

MANUEL DE PROCEDURE DE GESTION DU RESEAU NATIONAL  
DES ORGANISATIONS DE LA SOCIETE CIVILE DES POPULATIONS  
AUTOCHTONES DU CONGO RENORSCIPAC

---

**Gestion administrative, financière, comptable et de suivi évaluation**

**Association Debout Femme Autochtone du Congo, avec l'appui de MPIDO**



Le présent manuel qui complète le Règlement intérieur a pour objectif de guider, d'encadrer et de faciliter les activités de la gestion administrative, financière, comptable et de suivi évaluation.

**Introduction.**

Le cadre de gestion administrative, financière, comptable et de suivi évaluation **réseau national des organisations de la société civile des populations Autochtones du Congo** en sigle **RENORSCIPAC** est un guide, un manuel de procédure qui a pour but de:

- Gérer rationnellement les activités de la composante ;
- Fournir avec précision, les éléments nécessaires à la mise en œuvre et au bon fonctionnement de l'activité de suivi évaluation.

Le manuel de procédure administrative, financière, comptable et de suivi évaluation ne peut pas être considéré comme étant un document isolé, il tire sa substance des autres documents de référence **RENORSCIPAC** à savoir le statut et le règlement intérieur.

Ce manuel qui se veut évolutif, contribuera sans nul doute à la mise en place d'un dispositif fonctionnel de gestion administrative, financière, comptable et de suivi évaluation. Il se veut également efficace, transparent, flexible et accessible à tous les acteurs concernés par **RENORSCIPAC**.

Le présent manuel qui complète le Règlement intérieur a pour objectif de guider, d'encadrer et de faciliter les activités de la gestion administrative, financière, comptable et de suivi évaluation. Il est structuré en quatre (4) chapitres:

- I- Présentation de **RENORSCIPAC**;
- II- Procédure de gestion administrative et de ressources humaines;
- III- Procédure de gestion financière et comptable;
- V- Procédures de suivi évaluation.

## **CHAPITRE I: PRESENTATION DE RENORSCIPAC**

### **But**

Le **réseau national des organisations de la société civile des populations Autochtones du Congo (RENORSCIPAC)**, a pour but d'œuvrer pour l'effectivité de l'autonomie des populations autochtones. Il agit en faveur de l'imprégnation de la culture associative au sein de la population autochtone, pour remédier à la fracture stratégique et à la déconnexion entre les organisations et leaders autochtones basés en ville d'une part, et les populations ainsi que la réalité autochtone de terrain, met tout en œuvre pour combler le gap en données fiables en rapport avec la situation des populations autochtones pour mieux orienter les interventions. Il coordonne la participation autochtone au processus REDD+ à travers ses consortiums.

### **Objectifs**

Les objectifs du **RENORSCIPAC** sont:

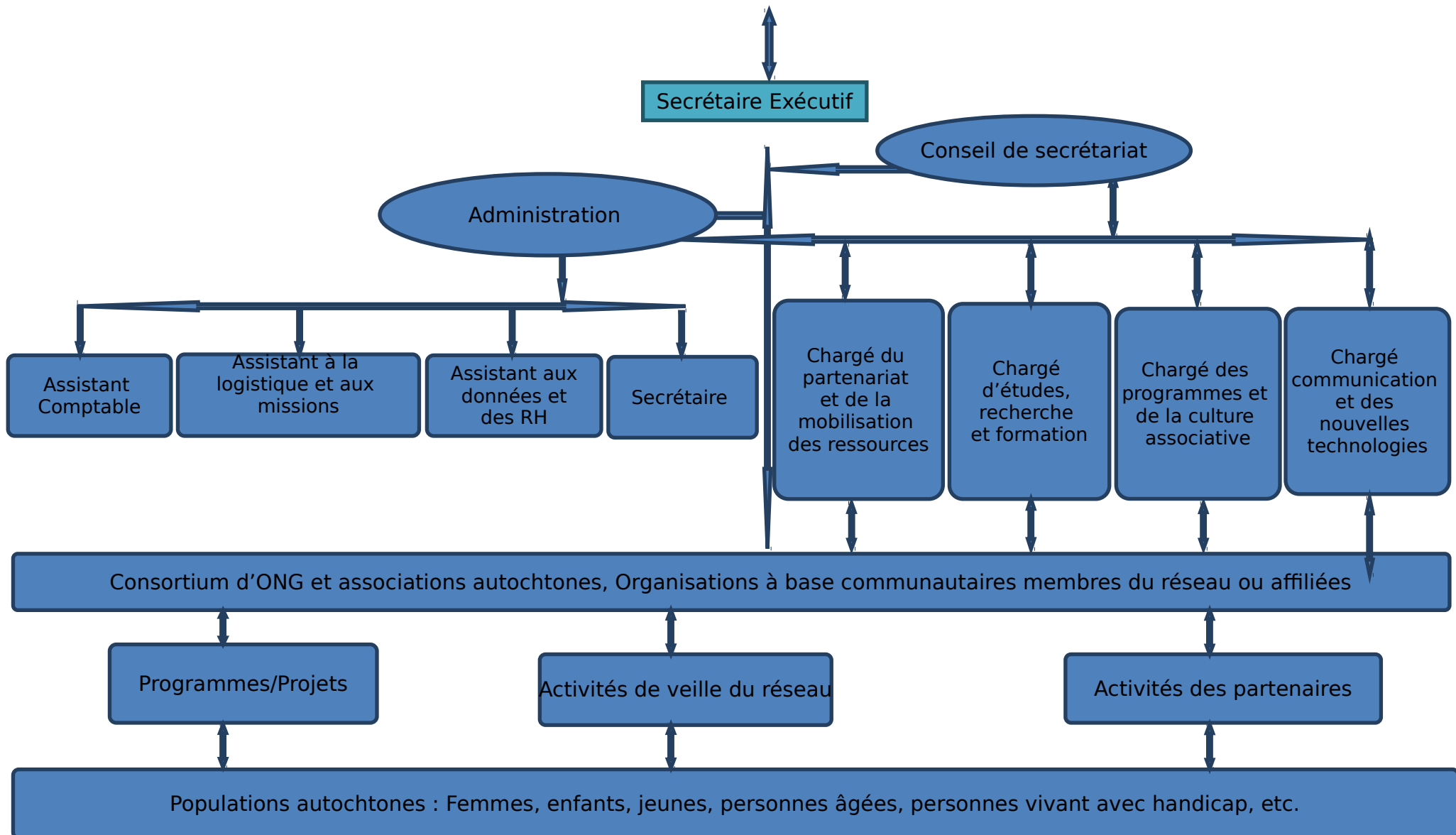
1. Apporter, dans le domaine de la vie associative, un appui multiforme aux organisations de la société civile, communautés, leaders, et élites intellectuelles autochtones;
2. Contribuer, dans le domaine des données stratégiques, au développement, à la mise en place et, au fonctionnement d'un système crédible de production de données impliquant les populations autochtones;
3. Soutenir, dans le cadre de la REDD+, la participation des populations autochtones au processus REDD, à travers le renforcement des capacités humaines, techniques, institutionnel, financières et opérationnelles de leurs communautés, associations et organisations, sur la REDD+;
4. Faciliter, dans le cadre de la gouvernance associative, la prévention et le règlement pacifique des conflits au sein du réseau et entre les organisations autochtones;
5. Favoriser, dans le domaine du partenariat, l'accroissement et la consolidation de l'ouverture des communautés, associations et organisations des populations autochtones membres du réseau vers l'extérieur;
6. Promouvoir le leadership féminin des autochtones.

