

**BONSCITOYENS REVEILLEZ-VOUS**

Tel fixe:

Tel mobile : 70-37-51-97 / 78-81-59-32

E-mail: [bonscitoyens@yahoo.fr](mailto:bonscitoyens@yahoo.fr)

Site Web:<http://bonscitoyens.e-monsite.com>

Burkina Faso  
Unité – Progrès - Justice

# **MANUEL DE PROCEDURE**

**Table des Matières**

## I INTRODUCTION

I.1.Présentation de l'association « réveillez-vous bons citoyens (BC)

I.2.Organigramme structural de bons citoyens

I.3.Présentation du manuel de procédure

I.3.1.Les objectifs du manuel

I.3.2.L'organisation du manuel

I.3.3.Le contrôle des procédures

I.3.4.La mise à jour du manuel

# **I. INTRODUCTION**

## **I.1 Présentation de Bons citoyens**

L'association Réveillez-vous Bons citoyens (BC) est une structure associative regroupant des personnes handicapées moteurs pour mener des actions qui améliorent la vie et défendent les intérêts des personnes handicapées. RBC est créée en 2006. Elle est laïque et reçoit toute personne handicapée sans une distinction aucune et ne poursuit aucun but lucratif.

### **La Mission de Réveillez-vous Bons citoyens**

RBC a pour mission d'amener les personnes handicapées à être des acteurs actifs et participatifs dans le développement socioéconomique, culturel et politique au Burkina Faso.

### **Son Objectif Général :**

- Contribuer à l'amélioration des conditions de vie des personnes handicapées du Burkina

### **Ses Objectifs Spécifiques :**

- Réintégrer la personne handicapée dans la société afin qu'elle jouisse de sa pleine citoyenneté.
- Promouvoir les droits, les formations professionnelles, le sport et l'emploi des personnes handicapées moteurs
- Améliorer les conditions de mobilité des personnes handicapées motrices
- Participer à la lutte contre les fléaux sociaux (VIH/SIDA, IST, Pauvreté) parmi les personnes handicapées moteurs

### **-Ses actions antérieures :**

**-Reboisement en Aout 2008**

**-Octroie de prothèse grâce à CCONG**

**-Octroie de fournitures scolaires grâce à CCONG**

**-Acquisition d'une motocyclette par CCONG**

**-Aménagement et installation électrique à son siège grâce à CCONG**

Depuis sa création, RBC a réalisé des projets tels que :

- Organisation des cours d'alphabétisation
- Organisation des formations professionnelles en artisanat en faveur des artisans handicapés
- Réalisation d'un projet de micro crédit pour les personnes handicapées
- Création d'une coopérative d'artisans handicapés, Organisation des formations pour les handicapés en menuiserie, soudure coiffure, couture en fabrique de savons et divers autres travaux pouvant être réalisés par des personnes handicapées
- Installation d'un atelier de soudure pour la fabrication des fauteuils roulants et des tricycles par des personnes handicapées afin de trouver des solutions locales qui faciliterait la confection et la réparation des fauteuils roulants et de diffuser largement les moyens de déplacement des personnes handicapées à moindre coût.
- Création de clubs, équipement et encouragement à la pratique du sport pour personne handicapée
- Apport de soutien pour la participation des sportifs handicapés aux différentes compétitions.
- Dotation des personnes handicapées en fauteuil roulant, machines à coudre et divers matériels de travail

### **Les organes de l'association sont :**

- L'Assemblée Générale
- Le Bureau Exécutif
- Le Secrétariat Permanent
- Les équipes des projets
- L'assistance technique
- Le comité de contrôle

### **L'Assemblée Générale :**

C'est l'instance souveraine de l'association. Son but est d'orienter la vie de l'association. Elle a pour rôle de :

- Contrôler et valider l'action du bureau
- Orienter les activités de l'association sur la base des actions importantes.
- Examiner et adopter les rapports moraux et financiers
- Etablir et adopter les programmes et budgets de l'association
- Elire les membres du bureau de l'association
- Délibérer sur l'adhésion, la suspension, l'exclusion ou la démission d'un membre

Elle se réunit une fois par an suivant les textes statutaires de l'association Bons Citoyens (BC). L'assemblée générale est convoquée par le bureau exécutif quinze (15) jours au moins à l'avance. La convocation doit indiquer la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour de la rencontre et peut être faite de bouche à oreille, par voie de presse, par affichage, par annonce ou par lettre. Tous les membres de l'association sont convoqués à l'assemblée générale. Les processus de prise de décision de l'assemblée se trouvent dans les statuts et le règlement intérieur de BC.

### **Le bureau exécutif :**

Le rôle du bureau exécutif est d'exécuter les décisions de l'assemblée générale. Son objectif est d'assurer la bonne gestion et le bon fonctionnement de l'association. Le bureau est responsable de la gestion et des prises des décisions ordinaires. Le bureau doit avoir un programme d'activité, un plan d'action et un budget validé par l'assemblée générale qui lui permettent de suivre la mise en œuvre des activités et des projets de l'association. La composition des membres du bureau ainsi que leurs rôles sont définie dans les statuts et le règlement intérieur de REVEILLEZ-VOUS BONS CITOYENS.

Le bureau exécutif est composé :

- D'un président
- D'un 1<sup>er</sup> vice-président
- D'un 2<sup>ème</sup> vice-président
- D'un secrétaire général
- D'une trésorier général
- D'un trésorier général adjoint
- D'un responsable chargé à l'organisation et à l'information
- D'un responsable adjoint à l'organisation et à l'information
- D'un responsable à la question féminine
- D'une responsable adjoint la question féminine adjointe
- D'une responsable à la formation

### **Le secrétariat permanent :**

Il est composé du coordonnateur de programme et d'un secrétaire comptable représentant le personnel indispensable à l'exécution des tâches quotidiennes. Il est chargé de :

- Présenter tous les mois au bureau exécutif un rapport moral sur la mise en œuvre des activités et des projets au bureau exécutif

- Monter les projets de l'association en rapport avec son plan d'action, son programme annuel et de plan opérationnel
- Chercher des financements pour la réalisation des projets de l'association
- Suivre l'exécution du plan opérationnel
- Suivre l'exécution du budget
- Effectuer des missions au compte de l'association
- Recevoir les visiteurs
- Recevoir et classer les courriers
- Organiser toutes les semaines une réunion avec les coordonnateurs des différents projets de l'association

Il est composé d'un coordonnateur de programme et d'une secrétaire comptable.

### **Les équipes des projets :**

Elles sont chargées de la mise en œuvre des activités des projets de BC. Chaque équipe de projet possède un Chef de Projet.

### **Le comité de contrôle / le commissariat aux comptes :**

C'est l'organe qui veille à la bonne gestion de l'association. Le comité de contrôle porte son attention sur les orientations financières et le fonctionnement de l'association

Elle exécute ses tâches dans les procédures suivantes :

- Contrôle financier : Il s'agit de contrôler l'organisation du circuit financier ainsi que les outils comptables. Le comité de contrôle s'assure de la transparence de la gestion financière et du bon fonctionnement de la structure. Il formule des recommandations pour améliorer la gestion financière et le bon fonctionnement de l'association. Le contrôle du trésorier (ou de la secrétaire comptable) se déroule lors des séances de travail pendant lesquelles, le contrôleur vérifie la bonne tenue des outils comptables, la présence et le classement des pièces justificatives ainsi que le montant de la caisse.
- Contrôle des activités : Le contrôleur vérifie le respect et l'application du plan d'action et de la programmation des activités. Il vérifie que le système de fonctionnement mis en place est respecté. Il produit un rapport qui est transmis au bureau exécutif puis à l'ensemble des membres de l'association lors de l'assemblée générale.

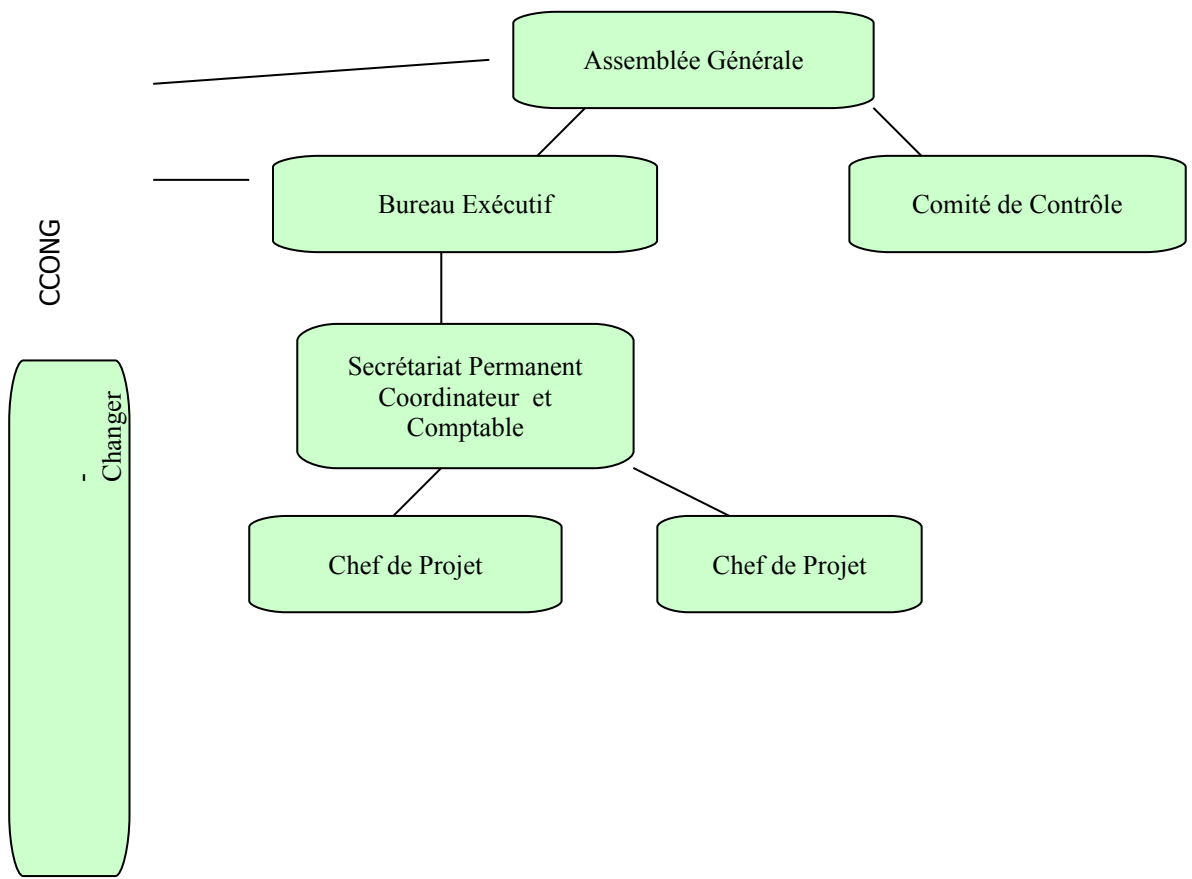
### **Les assistants techniques :**

Ce sont des personnels qualifiés placés au sein de BC par des partenaires techniques pour qu'ils travaillent à renforcer les capacités techniques, gestions et structurelles des membres de l'organisation. Il s'agit de :

*Assistante technique de CCONG*

Elles travaillent à renforcer les capacités de BC.

## I.2. ORGANIGRAMME STRUCTURAL DE L'ASSOCIATION HSB



## **I.3 Présentation du manuel de procédures**

### **I.3.1 Les objectifs du manuel**

Le présent manuel consiste à déterminer toutes les procédures de la gestion administrative, humaine, matériel, financière, budgétaire et comptable indispensable pour la réalisation des activités de BC. Il a pour objectifs de :

- Définir les pistes à emprunter et les mécanismes de mise en œuvre de toute action à entreprendre au nom de BC.
- Octroyer à BC un plan interne pour ces procédures.
- Clarifier au maximum le rôle et les tâches des membres et les employés de BC ; ceci en mettant en place des règles de liaisons existantes entre les différentes étapes des circuits et des outils de communication.
- Amener les membres et les employés de BC à respecter les règles et les exigences mises en place pour répondre à l'autocontrôle de la structure.
- De rendre visible la transparence et la bonne gouvernance qui existent au sein de BC par rapport à la gestion du capital humain, matériel et financier.
- Permettre une bonne planification des actions afin de pouvoir répondre aux délais d'exécution des activités de l'association.
- Mettre en place une stratégie pratique, adéquate et adaptée pour permettre un bon contrôle organisationnel, financier et celui des procédures mises en place.

