

LES FONCTIONS ASSOCIATIVES LIEES A LA GESTION FINANCIERE / AD1

Préambule : pour créer une association, il faut obligatoirement plus de 2 membres et au minimum 3 personnes qui constitueront le Bureau : 1 président, 1 secrétaire, 1 trésorier.

DÉFINITIONS

• LES ELUS

Le président

Il est le représentant légal de l'association et responsable des conséquences financières. Cependant, il ne peut assurer la totalité des tâches d'ordre financier. Il doit donc être assisté par un ou plusieurs collaborateurs à qui ces tâches seront déléguées.

Le trésorier

Il est le principal responsable et décideur en matière de procédure, de contrôle et de vérification des éléments financiers et comptables. Il a théoriquement la signature sur les comptes bancaires. Il présente également les comptes à l'Assemblée Générale pour validation.

S'il s'agit d'une association sans salarié, il sera probablement amené à faire lui-même de nombreuses tâches dont :

- la tenue de la comptabilité,
- le suivi de la trésorerie,
- le budget,
- la présentation des comptes en Assemblée Générale et aux financeurs.

Si l'association est plus importante et comporte une équipe salariée, le rôle du trésorier sera plus axé sur l'analyse et le contrôle soit :

- l'application de la politique financière de l'association selon les objectifs définis par les instances de l'association,
- la vérification des éléments comptables qui lui sont remis.

Le trésorier a donc à la fois :

- une relation transversale avec le président et les autres membres du Conseil d'Administration,
- une relation technique avec le directeur salarié et le comptable salarié quand ces fonctions existent.

Il est souhaitable que le trésorier et les responsables salariés définissent ensemble la fréquence des éléments adressés au trésorier afin de faciliter la planification de ses interventions.

Le Commissaire aux Comptes (CAC)/auditeur interne et le trésorier

Certaines associations ont également un Commissaire aux Comptes/auditeur interne. Ce poste est facultatif.

Tandis que l'intervention du trésorier est régulière dans l'association sur les aspects financiers, le CAC interne a un rôle de vérificateur plus ponctuel.

La mission du CAC comporte plus de recul. Elle porte sur des périodes plus longues (semestre, année) et consiste plutôt à se prononcer sur les modalités de gestion interne des ressources financières. A ce titre, le CAC effectue un audit qui peut préconiser des réaménagements pour améliorer les modalités ou leurs applications. Cet audit peut être présenté annuellement aux instances. Ce rôle d'auditeur peut également être celui du trésorier lorsqu'il n'y a pas de CAC interne. Par ailleurs, le CAC ne dispose pas en principe de la signature sur les comptes bancaires.

• LES SALARIES

Le directeur

Le Bureau peut lui déléguer plusieurs actes de gestion financière et d'engagement. Il a un rôle de coordination des fonctions comptables, financières et de trésorerie.

A ce titre, il doit s'assurer :

- de l'application des procédures de fonctionnement établies,
- de la transmission d'informations fiables et vérifiées auprès des administrateurs (président, trésorier et autres membres du Bureau) et des partenaires extérieurs dont il est en principe l'interlocuteur le plus fréquent.

Les coordinateurs de projet

Selon la taille de l'association et le volume des activités, ils peuvent se voir déléguer par le directeur une responsabilité en matière d'engagement et de suivi des pièces relatives à leur programme.

Le comptable/responsable financier

Selon la taille de l'association, il peut se voir confier un rôle exclusif de tenue comptable ou plutôt orienté vers la gestion financière. Il doit s'assurer de l'existence et de la collecte de l'ensemble des pièces comptables de l'association. Il est garant de leur suivi et de leur centralisation dans son service. Il doit travailler en étroite collaboration avec le directeur ou le coordinateur sur les décaissements, les planifications et suivis budgétaires.

Il produit les documents financiers de synthèse selon les dispositions légales (bilan, compte de résultat, compte ressources/emplois).

Selon la taille de la structure et la fréquence des dépenses, un salarié ayant des notions de base dans le domaine, peut occuper le poste de caissier à plein temps. Dans ce cas, c'est à lui que reviennent les responsabilités liées à la tenue de la caisse (Cf. Fiche CP11).

• • •

OBJECTIFS

- Clarifier et formaliser les rôles et responsabilités de chacun dans le but d'une meilleure gouvernance de l'association.
- Répartir les responsabilités pour encourager chacun à la rigueur.

• • •

EXEMPLE

PRINCIPAUX TRAVAUX COMPTABLES ET FINANCIERS	Association sans salarié	Association sans comptable attitré	Association disposant d'un comptable attitré	Moyenne ou grosse association
Réception des pièces comptables	Trésorier	Trésorier ou salarié	Comptable	Service comptable et financier
Enregistrement des pièces comptables	Trésorier	Trésorier ou salarié	Comptable	Service comptable et financier
Classement/archivage des pièces comptables	Trésorier	Trésorier ou salarié	Comptable	Service comptable et financier
Préparation des règlements	Trésorier	Trésorier ou salarié	Comptable	Service comptable et financier
Signature des chèques	Trésorier et président	Trésorier et président	2 signatures parmi trésorier/ président/ directeur	
Préparation des documents financiers	Trésorier	Trésorier ou salarié	Comptable	Service comptable et financier
Contrôle des documents financiers	Président	Trésorier et président	Trésorier	Responsable financier / trésorier/ directeur/ coordinateur

*Dans l'idéal, il faut 3 signatures dont 2 pour rendre valides les chèques. C'est à l'Assemblée Générale de déterminer qui possède la signature.

L'ORGANIGRAMME / AD2

DÉFINITION

L'organigramme est la représentation schématique des liens fonctionnels et hiérarchiques qui existent entre les différents membres d'une structure.

• • •

OBJECTIFS

- Représenter la répartition des responsabilités hiérarchiques et fonctionnelles.
- Permettre de repérer rapidement la place de chaque poste dans la structure d'ensemble.
- Permettre de visualiser la place de chaque fonction et les relations de travail qui existent entre celles-ci.
- Faire ressortir les redondances de fonctions.
- Clarifier les conflits de domaine, de compétence et d'autorité.
- Montrer les choix organisationnels d'une direction.

NB : Par ailleurs, il permet vis-à-vis de l'extérieur d'attester de la bonne organisation (et de la bonne gouvernance) au sein de la structure. C'est un document qui est souvent demandé dans le cadre des dossiers de demande de financement.

• • •

CONDITIONS

Connaître l'ensemble des domaines d'activité de la structure, ainsi que l'articulation que l'on veut leur donner au sein de l'ensemble.

- Faire l'inventaire des fonctions, services ou collaborateurs du système considéré.
- Identifier les noms de services et de postes.
- Identifier les liens de dépendance hiérarchique et/ou fonctionnelle entre les services ou collaborateurs.

• • •

RECOMMANDATIONS

- Un organigramme a généralement une forme pyramidale (une ou quelques personnes en haut à la direction, puis les responsables des différents services, puis les agents de ces différents services).
- L'organigramme doit être construit sur la base des fonctions, pas des personnes qui occupent ces fonctions.
- Il doit être dynamique, c'est-à-dire qu'il doit être modifié aussi souvent que nécessaire, pour toujours correspondre à la réalité de la situation dans l'association.