### **Stratégie d'intervention du RENORSCIPAC**

**RENORSCIPAC**, exprime son action par l'entremise de consortiums d'ONG et des associations.

RESEAU NATIONAL DES ORGANISATIONS DE LA SOCIETE CIVILE DES POPULATIONS AUTOCHTONES DU CONGO (RENORSCIPAC)  
/COMPOSANTE AUTOCHTONE DE CACOREDD

ORGANIGRAMME INSTITUTIONNEL



Pour atteindre ces objectifs, **RENORSCIPAC** développe les activités suivantes:

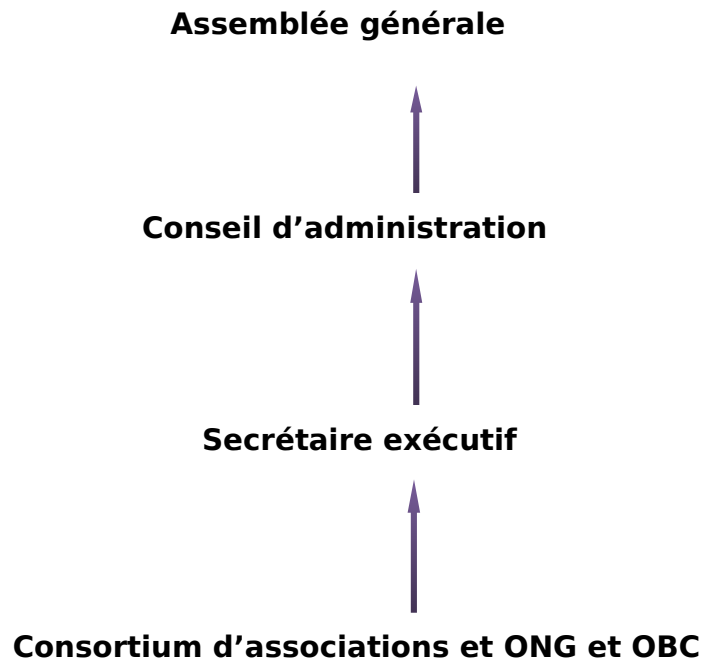
1. Les «réunions statutaires» (Assemblée générale, réunion du conseil d'administration, réunions du secrétariat exécutif);
2. La recherche de financements programmes, projets, partenariat, etc.);
3. L'envoi des volontaires/bénévoles (formation, messéant, stages, consultance, etc.);
4. La recherche(culture autochtone, vie associative, droits humains, environnement, etc.) ;
5. Promotion de la vie associative autochtone (conférences, forums thématiques, expositions, etc.);
6. La REDD+ (sensibilisation, coordination des actions, suivi des résultats, partage des bénéfices, etc.);
7. La communication et les réseaux sociaux (site internet, réseaux sociaux, radio, télévision, etc.);

### **Fonctionnement institutionnel du RENORSCIPAC**

Le fonctionnement institutionnel du réseau est assuré par ses instances.

**DU CONGO (RENORSCIPAC) / COMPOSANTE AUTOCHTONE DE CACOREDD**

#### **ORGANIGRAMME INSTITUTIONNEL**



- ❖ L'Assemblée générale, est l'organe de décision et de délibération;
- ❖ Le conseil d'administration, est l'organe de contrôle de l'action du secrétaire exécutif du réseau. Il nomme les membres non élus du conseil de secrétariat, et rend compte à l'assemblée générale;
- ❖ Le Secrétaire exécutif, est l'organe exécutif du réseau. Il est élu par l'assemblée générale. Il propose pour nomination les autres membres non élus du conseil de secrétariat et, rend compte de sa gestion devant le conseil d'administration. Il exécute les décisions de l'assemblée générale;

## **CHAPITRE II : PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE RESSOURCES**

Les présentes procédures administratives ont été conçues pour faciliter, améliorer et promouvoir la réalisation de ses cycles d'activités, tant au Secrétariat Exécutif de **RENORSCIPAC** qu'au niveau des consortiums.

Le respect de ces procédures permet, non seulement d'éviter d'éventuels risques de fraudes, de comportements marginaux, mais aussi et surtout de garantir un fonctionnement normal de **RENORSCIPAC**

Toutes les activités de **RENORSCIPAC** sont coordonnées par le Secrétaire Exécutif qui rend compte au conseil d'Administration.