### **I.3.2. Les différentes parties du manuel de procédure**

Les différents points composants le présent manuel de procédure se présente comme suit :

#### **A. Procédures administratives**

A.1. Rappel sur le rôle des membres du bureau et exécutif, du secrétariat permanent, des équipes des projets et des assistants techniques

A.2. Rédaction d'une lettre de demande de partenariat

A.3. Rédaction d'un procès-verbal d'une réunion interne

A.4. Rédaction d'un rapport d'activité ou d'un compte rendu

A.5. Rédaction d'un rapport financier

A.6. Prise de rendu avec un partenaire ou une personne externe

A.7. Rédaction d'un ordre de mission

A.8. Rédaction d'une lettre d'information ou d'invitation

A.9. Convocation d'une réunion

A.10. Gestion des courriers (arrivés et départs)

A.11. Gestion des courriers électroniques

A.12. Gestion du téléphone

A.13. Gestion du matériel informatique

A.14. Gestion des visites quotidiennes

A.15. Gestion des demandes d'audiences internes

A.16. Gestion du registre des membres

A.17. Gestion des chronos des différents documents

A.18. Procédure d'organisation et de déroulement d'une réunion statutaire du bureau exécutif

#### **B. Procédures financières des banques**

Dispositions diverses

Procédures financières du compte 1

Procédures financières du compte 2

- **Banque**

- **Caisse**

Procédures financières du compte 3

Procédures financières du compte 4

Procédure de recouvrement

## Procédure d'octroi

Gestion des biens matériels

Procédures budgétaires

Procédures comptables

Procédures des choix des participants à une réunion ou à une session de formation ou HSB est conviée.

Gestion des ressources humaines

Suivi évaluation

Gestion des projets

Collaboration avec Handicap Solidaire Suisse

Procédures des recherches de financement

Gestion du root

Gestion des situations conflictuelles

Organisation des cérémonies de HSB

Procédures d'organisation des A.G de HSB

### 1.3.3 Le contrôle des procédures

Le suivi de l'application correcte des procédures ci-dessous est assuré par le comité de contrôle. Il consistera en la réalisation de test et/ou sondages pour s'assurer de la bonne circulation des documents et de la conformité de la mise en œuvre des tâches qui composent les procédures.

### 1.3.4 La mise à jour du manuel

L'efficacité de ce manuel ne sera réelle que s'il est tenu à jour de façon régulière. Le Bureau Exécutif et le Secrétariat Permanent sont responsables de la mise à jour du présent manuel de procédures.

Les modalités à suivre à cet effet sont les suivantes :

Discussions préalables entre les membres du Bureau Exécutif et le personnel de HSB

Mettre un groupe de travail chargé de faire des propositions, des amendements ou des révisions du manuel.

Soumettre les résultats des travaux du groupe de travail au Bureau Exécutif de HSB pour amendement, approbation et adoption

La procédure suivante sera alors suivie :

Le président de HSB adresse des correspondances aux membres du Bureau Exécutif et aux personnels pour informer qu'une rencontre est prévue pour discuter des modifications que l'on veuille apporter au manuel. La lettre du président indiquera l'ordre u jour détaillé, le lieu, la date et l'heure de la rencontre.

Après les discussions de la rencontre, le Bureau Exécutif procédera à la mise en place du comité de travail. Dans la même rencontre un autre rendez-vous sera programmé pour les amendements, l'adoption et l'approbation du nouveau manuel par le Bureau Exécutif de HSB.

A l'issue de l'approbation du nouveau manuel par le Bureau Exécutif, le Président de HSB rédige une note qui annule et remplace l'ancienne procédure.

Le numéro de la procédure reste inchangé mais on indiquera la date de mise à jour.

Cette nouvelle procédure sera diffusée auprès des utilisateurs et les membres du Bureau Exécutif

# A. Procédures Administratives

## A.1. Rappel sur le rôle des membres du bureau exécutif, du secrétariat permanent, des équipes des projets et des assistants techniques

### Le Bureau Exécutif

Le rôle du bureau exécutif est d'exécuter les décisions de l'assemblée générale. Son objectif est d'assurer la bonne gestion et le bon fonctionnement de l'association. Le bureau est responsable de la gestion et la prise des décisions ordinaires. Le bureau doit avoir un programme d'activité, un plan d'action et un budget validé par l'assemblée générale qui lui permet de suivre la mise en œuvre des activités et des projets de l'association. La composition des membres du bureau ainsi que leurs rôles se trouvent dans les statuts et le règlement intérieur de Handicap Solidaire Burkina

### Le Secrétariat Permanent

- Attribution du coordonnateur de programme

Il a pour tâches de :

- Développer des initiatives et concevoir les outils pour une bonne gestion des projets de BC
- Monter et défendre les projets de BC devant les bailleurs
- Elaborer les plans d'actions, les programmes d'activités et les plans opérationnels de HSB
- Rechercher des financements pour la réalisation des projets de BC.
- Suivre et évaluer les travaux des chefs de projets
- Organiser une rencontre mensuelle avec le bureau pour donner des informations sur la mise en œuvre des activités des différents projets.
- Travailler sur les conceptions techniques, les faisabilités et les planifications des projets proposés par CCONG.

- Attributions de la secrétaire permanente

Elle a pour tâches de :

- Percevoir l'argent avec le trésorier pour l'exécution des dépenses prévues dans les différents projets de BC
- Etablir un rapport financier de chaque projet à transmettre au Coordonnateur de Programme
- Gérer les coups de fils téléphoniques (sorties et entrants)
- Saisir les documents de l'association
- Recevoir les courriers et les transmettre à qui de droit
- Classer et entretenir les dossiers et documents
- Recevoir les visiteurs

### Les Equipes des Projets

Elles sont chargées de la mise en œuvre des activités des projets de BC. Chaque équipe de projet est dirigée par un chef de projet.

### Les Assistants Techniques

Ils travaillent à renforcer les capacités des membres et du personnel de BC.

### Les attributions du Président

Il représente l'Association devant les tiers, notamment en justice et dans les actes de la vie civile.

Il a la responsabilité générale de la bonne marche du Bureau. A cet effet, il :

- Préside les réunions du Bureau

- Supervise les travaux des comités
- Supervise le recrutement du personnel
- Rencontre régulièrement les membres du secrétariat permanent, supervise son travail et coordonne l'évaluation annuelle du personnel
- Travaille avec le secrétariat permanent pour garantir que les décisions du Bureau sont bien appliquées
- Offre une orientation aux nouveaux membres du Bureau
- Planifie la prochaine réunion du Bureau et établit l'ordre du jour
- Signe les procès-verbaux des réunions du Bureau
- S'occupe des conflits entre les membres du secrétariat permanent, les membres du Bureau, les membres de l'assemblée générale ou des questions de comportement.
- Veille au respect des textes statutaires et de l'exécution correcte des décisions de l'Association
- Présente au non du bureau exécutif un rapport moral à l'Assemblée Générale
- Ordonne les dépenses de l'Association
- Signe les chèques conjointement avec le Trésorier
- Assure la mise en œuvre de la politique générale, ainsi que les programmes d'activités

#### Les attributions du Secrétaire Général de BC

Il est chargé de :

- La rédaction des comptes rendus, des Procès Verbaux des réunions du Bureau Exécutif et des comptes rendus des réunions des Assemblées Générales
- La rédaction du rapport d'activité annuel du bureau exécutif
- La rédaction des convocations aux réunions du bureau exécutif et de celles de l'Assemblée Générale
- La détention des originaux de tous les documents de l'Association
- Il est chargé du suivi documentaire de l'Association

#### Les attributions du Trésorier de BC

- Il est responsable des biens de l'Association et du bon fonctionnement de la comptabilité en générale
- Il perçoit les cotisations, collecte les subventions, les dons et legs ou tout autres ressources. Pour toute somme perçue en espèce, en chèque un reçu est délivré, portant obligatoirement le cachet de l'Association
- Le trésorier est chargé, conjointement avec le président de faire les opérations bancaires. Toute opération (recettes ou dépenses) est mentionnée sur un registre dépenses. Les fonds sont déposés dans les comptes bancaires de l'Association
- Il présente à l'Assemblée Générale le rapport financier.

#### Le Suivi-Evaluation

Pour permettre un bon suivi des activités de BC le coordonnateur de programme est chargé de :

- Elaborer un programme de suivi évaluation des différents projets et l'ensemble des activités à soumettre au président de BC pour appréciation
- S'assurer du bon respect de l'exécution des activités programmées en collaboration avec le président de BC et les autres membres du bureau
- Effectuer des sorties sur le terrain pour échanger avec les prestataires de service et les bénéficiaires
- Organiser des rencontres hebdomadaires avec les chefs de projets

## **A.2. Rédaction d'une lettre de demande de partenariat ou de financement**

Le Secrétaire Général est chargé de rédiger sous la demande du coordonnateur de programme, les lettres de demande de partenariat et de financement. S'il finit de rédiger les correspondances, il les soumet au président pour signature. Avant de signer les dites correspondances, le président apporte ses amendements en consultation avec le coordonnateur de programme. Une fois les amendements finis, la secrétaire comptable sera chargée de saisir la lettre qu'elle en soumet au président pour signature. Une fois signée, le responsable chargé de l'organisation et de l'information sera chargé de la transmission de la lettre. Avant le dépôt de toute correspondance de BC, une copie doit être faite et classée dans un chrono. Le récepteur de la lettre doit mentionner son émargement sur le registre courrier transmis. Une fois déposée, le coordonnateur de programme est responsable du suivi de la requête.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Demande de rédaction de lettre | Coordonnateur de programme             |
| Rédaction de la lettre         | Secrétaire Général                     |
| Saisie                         | Secrétaire – Comptable                 |
| Signature                      | Président                              |
| Dépôt                          | Chargé d'organisation et d'information |
| Classement dans le chrono      | Secrétaire – Comptable                 |
| Suivi                          | Coordonnateur de Programme             |

## **A.3. Rédaction d'un procès-verbal d'une réunion interne**

Au cours des rencontres de l'association, le secrétaire général est chargé de la prise des notes pour l'établissement du procès-verbal. Après l'établissement du procès-verbal, le secrétaire général en soumet au président pour signature. Le même procès-verbal doit être lu à la prochaine réunion du bureau par le président.

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| Prise de notes             | Secrétaire Général     |
| Rédaction du procès-verbal | Secrétaire Général     |
| Saisie                     | Secrétaire - Comptable |
| Signature                  | Président              |
| Lecture                    | Président              |
| Adoption                   | Bureau                 |
| Classement dans le chrono  | Secrétaire - Comptable |

## **A.4. Prise de rendez-vous avec un partenaire ou une personne externe**

Les prises de rendez-vous avec les partenaires sont faites par le président ou le coordonnateur de programme. Mais les rendez-vous pris par le coordonnateur de programme se reposent essentiellement sur les aspects des projets de l'association. Une fois le rendez-vous accordé, le président et le coordonnateur peuvent aller répondre ou l'un ou l'autre ; tout dépend du sujet du jour.

|  |  |
|--|--|
| Prise de rendez-vous                   | Président et/ Coordonnateur de Programme |
| Chargé d'aller répondre au rendez-vous | Président et/ou Coordonnateur            |
| Compte rendu au bureau                 | Président et/ou Coordonnateur            |

## **A.5. Rédaction d'un ordre de mission**

Toute action à entreprendre au nom de BC et si cela doit se faire hors de la ville de Ouagadougou doit obligatoirement s'effectuer sous un ordre de mission. L'ordre de mission est rédigé par le secrétaire général. Après la rédaction de l'ordre de mission, il sera soumis au président pour signature. Les ordres de mission concernant les projets doivent avoir également le visa du coordonnateur de programme. Le chef de mission est le détenteur de l'ordre de mission.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Besoin                          | Mission à effectuer au nom de BC hors Ouagadougou |
| Rédaction                       | Secrétaire général                                |
| Saisie                          | Secrétaire - Comptable                            |
| Signature                       | Président et / ou coordonnateur                   |
| Transmission au chef de mission | Secrétaire - Comptable                            |
| Détenteur                       | Chef de mission                                   |

#### **A.6. Rédaction d'un rapport de mission**

En retour d'une mission, le chef de mission doit obligatoirement établir un rapport. Le rapport doit contenir un volet moral et un volet financier. Le chef de mission est responsable de la mise en œuvre des activités de la mission ainsi que les dépenses allouées à cela. Il est également le premier responsable des autres membres de la mission. Tout rapport doit être transmis selon la nature de la mission au président et / ou au coordonnateur de programme pour appréciation.