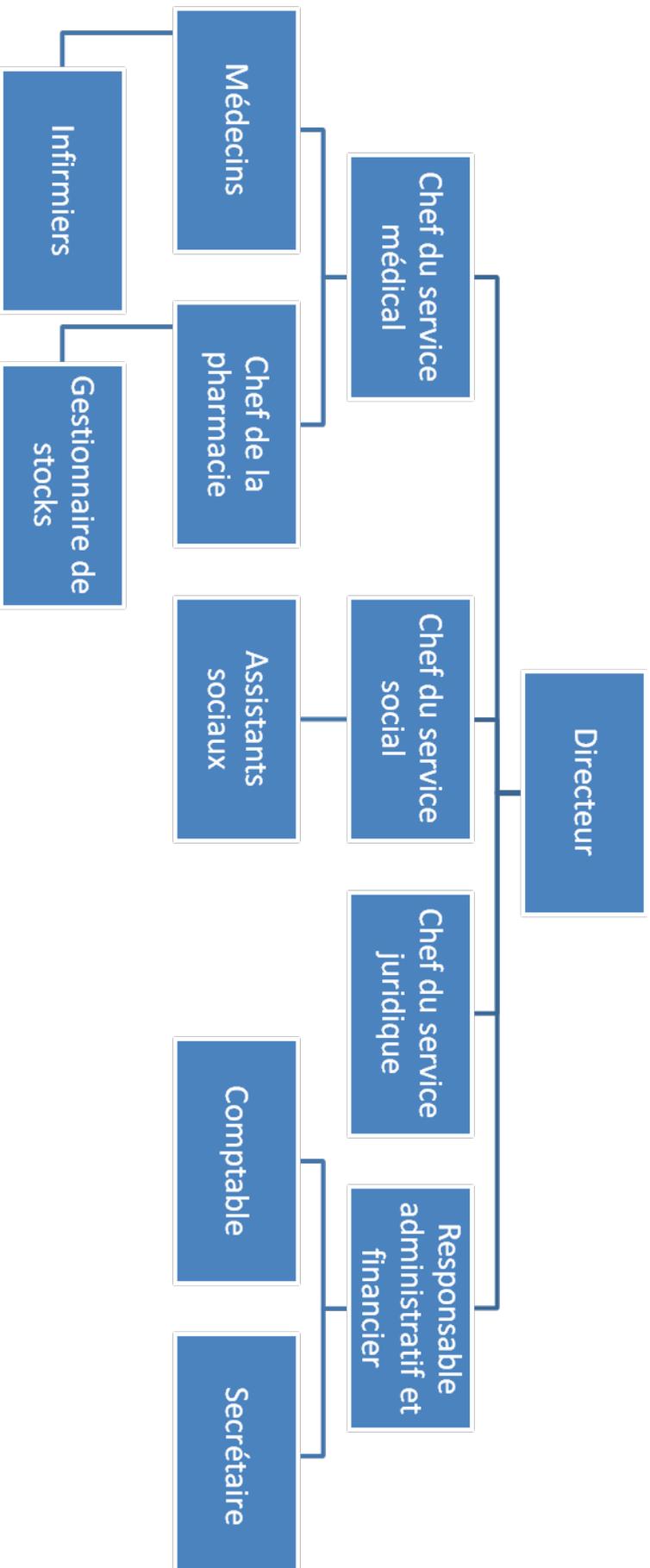
• • •

IMPLICATIONS

Ce travail peut être fait par tous les intervenants sur une base participative, et remis à jour en cas de modifications.

• • •

EXEMPLE



NB : l'organigramme dépend du contexte local de chaque structure.

LES STATUTS / AD3

DÉFINITION

Les statuts sont établis par les fondateurs afin de fixer l'organisation et les règles de fonctionnement interne d'une association. Ils indiquent également l'objet de l'association (ce pour quoi l'association se crée).

Les fondateurs peuvent rédiger le contenu des statuts tout à fait librement. L'élaboration des statuts est une phase très importante lors de la création d'association car ils vont définir et encadrer sa pratique.

Une association n'existe légalement qu'à partir du moment où les statuts sont déposés, enregistrés et sanctionnés par la délivrance d'un récépissé par les autorités compétentes (préfecture ou autre). Toute modification des statuts devra être faite auprès de ces mêmes autorités compétentes.

• • •

OBJECTIF

Fixer les caractéristiques et les règles de fonctionnement interne d'une association.

• • •

CONDITIONS

Seules 3 informations sont obligatoires, celles qui permettent d'identifier l'association, c'est-à-dire :

- le nom,
- le siège social,
- l'objet de l'association (il précise le champ d'activité de l'association).

Les articles complémentaires figurant dans les statuts sont en général les suivants :

- la composition et les conditions d'admission des membres (catégories de membres : membres fondateurs, adhérents, bienfaiteurs, associés, leurs obligations...) et les conditions d'élection des membres du conseil d'administration ;
- la composition, le fonctionnement et les pouvoirs des Assemblées Générales, du Conseil d'Administration et du Bureau ;
- la durée de l'association ;
- les modalités de dissolution de l'association ;
- les ressources acceptées.

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- La description de l'objet de l'association doit être bien réfléchi et doit englober la situation présente et l'avenir de l'association afin de ne pas avoir à modifier les statuts trop souvent. L'association ne pourra agir qu'en fonction des buts qu'elle a fixés dans cet article.
- Les statuts sont en général complétés par un règlement intérieur (cf fiche AD4) qui fixe plus en détails les règles en termes d'organisation et de vie interne. Le règlement intérieur est plus facilement modifiable.
- Les règles fixant les conditions de composition et les pouvoirs sont à rédiger avec soin.

A NE PAS FAIRE :

- Etablir dans les statuts des procédures trop lourdes et des modes d'organisation trop figés : cela peut s'avérer être un frein au bon fonctionnement de l'association.
- Prendre en modèle des statuts types tels quels, ils ne seront certainement pas entièrement adaptés au mode de fonctionnement de chaque association. Chaque association peut ajouter autant d'articles et de dispositions qu'elle le juge nécessaire.
- Avoir des statuts non conformes à la législation.
- Avoir des activités non conformes aux statuts.

• • •

EXEMPLE

STATUTS

Article 1. Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi XXX, ayant pour titre :
.....

Article 2. Cette association a pour but

Article 3. Le siège social est fixé à :

Il pourra être transféré à tout autre endroit du pays par simple décision des instances compétentes (BE, CA). La ratification par l'Assemblée Générale sera nécessaire.

Article 4. L'association se compose de :

Membres d'honneur (définition), membres bienfaiteurs (définition), membres actifs ou adhérents (définition).

Article 5. Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le Bureau qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

Article 6. Sont membres d'honneur ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisation. Sont membres bienfaiteurs les personnes qui versent un droit d'entrée et une cotisation fixée chaque année par l'Assemblée Générale. Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une cotisation fixée par l'assemblée Générale et participent aux activités de l'association avec le droit de vote.

