseil d'administration. La quantité de carburant est fonction de la distance à parcourir et de la consommation du véhicule.

Au plus tard huit jours après le retour de mission, un rapport doit être rédigé, signé et remis au Directeur exécutif.

Les missions effectuées au nom et compte de l'association doivent faire l'objet d'une restitution au cours d'une réunion regroupant la direction exécutive et le CA à travers les membres résidents à Niamey.

6.2.1. Etablissement de l'ordre de mission

Sur base d'un programme des missions élaboré par la Direction exécutive, la procédure comprend les opérations suivantes :

- n° de l'ordre de mission ;
- nom et prénoms et fonction de l'intéressé ;
- lieu de destination ;
- dates de départ et de retour ;
- objet de la mission ;
- n° d'immatriculation du véhicule.

6.2.2- Signature de l'ordre de mission

Le Directeur exécutif signe l'ordre et le transmet au secrétariat pour enregistrement avant son envoi au gestionnaire comptable pour le paiement des perdiems.

6.2.3- Paiement des frais de mission

Le Gestionnaire comptable:

- paie les perdiems par cheque ou cash;
- passe les écritures comptables;
- classe les pièces (fiche perdiem et copie de l'ordre de mission).

6.2.4- Dotation de carburant

Le Gestionnaire comptable :

- prépare la quantité de bons de carburant indiquée sur l'ordre de mission par le chef de mission,
- conserve une copie de l'ordre de mission comme pièce justificative, remet à l'intéressé : l'original de l'ordre et les bons.

ORDRE DE MISSION

Lieu, Date

Je soussigné(e), _____ *NOM/Prénom* _____, _____ *fonction* _____, certifie par la présente que
M./Mme _____ *NOM, Prénom* _____, de l'association _____, se rendra à _____ *lieu de*
la mission _____, du _____ au _____ *dates* _____, au titre d'une mission _____ *motif de la*
mission _____

Pour servir et valoir ce que de droit.

Nom, Prénom, Fonction

Signature

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

SOMMAIRE

1. Introduction

- 1.1. Présentation du manuel
- 1.2. Mise à jour du manuel
- 1.3. Modification des procédures
- 1.4. Responsabilités de la tenue de la mise à jour du manuel
- 1.5. Contrôle du respect du manuel
- 1.6. Méthodologie de mise à jour
- 1.7. Présentation de l'association

2. Administration

- 2.1. Gestion du courrier
- 2.2. Gestion du téléphone
- 2.3. Gestion du personnel
- 2.4. Les missions
- 2.5. Fréquence de passage au bureau

3. Les procédures financières

- 3.1. Acquisition de biens ou services/construction
- 3.2. Choix des fournisseurs et commande
- 3.3. Enregistrement de la commande
- 3.4. Suivi des marchés et des contrats
- 3.5. Réception de la commande
- 3.6. Description de la procédure
- 3.7. Traitement d'une facture d'entretien
- 3.8. Les opérations de trésorerie
 - a) Le sorties
 - les justificatifs de dépenses
 - la procédure de paiement en espèces
 - les avances à justifier
 - b) Le contrôle des caisses
 - les pièces justificatives
 - La procédure de paiement par chèque
 - journaux de banque, chronos et cahier de suivi
 - les états de rapprochement bancaire

4. Les procédures budgétaires

- 4.1. Le contenu des procédures
- 4.2. Niveau de planification budgétaire
- 4.3. Planification
- 4.4. Exécution budgétaire
- 4.5. Suivi budgétaire
 - 4.5.1. Importance du contrôle budgétaire
 - 4.5.2. Contrôle de l'exécution des budgets

5. Les procédures comptables

- 5.1. Référentiel comptable
 - 5.1.1. Principaux textes de référence
 - 5.1.2. Normes comptables
 - 5.1.3. La comptabilisation
- 5.2. Organisation comptable
 - 5.2.1. Les registres comptables
 - 5.2.2. Les autres supports comptables
- 5.3. Comptabilité de compte bancaire
 - 5.3.1. Retraits sur compte bancaire
 - 5.3.2. Contrôle du compte bancaire
- 5.4. Etats et rapports
 - 5.4.1. Processus comptable
 - 5.4.2. Forme des états financiers
 - 5.4.3. Comptabilisation des immobilisations
 - 5.4.4. Principe de saisie des pièces comptables
 - 5.4.5. Travaux quotidiens
 - 5.4.6. Travaux mensuels
- 5.5. Travaux de clôture comptable
 - 5.5.1. Généralités
 - 5.5.2. Balance de clôture
- 5.6. Gestion des stocks et des biens durables
 - 5.6.1. Les stocks
 - 5.6.2. Les biens durables
- 5.7. Suivi des véhicules