### **II- PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE**

#### **II-1-LE COURRIER**

##### **A. Rédaction de courrier**

Le courrier est initié:

- ❖ Par le Secrétaire Exécutif qui signe;
- ❖ Par un membre du conseil de secrétariat, le chargé de (programme, mobilisation des ressources, etc.) qui envoie le courrier au secrétaire exécutif et doit attendre son avis;
- ❖ Par un responsable de consortium, membre du réseau dans le cadre de leur consortium et activités, qui envoie le courrier au Secrétaire Exécutif pour information.

Tout courrier est enregistré dans le registre courrier départ avec un numéro chronologique.

Le courrier officiel (négociation de partenariat, contentieux, recrutement, congés, permission, sanction, ordre de mission, note circulaire) est obligatoirement signé par le Secrétaire Exécutif.

Une copie de tout courrier (note d'information, avis de réunion) signé par un membre du Secrétariat Exécutif est adressée au Secrétaire Exécutif pour information.

##### **B. Réception du courrier**

Le courrier arrivé est reçu par le Secrétaire qui l'enregistre avec un numéro d'entrée.

Le Secrétaire transmet le courrier auprès du Secrétaire Exécutif pour visa et instruction.

Le Secrétaire transmet la photocopie du courrier arrivé avec instruction du Secrétaire Exécutif aux membres du Secrétariat exécutif ou aux autres personnes concernées.

Le Secrétaire classe l'original dans le Chrono arrivé. Un fichier courrier arrivé est tenu sur ordinateur.

Le courrier en interne est géré par la même procédure avec un registre autre que celui des partenaires extérieurs.

##### **C. Consultation du courrier archivé**

L'original d'un courrier arrivé ou départ ne peut sortir que pour être photocopié ou consulté sur place, avec la permission du responsable compétent.

En cas de sortie sans photocopie, la secrétaire note les dates, nom- prénom et fonction de la personne qui a effectué le retrait, en remplacement du courrier sorti, en attendant sa remise en place.

## II-2-Activités

Les activités ne peuvent être engagées que par le Secrétaire Exécutif sur proposition d'un membre du secrétariat exécutif ou du coordonnateur du consortium, ou par ce dernier sur proposition de ses collaborateurs.

Une activité à mener doit répondre à la demande suivante:

- ❖ Elaborer une fiche technique ou les termes de référence de l'activité à adresser au Secrétaire Exécutif ou du coordonnateur du consortium selon l'échelle;
- ❖ Attendre l'avis du Secrétaire Exécutif ou du coordonnateur avant toute mise en œuvre;
- ❖ Elaborer l'ensemble des outils de gestion opérationnelle et financière de la mise en œuvre de l'activité (supports de travail, listes de présence, etc.);
- ❖ Elaborer le scénario de l'activité, s'assurer de la disponibilité et faire une préparation avec les intervenants prévus;
- ❖ Organiser l'ensemble des conditions matérielles et logistique de réalisation de l'activité;
- ❖ Réaliser l'activité;
- ❖ Dresser un compte rendu après réalisation de l'activité.

## II-3-Procédure de gestion des Ressources humaines

Les ressources humaines sont chargées de la gestion du personnel. Le Secrétariat général tient compte d'un plan de formation et du recrutement et veille à l'amélioration des conditions de travail de tout le personnel. Il existe au sein de **RENORSCIPAC** deux (2) types de personnel: les membres bénévoles et les agents indemnisés (des agents qui reçoivent des primes sur prestation rendue).