Article 7. La qualité de membre actif se perd par : démission, décès, radiation, cessation d'activités, prononcée par le Conseil d'Administration, pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité, par lettre recommandée, à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications.

Article 8. Les ressources de l'association comprennent : le montant des droits d'entrée et des cotisations, les subventions, les prestations de services, les dons et legs.

Article 9. Structure et fonctionnement : l'association est dirigée par un Bureau Exécutif élu pour...années par l'Assemblée Générale, rééligible.

Le Bureau est composé de : un président, un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire (et s'il y a lieu un secrétaire-adjoint), un trésorier (et si besoin un trésorier adjoint), etc.

Un Conseil d'Administration peut être mis en place par le Bureau Exécutif. Il est composé des membres internes et externes à l'association avec un mandat de ... années renouvelables.

En cas de vacance, le Bureau Exécutif, pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 10. Réunion du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration se réunit une fois au moins tous les six mois, sur convocation du président ou sur la demande du quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Article 11. L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés. L'Assemblée Générale ordinaire se réunit chaque année au mois de.....

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du président. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations. Le président, assisté des membres du Bureau, préside l'Assemblée et expose la situation morale de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement, au scrutin secret, des membres du Bureau Exécutif sortants.

Ne devront être traitées, lors de l'Assemblée Générale, que les questions soumises à l'ordre du jour. (Il est prudent de fixer les conditions du quorum et de majorité pour la validité des délibérations de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire).

Article 12. Assemblée Générale extraordinaire : si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une Assemblée Générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par l'article 11.

Article 13. Un règlement intérieur peut être établi par le Bureau Exécutif qui le fait alors approuver par l'Assemblée Générale. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Article 14. En cas de dissolution prononcée par les deux tiers des membres présents à l'Assemblée Générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif sera légué à une organisation ayant les mêmes buts et poursuivant sur le terrain les mêmes objectifs.

Les présents statuts ont été approuvés par l'Assemblée constitutive du

Le président Le secrétaire
 ou le trésorier
 ou le vice-président

2 signatures originales

LE REGLEMENT INTERIEUR / AD4

DÉFINITION

Si les statuts (cf. fiche AD3) fixent les grandes lignes de l'organisation et de la gouvernance de la structure, le règlement intérieur vient en préciser les modalités pratiques.

Il peut définir les règles d'organisation du travail d'une part, et certains aspects du fonctionnement de l'association d'autre part (règles de gouvernance).

A titre indicatif, il peut prévoir :

- le mode de calcul des cotisations et leur montant,
- les sanctions disciplinaires,
- le fonctionnement des assemblées générales (convocation, majorité, etc.),
- les modalités de fonctionnement des sections locales,
- la gestion du personnel,
- les règles de bonne conduite.

Il est généralement soumis à validation de l'une des instances dirigeantes de la structure (CA, AG, Bureau Exécutif, etc.)

Il peut être soumis à la signature d'un salarié lors de son embauche, devenant ainsi contractuel.

Le règlement intérieur a une valeur juridique, il est source de droits et également d'obligations : il doit être respecté par les membres et les salariés, et peut engager la responsabilité des parties prenantes.

• • •

OBJECTIFS

- Décrire et clarifier le fonctionnement et les relations de travail.
- Préciser les éléments d'organisation qui sont régulièrement amenés à évoluer et permettre ainsi de s'adapter à un environnement changeant (contrairement aux statuts qui sont plus difficiles à modifier, donc plus stables).

• • •

CONDITIONS

- Le règlement intérieur doit être conforme aux statuts : s'il fait apparaître des dispositions contraires aux statuts, ce sont les statuts qui font loi. Le règlement intérieur doit ainsi être élaboré après les statuts, après avoir répertorié les manques à compléter et les points à préciser.
- Le règlement doit être en harmonie avec la législation en vigueur dans le pays.

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- Le règlement intérieur inclut des dispositions qui doivent ensuite être respectées, il est donc préférable de ne réglementer que l'indispensable après avoir listé les points prioritaires qui auraient réellement été sources de questionnements et/ou de difficultés.
- Devant être respecté et approprié par tous, il est nécessaire que tous perçoivent réellement l'utilité et le bénéfice de ce texte : il peut donc être intéressant que l'élaboration du règlement se fasse de manière collective. Il est nécessaire de le diffuser largement puisque nul n'est censé l'ignorer.

A NE PAS FAIRE :

- Ne pas s'inspirer de trop près de divers modèles et exemples d'autres structures car il doit correspondre au fonctionnement propre de la structure et ne doit, en aucun cas, être en contradiction avec les statuts propres à l'association.

...

EXEMPLE DE CONTENUS

- Les ressources de l'association
- Le mode de fonctionnement d'organes spécifiques ou sous-groupes (type commissions, collèges, etc.)
- L'utilisation des locaux et équipements y compris par des tiers
- L'accès aux services de l'association
- Les obligations des membres
- Les modalités de participation
- Les procédures disciplinaires
- Les activités de l'association

L'INTERIM ET LA DELEGATION DE POUVOIR / AD5

DÉFINITIONS

L'intérim est le remplacement d'une personne par une autre en son absence. Cela inclut la délégation de toutes les tâches et pouvoirs liés à sa fonction.

La délégation de pouvoir est le fait de transmettre à quelqu'un tout ou partie des prérogatives attribuées normalement à une autre personne pour un temps déterminé.

L'intérim comme la délégation de pouvoir, sera accordé par le supérieur hiérarchique, en concertation avec les personnes concernées. Si c'est le directeur qui doit s'absenter ou déléguer ses pouvoirs, le président validera la décision ; si c'est le président, le CA ou l'AG validera la délégation.

NB : la délégation de signature se distingue de la délégation de pouvoirs. Elle permet simplement à son bénéficiaire de signer en lieu et place du président ou du trésorier et au nom de la structure certains actes déterminés (contrats, chèques bancaires, par exemple). La délégation de signature ne dégage pas celui qui délègue de sa responsabilité pénale et ne le dessaisit pas de ses attributions.

• • •

OBJECTIFS

- Assurer la continuité du service en cas d'absence (intérim).
- Permettre de décharger une personne en cas de surcroît de travail ou d'urgence pour respecter les délais (délégation).
- Permettre la participation du plus grand nombre aux votes en Assemblée Générale sans que les personnes soient nécessairement présentes physiquement.

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- Définir à l'avance les règles de délégation ou d'intérim (exemple : le président peut déléguer au vice-président, le trésorier peut déléguer au président, etc.) dans le manuel des procédures.
- S'assurer que celui qui assure l'intérim (ou à qui le pouvoir est délégué) a la capacité d'occuper les fonctions, qu'il connaît et qu'il est en mesure d'appliquer les obligations liées à la fonction.
- Etablir une note de service qui formalise la délégation ou l'intérim : nom et fonction de la personne qui délègue ; nom et fonction de la personne à qui on délègue ; durée de la délégation.
- Généralement l'intérim est limité à la conduite des affaires courantes. La délégation concernera des prérogatives spécifiques.