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| Rédaction du rapport                          | Chef de mission                |
| Signature                                     | Chef de mission                |
| Saisie  | Secrétaire comptable           |
| Transmission au président ou au coordonnateur | Secrétaire comptable           |
| Appréciation                                  | Président et/ ou coordonnateur |

#### **A.7. Rédaction d'une lettre d'information ou d'invitation**

Le Secrétaire Général est chargé de rédiger les lettres d'information ou d'invitation sous la demande du président. Après la rédaction de la lettre, la secrétaire comptable sera chargée de sa saisie qu'elle en soumet par la suite au président pour signature. Une fois signée, le responsable chargé de l'organisation et de l'information sera chargé de la transmission de la lettre ou de son affichage dans les sites ciblés. Avant le dépôt de toute correspondance de BC, une copie doit être faite et classée dans un chrono. Le récepteur de la lettre doit mentionner son émargement sur le registre courrier transmis.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Demande de rédaction de lettre | Président                              |
| Rédaction de la lettre         | Secrétaire Général                     |
| Saisie                         | Secrétaire – Comptable                 |
| Signature                      | Président                              |
| Dépôt ou affichage             | Chargé d'organisation et d'information |
| Classement dans le chrono      | Secrétaire – Comptable                 |

#### **A.8. Rédaction d'une convocation de réunion**

Le Secrétaire Général est chargé de rédiger les convocations des réunions des membres de BC sous la demande du président. Après la rédaction de la lettre, la secrétaire comptable sera chargée de sa saisie qu'elle en soumet par la suite au président pour signature. Une fois signée, le responsable chargé de l'organisation et de l'information sera chargé de la distribution des convocations. Avant le dépôt de toute correspondance de BC, une copie doit être faite et classée dans un chrono. Le récepteur de la lettre doit mentionner son émargement sur le registre courrier transmis.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Demande de rédaction de lettre | Président                              |
| Rédaction de la lettre         | Secrétaire Général                     |
| Saisie                         | Secrétaire – Comptable                 |
| Signature                      | Président                              |
| Distribution                   | Chargé d'organisation et d'information |
| Classement dans le chrono      | Secrétaire – Comptable                 |

## **A.9. Gestion des courriers (arrivés et départs)**

### A.9.1. Le courrier arrivée

BC disposera bientôt d'une boîte postale. A défaut d'un agent de liaison, le secrétaire général sera chargé de lever les courriers de la boîte postale au moins tous les quinze jours.

Une fois le courrier levé, le secrétaire général le déposera au niveau de la secrétaire comptable qui procédera à son traitement à travers les opérations suivantes :

- apposition d'un cachet ou sont indiqués la date d'arrivée et un numéro chronologique d'enregistrement
- agrafage de la fiche d'accompagnement
- enregistrement sur le registre « courrier arrivée » qui comprend au moins six colonnes :
  - N°d'enregistrement
  - Date d'arrivée
  - Adresse de l'expéditeur
  - Référence et date du courrier
  - Nature et objet du courrier
  - Observation

### A.9.2. Transmission interne du courrier

Une fois qu'un courrier est arrivé au secrétariat, la secrétaire comptable est chargée de le transmettre à qui le droit. Après émargement de la fiche d'accompagnement, le courrier est classé dans un chrono « courrier arrivée ». Si c'est une correspondance qui concerne carrément l'association, après la lecture du président, il sera déposé dans un carton nommé courriers en instance ou tout membre du bureau a le droit d'en consulter.

Les courriers qui accompagnent les factures sont conservés au secrétariat.

### A.9.3. Le courrier départ

La secrétaire comptable, est responsable de la saisie du courrier

Après la signature, elle affecte un numéro et appose le cachet de BC.

Les correspondances ou lettres de BC sont établies en deux exemplaires au moins :

- L'original est expédié
- Un exemplaire est classé dans le chrono courrier départ
- Une copie est faite en cas d'ampliation

### L'enregistrement

Pour l'enregistrement du courrier départ, il est mis en place un registre courrier départ qui comprend :

- Date de départ
- N°d'ordre
- Nom et adresse du destinataire
- Nombre d'exemplaires ou pièces
- Signature du destinataire ou son mandataire

### L'expédition

Le courrier déjà saisi est expédié par le responsable chargé à l'organisation et à l'information.

Après l'expédition du courrier, la secrétaire classe un exemplaire dans le chrono courrier départ.

## **A.10. Gestion des courriers électroniques**

En ce concerne les courriers électroniques (email, site web), ils sont traités de la même manière en début de journée ou en fin de journée sauf en situation exceptionnelle. La secrétaire comptable est responsable de la gestion des courriers électroniques.

## **A.11. Gestion du téléphone**

Afin d'éviter qu'il y a eu des appels téléphoniques ou des visiteurs pour des agents absents, la secrétaire comptable tient un cahier dans lequel tous les appels et visites sont enregistrés avec les informations suivantes :

- Date et heure
- Qui a appelé ou qui a visité
- Pour qui on offre la visite ou pour quoi on appelle
- Remarques
- Urgent
- Traité : colonne pour émargement

#### Suivi des appels émis

Un registre ou un cahier est ouvert où sont enregistrés tous les appels avec les informations suivantes :

- Date
- N° demandé
- Agent demandeur
- Objet

Afin d'éviter les abus, le coordonnateur de programme doit réglementer le téléphone par note de service. Les appels personnels doivent être limités sauf en cas d'urgence ou de l'importance du coup de fil. Le coordonnateur est responsable de la gestion et du suivi des coups de téléphone. Une fiche de procédure pour effectuer un coup de fil est conçue à cet effet.

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Octroi de la fiche   | Secrétaire Comptable       |
| Remplissage de la fiche  | Demandeur                  |
| Transmission de la fiche au coordonnateur de programme pour visa | Secrétaire Comptable       |
| Autorisation   | Coordonnateur de Programme |
| Enregistrement des informations dans le cahier d'appels          | Secrétaire Comptable       |

#### **A.12. Suivi des documents prêtés**

La secrétaire est chargée du suivi des documents prêtés. Pour l'enregistrement des documents prêtés, il est mis en place un cahier « documents prêtés » qui comprend :

- Description de document
- Pris le
- Par (nom de celui qui prends le document)
- À retourné le
- Acceptée par

|  |                      |
|--|----------------------|
| Demandeur du document                              | Intéressé            |
| Transmission du document au coordonnateur          | Secrétaire Comptable |
| Traitement de la demande                           | Coordonnateur        |
| Autorisation                                       | Président            |
| Transmission du document à la secrétaire comptable | Secrétaire Général   |
| Transmission du document au demandeur              | Secrétaire Comptable |

#### **A.13. Gestion du copieur**

La gestion de la photocopieuse relève de la compétence de la secrétaire comptable. Il doit se munir d'un cahier comprenant sept rubriques :

- N° d'ordre
- Date
- Nom

- Nombre de pages
- Signature de l'intéressé
- Nombre de copies ratées

En cas de panne ou aux dates prévues pour les entretiens, elle saisit le coordonnateur de programme qui l'autorise à faire appel à des techniciens de maintenance.

#### **A.14. Gestion du matériel informatique**

Chaque agent détenteur d'appareil informatique est tenu de l'entretenir. Il doit le tenir propre et l'éteindre quand il quitte le bureau.

En cas de panne, l'agent informe la secrétaire comptable qui saisit le coordonnateur de programme à fin qu'il puisse l'autoriser à faire appel à des techniciens de maintenance conformément au présent manuel.

#### **A.15. Gestion des visites quotidiennes**

La gestion et la coordination des visites quotidiennes relèvent de la responsabilité de la secrétaire comptable. A cet effet, un cahier des visites est disponible dans lequel il est mentionné :

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nom et prénoms du visiteur |  |
| A qui on rend la visite    |  |
| Objet de la visite         |  |
| Emargement du visiteur     |  |

Après avoir rempli les informations de la visite dans le cahier, et si la personne à laquelle on veut rendre la visite est présente, la secrétaire comptable annonce la visite à l'intéressé qui en décide de recevoir ou pas.

#### **A.16. Gestion des demandes d'audiences internes**

La gestion et la coordination des demandes d'audiences relèvent de la responsabilité de la secrétaire comptable. A cet effet, un cahier des demandes d'audiences est disponible dans lequel il est mentionné :

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nom et prénoms du demandeur           |  |
| A qui s'adresse la demande d'audience |  |
| Objet de l'audience                   |  |
| Emargement du demandeur               |  |

Après avoir rempli les informations de la demande d'audience dans le cahier, la secrétaire comptable transmet la demande à l'intéressé qui en décide de recevoir ou pas.

#### **A.17 Gestion du registre des membres**

Le registre des membres est tenu par la secrétaire comptable. Dans le registre sont indiquées les informations suivantes : le nom, le prénom, l'âge, le suivi des cotisations annuelles des adhérents y est inscrit, accompagné de sa photo d'identité qui est collée sur le registre.

#### **A.18. Gestion des chronos des différents documents**

L'ensemble des documents doit être classé dans des chronos dont leurs gestions sont à la charge de la secrétaire comptable et du secrétaire général.

#### **A.19. Organisation d'une réunion**

## **La convocation et l'ordre du jour des réunions**

Chaque ordre du jour des réunions du Bureau devrait inclure certains éléments. Par exemple :

- Le nom de la réunion.
- La date, l'heure et le lieu de la réunion.
- La lecture et l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente.
- La vérification du quorum : ceci signifie garantir qu'il y a suffisamment de personnes présentes pour prendre une décision, selon les textes de l'organisation (c'est 2/3). S'il n'y a pas assez de personnes, la réunion devrait être ajournée. Pour éviter une perte d'argent et de temps, on devrait encourager les membres du Bureau qui ne peuvent pas être présents, à envoyer leurs excuses par écrit et à l'avance au président ou au secrétaire général.
- L'étude du rapport financier. Ce rapport devrait être distribué avant la réunion. On devrait discuter de toutes les questions financières importantes.
- Le rapport du Coordinateur. On doit le distribuer avant la réunion. Durant la réunion, le Coordinateur ne présente que les points essentiels et répond aux questions.
- Les rapports des comités. Il s'agit d'une opportunité pour les comités de présenter leurs Mises à jour au bureau exécutif et de demander un avis ou une décision, lorsque c'est nécessaire.
- La partie principale de la réunion : les questions qui demandent une décision. Il peut s'agir de nouvelles propositions ou de propositions de la dernière réunion pour lesquelles une décision n'a toujours pas été prise.
- Lecture de la correspondance.
- Divers. Les membres du Bureau ont ici l'opportunité de discuter de toutes les questions qui ont été soulevées depuis la distribution de l'ordre du jour et qui ne peuvent pas attendre la prochaine réunion.
- Accord sur la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.

## B. Procédures Financières

### Dispositions diverses

Chaque projet de BC doit avoir un sous compte dans le compte bancaire central. Pour chaque projet, le chef de projet et la comptable s'en chargeront de la gestion financière. Au stade actuel les présents comptes bancaires n' existent pas :

- Compte 1 : Recette propre
- Compte 2 : Enfants handicapés
- Compte 3 : Ateliers
- Compte 4 : maquis
- Compte 5 :
- ,

### Procédures financières du compte 1

Les recettes internes sont constituées des cotisations des membres, les dons des membres donateurs, les recettes des activités culturelles ou autres.

Le trésorier général est responsable de la collecte et de la garde des fonds propres de l'association. Après toute collecte des fonds, le trésorier doit verser la dite somme dans le compte bancaire.

### Décision de l'utilisation des fonds propres

Pour utiliser une somme des fonds propres pour toute dépense de toute nature (mariages, baptêmes, funérailles, autre acte de solidarité et social, préfinancement des activités culturelles etc.) le président doit convoquer une réunion de bureau pour une prise de décision. Si la décision est prise, le président ordonne au trésorier de décaisser pour remettre à la comptable qui à son retour remet l'argent aux responsables chargés de la dépense de la dite somme suivant les règles comptables.

N.B : - En cas d'urgence, le président peut consulter les membres du bureau au téléphone et autoriser directement le trésorier ou la comptable à dépenser.

- En cas d'absence du trésorier, la comptable peut recevoir les cotisations des membres qu'elles en remettrait au trésorier

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Collecte des fonds                                   | Trésorier                  |
| Décision de la dépense                               | Bureau Exécutif            |
| Ordonnance de la dépense                             | Président                  |
| Mise à disposition des fonds à la comptable          | Trésorier                  |
| Mise à disposition des fonds au chargé de la dépense | Comptable                  |
| Visa   | Coordonnateur de Programme |
| Exécution de la dépense                              | Personne désignée          |

### Procédures financières du compte 2

Pour toute dépense du compte 2, le chef de projet doit établir un budget prévisionnel chaque mois à transmettre au coordonnateur de programme accompagnée d'une fiche de demande de fonds conformément au chronogramme des activités prévues dans le projet. Après vérification de la conformité des activités, le coordonnateur de programme vise et en transmet au président pour accord. Après l'accord du président, les signataires du chèque signent un chèque par rapport à la somme demandée ou par rapport à la somme accordée que le trésorier va donner à la comptable. Dans la planification du budget mensuel prévisionnel, le chef de projet doit préciser :

- Dépenses à exécuter directement sur chèque (En ce cas, le président émet les chèques par rapport au nombre sollicité)

- Dépenses à exécuter directement à travers la caisse (En ce cas, une entrée en caisse sera effectuée. Pour la sortie, le chef de projet fait une évaluation des dépenses détaillées qu'il en soumet au coordonnateur de programme à travers une fiche de demande de sortie d'argent. Après l'accord du coordonnateur de programme, la comptable s'en charge de l'exécution des dépenses.