### II-3.1. Gestion du personnel, membre bénévole de RENORSCIPAC.

La qualité de membre est spécifique aux associations, ONG, Organisations à Base Communautaire (OBC) qui adhèrent réseau. Ces dernières, en cette qualité décident de déléguer individuellement à certains de leurs membres qu'elles désignent par la voie de leurs instances habilitées, selon les modalités prévues (vote, nomination, etc.), et formalisent cette délégation par une attestation de compétence précisant l'identité, la fonction, la durée du mandat, les conditions de validité et d'annulation de cette attestation pour le membre délégué. La personne ainsi désignée acquiert le statut de délégué à l'assemblée générale du réseau selon les conditions décrites dans le règlement intérieur et siège au nom de la structure mandante. Il devient ainsi un membre bénévole du réseau.

Ce dernier, en cette qualité (membre bénévole), rend un service dans les différentes activités menées au niveau de **RENORSCIPAC (consortium) selon sa localité de résidence**. Son temps d'occupation est évalué à 480 heures l'année.

Le registre de présence et la fiche d'animation des rencontres, les rapports d'activités, sont les outils d'évaluation des services rendus par les membres bénévoles.

### II-3.2. Gestion des agents indemnisés (pouvant recevoir une prime sur service rendu).

#### II-3.2.1. Recruter un stagiaire professionne:



1° Le Secrétaire Exécutif et les membres du secrétariat exécutif, les chargés de, chacun pour ce qui le concerne du poste qui lui a été attribué, identifient selon les programmes, projets et activités qu'ils animent, le besoin et présentent la fiche du poste à pourvoir au Conseil d'administration;

2° Le conseil d'administration apprécie et adopte la fiche du poste vacant et charge le Secrétaire Exécutif de lancer un avis de recrutement.

En cas d'avis de recrutement public:

3° Les candidats sont retenus par sélection des dossiers de candidature.

4° Les membres du Secrétariat Exécutif dépouillent les dossiers de candidature et procèdent à une présélection;

5° Le responsable administratif chargé des ressources humaines convoque les candidats présélectionnés suivant la procédure courrier départ;

6° Le Secrétariat exécutif compose un sujet et les candidats admissibles passent un entretien devant le Secrétaire Exécutif, le Responsable administratif chargé des ressources humaines, ou un autre observateur;

7° L'équipe ci-dessus retient un candidat qui procédera à une phase d'essai;

8° Un courrier est adressé au candidat retenu pour lui signifier son admission et les conditions de début de stage;

9° Une note d'information est adressée au Responsable chargé des finances et du budget qui devra prendre des dispositions budgétaires et aux autres responsables, membres du Secrétariat exécutif et les membres non élus du secrétariat exécutif pour information;

10° Un contrat de mise en stage est signé dans les 8 jours qui suivent le début du stage.

### **II-3.2.2-Recruter un stagiaire école:**

Le stage d'encadrement pédagogique pour les stagiaires écoles est ouvert à tout public. La réception des stagiaires obéit à la démarche suivante:

- ❖ Une lettre de demande de stage de la structure demanderesse est adressée au Secrétaire Exécutif de **RENORSCIPAC** ;
- ❖ Une négociation d'un protocole d'accord est ouverte entre les deux (2) structures. Ce protocole définit les modalités pratiques sur les points suivants: Rémunération des formateurs de **RENORSCIPAC**, contribution aux amortissements du matériel de **RENORSCIPAC**, contribution aux frais généraux...
- ❖ Une lettre de mise en stage est signée du Secrétaire Exécutif dans les 8 jours avec copie au responsable de la structure.

### **II-3.2.3. Aller en formation courte durée, stage ou séminaire:**

- 1° Avoir l'accord du Secrétaire Exécutif;
- 2° Vérifier la disponibilité des ressources;
- 3° Présenter la fiche complète au Secrétaire Exécutif;
- 4° Avoir la lettre de présentation de candidature du Secrétaire Exécutif;

- 5° Attendre l'ordre de mission et la fiche de mission;
- 6° Aller en formation, stage ou séminaire;
- 7° Déposer le rapport de mission et justifier les dépenses;
- 8° Faire une restitution après validation du rapport de mission et attendre l'avis du Secrétaire Exécutif.