A NE PAS FAIRE :

- Ne pas confondre délégation de pouvoir et intérim.
- Ne pas outrepasser des fonctions et pouvoirs qui sont confiés, que ce soit dans le cadre d'un intérim ou d'une délégation de pouvoir.

• • •

IMPLICATIONS

Il est nécessaire d'informer l'ensemble du personnel de l'intérim ou de la délégation de pouvoir.

• • •

EXEMPLE

Délégation de pouvoir

Je soussigné [Titre, Nom, Prénom], agissant en qualité de [fonction] de l'association [Nom de la structure], sise [adresse] donne, par la présente, pouvoir à :

[Titre, Nom, Prénom], en qualité de [fonction], demeurant [adresse] afin de représenter l'association pour les éléments suivants :

Signature des contrats de travail

etc ...

Fait à [Ville], le [date]

LE COMPTE EN BANQUE / AD6

DÉFINITION

Une banque est une entreprise qui gère les dépôts et collecte l'épargne des clients, accorde des prêts et offre des services financiers. Le banquier et le client amorcent une relation au moyen de l'ouverture d'un compte.

L'ouverture d'un compte est une opération contractuelle qui nécessite un accord préalable entre le banquier et son nouveau client. Ainsi, les conditions de fonctionnement du compte et notamment les conditions tarifaires, sont transparentes.

Un compte en banque ou compte bancaire est un compte créé et tenu par une banque pour une personne physique (particulier) ou morale (association, entreprise...) afin de donner la possibilité au titulaire du compte d'effectuer des opérations de retrait d'argent, d'emprunt, d'épargne, d'émettre des chèques de paiements, etc.

On appelle communément un compte bancaire un compte courant car il sert à effectuer des opérations bancaires courantes : retrait, paiements, dépôts. Le client de la banque est appelé le titulaire du compte. On rencontre également les appellations : compte à vue, compte de dépôt et compte chèque.

Un compte en banque est un état comptable sur lequel est inscrit l'ensemble des opérations effectuées entre la banque et son client. Le compte Banque tenu par l'association X ainsi que le compte Client X tenu par la banque sont deux comptes réciproques. Leurs soldes sont obligatoirement :

- égaux, car ils enregistrent les mêmes opérations ;
- opposés, car une créance de la banque sur l'association est une dette de l'association vers la banque et inversement.

• • •

OBJECTIFS

- Déposer, sécuriser son argent et en disposer à tout moment.
- Minimiser les risques de vol et de perte.
- Disposer des moyens de paiements (espèces, chèque, carte de paiement, virement...).
- Bénéficiaire de conseils et d'assistance pour la gestion de sa trésorerie.
- Bénéficiaire de conseils et d'assistance en matière de gestion financière.
- Bénéficiaire et faire des opérations financières et des opérations de trésorerie (change, placement...).
- Bénéficiaire de crédits (avance de monnaie, crédit d'exploitation, crédit d'investissement...).

• • •

CONDITIONS

- Avoir la capacité juridique.
- Prouver votre identité à l'aide d'une pièce officielle, justifier de votre domicile et déposer un spécimen de signature.
- Disposer de photos d'identité récentes.
- Disposer des documents de l'association (statuts et règlement intérieur, procès verbal de l'Assemblée Générale désignant les signatures sur le compte).
- Ne pas être frappé d'une interdiction bancaire.

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- Faire une étude comparative des conditions de banques (frais de tenue de compte, délai de mise à disposition des virements, disponibilité des relevés bancaires, etc.).
- Lire attentivement la convention de compte qui est le document de référence qui permet de mieux connaître l'offre et les pratiques de la banque et de faire une comparaison entre les offres des banques. Elle donne aussi toutes les informations à connaître pour faire fonctionner correctement le compte et la marche à suivre pour résoudre les différends éventuels.

- Suivre régulièrement les opérations passées sur le compte à partir des relevés bancaires.
- Remplir les talons des chèques.
- Vérifier au moins une fois par mois son compte en faisant le rapprochement entre le relevé de compte remis par la banque et le journal de banque tenu par l'association (cf. fiche CP10).
- Contrôler les conditions de la banque.
- Informer la banque en cas de perte, de vol, de détournement ou de l'utilisation non autorisée de l'instrument de paiement tel que spécifié dans les conditions contractuelles (par écrit).
- Être vigilant au suivi des signatures autorisées.
- Signaler systématiquement à la banque tout départ d'un signataire afin de lui retirer son habilitation au plus vite.
- Lire attentivement les documents d'information que votre banque vous envoie (changement des conditions de la banque).
- Donner procuration à un agent de la comptabilité pour l'obtention des relevés bancaires.
- Archiver tous les documents bancaires (RIB, relevés de compte, etc.).

A NE PAS FAIRE :

- Emettre un chèque ou autoriser un virement sans savoir exactement combien il reste sur son compte.
- Emettre un chèque sans provision.
- Emettre un chèque sans préciser le nom du bénéficiaire.
- Laisser trainer son chéquier ou sa carte bancaire.
- Donner des ordres de virement verbaux ou téléphoniques.
- Ne pas remettre un chèque sans avoir au préalable fait une photocopie.

• • •

IMPLICATIONS

Il faut connaître en temps réel le montant dont vous disposez sur votre compte bancaire. Le relevé bancaire envoyé périodiquement par votre banquier ne doit pas remplacer les comptes que vous tenez pour connaître vos ressources. L'avantage de faire ses comptes, c'est de connaître, en temps réel, la somme dont on dispose, mais c'est aussi de pouvoir corriger les erreurs du banquier (si elles existent).

• • •

EXEMPLE

Tableau comparatif des offres bancaires

	BANQUE 1	BANQUE 2	BANQUE 3
Frais de tenue de compte			
Frais d'émission de relevés de compte			
Frais de retrait en banque/en distributeur			
Tarif d'émission des chèques			
Tarif d'encaissement des chèques			
Tarif d'émission de virements			
Tarif de réception de virements			
Tarif de carte de paiement/retrait			
Découvert autorisé (oui/non)			
Frais de découvert (taux d'intérêt, agios...)			
Taux de rémunération des comptes d'épargne			

LES REGLES DE SECURITE / AD7

DÉFINITION

Les règles de sécurité sont l'ensemble des règles permettant d'assurer la sécurité des personnes, des biens matériels (locaux, véhicules, liquidités...) et immatériels (données informatiques).

Ces règles peuvent faire partie du manuel de procédures et doivent a minima observer la législation locale.

• • •

OBJECTIFS

Identifier, analyser les risques afin de les prévenir et de se préparer à des actions correctives en cas de réalisation de ces risques. Ne pas se prémunir contre ces risques peut mettre en danger l'organisation.

1. IDENTIFICATION ET ANALYSE DES RISQUES ENCOURUS PAR L'ASSOCIATION ET SES MEMBRES

Ce travail se doit d'être un travail collectif, où chaque corps de métier doit être représenté (médecins, travailleurs sociaux, gardiens, équipe financière, chauffeurs...) afin qu'il puisse exprimer sa perception des risques liés à son propre travail mais également à un niveau plus large.