### PROCEDURE BANCAIRE

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| Demande      | Chef de projet             |
| Visa         | Coordonnateur de programme |
| Autorisation | Président                  |
| Remise       | Trésorier                  |
| Exécution    | Comptable                  |

### PROCEDURE DE LA CAISSE

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| Demande      | Chef de projet             |
| Autorisation | Coordonnateur de programme |
| Exécution    | Comptable                  |

#### Procédures financières du compte 3

Pour un bon suivi des recettes de l'atelier d, un sous compte sera ouvert à cet effet. Le gérant de l'atelier est responsable de la comptabilité journalière des recettes de l'atelier de soudure. A cet effet, il est chargé de collecter et d'enregistrer tous les jours les recettes générées par l'atelier de soudure. Il doit verser toutes les semaines, les recettes hebdomadaires générées par l'atelier de soudure à la comptable qui en dépose dans la trésorerie de l'atelier. Pour faire face aux petites dépenses journalières pour les petits travaux et petites réparations, le gérant dispose d'une menue caisse pour les menues dépenses. Le gérant est responsable de la comptabilité, de la gestion, de la justification et de l'établissement de la trésorerie de la menue caisse.

En cas d'une grosse commande, les avances ou les paiements de la commande seront déposés dans le compte de l'atelier. Au cas où le gérant a besoin d'acheter du matériel ou de la matière première, la procédure suivante sera effectuée conformément aux règles générales de la procédure financière qui se trouvent au dessous : Le gérant établit un devis des besoins suivi d'une fiche de demande d'argent qu'il donne au chef de projet. Après réception du devis et après ses amendements, le chef de projet remplit la demande de sortie d'argent qu'il en soumet au coordonnateur de programme. Si la dépense nécessite un retrait d'argent à la banque, le coordonnateur de programme saisit le président pour autorisation. Après le traitement de la demande selon les règles du manuel, le coordonnateur de programme autorise la comptable à exécuter la dépense.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Enumération du besoin | Gérant de l'atelier  |
| Demande               | Chef de projet   |
| Traitement et Visa    | Coordonnateur de programme   |
| Autorisation          | Président  |
| Exécution             | Gérant ou comptable selon les règles générales de la procédure financière sous le contrôle du chef de projet |

- 
- 
-

- Compte 4 : Recettes du root

Le gérant permanent du root remplit une fiche de besoin d'argent qu'il donne au chef de projet. Après réception du besoin d'argent exprimé, le chef de projet remplit la demande de sortie d'argent qu'il en soumet au coordonnateur de programme. Si la dépense nécessite un retrait d'argent à la banque, le coordonnateur de programme saisit le président pour autorisation. Après le traitement de la demande selon les règles du manuel, le coordonnateur de programme autorise la comptable à exécuter la dépense.

Le gérant permanent du root est chargé de collecter l'argent des locataires et les recettes des diverses activités du centre qu'il donne au chef de projet. Après réception de l'argent, le chef de projet est chargé de verser la somme chez la comptable 24 h après.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Enumération du besoin | Gérant   |
| Demande               | Chef de projet   |
| Traitement et Visa    | Coordonnateur de programme   |
| Autorisation          | Président  |
| Exécution             | Gérant ou comptable selon les règles générales de la procédure financière sous le contrôle du chef de projet |

- Compte 5 : projet IS

Les dépenses de l'argent du compte du projet IS s'effectue dans la formule suivante :

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Demande d'argent pour la réalisation des activités | Coordonnateur de programme |
| Autorisation                                       | Président                  |
| Visa   | Trésorier                  |
| Réception d'argent et exécution de la dépense      | Comptable                  |

## Procédures financières du compte 6

### Procédure de recouvrement

Le coordonnateur de programme dans son rôle de suivi, doit amener les bénéficiaires à rembourser leur prêt régulièrement en rapport avec leur contrat de paie. A cet effet, les bénéficiaires doivent verser l'argent directement au niveau de la comptable. Après la collecte des recettes mensuelles, la comptable est chargée de déposer l'argent dans le compte bancaire.

### Procédure d'octroi

A l'issue des opérations d'identification et de choix des bénéficiaires selon les procédures de la gestion du micro crédit ainsi que l'établissement des contrats, le coordonnateur de programme élabore une liste des bénéficiaires dans laquelle sont inscrites les sommes allouées à chaque bénéficiaire qu'il en transmet au président pour accord d'octroi. Après l'accord du président, il autorise le trésorier à émettre un chèque pour remettre à la comptable. Après le retrait de l'argent à la banque de la part de la comptable, les bénéficiaires passent signer leur contrat avec le coordonnateur de programme avant de se présenter à la comptabilité pour paiement.

|                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| Demande du prêt           | Bénéficiaire               |
| Analyse des résultats     | Coordonnateur de programme |
| Publication des résultats | Coordonnateur de programme |
| Traitement des demandes   | Comité de gestion          |
| Amendement des résultats  | Bureau Exécutif            |
| Autorisation des paies    | Président                  |

|                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Demande de décaissement           | Coordonnateur de programme |
| Ordre d'octroi                    | Coordonnateur de programme |
| Exécution des opérations d'octroi | Comptable                  |
| Remboursement                     | Bénéficiaire               |

## LES REGLES GENERALES DE LA PROCEDURE FINANCIERE

### L'achat d'un bien ou service

L'acquisition d'un bien ou service est faite selon les formes suivantes :

- Le bon de commande
- La lettre de commande
- Le contrat

Le critère de distinction de ces différentes formes de marchés est le prix du bien ou du service. Le mode par lequel on procède pour attribuer un marché peut prendre l'une des formes suivantes :

- La demande de prix à trois fournisseurs
- La consultation restreinte
- L'avis d'appel d'offres

### Le choix d'un mode dépend :

- de la nature de la dépense
- de l'importance des sommes en jeu
- du coût de la procédure à engager
- des exigences du bailleur de fonds

### **Manifestation du besoin**

L'utilisateur d'un bien ou service ou le responsable de l'exécution d'une activité dans laquelle s'inscrit un bien ou un service manifeste son besoin en remplissant et en signant une fiche de demande adressée au chef de projet. Il y décrit avec précision les caractéristiques du bien ou service concerné. Après réception de la demande, le chef de projet adresse à son tour une demande d'acquisition du bien ou du service au coordonnateur de programme qui vise la demande et autorise la comptable d'acheter et de mettre à la disposition du demandeur, le bien ou le service sollicité. Dans le cas où le bien sollicité est commandé de façon interne et si le bien sollicité existe en stock, l'apposition du visa du coordonnateur de programme sur la demande du chef de projet autorise l'approvisionnement du demandeur.

### **Choix des fournisseurs et commande**

La démarche pour le choix des fournisseurs dépendra du montant de la commande à exécuter.

### **Montant commande « 50.000 F CFA à 100 000 FCFA »**

*Cas 1 : Si le montant de la commande est compris entre 50 000 F CFA et 100 000 FCFA*

- La secrétaire comptable recherchera dans la mesure du possible trois factures pro forma et de concert avec le coordonnateur de programme, ils en choisiront le meilleur rapport qualité/prix.

- Elle remplit le bon de commande, et elle le transmet au coordonnateur de programme pour signature.
- Le bon de commande contient trois exemplaires dont, une copie pour le chrono bon de demande, une copie pour le fournisseur et une copie pour le chef de projet.

Pour les produits et services utilisés couramment et qui peuvent faire l'objet d'un stockage, la procédure de sélection du fournisseur pourrait être engagée seulement chaque trois mois de telle sorte à ce que le fournisseur sélectionné puisse fournir les produits ou services pour lesquels il a été choisi sur toute la durée du trimestre, selon l'expression des besoins du chef de projet.

### **Montant commande « 100.000 F CFA à 500 000 FCFA »**

*Cas 2 : Si le montant de la commande est compris entre 100.000 F et 500.000 F*

Le coordonnateur de programme demandera trois factures pro forma et de concert avec le président et le trésorier, ils choisiront la meilleure offre en fonction du rapport qualité/prix.

Le coordonnateur de programme fait remplir le bon de commande qu'il signe et le transmet au président. Le Président signe le bon de commande et le coordonnateur de programme en transmet à la secrétaire comptable pour exécution.

### **Montant Commande «500.000 F CFA à 1 500 000 FCFA »**

*Cas 3 : Si le montant de la commande est compris entre 500.000F et 1 500 000 F*

- Une consultation restreinte, par écrit, sera adressée par le président à au moins trois fournisseurs.
- Les offres, réceptionnées sous plis fermés, seront examinées par une commission composée du président, du trésorier, du coordonnateur de programme, du chef de projet, de la secrétaire comptable, de l'utilisateur /bénéficiaire du bien ou service et/ou d'un technicien habilité à apprécier le bien ou service.
- La meilleure offre sera choisie (en tenant compte du rapport qualité/prix)
- Selon qu'il s'agira d'une commande de biens ou de services, le coordonnateur de programme établira, respectivement une lettre de commande ou un contrat de prestation de services.

- Pour la commande des biens

Le Président, le coordonnateur de programme et le fournisseur signeront la lettre de commande (en trois exemplaires).

- Pour la commande des services

Le Président, le coordonnateur de programme et le fournisseur signeront le contrat de prestation de services (en trois exemplaires).

- Remarque : si la mise des signatures ne peut pas se faire simultanément, le fournisseur signe avant le coordonnateur de programme qui signe avant le président.

La lettre de commande ou le contrat de prestation de services sera ensuite envoyée au fournisseur (un exemplaire).

### **Montant Commande «1 500.000 F CFA et plus »**

*Cas 4 : Si le montant de la commande est égal ou supérieur à 1 500 000 F*

*Un avis d'appel d'offres sera lancé.*

- Les offres, réceptionnés sous plis fermés, seront examinées par une commission composée du président, du trésorier, du coordonnateur de programme, de la secrétaire comptable, du chef de projet, des assistants techniques, de l'utilisateur/bénéficiaire du bien ou service et d'un technicien habilité à apprécier le bien ou le service.
- La meilleure offre sera choisie (en fonction du rapport qualité/prix)
- Le fournisseur signera le contrat
- Le président, le coordonnateur de programme et le fournisseur signeront le contrat (en trois exemplaires)
- Le contrat sera envoyé au fournisseur (un exemplaire)

### **Enregistrement de la commande**

La secrétaire comptable enregistre l'engagement de la dépense et classe dans le dossier commandes ou contrats en cours la fiche du bon de commande ou une copie de la lettre de commande ou du contrat.

### **Fournitures et produits utilisés régulièrement**

Il reste entendu que pour les fournitures et produits utilisés régulièrement par BC, comme bic, papier, cahier, ... un stock proportionnel aux consommations doit être constitué avec renouvellement périodique. Ceci pour éviter des commandes très fréquentes pour les mêmes choses.

Pour ce, l'utilisateur peut directement enlever lui-même en ajustant la fiche de suivi du stock. Le coordonnateur de programme fait des contrôles à travers des sondages.

### **Services récurrents**

Pour les services du type location de bâtiments et autres services récurrents, un contrat à durée déterminée avec renouvellement doit être souscrit.

### **Contrôle de la livraison**

Lorsqu'une commande est livrée, la secrétaire comptable doit :

- Vérifier la qualité des articles livrés
- Comparer les quantités reçues et celles portées sur le bordereau de livraison
- Comparer les quantités livrées et les quantités commandées ; porter les éventuelles observations sur le bordereau de livraison et en cas de contestation, ouvrir une procédure de réclamation.

Lorsqu'il s'agit des travaux, les réceptions se feront à différents stades d'évolution selon les termes contractuels et pour l'appui d'un technicien en la matière est obligatoire.

A la fin de la réception, un procès verbal de réception est établi ou sont mentionné toutes les réserves et commentaires relatives aux travaux faits.

### **Classement**

La secrétaire comptable classe dans le dossier « commandes livrées » les pièces suivantes :

La copie du bon de commande ou une copie de la lettre de commande ou du contrat ;

Le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception des travaux.

### **Remise de la livraison**

Lorsqu'une commande est destinée à ne pas être stockée au niveau du magasin, un bordereau de remise devra être rempli par la secrétaire comptable qui le fera signer par l'utilisateur ou celui qui en a la responsabilité. Une copie du bordereau de remise sera donnée à celui qui réceptionne les articles et une copie sera classée dans le dossier achats.

### Réception de la facture

La secrétaire comptable enregistre la facture dans le chrono courrier arrivé et lui attribue un numéro d'ordre chronologique.

La facture est ensuite transmise au coordonnateur de programme pour contrôle et visa.

### Contrôle et visa du coordonnateur de programme

Le coordonnateur de programme vérifie la conformité de la facture avec le bon de commande, la lettre de commande ou le contrat et le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception des travaux. Il vise la facture et la retourne à la secrétaire comptable.

### Imputation et classement

La secrétaire comptable procède aux imputations sur la facture conformément à la nomenclature budgétaire et comptable de BC.

La facture ainsi traitée, est classée dans le dossier « factures en instance ».