#### **II-3.2.4. Aller en mission de service:**

- 1° Rédiger une fiche de mission qui précise clairement l'objet, le lieu, la durée, la date et le mode de transport;
- 2° Faire viser la fiche par le directeur du centre;
- 3° Transmettre la fiche au Secrétaire Exécutif pour approbation, si la mission doit être effectuée en dehors de Brazzaville ou à l'étranger;
- 4° Retirer son ordre de mission au plus tard quatre jours après le retour de mission;
- 5° Déposer l'ordre de mission et le rapport de mission chargé de, dans la semaine qui suit le retour de mission;
- 6° Justifier les dépenses au service des finances et logistiques.

#### **II-3.2.5- Prendre une permission d'absence:**

Pour obtenir une permission d'un jour au moins il faut:

- 1° déposer une demande visée du chargé de, au moins 48 heures avant;
- 2° attendre la réponse initiée par le Responsable Administratif et des Ressources Humaines et signée par la Secrétaire Exécutif;
- 3° déposé, avant le départ de l'intéressé, une copie de l'autorisation au responsable habilité.

#### **II-3.2.6- Appliquer une sanction:**

En cas de faute:

- 1° le Secrétaire Exécutif demande à l'agent de fournir les explications par écrit;
- 2° L'agent est entendu par le Chef de centre, le Responsable administratif et des Ressources Humaines;
- 3° Conformément au règlement intérieur, le Secrétaire Exécutif et son équipe décident de l'application de l'une des sanctions suivantes: avertissement, blâme, mise à pied ou licenciement;
- 4° la sanction est notifiée à l'intéressé par une lettre initiée par le RH et signée par le Secrétaire Exécutif;
- 5° L'ampliation de la lettre de notification est faite au chef de centre;
- 6° S'agissant des membres de **RENORSCIPAC** ayant commis une faute lourde, leur radiation est prononcée par l'assemblée générale saisie par le conseil d'administration;
- 7° Le conseil d'administration lui-même saisit par la Secrétaire Exécutif.

#### **II-3.2.7- La paie des indemnités**

Chaque fin de mois, le personnel est payé à partir d'un état d'indemnités de l'ensemble du personnel, l'état est contresigné par le Secrétaire Exécutif. Les indemnités des agents de RENORSCIPAC sont payées le 30 du moiset, chaque agent est payé sur la base d'une facture de prestation validée par le Secrétaire Exécutif et pour ordre par le chargé de.

L'argent est payé à la caisse de **RENORSCIPAC** par le comptable du réseau ou du projet (consortium).

## Chapitre V -GESTION DE COMMUNICATION

La gestion de la communication concerne la production de l'information, son traitement et sa diffusion à l'intérieur et à l'extérieur pour la visibilité de **RENORSCIPAC** et de ses activités.

### **III.3.1-Produire une information destinée à la publication extérieure**

Tout intervenant au **RENORSCIPAC** peut produire une information destinée à la publication extérieure par **RENORSCIPAC**. La production d'une information doit répondre à la procédure suivante:

- 1- Appliquer la procédure réaliser une activité pour une production à la demande de **RENORSCIPAC** ;
- 2- Choisir un thème, un sujet qui a un lien avec **RENORSCIPAC**, ses objectifs, ses activités, ses partenaires ou ses bénéficiaires etc. pour une production libre d'un membre ou toute autre personne inspirées des consortiums ou du conseil de secrétariat;
- 3- Produire un support (écrit, images, enregistrement sonores etc.)
- 4- Transmettre la production ainsi réaliser au responsable à la communication en suivi la procédure enregistrement courrier départ.

### **III.3.2- Traitement d'une information destinée à la publication extérieure**

- 1- Enregistrée les productions reçues en suivant la procédure enregistrement courrier arrivée;
- 2- convoquer un comité de sélection des articles et répartir les responsabilités pour la préparation de chaque article, information;
- 3- Réaliser le traitement informatique des informations retenues après préparation;
- 4- Organiser un comité de rédaction, une équipe de mise à jour de site, etc....pour la validation des articles ou leurs mises en norme, etc....