Ce travail doit également inclure une analyse de la législation locale : quelles sont les obligations légales (droit du travail, assurance, fiscalité / taxes...) en vigueur dans le pays ?

Ce travail doit permettre de mettre en place, pour chacun des risques identifiés :

- Des actions préventives : comment éviter la réalisation de ces risques ? (prévention, information, éviter les comportements à risques...)
- Des actions correctives (quand c'est possible) : quelle réponse apporter en cas de réalisation de ces risques ?

Il peut être utile de nommer un référent sécurité : dans certains pays, cette fonction revient normalement aux délégués du personnel. A partir d'un certain nombre de salariés, l'organisation a pour obligation de mettre en place un CHSCT (Comité Hygiène et Sécurité Conditions de Travail).

2. RISQUES PRINCIPAUX

La liste des risques ci-dessous n'est pas exhaustive mais présente des pistes pour l'identification des risques principaux :

- Risques sur les personnes :
 - Risques de maladie pour les salariés
Exemple d'action préventive : souscrire une assurance médicale pour les salariés (les coûts d'une assurance médicale peuvent être inclus dans les coûts salariaux présentés aux bailleurs).
 - Risques encourus par les salariés lors des déplacements, notamment à l'étranger
Exemples d'actions préventives : souscrire une assurance voyage pour couvrir les frais médicaux et de rapatriement ; recueillir de l'information fiable auprès de sources extérieures (consulat, autres organisations présentes dans le pays par exemple) en cas de troubles sociaux ou politiques. Au besoin, établir des règles de déplacement (moyens de transport, lieux, horaires autorisés/interdits).
 - Accidents du travail : un accident intervenu dans le cadre du travail, y compris sur le trajet domicile – lieu de travail. Ces risques peuvent inclure les accidents de voiture/moto, les accidents de contamination du sang, etc.
Rappel : une organisation est responsable juridiquement et donc financièrement.
Exemples d'actions préventives : disposer d'une trousse médicale d'urgence dans l'association ; afficher un répertoire des lieux de référence pour la prise en charge, avoir sa carte de mutuelle de santé à tout moment sur soi.
 - Risques encourus par le personnel en fonction
Arrestation des membres de l'organisation pendant les manifestations publiques (actions de plaidoyer).

Exemples d'action préventive : pas de résistance lors des arrestations, éviter les échanges de propos avec les forces en face.

Exemples d'action corrective : informer des partenaires au niveau local et international, informer son avocat.

- Risques sur les biens

- Risques concernant les locaux, les véhicules (incendie, accident, cambriolage) et le matériel

Exemples d'actions préventives : possibilité de souscrire une assurance (l'assurance responsabilité civile est obligatoire pour les véhicules et les locaux) ; disposer des extincteurs dans les locaux ; embaucher un veilleur de nuit ; vérifier régulièrement les installations électriques, etc.

- Risques de perte de données informatiques

Exemples d'actions correctives : sauvegarde régulière des données (définir en interne qui fait quoi et quand) ; sauvegarde sur internet (stockage en ligne) ; sécurisation des accès (utilisation de mots de passe pour l'accès à des données sensibles comme les salaires) ; mise en place d'anti-virus sur les ordinateurs ; scan systématique des clés USB, etc.

- Risques sur les liquidités

Les risques encourus sont principalement le vol.

- Gestion du coffre/caisse

Exemples d'actions préventives : coffre scellé au sol qui alimente une petite caisse pour les dépenses courantes ; coffre et caisse situés dans une pièce isolée avec un seul accès, à l'abri des regards pour éviter les tentations (internes ou bien des personnes de passage dans l'organisation), éviter d'avoir des sommes importantes dans la caisse, la caisse doit-être toujours fermée à clé détenue par une seule personne, etc.

- Gestion de l'argent liquide

Exemples d'actions préventives : pour les retraits à la banque, limiter les sommes d'argent (retraits plus nombreux = retraits moins importants) ; éviter les retraits réguliers (à la même date et à la même heure, discrétion, éviter les déplacements à pied) ; préférer les paiements par chèque ou virement au-delà d'un certain montant, etc.

• • •

RECOMMANDATIONS

- Ce travail doit avant tout être un travail COLLECTIF, impliquant le plus de membres possibles.

- Les règles de sécurité sont, comme les risques, en constante évolution, et doivent faire l'objet d'une veille et d'une mise à jour régulière.

• • •

EXEMPLES

1. LES PROCÉDURES DE SÉCURITÉ PEUVENT-ÊTRE EXTRAITES DU MANUEL DE PROCÉDURES.

2. AU CAS OU LE MANUEL N'EXISTE PAS LES LIGNES SUIVANTES PEUVENT SE RETROUVER DANS LES PROCÉDURES DE SÉCURITÉ.

Les risques liés à :

- l'archivage

Les textes et rapports sont enregistrés sur des supports (clés USB, disques durs externes) et classés dans un répertoire qui se présente comme suit :

N° d'ordre	Date	Description du document	Nom de sauvegarde	Support	N° du support

Tous les fichiers des textes et rapports sont sauvegardés périodiquement (au moins toutes les fins de semaine) sur une clé USB ou un CD adéquatement protégé(e) dans une boîte à rangement. Une copie de tous les documents traités est conservée dans un classeur « Documents traités ».

- La sécurité du personnel et des biens
- La gestion des liquidités

LA CONVENTION / AD8

SYNONYMES

Accord de coopération, contrat, lettre de coopération, protocole d'accord.

• • •

DÉFINITION

Une convention est un document contractuel qui fixe les droits et obligations entre deux ou plusieurs parties. Il en existe différents types en fonction du projet concerné : convention de partenariat, convention de financement, convention de stage, etc.

• • •

OBJECTIFS

Les objectifs sont de :

- répartir les tâches et les responsabilités, fixer les engagements réciproques des parties concernées par la convention;
- fixer les conditions d'arbitrage en cas de litige entre les parties ;
- déterminer la durée de la convention.

• • •

CONDITIONS

L'objet de la convention doit être clairement défini et la répartition des tâches négociée entre les parties. La formulation doit être la plus claire, détaillée et la plus explicite possible.

• • •

IMPLICATIONS

- Les conventions doivent être archivées et disponibles dans l'association pour toutes les personnes concernées par l'objet de la convention.
- Une convention ne peut pas être modifiée après son entrée en vigueur. Si un ou des éléments doivent changer au fil du temps, il convient de rédiger un avenant à la convention mentionnant les modifications apportées et établi dans les mêmes conditions (un exemplaire pour chacune des parties, daté et signé par tous).

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

Les mentions minimales qui doivent figurer dans une convention sont :

- désignation des parties concernées par la convention : noms complets des parties concernées, acronyme (s'il existe) et domiciliation ou adresse ; et leurs représentants signataires (noms et fonctions) ;
- objet de la convention ;
- durée de la convention ;
- droits et obligations des parties (mention aussi explicite et détaillée que possible) ;
- conditions de réalisation, de modification et de rupture anticipée ;
- règlement des litiges (loi applicable et juridiction).