## **Opérations de trésorerie.**

### **1 La mobilisation des ressources**

Les ressources financières de Bons Citoyens proviennent de :

- Droits d'adhésion,
- Cotisations,
- Dons, legs et subventions,
- Produit de la vente des produits ou services divers
- Le produit de ses prestations de services,
- Autres activités entreprises dans le cadre de sont objet social.

### **2 Encaissement des droits d'adhésion et des cotisations des membres**

#### *a- Appel des droits d'adhésion et des cotisations*

Au moment de son adhésion à , tout membre se verra notifié, par écrit, ses droits d'adhésion ainsi que le montant de ses cotisations pour l'année en cours.

Une fois par an et avant la tenue de l'assemblée générale tous les membres de HSB recevront une lettre émise par le bureau exécutif et signée par le président indiquant le montant de leurs cotisations pour l'année en cours.

#### *b- Réception des droits d'adhésion et des cotisations*

Lorsqu'un membre paie ses droits d'adhésion ou ses cotisations le trésorier ou la secrétaire comptable lui délivre un reçu et sa carte de membre sera signé en fonction des mois de cotisation

### **3 Encaissement des subventions ou dons des partenaires**

#### *a-Appel de fonds à un partenaire*

- Sur la base des accords de financement signés avec un partenaire et en fonction du budget de trésorerie relatif à ce financement, Le coordonnateur de programme fait préparer par la secrétaire comptable un appel de fonds du partenaire.
- Le coordonnateur de programme signe l'appel de fonds et le transmet au président.
- Le Président signe et fait transmettre l'appel de fonds au partenaire.

#### *b réception des subventions ou dons*

- Lorsqu'un partenaire vire des fonds dans le compte de Bons Citoyens, l'avis de crédit de la banque qui parviendra au bureau exécutif permettra à la secrétaire comptable de procéder à l'enregistrement comptable de la subvention.
- Lorsqu'il s'agit d'un bien sa prise en compte ou son utilisation est faite conformément aux procédures de gestion des stocks.
- Une lettre de remerciements et d'accusation de réception des fonds sera signée par le président et envoyée au partenaire.

#### **4 Encaissement des produits de la vente des publications et autres services**

Les produits de la vente et des prestations de services sont mobilisés sur la base des factures établies par la secrétaire comptable et visé par le coordonnateur de programme et sur la base des règles disponibles pour la gestion du Roots et de l'atelier de soudure.

Les recettes sont déposées sur les comptes bancaires de Bons citoyens.

#### **5 La caisse de menues dépenses**

La caisse de menues dépenses est tenue par le trésorier (mais comme le trésorier ne peut être permanent au siège, ce rôle peut être confié à la secrétaire comptable). Cette caisse est nécessaire pour effectuer de petites dépenses qui ne peuvent pas faire l'objet d'un bon de commande. Cette caisse fait l'objet d'un contrôle mensuel après quoi un procès verbal est établi.

La caisse est plafonnée à la somme de 50 000 F.

La caisse sera réapprovisionnée dès que son montant est épuisé. Mais avant chaque réapprovisionnement, elle doit être contrôlée.

L'approvisionnement de la caisse se fait ainsi :

#### **6 La demande de réapprovisionnement**

Le coordonnateur de programme procède à l'inventaire physique de la caisse et dresse un procès verbal de contrôle de caisse.

La secrétaire comptable remplit la demande de réapprovisionnement de la caisse qui est signée par le coordonnateur de programme et prépare un chèque.

Le coordonnateur de programme transmet au président le Procès verbal de contrôle de caisse, les pièces justificatives depuis le dernier approvisionnement, la demande de réapprovisionnement de caisse de même que le chèque émis par la secrétaire comptable.

#### **7 Contrôle du Président**

Le Président vérifie toutes les pièces et vise la demande et le chèque en cas d'accord.

#### **8 Signature conjointe du chèque**

Le trésorier ou le secrétaire général signent le chèque dès que le Président l'a signé.

#### **9 Retrait des espèces**

Le chèque est touché.

Le montant est versé à la caisse

La secrétaire comptable chargé de la tenue de la caisse, procède à l'enregistrement de l'opération.

#### **10 Etablissement de la liste des factures en instance de règlement**

A l'échéance de paiement, la secrétaire comptable établit, à partir du dossier factures en instance de règlement, la liste des factures à régler.

Elle prépare la situation de la trésorerie en collaboration avec le trésorier.

Elle envoie au coordonnateur de programme les factures accompagnées des bons de commande (ou lettre de commande ou contrat), bordereau de livraison ou procès-verbal de réception et ordre de paiement. Ce dernier vise les factures à payer par chèque et transmet tout le dossier au Président.

## **11 Visa pour le règlement**

Le président examine la liste des factures ainsi que les pièces justificatives jointes et la situation de la trésorerie.

Il appose son visa sur les ordres de paiement correspondants aux factures à payer par chèque et les renvoie au trésorier qui en transmet au coordonnateur de programme.

## **12 Paiement des fournisseurs**

Les remises de chèques ou les règlements en espèces au fournisseur sont effectuées par la secrétaire comptable.

### *\*Cas des paiements par chèques*

La secrétaire comptable enregistre les chèques dans un cahier de suivi des règlements par chèque dans lequel signe le bénéficiaire avant de récupérer son chèque.

### *\*Cas des paiements en espèces*

La secrétaire comptable remet les espèces au bénéficiaire après qu'il ait signé la pièce de caisse. Une copie de la pièce de caisse lui est remise.

Après chaque paiement, la secrétaire comptable appose le cachet payé sur la facture en indiquant les références du paiement.

## **13 La comptabilisation**

La secrétaire comptable procède aux imputations et enregistrements des paiements effectués.

Il classe dans le chrono Banque les paiements par chèque et dans le chrono Caisse ceux effectués en espèces. Chaque règlement impliquera le classement des pièces suivantes :

- -une copie de la pièce de règlement
- -la facture
- -le bordereau de livraison
- -le bon de commande, lettre de commande ou contrat
- -l'ordre de paiement

## **14 Les avances sur dépenses**

Pour effectuer des dépenses dont le montant n'est pas élevé et dont la nature ou le fournisseur exige un paiement au comptant, il pourra être donné des avances à justifier à la personne chargée d'effectuer ces dépenses (cas des frais de mission, frais de formation, etc.).

## **15 L'ordre de paiement**

- Il doit être détaillé et le plus précis possible.
- Il doit être visé par le coordonnateur de programme et le Président.

## **16 Le paiement**

Le paiement sera fait, soit par banque, soit en espèces.

Une copie de l'ordre de paiement sera classé dans le dossier « Banque » ou « Caisse » selon le mode de paiement.

Une autre copie de l'ordre de paiement sera classée dans le dossier « Avances à justifier ».

## 17 Les justificatifs

- Après les dépenses, les justificatifs seront visés par le responsable de la dépense et remis à la secrétaire comptable.
- La secrétaire comptable établira une pièce d'opérations diverses où seront reportées et calculées les dépenses effectivement réalisées et les éventuels reliquats ou complément à payer. Il transmet ensuite cette pièce au coordonnateur de programme.
- Le coordonnateur de programme signera la pièce d'opération diverse et la transmettra au président, avec les justificatifs.
- Le président appréciera les justificatifs et visera la pièce d'opérations diverses.

## 18 Enregistrement et classement

La pièce d'opérations diverses et les justificatifs seront enregistrés par la secrétaire comptable et classés dans le dossier opérations diverses.

## 19 Reliquat ou complément à payer

- Le reliquat sera reversé à la caisse contre un reçu.
- Le complément approuvé sera payé par caisse ou par chèque comme toute autre opération de règlement.

# C. LES REGLES GENERALES DE LA GESTION DE LA COMPTABILITE

## LES PROCEDURES COMPTABLES

### 1 Référentiel comptable

#### 1.1 Principaux textes de référence

Les normes comptables applicables à la gestion financière et comptable de BC sont celles édictées par le SYSCOA (Système Comptable Ouest Africain) et qui sont en vigueur au Burkina Faso depuis janvier 1998. Au sens des articles 14 à 17 du règlement du SYSCOA, l'organisation comptable est matérialisée par un manuel des procédures et de l'organisation comptable.

#### 1.2 Normes comptables

L'article 3 du règlement du SYSCOA précise que « la comptabilité doit satisfaire, dans le respect de prudence, aux obligations de régularité, de sincérité de transparence inhérentes à la tenue, au contrôle, à la présentation et à la communication des informations qu'elle a traitées »

Les principes comptables retenus par le SYSCOA sont au nombre de huit (8)

- la prudence
- la permanence des méthodes
- la correspondance bilan de clôture bilan d'ouverture
- la spécialisation des exercices
- le coût historique
- la continuité de l'exploitation

- la transparence
- l'importance significative

Le SYSCOA suggère de considérer également le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence.

## 2 Organisation comptable

L'organisation comptable assure :

- un enregistrement, au jour le jour, et sans retard des informations de base
- le traitement en temps opportun des données enregistrées
- la mise à la disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais convenus ou fixés

### 2.1 Les registres comptables

La comptabilité générale de **BC** est tenue au siège. Elle comprend les supports suivants :

- le journal général centralisateur
- les journaux auxiliaires
- le grand livre
- la balance générale des comptes
- le livre d'inventaire

Les journaux auxiliaires nécessaires comprennent :

- le journal de banque à raison d'un journal par compte bancaire
- le journal de caisse

### 2.2 Les autres supports comptables

Les pièces comptables servent à l'enregistrement des écritures dans ces journaux. Elles doivent correspondre à l'original (ou une copie certifiée conforme) mais jamais une photocopie. Elles sont conservées dans des classeurs pour les besoins d'utilisation (justification, contrôle).

Les pièces comptables sont normalisées pour rendre le travail comptable rigoureux :

- fiche d'imputation comptable ou cachet d'imputation
- pièces de recettes (banque et caisse)
- pièces de dépenses (banque et caisses)
- bon de caisse
- état de rapprochement de banque
- fiche de justification de comptes
- fiche d'inventaire
- cachets comptables

Le plan comptable général et les plans des comptes auxiliaires nécessaires servent à l'imputation des opérations.

Pour suivre les rubriques budgétaires, un plan comptable budgétaire sert à l'imputation budgétaire des dépenses.

## 3 Comptabilité de compte bancaire

Il est ouvert autant de comptes bancaires qu'il est nécessaire selon les conditions attachées aux fonds.

### 3.1 Retraits sur compte bancaire

| Séq | Période   | Intervenants                  | Tâches   |
|-----|---|-------------------------------|--|
| 1   | Selon l'échéancier de paiement ou sur instruction du coordonnateur de programme | La secrétaire comptable       | Remplit les chèques à partir des pièces justificatives (factures, marchés etc.) et transmet les liasses au coordonnateur de programme  |
| 2   |   | Le coordonnateur de programme | Vérifie les chèques avec les pièces justificatives, signe et transmet le dossier au président  |
| 3   |   | Le président                  | Prend connaissance du dossier et signe puis retourne au coordonnateur de programme.  |
| 4   |   | Le coordonnateur de programme | Retourne les chèques à la secrétaire comptable pour enregistrement dans le cahier de règlement par chèque et ventilation aux bénéficiaires.  |
| 5   |   | La secrétaire comptable       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie les chèques</li> <li>- ventile les chèques aux bénéficiaires contre signature de ces derniers dans le cahier de règlement par chèque et acquittement.</li> <li>- enregistre les chèques de retrait dans le journal du compte bancaire et classe les pièces dans l'attente d'un contrôle.</li> </ul> |

### 3.2 Contrôle du compte bancaire

| Séq | Période           | Intervenants                  | Tâches   |
|-----|-------------------|-------------------------------|--|
| 1   | Une fois par mois | La secrétaire comptable       | Prépare un état de rapprochement de banque du compte de BC à partir du compte tenu dans la comptabilité de BC et du relevé et le transmet au coordonnateur de programme. |
|     |                   | Le coordonnateur de programme | Vérifie l'état de rapprochement, vise et donne des instructions pour suivre les opérations non dénouées.   |
|     |                   | La secrétaire comptable       | Classe l'état de rapprochement.<br>Vérifie pour les besoins ultérieurs.  |

## 4 Etats et rapports

Les états financiers dont la production est prescrite dans le SYSCOA conviennent surtout aux entreprises. Ils doivent être adaptés aux associations et dans le cas présent à l'organisation et à l'activité de BC.