### **III.3.3-Publication de l'information**

- 1- Obtenir le quitus du Secrétaire Exécutif pour la publication;
- 2- Suivre la procédure effectuer une dépense pour le tirage spécial du journal;
- 3- Mettre l'information en ligne sur le site, faire l'envoi de mails aux partenaires, mettre sous presse la forme papier du journal et en assure la distribution, etc....
- 4- Classer les archives en suivant la procédure courrier arrivée.

## **CHAPITRE IV: PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE**

### **IV-1-Elaboration du budget**

Au début de chaque année, le conseil d'administration de **RENORSCIPAC** élabore un budget de fonctionnement lié aux activités à réaliser au cours de l'année (cf. cadre logique).

Le Secrétaire Exécutif prépare avec la participation des consortiums, le budget de fonctionnement et d'investissement,

Les dépenses et les recettes sont clairement identifiées et classées dans un tableau par rubrique,

Le projet de budget est discuté au cours d'une session budgétaire annuelle du CA pour être harmonisé,

Les budgets adoptés sont repris dans un seul document pour constituer le budget global de **RENORSCIPAC** qui est disponible aussi consortium,

Le document du budget global est transmis au Responsable aux finances et au budget et aux responsables des consortiums pour un meilleur suivi des dépenses de fonctionnement.

### **IV-2-Exécution du budget.**

Les consortiums sont autonomes dans la gestion de leurs lignes budgétaires.

Chaque responsable de consortium envoie chaque fin de mois au Secrétariat exécutif le détail des consommations du budget.

#### **IV-2.1- Approvisionnement ou achats des biens**

On entend par cycle d'approvisionnement, le cycle de dépenses effectuées par **RENORSCIPAC**: Les achats des biens, services et fournitures.

Les approvisionnements ou achats de biens sont considérés très délicats à cause des prix du marché qui ne sont pas stables.

Dans chaque consortium, une seule personne responsable des achats sera nommée. Après les achats effectués par cette personne, le secrétaire signe un procès-verbal de réception des biens et fournitures qu'il reçoit pour le compte du Secrétariat Exécutif.

Au niveau des consortiums, les responsables doivent signer les PV de réception et gérer les stocks, où ils peuvent déléguer à une autre personne de leur choix.

Les dépenses liées à l'achat des équipements et autres grosses dépenses se font sous le contrôle du Secrétariat exécutif, responsable de consortium. Un seuil doit être fixé dans chaque consortium. Quand ce seuil est dépassé, une consultation des fournisseurs est lancée pour faire la sélection de la facture du moins offrant.

Pour effectuer une dépense il faut:

- 1- Remplir un état de besoins;
- 2- Remplir l'ordre de paiement (OP) par le financier;
- 3- Faire signer l'OP par le Secrétaire Exécutif ou par le responsable du consortium;
- 4- Se présenter à la caisse pour paiement;
- 5- Rapporter un exemplaire de l'OP (muni de la copie de la facture pour justifier la dépense définitive) à l'ordonnateur du budget pour la mise à jour de son fichier de suivi du budget.

Pour passer une commande il faut:

- 1- Le responsable du consortium identifie le besoin et envoie la personne choisie pour effectuer les dépenses pour l'établissement d'une facture pro-forma du fournisseur sélectionné, ou lance un appel d'offre lorsque le seuil fixé est dépassé;
- 2- Le financier ou le responsable du consortium vise la facture pro-forma et peut s'il y a lieu établir un bon de commande
- 3- Le bon de commande et la facture pro forma/devis sont transmis au Service des finances et logistiques pour visa conforme au poste budgétaire;
- 4- Les exemplaires du bon de commande sont répartis de la manière suivante:
  - ❖ l'original au Fournisseur;
  - ❖ un exemplaire au Service des finances et de la logistique;
  - ❖ un exemplaire (la souche) archivé au niveau de **RENORSCIPAC**.