Les conventions doivent être établies en autant d'exemplaires qu'il y a de parties à la convention ; chacune des parties doit en posséder un exemplaire original daté, signé par tous et cacheté.

A NE PAS FAIRE :

Ne pas signer une convention sans l'avoir lue et compris les termes y afférents.

• • •

EXEMPLE

CONVENTION DE FINANCEMENT**ENTRE**

«NOM ASSO»

Ayant son siège social au «ADRESSE», «CODE POSTAL», «VILLE», «PAYS»

Représentée par «GENRE» «NOM» «PRENOM», «FONCTION»

Ci-après dénommée le Bailleur,

ET

«NOM ASSO»

ayant son siège social au «ADRESSE», «CODE POSTAL», «VILLE», «PAYS»

Représentée par «GENRE» «NOM» «PRENOM», «FONCTION»

Ci-après dénommée l'Association.

Préambule :

À compléter

Le Bailleur a décidé de :

Soutenir le projet « titre du projet» (ci-après dénommé LE PROJET) déposé par l'Association dans le cadre de son appel à projet à hauteur de : « montant du financement » euros.

Article 1 – Modalités d'octroi de la subvention

La subvention sera créditée au compte de l'Association, dès après la signature du présent contrat selon les modalités suivantes :

«ECHEANCIER VIREMENT»

Chaque virement est conditionné à la réception et à la validation par le Bailleur d'un rapport d'activités, d'un suivi budgétaire et des pièces justificatives de la période précédente (voir article 5)

Article 2 – Durée

La présente convention prend effet à compter de sa signature et est valable jusqu'au «DATE».

Article 3 – Affectation

L'Association s'engage à utiliser la Subvention exclusivement aux fins de réalisation du Projet validé par le Bailleur. La Subvention est une libéralité, et de ce fait l'Association ne peut céder aucun droit ni aucune obligation découlant de la présente convention.

L'Association accepte la Subvention mentionnée et s'engage à respecter l'affectation précisée dans le budget annexé à la présente convention.

Article 4 - Condition d'exécution et modification

L'Association s'engage à respecter la législation en vigueur dans le pays où se réalisera le Projet et à observer la plus stricte neutralité entre les opinions et tendances, notamment politiques et religieuses.

L'Association s'engage à tenir le Bailleur immédiatement informé de tout problème ou événement pouvant modifier l'objet du projet ou affecter sa réalisation.

L'Association s'engage à transmettre au Bailleur tout document et notamment copie des procès-verbaux ayant trait aux modifications intervenues dans ses statuts, dans son règlement intérieur, dans la composition de son Conseil d'Administration ou de son Bureau.

Toute modification relative aux modalités d'octroi, à l'affectation et à la durée de la subvention devra faire l'objet d'un accord écrit préalable du Bailleur, après demande de l'Association.

Article 5 - Obligations de l'Association

L'Association s'engage par ailleurs à transmettre au Bailleur :

Avant la «date à mi-parcours»

- un relevé détaillé d'utilisation de chaque dépense (journal de caisse) liée au projet et effectuée entre le 1er janvier et le 30 juin 2011 ainsi que les copies des factures correspondant à ces dépenses,
- un rapport financier intermédiaire du projet, arrêté au 30 juin 2011 (suivi budgétaire), dans la monnaie du pays de l'Association et en Euros,
- un rapport narratif présentant les activités réalisées du 1er janvier 2011 et le 30 juin 2011.

Avant le «date en fin de parcours»,

- un relevé détaillé d'utilisation de chaque dépense (journal de caisse) liée au projet et effectuée entre le 1er juillet 2011 et le 31 décembre 2011,
- les copies des factures correspondant à ces dépenses,
- un rapport financier global (arrêté définitif du compte d'emploi de la Subvention) portant sur toute la période du projet, dans la monnaie du pays de l'Association et en Euros,
- un rapport narratif présentant les activités réalisées du 1er juillet au 31 décembre 2011,
- un exemplaire des publications ayant fait l'objet du financement ou du cofinancement dont cette convention fait l'objet.

Ainsi qu'un exemplaire de ses comptes annuels, de son rapport moral et financier, dès leur approbation par l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle

Article 6 – Communication

L'Association s'engage à utiliser la mention «Financé par le Bailleur» lors de toute communication faisant référence au Projet, y compris dans ses rapports annuels, ainsi que sur toute publication faisant l'objet d'un financement ou d'un cofinancement. Toute autre mention devra faire l'objet d'un accord préalable du Bailleur.

Dans le cadre de sa communication, le Bailleur se réserve le droit de publier toute donnée concernant la Subvention et/ou la teneur du Projet.

Article 7 – Résiliation

Les conditions énoncées dans le préambule et les articles de la présente Convention déterminent l'engagement du Bailleur et de l'Association.

Une mise en demeure de se mettre en conformité avec la Convention sera adressée par courrier à l'Association :

- Si le Bailleur constatait que les principes éthiques et déontologiques énoncés au préalable ne sont pas respectés dans l'exécution du Projet,
- Si le Bailleur constatait que des éléments ne lui ont pas été présentés avant ou au cours de l'instruction de la demande de financement de l'Association,
- Si l'Association ne respectait pas la destination initiale du Projet,
- En cas de manquement à l'une des obligations prévues dans la présente Convention.

A défaut de réponse à cette mise en demeure dans un délai de quinze jours à compter de sa date de réception, la présente convention sera résolue de plein droit. Dans cette hypothèse, le Bailleur se réservera le droit de demander par courrier, le remboursement total ou partiel des sommes versées auquel l'Association devra procéder dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de ce courrier. Le soutien du Bailleur ne sera définitivement acquis qu'à la complète et parfaite réalisation de l'ensemble des obligations fixées dans la présente Convention.

Article 8 - Loi applicable et juridiction

Tout litige survenant entre les deux parties signataires doit faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

Fait en deux exemplaires, (Cachet et signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé")

A, le

LA GESTION DES MISSIONS / AD9

DÉFINITION

Une mission est le déplacement d'un employé de la structure à la demande ou à l'autorisation de celle-ci et pour des raisons professionnelles.

• • •

OBJECTIFS

Une mission peut avoir différents objectifs :

- Gérer un problème qui ne pouvait pas l'être à distance (par exemple : effectuer un contrôle sur pièces dans une antenne).
- Rencontrer des partenaires en personne (ex : déplacement dans une conférence internationale pour créer ou entretenir les contacts avec ses partenaires).
- Mettre ses compétences à disposition d'une autre structure (ex : animer une formation pour le personnel d'une antenne ou d'une association partenaire).
- Procéder à un contrôle sur pièces d'une structure (ex : un bailleur va vérifier les pièces comptables d'une association qu'il finance, ou vérifier que les activités menées sur le terrain correspondent à celles qui sont budgétées).
- Procéder au suivi/supervision des antennes décentralisées.

• • •

CONDITIONS

La mission doit être effectuée soit à la demande de la structure, soit avec son accord.