### 4.1 Processus comptable

Certaines opérations sont quotidiennes (classement, référencement, imputations, saisie, correction, validation) alors que d'autres ne le sont que périodiquement (éditions, analyses, régularisations, états analysés) :

| Séq | Période                                   | Intervenants            | Tâches   |
|-----|---|-------------------------|--|
| 1   | Au moins une fois par semaine             | La secrétaire comptable | Saisit les pièces comptables et édite les brouillards d'écritures pour vérification  |
| 2   | Après vérification effectuée par lui même | La secrétaire comptable | Valide les brouillards et édite les écritures validées   |
| 3   | Une fois par mois                         | La secrétaire comptable | Edite les journaux, les balances, les grands livres.   |
| 4   | Une fois par trimestre                    | La secrétaire comptable | Analyse les éditions informatiques pour la production des états financiers trimestriels à l'attention des chefs de projet. |
| 5   | Une fois par an                           | La secrétaire comptable | pour la production des états financiers à l'attention du Bureau Exécutif et de l'Assemblée générale                        |

### 4.2 Les éditions périodiques

En système informatique, les éditions des états comptables sont en temps réel ; c'est-à-dire qu'ils sont disponibles dès la validation des écritures .Ce qui permet d'obtenir des éditions selon une périodicité souhaitée (journalière, mensuelle, semestrielle ou annuelle).

Ces éditions comprennent :

- les journaux
- le grand livre des comptes généraux
- le grand livre des comptes auxiliaires
- la balance générale des comptes
- les balances auxiliaires
- etc.

A partir de ces éditions, la secrétaire comptable procède à l'analyse des comptes. Les fonctions de lettrage automatique ou manuel du progiciel peuvent être mises à profit pour analyser les comptes.

Les soldes des comptes bancaires sont justifiés par l'établissement des rapprochements de banque.

Les écritures sont régularisées en tant que de besoin suivant la méthode de l'écriture négative pour les erreurs (cf. article 20 du règlement SYSCOA). Les autres opérations de régularisation peuvent être passées normalement.

Les états financiers peuvent être produits dès que tous les comptes sont justifiés.

### **4.3 Forme des états financiers**

La forme de présentation des états financiers annuels de HSB doit être adaptée aux clauses financières des conventions de financement dont il bénéficie, ainsi qu'à sa spécificité en tant que association.

### **4.4 Le contenu des états financiers**

Les états financiers annuels à produire régulièrement par la comptabilité de HSB comprennent :

- le compte de résultat
- le bilan
- les annexes
- le tableau d'exécution budgétaire
- le tableau des emplois et des ressources

Ces états financiers devront être complétés par des notes explicatives sélectionnées sur les rubriques des états financiers ci-dessus.

#### **4.4.1 La note sur les principes et méthodes comptables**

Cette note lève toute équivoque sur le contenu des rubriques utilisées dans les états financiers, fournit tous les renseignements sur les choix de méthodes adoptées pour l'établissement des situations. Il faut signaler que les principes retenus pour l'élaboration des états financiers devront être conformes à ceux retenus par SYSCOA.

#### **4.4.2 Le compte de résultat**

Ce tableau récapitule schématiquement les comptes des charges et les comptes de produits. Cependant les soldes qui sont normalement des grandeurs caractéristiques ne sont pas toujours significatives pour l'administration de HSB. Aussi le compte de résultat n'est pas toujours pertinent pour la gestion de HSB.

#### **4.4.3 Le bilan ou état de situation patrimoniale**

Le bilan est une image statique de la situation de HSB à une date donnée et constitue un document d'information économique.

Le bilan comprend deux parties :

- i. le passif où sont classées les ressources
- ii. l'actif où sont classés les emplois et/ou les amortissements et viennent en  
Déduction de la valeur brute des actifs qu'ils concernent.

#### **4.4.4 Le tableau des emplois et des ressources**

Il fait apparaître les ressources et les dépenses comptabilisées pendant la période qui correspond à l'exercice comptable de HSB.

L'état des emplois et des ressources est présenté sous une forme comparative, avec les montants de la période précédente.

Les ressources de HSB comprennent les cotisations, subventions et les produits de prestations.

Les dépenses de HSB représentent les facturations pour travaux effectués et biens ou services livrés selon les différentes rubriques de dépenses.

#### **4.4.5 Les états de rapprochements bancaires**

Les états de rapprochements bancaires font partie des états financiers. Ils constituent la justification du solde des fonds disponibles.

#### **4.5 Les rapports financiers**

Les rapports financiers sont produits sur une base trimestrielle et annuelle. Ces rapports fournissent des informations pertinentes sur :

- la réalisation physique
- l'engagement des dépenses
- l'exécution budgétaire et la situation financière de HSB.

### **5. LES REGLES GENERALES DE LA GESTION BUDGETAIRE**

#### **5.1 Le contenu des procédures**

Les procédures budgétaires comprennent :

- L'élaboration du budget
- L'approbation du budget
- L'exécution du budget

L'élaboration du budget comprend les étapes suivantes :

- L'élaboration et la diffusion des instructions préparatoires du budget
- La préparation des propositions budgétaires
- La centralisation, l'analyse et la consolidation des propositions budgétaires

L'approbation du budget comprend les étapes suivantes :

- La confection du projet de budget
- La validation du budget

L'exécution budgétaire comprend les étapes suivantes :

- Les inscriptions budgétaires
- L'engagement des dépenses

#### **5.2 Niveau de planification budgétaire**

L'année budgétaire de HSB correspond à l'année civile : 1er janvier au 31 Décembre

La planification budgétaire qui fixe les prévisions de recettes et de dépenses d'un exercice doit couvrir deux catégories de périodes :

- La planification annuelle qui aboutit à l'élaboration du budget annuel
- La planification trimestrielle qui aboutit à l'élaboration des budgets trimestriels correspondant aux programmes d'activités.

### 5.3 Elaboration et approbation du budget annuel

| Séq | Période  | Intervenants   | Tâches  |
|-----|--|--|---|
| 1   | Au plus tard le 05 Novembre de chaque année    | Le président   | Convoque la réunion préparatoire de l'élaboration du budget de l'année suivante qui arrête les grandes lignes et dresse un canevas pour l'élaboration du budget à l'intention des membres de l'association. Ce canevas doit être respecté par les différents acteurs. |
| 2   | Au plus tard le 10 Novembre de chaque année    | La secrétaire comptable  | Centralise les propositions budgétaires des différents membres du bureau exécutif, analyse et fait ses propositions d'amendement. Il transmet le document au coordonnateur de programme.  |
| 3   |  | Le coordonnateur de programme  | Examine les propositions faites par les différents intervenants et fait ses recommandations.  |
| 4   | Au plus tard le 30 Novembre de chaque année    | La secrétaire comptable, les membres du bureau exécutif et le coordonnateur de programme (Aidés par les assistants techniques) | Prendent en compte les modifications à apporter et arrêtent l'avant projet de budget à soumettre à l'Assemblée Générale   |
| 5   | Au plus tard le 05 Janvier de l'année en cours | Le président   | Convoque l'Assemblée Générale pour examen et adoption du projet de budget.  |

### 5.4 Elaboration et approbation du budget trimestre

| Séq | Période  | Intervenants                  | Tâches  |
|-----|--|-------------------------------|---|
| 1   | 21 jours avant le début du trimestre                 | Les chefs des projets         | Sur la base des activités prévues pour le trimestre prochain et du budget annuel, préparent les budgets trimestriels et le soumettent au coordonnateur de programme |
| 2   | Au plus tard le 15 jours avant le début du trimestre | Le coordonnateur de programme | Fait la synthèse des divers documents et fait ses amendements avant d'en transmettre à la secrétaire comptable pour traitement                                      |
| 3   | Au plus tard 10 jours avant le début du trimestre    | La secrétaire comptable       | Vérifie la planification et concordance du budget apporte ses amendements et en retourne au coordonnateur de programme  |
| 4   | Au plus tard 1 semaine avant le début du trimestre   | Le coordonnateur de programme | Convoque une réunion pour adoption du budget trimestriel avec les différents chefs de projet avant d'autoriser l'exécution.   |

## 5.5 Le processus d'exécution budgétaire

L'exécution du budget consiste à inscrire les crédits budgétaires alloués puis à engager les dépenses de HSB et à les régler après réception des travaux, fournitures et services.

| Séq | Période  | Intervenants                  | Tâches   |
|-----|--|-------------------------------|--|
| 1   | Dès l'élaboration du budget annuel   | La secrétaire comptable       | Inscrit pour chaque rubrique budgétaire retenue, le montant alloué par l'Assemblée Générale  |
| 2   | Au fur et à mesure de l'émission des pièces de dépenses (bon ou lettre de commande etc.) | Le coordonnateur de programme | S'assure de la disponibilité des crédits pour la catégorie de dépenses à engager avant d'accepter l'engagement de dépenses.  |
| 3   | Si le crédit est épuisé  | Le coordonnateur de programme | Rejette la dépense et en informe le demandeur. Dans ce cas il peut examiner avec le président la conduite à tenir si la dépense est obligatoire (révision budgétaire). |
| 4   | A chaque engagement de dépenses  | La secrétaire comptable       | Saisit le marché sur le registre des engagements   |
| 5   | Pour chaque fourniture livrée  | Le fournisseur                | Délivre une facture qui est soumise au contrôle du comptable et du coordonnateur de programme avant tout paiement.   |
| 6   | Une fois par mois  | La secrétaire comptable       | Présente la situation d'exécution budgétaire au coordonnateur de programme pour appréciation.  |
| 7   |  | Le coordonnateur de programme | Prend les mesures de restriction en cas de besoin.   |

## 5.6 Le suivi budgétaire

Le suivi budgétaire consiste à :

- s'assurer que toute dépense est conforme au budget et peut s'imputer sur la ligne budgétaire avant de confirmer l'engagement de la dépense
- comparer sans cesse les réalisations aux prévisions et à expliquer les écarts dégagés
- réajuster les objectifs initiaux par des actions de correction

Le suivi budgétaire est assuré par le coordonnateur de programme qui analyse les causes des écarts constatés afin :

- de proposer la mise à jour des informations
- d'intégrer de nouveaux éléments dans l'analyse
- de modifier l'évaluation escomptée des performances

**Procédures des choix des participants à une réunion externe ou à une session de formation ou HSB est conviée.**

Le choix d'un ou des participant(s) de HSB à une rencontre externe, à un séminaire ou à un atelier de formation dépend de la nature de la rencontre, du séminaire ou de la formation :

1) Introduction

Le président reçoit une lettre faisant l'objet d'une invitation à un cadre de concertation externe (forum, symposium, conférence, causerie, réflexion, séance de travail etc.) ou d'une formation (séminaire, atelier, session et).

## 2) Invitation

Le président prend connaissance de la nature de la correspondance et situe le contexte. Par rapport à l'objet de l'invitation, le contexte peut se situer au niveau du secrétariat (Réflexion sur la mise d'un projet, échange de partenariat, présentation d'un partenariat, concertations de plaidoyer, partage d'expériences des mises en œuvres des projets etc.). En ce cas le président saisit le coordonnateur pour qu'il réponde à l'invitation. Tout dépend du nombre de place réservée dans l'invitation. Au cas où le nombre dépasse une personne, le président ou son ou ses représentant(s) accompagne (nt) le coordonnateur de programme.

Par rapport également à l'objet de l'invitation, le contexte peut se situer aussi au niveau du bureau exécutif (forum, symposium, AG, conférence, causerie, présentation de vœux, échanges inter – structures etc.), le président répond directement à l'invitation par sa présence. Au cas où l'invitation demande plus de nombre de personnes, le président peut inviter d'autres membres du bureau ou du secrétariat permanent pour l'accompagner.

## 3) Formations / travaux

Au cas où HSB est invité à participer à des formations ou des séances de travaux particuliers, le président convoque une réunion de bureau au cours duquel, il expose l'objet de l'invitation. L'ensemble des membres présents fera des propositions par rapport au nombre des participants conviés et par rapport à la qualification des participants selon le travail à faire ou la formation à dispenser.

# Gestion des Ressources Humaines

## 1 Les organismes administratifs du travail

Les partenaires en matière de gestion administrative du personnel de HSB sont :

- Les personnes ressources dans le recrutement du personnel
- L'inspection du travail ;
- La Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- Les partenaires ayant mis à la disposition de HSB un assistant (IS et E-changer).
- Les partenaires ayant mis à la disposition de HSB des travailleurs à plein temps ou partiel (HSS)

## 2 Catégories de personnel du réseau

Le personnel auquel HSB a recours pour mettre en œuvre ses activités comprend :

- Les contractuels : c'est le personnel salarié engagé par HSB pour une durée déterminée ou indéterminée;
- Les assistants techniques : il s'agit de compétences techniques mises à la disposition de HSB pour appuyer son bureau exécutif et son secrétariat permanent dans le cadre du renforcement des capacités de ses membres et son personnel et selon les conventions d'assistance signées entre International Service et HSB et E-changer avec HSB.
- Les bénévoles et les stagiaires : les bénévoles sont des personnes qui viennent appuyer HSB de façon désintéressée. Les stagiaires interviennent dans le cadre de leur formation afin d'acquérir une expérience dans un domaine bien précis.