La personne qui effectue une mission doit disposer d'un ordre de mission. L'ordre de mission sera établi par la structure qui commande la mission (soit la structure d'origine du salarié, soit une structure partenaire qui demande la mise à disposition d'un salarié pour une mission qu'elle prendra en charge).

Les règles de prise en charge des frais doivent être clairement établies et connues de tous.

• • •

RECOMMANDATIONS

- Préparation de la mission : des termes de référence précis doivent être établis (lieu, dates, personnes à rencontrer, objectifs à atteindre) soit par le commanditaire, soit par le chargé de mission. Ils doivent être validés par la structure.
- Un ordre de mission est établi ; il devra être visé par toutes les structures visitées pendant la mission avec indication des dates d'arrivée et de départ du chargé de mission.
- Les frais de mission doivent être intégralement couverts par le commanditaire.

Le paiement des frais de mission peut se faire :

- par le versement d'une indemnité per diem (= un montant forfaitaire versé par jour de mission qui couvrira tous les frais sans avoir à fournir tous les justificatifs des dépenses),
- par le remboursement des dépenses réelles (dans ce cas il faudra octroyer au chargé de mission une avance sur frais, et le remboursement de tous les frais engagés sera fait à son retour sur présentation des justificatifs).
- par le paiement direct de certains frais (transport, hébergement) et le versement de l'indemnité per diem pour les autres frais.

- A son retour de mission, le chargé de mission devra fournir un rapport de mission qui fera la synthèse du déroulement de la mission.

• • •

EXEMPLE

Trame de rapport de mission :

1. Rappel des TDR de la mission : dates, lieux visités, personnes rencontrées, objectifs, programme
2. Déroulé détaillé de la mission et activités menées
3. Atteinte des objectifs : OUI/NON, pourquoi ?
4. Bilan de la mission/recommandations
5. Remerciements

Le rapport sera soumis dans les délais prévus à la direction pour validation puis transmis au commanditaire et à toutes les structures et interlocuteurs rencontrés pendant la mission.

Le rapport devra être archivé dans la structure.

LE MANUEL DE PROCEDURES / AD10

DÉFINITIONS

Un manuel de procédures établit et détaille, pour chaque activité menée par une organisation, les étapes, les intervenants impliqués et les outils utilisés pour mener à bien cette activité. C'est le fil conducteur des activités, soit le « comment faire » de l'association.

Le manuel de procédures fait partie des outils qui permettent d'identifier le circuit des responsabilités en matière de gestion administrative, comptable et financière, avec les statuts de l'association (cf fiche AD3), le règlement intérieur (cf fiche AD4) et l'organigramme (cf fiche AD2).

• • •

OBJECTIFS

1. L'objectif d'un manuel de procédures est d'aider les personnes qui participent à la vie de l'association à répondre aux situations. Le manuel de procédures est le reflet du savoir faire et de l'expérience de l'association.

NB : Le manuel de procédures concourt à la qualité et à la constance des prestations qu'offre l'association. Il doit être élaboré en concertation avec les employés directement concernés, et validé par le Conseil d'Administration qui fixera, ainsi, les responsabilités listées dans ce document.

2. Le manuel de procédures contribue à :

- Garantir la continuité de la bonne marche de l'association : le Manuel de procédures représente une capitalisation des savoir-faire techniques et des expériences de mise en œuvre, dans un but à la fois organisationnel et didactique. Véritable mémoire de l'organisation, il s'impose comme le meilleur outil pour une formation rapide, et, à ce titre, apporte une garantie de continuité lors des mutations du personnel ;
- Former les collaborateurs : les procédures servent de point de départ pour la formation du personnel en phase d'intégration. Elles simplifient la tâche de l'encadrement en établissant une aide au dialogue au sein de l'organisation.

Il est aussi :

- Un outil de management : les procédures font partie du système d'information et de gestion de l'institution. A ce titre, elles permettent de communiquer, sous forme de documents accessibles, les règles et méthodes applicables dans l'institution. La répartition des rôles et les relations entre services sont clarifiées. Les actions d'arbitrage attendues du management sont de ce fait moins nombreuses ;
 - Un instrument de contrôle essentiel : l'absence de procédures écrites rend le contrôle interne difficile, non-transparent et aléatoire. Les procédures apparaissent donc comme un engagement commun, et forment une base de contrôle acceptable pour tous ;
3. Le manuel de procédures est aussi le cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier en conformité avec : les dispositions des conventions de financement ; la législation du pays ; le savoir-faire et les valeurs de l'association.

• • •

CONDITIONS

- Définir les étapes à suivre dans l'exécution des activités principales de l'institution.
- Tracer les filières que devront emprunter les pièces justificatives tant internes qu'externes ainsi que le cycle idéal pour la réalisation des travaux comptables.
- Définir les attributions dévolues aux différents préposés à chaque étape d'exécutions des opérations.
- Connaître les outils dont doivent disposer les intervenants chargés d'exécuter les opérations.

- Identifier les types de contrôle fondamentaux à effectuer à priori ou posteriori : contrôle journalier, hebdomadaire, mensuel ou annuel ; auto-contrôle, contrôle hiérarchique, audits interne et externe et l'inspection.
- Indiquer, pour les procédures administratives, les responsabilités dans l'engagement de l'institution et le schéma de traitement des dossiers et les modalités de gestion des ressources humaines.

• • •

RECOMMANDATIONS

Ce travail doit avant tout être un travail COLLECTIF, impliquant le plus de membres possibles. Il ne doit pas être réalisé par un consultant qui n'associe pas les membres et qui ne tient pas compte du contexte de l'association.

Le manuel, d'intérêt commun, n'est pas statique et l'apport de l'expérience des uns et des autres améliorera sa mise à jour.

• • •

EXEMPLE

A titre indicatif, un manuel de procédure peut contenir :

Les procédures administratives

- Présentation et structuration de l'association
- Gestion du secrétariat
- Gestion des ressources humaines

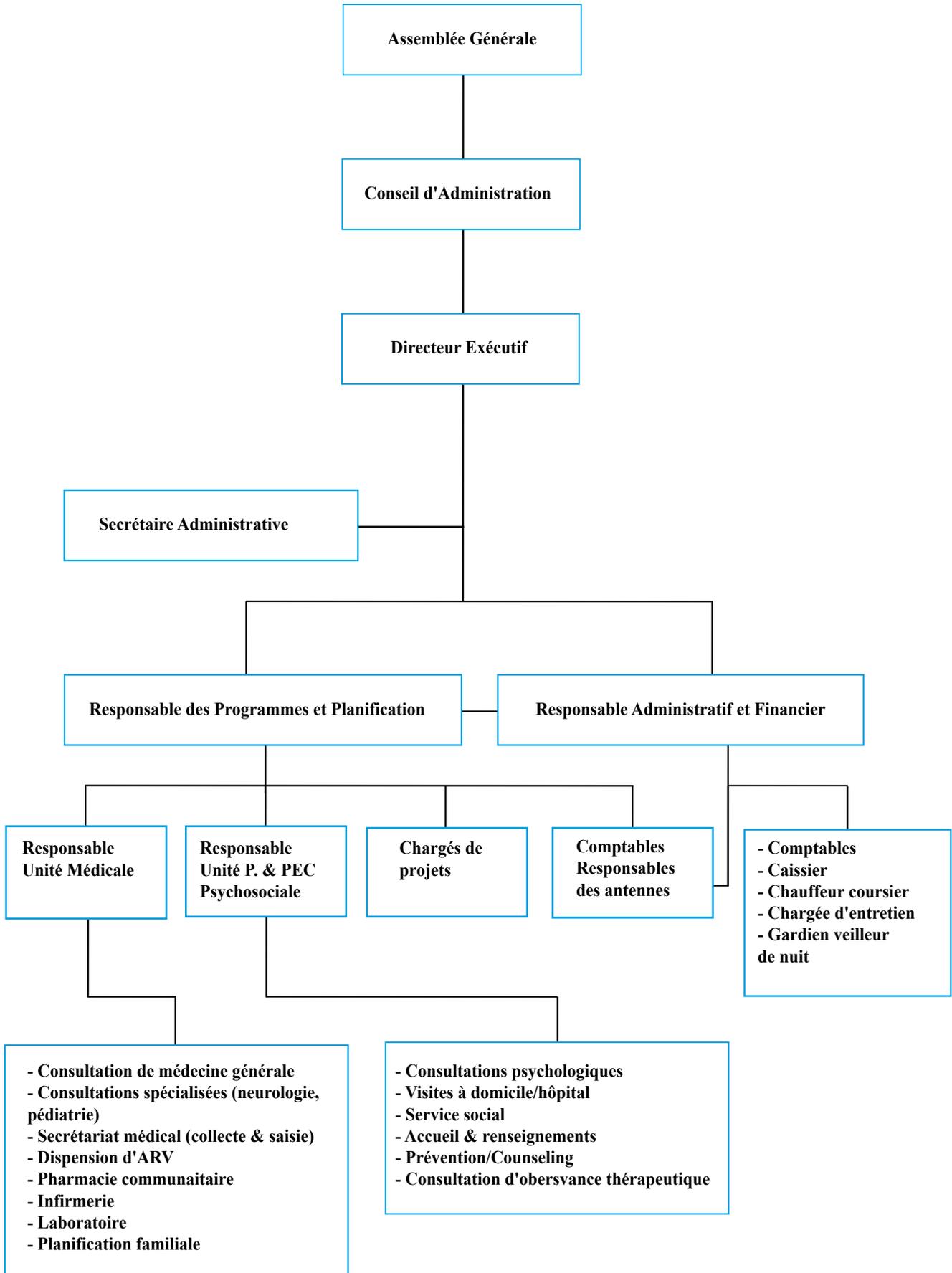
Les procédures comptables et financières

- Elaboration et approbation du budget
- Procédures d'encaissement : présentation des cotisations, modalités de versements
- Procédures de décaissement : décaissements par caisse, décaissement par banque, décaissement par virement
- Suivi comptable : tenue du journal de caisse, tenue du journal de banque, rapprochements
- Suivi budgétaire
- Archivage des pièces
- Passation de marché
- Gestion des immobilisations/des biens

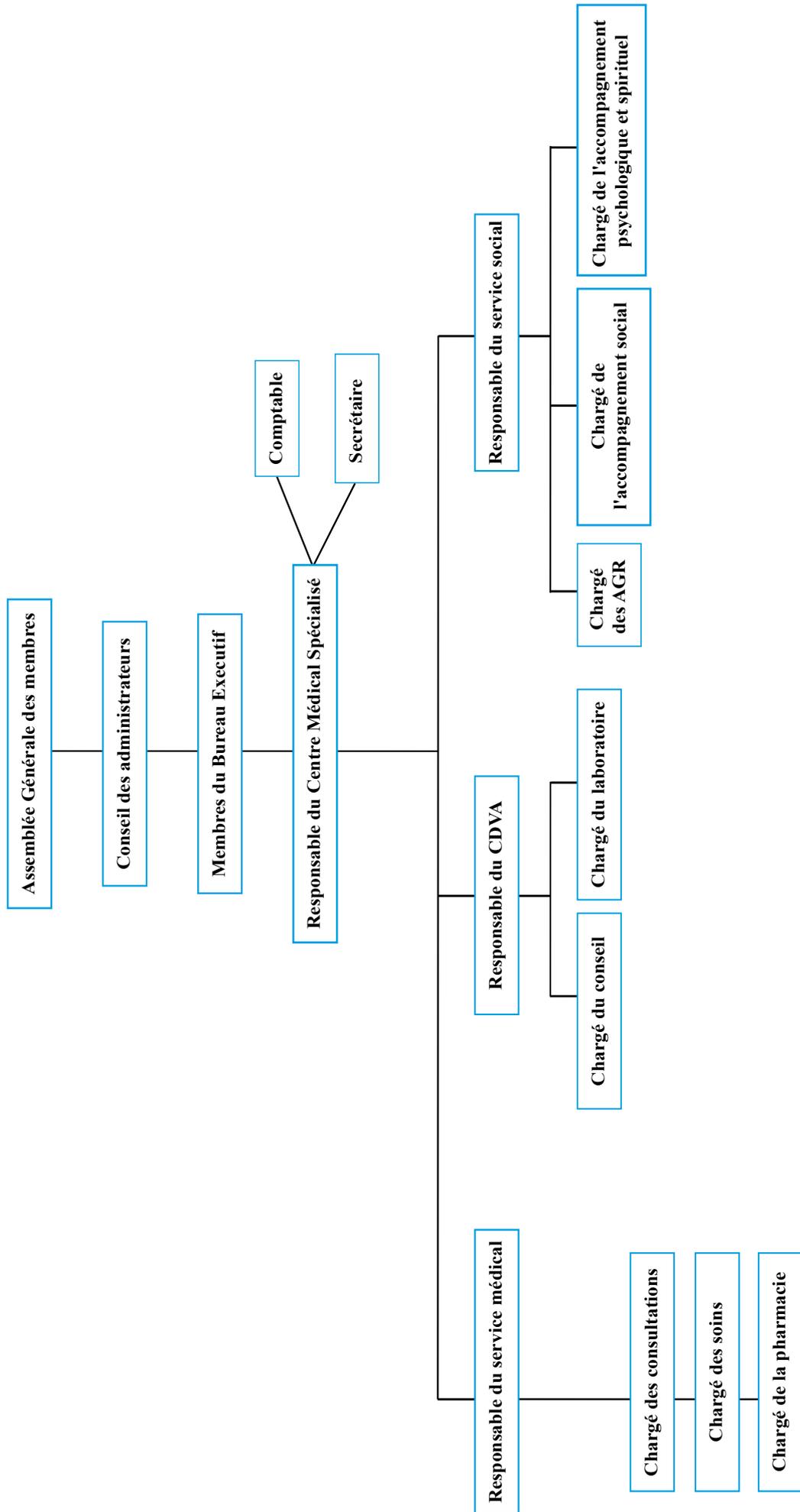
Audit et contrôle

- Rapportage
- Activités de contrôle
- Audit externe
- Suivi-évaluation

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 comptes (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, avertir 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