Quel que soit le mode d'intervention, ce personnel fournit du temps de travail à HSB

### 3 Principaux textes de référence

Les textes qui régissent les catégories de personnel identifiées au sein de HSB sont les suivants :

- le code du travail pour le personnel contractuel
- les règles de fonctionnement du secrétariat permanent
- les notes de service
- les conventions avec les partenaires pour les assistants mis à la disposition de HSB
- les statuts et le règlement intérieur de HSB

### 4 La gestion du personnel

La gestion du personnel au sein de HSB se rapporte à l'administration des différentes catégories de personnel identifiées. Elle se fait conformément aux dispositions légales du travail et/ou aux conventions collectives en la matière. La gestion du personnel couvre les points tels que le recrutement, le départ, la gestion du dossier du personnel, la paie etc.

#### 4.1 Le recrutement

Le coordonnateur de programme est recruté avec aval de l'Assemblée Générale par le bureau. Quand au personnel de soutien (chef de projet, secrétaire, comptable, nettoyeur, cuisinier, chauffeur et gardien), leur recrutement relève du coordonnateur de programme.

| Séq | Période                                     | Intervenant                   | Tâches  |
|-----|---|-------------------------------|---|
| 1   |   | Le coordonnateur de programme | Exprime le besoin en personnel au Président. Le besoin doit contenir en détail les tâches à exécuter, les critères relatifs au poste tels que : niveau de qualification, années et nature de l'expérience et autres atouts nécessaires au poste   |
| 2   | Quand le besoin est exprimé                 | Le bureau exécutif            | Décide de l'opportunité d'un recrutement et l'inscrit au budget   |
| 3   | Quand le principe de recrutement est acquis | Le coordonnateur de programme | Publie l'avis de recrutement dans les formes suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Afficher l'information sur le tableau d'information de HSB situé au sein de son siège à l'intention de tous les membres actifs de HSB</li> <li>2) Donner une note d'information à tous les membres du bureau exécutif de HSB</li> <li>3) Distribuer des correspondances d'information aux autres OPH</li> <li>4) Publier l'avis de recrutement dans la presse et à la radio</li> </ol> |

Les principes de recrutement de Handicap Solidaire sont les suivants :

- a. Les membres de Handicap Solidaire sont prioritaires s'ils répondent au profil exigé dans un premier temps
- b. Les autres personnes handicapées même sans être membres de Handicap Solidaire sont prioritaires dans un deuxième temps

- c. En dehors du milieu du handicap toutes personnes répondant au profil exigé peuvent être recrutées

Les dossiers de candidatures sont reçus au siège de HSB par la secrétaire comptable.

Le test de recrutement prendra la forme indiquée par le profil du candidat recherché. Un cheminement classique pourra être retenu qui est le suivant :

- présélection de candidats sur dossiers
- test écrit et/ou oral de sélection

Pour le recrutement, la mise en place d'un jury de recrutement est obligatoire. Ce jury peut avoir la composition suivante :

- le Président
- le secrétaire général
- le coordonnateur de programme
- les assistants techniques
- Un ou deux spécialistes du domaine du profil recherché si nécessaire.
- Au cas où le recrutement devrait servir un projet, le chef de projet sera membre du jury

|   |  |                               |  |
|---|--|-------------------------------|--|
| 4 | A l'occasion du recrutement d'un agent | Le coordonnateur de programme | <p>Convoque le candidat pour son embauche ; un contrat est signé pour une période d'essai de 1 à 3 mois selon la catégorie.</p> <p>A la fin de la période d'essai trois alternatives s'offrent après l'évaluation de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prolongation de la période d'essai</li> <li>-établissement d'un contrat définitif (à durée déterminée ou non), si l'essai est concluant. Le contrat définitif est signé en cinq exemplaires par le postulant, le Président et le coordonnateur de programme et visé par l'ANPE et l'inspection du travail.</li> <li>-Si l'essai n'est pas concluant, une notification écrite est faite à l'agent avant la fin du contrat d'essai ainsi qu'un règlement intérieur pour solde de tout compte.</li> </ul> <p>Donne éventuellement des instructions particulières pour la gestion du personnel.</p> |
| 5 | A chaque recrutement                   | La secrétaire comptable       | <p>Constitue et met à jour (pour chaque agent) un dossier contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-casier judiciaire</li> <li>-le contrat d'essai</li> <li>-le contrat définitif</li> <li>-les éventuels renouvellement de contrat</li> <li>-l'acte de naissance de l'agent</li> <li>-les diplômes, titres et attestations</li> <li>-l'acte de naissance du ou de la conjointe s'il y a lieu</li> </ul>   |

|   |                      |                  |   |
|---|----------------------|------------------|---|
|   |                      |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-l'acte de naissance des enfants s'il y a lieu</li> <li>- les lettres de référence</li> <li>-Toute note relative à l'agent : avancements, promotions, sanctions, absences, congés, ...</li> </ul>  |
| 6 | Après le recrutement | Tout contractuel | <ul style="list-style-type: none"> <li>-exerce son activité dans le domaine de sa compétence sous la responsabilité du coordonnateur de programme</li> <li>-observe les obligations professionnelles qui lui incombent au poste de travail qu'il occupe</li> <li>-reçoit son salaire calculé selon les modalités réglementaires prescrites</li> <li>-pour s'absenter demande une autorisation d'absence au coordonnateur de programme qui est sanctionné par une note de service autorisant ou refusant l'absence.</li> <li>- L'avis du coordonnateur de programme par rapport à l'autorisation ou au refus d'absence est transmis au président pour information</li> </ul> |

Chaque année, une commission est mise en place pour faire une évaluation des agents. Pour les travailleurs des équipes des projets, le chef de projet dirige la commission. Pour les travailleurs du secrétariat permanent et les chefs de projet, le coordonnateur de programme dirige la commission. Pour l'évaluation du coordonnateur de programme, la commission est dirigée par le Président.

#### 7.4.2 Départ du personnel

| Séq | Période                     | Intervenants                                       | Tâches   |
|-----|-----------------------------|--|--|
| 1   | En cas de nécessité         | Le coordonnateur de programme et / ou Le président | Met fin à l'activité des contractuels de HSB selon les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>-l'arrivée à terme du contrat</li> <li>-l'admission à la retraite</li> <li>-le licenciement</li> <li>-l'incapacité du travailleur</li> <li>-le décès</li> </ul> |
| 2   |                             | Tout contractuel                                   | Met fin à son activité au sein de HSB par la démission   |
| 3   |                             | La partie qui prend l'initiative (HSB ou agent)    | Prend les précautions pour observer les délais de préavis réglementaires   |
| 4   | En cas de départ d'un agent | Le coordonnateur de programme/le président         | Constata la cessation de l'activité par l'émission d'un certificat de travail.   |

#### 7.4.3 Autres catégories de personnel

Les bénévoles et les stagiaires sont soumis à la hiérarchie du coordonnateur de programme. Les assistants, sont soumis à la hiérarchie du président par l'intermédiaire du coordonnateur de

programme. Pendant leur séjour au sein de l'association, fait l'objet d'un suivi de mouvement dans les registres distinct de celui des contractuels. Leur départ est prononcé par l'arrivée du terme convenu dans la convention, la demande de stage ou de bénévolat. Les stagiaires ou les bénévoles reçoivent des attestations signées par le président. Ils ne perçoivent pas de salaire.

#### **7.4.4 La paie**

Chaque mois, aux environs du 25, la secrétaire comptable élaborera l'état de la paie du personnel en collaboration avec les chefs des projets et en consultant les dossiers du personnel pour noter les renseignements nécessaires à l'établissement de la paie.

Il éditera les états suivants :

- le livre de paie
- les bulletins de paie
- les bulletins de paie (en trois exemplaires)
- l'état des cotisations à la CNSS

La secrétaire comptable soumettra l'ensemble des documents au coordonnateur de programme pour vérification et signature. Ce dernier après l'examen et visa, les transmettra au Président pour signature.

Le paiement suivra les procédures de paiement décrites plus haut. Une copie du bulletin de paie est remise à l'employé, la seconde restant dans le dossier de paie et la troisième dans le dossier individuel de l'employé.

Les cotisations CNSS seront payées trimestriellement, selon les dispositions de l'institution concernée. Une copie de ces états est classée dans le dossier de paie ainsi que le livre de paie.

|                         |
|-------------------------|
| <b>Suivi Evaluation</b> |
|-------------------------|

L'Assemblée Générale de HSB doit contrôler les actions du bureau Exécutif à travers des outils tels que les rapports financiers et d'activités. Il pourra effectuer des missions de suivi et de contrôle aussi bien au niveau du secrétariat permanent que des équipes des projets.

Le Bureau Exécutif pourra faire un suivi financier et physique des activités décentralisées surtout par l'intermédiaire du président, du secrétaire général et du trésorier. Il fera également appel aux membres du comité de contrôle pour vérifier la gestion financière, la gestion organisationnelle et la réalisation des actions de HSB. Pour une bonne gestion, le coordonnateur de programme doit faire des contrôles financiers et moraux tous les mois autour de la gestion de chaque projet.

#### **1 Les rencontres mensuelles entre le secrétariat permanent et le bureau exécutif**

Chaque mois, une rencontre est prévue entre le secrétariat permanent et les membres du bureau exécutif au cours de laquelle le coordonnateur de programme fait l'état d'avancement de l'ensemble des projets qui sont en exécution. Pendant cette rencontre aussi, la secrétaire comptable présente l'état des finances de chaque projet. Les rencontres mensuelles sont ouvertes aux assistants techniques.

## **2 Les rencontres au sein du personnel de HSB**

Au sein du personnel de HSB, il doit être institué des réunions hebdomadaires. Elles ont pour but de se rendre compte de l'évolution des programmes établis, d'analyser la situation pour permettre de trouver des solutions idoines aux problèmes que rencontre l'exécution des activités.

Les réunions hebdomadaires permettent de préparer les différents rapports à soumettre au bureau exécutif et à l'Assemblée Générale. Elles regroupent les chefs des projets, la secrétaire comptable, les assistants techniques et le coordonnateur de programme.

## **3 Les rapports mensuels du personnel de HSB**

Chaque mois, sur la base des rapports des différents chefs de projet, le coordonnateur de programme produira un rapport qui doit comprendre deux parties : une partie financière et une relative aux activités. Ce rapport doit être finalisé au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour avant la tenue de la rencontre entre le Bureau Exécutif et le Secrétariat Permanent.

### **3.1 Le rapport financier mensuel du personnel de HSB**

Ce rapport doit contenir les parties suivantes :

- la situation des recettes du mois
- la situation de la trésorerie en début de mois
- la situation des dépenses au cours du mois par rubrique et par partenaire
- le cumul des dépenses du mois avec celles des périodes précédentes
- le solde des budgets par rubrique
- la situation de la trésorerie en fin de mois
- la situation des tiers en fin de mois
- les états de rapprochement bancaire
- le procès verbal de caisse effectué par le coordonnateur de programme

### **3.2 Le rapport d'activités mensuel du personnel de HSB**

Ce rapport ne vise pas à lister toutes les activités effectuées au cours du mois. Il s'agira plutôt de faire une brève synthèse des activités tout en mettant l'accent sur les difficultés rencontrées ainsi que les solutions proposées pour y remédier.

## **8.3 Les rapports trimestriels du personnel de HSB**

Chaque trimestre, le coordonnateur de programme élaborera un rapport à soumettre au Bureau Exécutif. Ce rapport doit être prêt au plus tard le 10 du mois suivant la fin du trimestre.

Le contenu du rapport sera le même que celui mensuel avec toutefois la spécificité qui est mentionnée ci-dessous.

### **8.3.1 Le rapport financier**

A ce niveau, il s'agit de faire une synthèse des dépenses du trimestre qui comprendra en plus, une analyse des écarts budgétaires avec une explication des variances observées.

### **3.2 Le rapport d'activités**

Le rapport d'activités doit présenter les activités réalisées pendant le trimestre. En outre, les résultats atteints doivent être rapportés aux prévisions et les éventuels écarts devront être expliqués.

#### **4 Les rapports annuels du personnel de HSB**

Ces rapports, à soumettre à l'Assemblée Générale, en plus des éléments des rapports mensuels et trimestriels, contiendront les points suivants :

- la situation du personnel
- les inventaires
- le bilan de HSB

#### **5 Le contrôle des projets de HSB**

Le Bureau Exécutif à travers le trésorier contrôle la gestion financière effectuée pour l'exécution des différentes activités des différents projets de HSB. Ce contrôle se fait à travers les pièces justificatives des dépenses réglées par les responsables et qui sont acheminées chaque mois au bureau pour comptabilisation. Le coordonnateur de programme et/ou le Président/trésorier peuvent rejeter les dépenses n'ayant pas suivi la procédure prescrite ou n'étant pas éligibles au budget accordé.

L'exécution des activités des projets de HSB est suivie à travers les rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels qui parviennent au coordonnateur de programme, au bureau exécutif et à l'assemblée générale. Ces rapports doivent permettre au bureau exécutif de détecter les insuffisances, les maladresses ou les facteurs de risques susceptibles d'influencer négativement la bonne réalisation des projets. Dans cette situation, le bureau exécutif saisit l'Assemblée Générale qui décide de la conduite à tenir.

## 6 Le contrôle par l'Assemblée Générale

Le contrôle des activités de HSB par l'Assemblée Générale s'effectue à travers deux outils : les rapports et les visites sur le terrain des chefs de projet et du coordonnateur de programme.

### 6.1 Les rapports

L'Assemblée Générale reçoit et approuve les rapports d'activités et financiers du bureau exécutif et des projets. En faisant l'analyse de ces rapports, elle s'intéressera aux points suivants :

- la pertinence des activités menées par la mise en évidence de leur efficacité et leur efficience pour l'atteinte des objectifs fixés,
- la conformité des réalisations avec les prévisions et l'explication d'éventuels écarts
- les risques de non atteinte des résultats ou objectifs fixés,
- les performances des responsables d'exécution des projets

### 6.2 Les visites de terrains

Les visites de terrains se feront dans le but de :

- comparer le contenu des rapports avec les réalisations physiques
- apprécier la qualité et la quantité des réalisations physiques
- apprécier le dynamisme des responsables d'exécution des projets

Les rapports des différentes missions soumises au Président seront statués par le bureau exécutif accompagné de recommandation.

## 7 La vérification des comptes

L'organe de vérification des comptes de HSB est le comité de contrôle. Les membres du comité de contrôle exécutent une mission légale pour le compte de HSB. Ils exercent une mission périodique et rédigent un rapport écrit sur l'examen des comptes et des rapports financiers présentés par la secrétaire comptable et le trésorier. Ils certifient ou non la sincérité et la régularité des comptes présentés. Ils signalent toutes inexactitudes à l'assemblée générale. Ils fournissent toutes informations utiles sur les conventions spécifiques passées entre HSB et l'un des membres ou partenaire.

## Gestion des projets

Pour permettre une bonne gestion des projets de HSB. La procédure suivante doit être suivie

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Signature de protocole d'accord de financement du projet                  | Président                   |
| Recrutement d'un(e) chef de projet, d'un(e) secrétaire, d'un(e) comptable | Coordonnateur de Programme  |
| Exécution du projet   | Chef de projet              |
| Gestion financière  | Comptable                   |
| Suivi du personnel engagé dans le projet                                  | Chef de projet              |
| Suivi du travail du chef de projet  | Coordonnateur de Programme  |
| Contrôle du rôle du coordonnateur de programme dans le projet             | Président / Bureau Exécutif |

## Collaboration avec Handicap Solidaire Suisse

Se référer à la convention de partenariat et au principe de déclaration et compléter par ce chemin de procédure

| I PROJET / PARTENARIAT |  |  |
|------------------------|--|--|
| 1                      | Si HSS veut réaliser un projet au Burkina ou entreprendre une action de recherche de financement ou de partenariat au Burkina ou si HSS depuis la suisse veut proposer quelque chose à HSB | Le président de HSS doit saisir en 1 <sup>er</sup> lieu le président de HSB  |
| 2                      | Président de HSB   | Convoque une réunion pour soumettre l'idée   |
| 3                      | HSS et HSB   | Se mettent d'accord sur les objectifs visés par le projet ou le partenariat. Cet accord doit se concorder au plan d'action et au programme d'activité annuel de HSB  |
| 4                      | Conception / Démarches   | Le président de HSB autorise le coordonnateur de programme a entamer des actions par rapport à leur arrêté de commun accord « HSS – HSB » suivant les procédures de recherches de financement et de partenariat du présent manuel de procédure.  |
| 5                      | Gestion des Projets HSS  | HSS et HSB signent un protocole d'accord de financement  |
| 6                      | Personnel  | Le coordonnateur de programme exprime le besoin en personnel indispensable pour la mise en œuvre du dit projet. Le recrutement suivra les règles de recrutement du présent manuel de procédure.  |
| 7                      | Contrôle de HSB  | Le contrôle de l'exécution du projet se fera selon les règles de gestion des projets du présent manuel de procédure et selon la mission du comité de contrôle  |
| 8                      | Contrôle de HSS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rapports financiers et moraux de HSB</li> <li>b) Rapports des membres du comité de contrôle</li> <li>c) HSS peut commanditer un audit externe à un cabinet d'expertise. En ce cas HSB doit prendre connaissance du contrat de l'audit, l'amendé, l'approuvé avant le démarrage des travaux d'audit.</li> </ul> |
| II COMMUNICATION       |  |  |
| 1                      | Sur l'évolution du projet HSS (appui institutionnel, coopération suisse et le root)  | Les rapports des rencontres hebdomadaires du coordonnateur de programme et du chef de projet ainsi que les rencontres périodiques du coordonnateur de programme et le coordonnateur du Roots seront envoyés par semaine à HSS par Internet selon la procédure de la diffusion d'information  |
| 2                      | Rumeur   | Si un membre de HSS lors de son séjour au Burkina Faso apprend une information quelconque sur le comportement d'un membre de HSB, sur une maladresse de comportement lors de la réalisation des activités, d'un  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | détournement, d'un vol ou d'un mensonge quelconque, il doit passer obligatoirement au président de HSS   |
| 3 | Conduite du président de HSS face à la rumeur           | Si l'information parvient au président de HSS, il doit obligatoirement et en premier lieu saisir le président de HSB pour l'exposer le problème tout en précisant qui lui a donné l'information et par qui ce dernier a eu l'information.  |
| 4 | Conduite du président de HSB                            | Une fois en possession de l'information et si le problème concerne n'importe quelle activité de HSB, le président doit saisir le coordonnateur de programme pour l'exposer le problème   |
| 5 | Conduite du Coordonnateur de Programme face à la rumeur | Après la rencontre du président et du coordonnateur de programme par rapport à la rumeur, le coordonnateur de programme convoque une rencontre 24h après l'interpellation du président qui regroupera les travailleurs du secrétariat permanent et les chefs de projet, pour vérification et situation de responsabilité par rapport à l'information donnée. Cette rencontre doit être sanctionnée d'un procès verbal signé par le coordonnateur de programme et transmis au président de HSB.   |
| 6 | Prise de décision face à la rumeur                      | Après réception du procès verbal de la rencontre du secrétariat permanent, le président de HSB convoque une rencontre extraordinaire qui regroupera les membres de HSS, les membres du bureau de HSB, les membres du secrétariat permanent, les chefs de projet, les rapporteurs de l'information et les accusés au cours de laquelle l'on statuera sur le problème. Si la rumeur est justifiée les ou l'intéressé sera (ont) sanctionné (s) selon les règles statutaires de HSB. Si la rumeur n'est pas justifiée les ou le rapporteur (s) sera (ont) sanctionné (s) aussi selon les règles statutaires de HSB. |

## Procédures des recherches de financement

|  |  |
|--|--|
| Orientation                                | En fonction du plan d'action et du programme d'activité annuel de HSB adoptés par l'Assemblée Générale, le Bureau Exécutif oriente et autorise le coordonnateur de Programme à monter des projets et de rechercher des financements pour l'année (préciser le nombre des projets de l'année) |
| Conception / Elaboration des projets       | Coordonnateur de programme   |
| Budgétisation des actions du projet        | Secrétaire Comptable   |
| Amendement et adoption du projet           | Bureau Exécutif  |
| Identification du bailleur de fonds        | Coordonnateur de Programme   |
| Prise de rendez-vous et rencontre avec les | Coordonnateur de Programme   |

|  |  |
|--|--|
| responsables de l'institution ciblée             |  |
| Rédaction de la lettre de demande de financement | Secrétaire Général                                       |
| Signature de la lettre                           | Président  |
| Dépôt de la lettre                               | Responsable chargé de l'information et de l'organisation |
| Suivi  | Coordonnateur de Programme                               |

## Gestion des situations conflictuelles

|  |  |
|--|--|
| <b>I Au niveau du bureau exécutif</b>  |  |
| En cas de situation conflictuelle entre deux membres du bureau exécutif                              | Le président convoque une réunion de bureau à la présence des intéressés pour une action de vérité et réconciliation si le problème n'a rien avoir avec l'association. Si le problème concerne l'association, le bureau situe la responsabilité et procède à l'application des textes. Si le problème concerne directement le président, la rencontre sera dirigée par un président de séance.   |
| <b>II Au niveau du secrétariat permanent</b>   |  |
| En cas de situation conflictuelle entre deux membres du secrétariat permanent ou des chefs de projet | Le coordonnateur de programme convoque une réunion à la présence des intéressés pour une action de vérité et réconciliation si le problème n'a rien avoir avec le travail de l'association. Si le problème concerne le travail de l'association, le coordonnateur de programme situe la responsabilité et procède à l'application des textes. Si le problème concerne directement le coordonnateur de programme, la rencontre sera dirigée par le président. |
| <b>III Au niveau des équipes de projet</b>   |  |
| En cas de situation conflictuelle entre deux agents d'une équipe de projet                           | Le chef de projet convoque une réunion à la présence des intéressés pour une action de vérité et réconciliation si le problème n'a rien avoir avec le travail de l'association. Si le problème concerne le travail de l'association, le chef de projet situe la responsabilité et procède à l'application des textes. Si le problème concerne directement le chef de projet, la rencontre sera dirigée par le coordonnateur de programme                     |
| <b>IV Au niveau de l'assistance technique</b>  |  |
| En cas de situation conflictuelle entre les assistants   | Le président organise une rencontre entre les assistants techniques pour recherche de solutions, de compréhension, de réconciliation. Si la situation se dégenère, le président fait appel aux structures partenaires  |

## Organisation des cérémonies de BC

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| I Cérémonie interne (présentation de vœux, forum, conférence, ouverture d'une séance de travail, table ronde ect...) |                                |
| - Allocution (mot de bienvenu et de la présentation morale de l'association)   | Président                      |
| - Allocution (présentation de l'exposé)  | Responsable choisi à cet effet |
| - Allocution (Invités)   | Invité                         |
| II Lancement d'un projet   |                                |
| Allocution (mot de bienvenu et de la présentation morale de l'association)   | Président                      |
| Allocution (présentation du projet)  | Coordonnateur de Programme     |
| Allocution (Invités)   | Invités                        |
| III Clôture d'un projet  |                                |
| Allocution (mot de bienvenu et de la présentation morale de l'association)   | Président                      |
| Allocution (Synthèse des actions prévues dans projet)  | Coordonnateur de Programme     |
| Allocution (présentation du bilan des actions menées dans le projet)   | Chef de projet                 |
| Allocution (Invités)   | Invités                        |

## Procédures d'organisation des A.G de BC

|   |   |
|---|---|
| Mot introductif   | Président                                       |
| Rapport moral   | Président                                       |
| Rapport d'activité  | Secrétaire Général / Coordonnateur de Programme |
| Résumé sur les projets de l'année (Nombre conçu, nombre ayant eu un financement, Nombre n'ayant pas eu un financement, nombre en cours) | Coordonnateur de Programme                      |
| Bilan de chaque projet exécuté  | Chaque chef de projet                           |
| Rapport financier   | Trésorier / Secrétaire Comptable                |
| Rapport du comité de contrôle   | Membres du comité de contrôle                   |
| Présentation du plan d'action de l'année prochaine  | Coordonnateur de Programme                      |
| Présentation du budget de l'année prochaine   | Trésorier / Secrétaire Comptable                |
| Amendement, approbation, vote   | Membres actifs                                  |

## **PROCEDURE DE PRISE DE CONGE OU DE CONTRACTION D'UNE AUTORISATION D'ABSENCE**

### **- Droit**

Tous les employés à plein temps de Handicap Solidaire Burkina ont droit à un congé. Les hommes doivent bénéficier d'un congé de paternité de 72H en cas d'accouchement de leur femme. Les femmes doivent bénéficier d'un congé de maternité de trois mois dont un mois avant la date prévue pour l'accouchement et deux mois après l'accouchement. Dans les deux premiers mois d'une reprise de service après le congé de maternité, les femmes venir avec 2H de retard et descendre 1H avant l'heure de la descente. Tout employé de Handicap Solidaire Burkina doit bénéficier aussi d'un congé de 72H en cas de problème social (maladie, décès d'un membre de la famille, funérailles, mariage, baptême etc. En cas de nécessité, les personnels peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence.

### **- Procédure d'obtention de congé ou d'autorisation d'absence**

Toute personne désirant solliciter une autorisation d'absence doit adresser une demande au coordonnateur de programme au moins 72 H en avance. Si le coordonnateur de programme reçoit une demande d'autorisation d'absence, il statue sur la demande selon le motif de la demande et en transmet au président pour visa. Si le président vise la demande, qu'elle soit accordée ou pas, le coordonnateur dépose le dossier chez la secrétaire pour qu'elle remette à l'intéressé.

Toute personne désirant prendre un congé ordinaire doit également adresser une demande au coordonnateur de programme au moins trois mois en avance. L'accord du congé suivra la même procédure que celle de la demande d'autorisation d'absence. Les congés à caractère social comme la maladie, le décès, peuvent être traités de manière exceptionnelle.