Pour régler la facture d'un fournisseur il faut:

- 1- La facture du fournisseur est réceptionnée selon la procédure du courrier arrivé;
- 2- Le Secrétaire Exécutif donne instruction au service des finances et de la logistique pour vérification et validation;
- 3- La personne responsabilisée pour les approvisionnements applique la procédure Effectuer une dépense.

Pour les entretiens et réparations (bâtiment et matériel roulant). Il faudrait que:

- 1- Une fiche de besoin ou un état de besoin est établi et déposé auprès du Secrétaire Exécutif ou au service des finances et de la logistique pour validation;
- 2- Une facture pro forma du réparateur soit exigée et déposée;
- 3- Cette facture est validée par le Secrétaire Exécutif ou par le responsable du consortium;
- 4- L'ordre de paiement est monté et le paiement est effectué à la caisse en appliquant les procédures «Effectuer une dépense»;
- 5- La facture définitive soit déposée au service des finances et du budget pour enregistrement de la pièce comptable.

**NB:** Une avance sur la facture pro forma ou devis peut être concédée pour démarrer le travail. Pour les travaux qui demandent les grosses dépenses, il est obligatoire de demander au fournisseur une caution au cas où il obligerait **RENORSCIPAC** de lui verser une forte avance.

Pour les autres dépenses de fonctionnement.

Les opérations réalisées par **RENORSCIPAC** engagent des dépenses liées à l'exploitation (fonctionnement). Ces dépenses sont effectuées suivant la procédure Effectuer une dépense.

Quelques frais engagés (frais de transport, achat carburant) aux heures de travail et pour le compte de **RENORSCIPAC** peuvent être remboursés après justification.

## **CHAPITRE V: GESTION D'UN CONSORTIUM DE RENORSCIPAC**

Sur le territoire national, **RENORSCIPAC** a des consortiums.

### **V-1—Procédures de création d'un consortium**

Le consortium est un outil de mise en œuvre de la politique de **RENORSCIPAC**. Sa création obéit à la démarche suivante.

Les associations ou ONG qui décident de s'associer au sein d'un consortium:

1. Conviennent par entente (convention de partenariat, charte, etc.) d'œuvrer ensemble sur un sujet d'intérêt commun au sein d'une localité, touchant les mêmes populations;
2. S'assurent de la disponibilité des bénévoles/volontaires soucieux de l'effectivité de l'autonomie, de la promotion et de la réalisation des droits humains des populations autochtones dans un milieu ou dans une localité;
3. Adhésion du futur consortium à l'approche de **RENORSCIPAC**;
4. Obtention du statut de bénévole de **RENORSCIPAC** par ces bénévoles/volontaires;
5. Demande au Secrétaire Exécutif du réseau selon la procédure courrier arrivé;
6. Disponibilité d'un site pouvant abriter les activités menées par le consortium et de sa gestion;
7. Mission de prospection diligentée par le Secrétaire Exécutif;
8. Approbation du rapport de mission de prospection par le conseil d'administration;
9. Adoption du projet de création du consortium par l'AG.;
10. Nomination du responsable du consortium par le Secrétaire Exécutif.

### **V-2-Procédures de Gestion d'un consortium**

Le consortium tient lieu de siège de **RENORSCIPAC** dans une localité.

Le fonctionnement du consortium est assuré par trois (3) membres nommés par le Secrétaire Exécutif, dont un coordonnateur du consortium, un animateur chargé des programmes, des projets et des ressources humaines, et un gestionnaire chargé des finances et de la logistique.

### **V-3-Opérations de fonctionnement**

#### **V-3.1-Approvisionnement des fonds**

Pour approvisionner un consortium, un état de besoin ou une demande doit être adressée au Secrétariat Exécutif qui centralise toutes les activités.

Le Secrétariat Exécutif fait accompagner les fonds d'une lettre de mise à disposition de fonds comportant le montant sollicité, nom, prénoms et autres références identitaires du réceptionniste pour le compte du consortium et, l'argent est déposé soit directement à la caisse, soit sur un compte bancaire approprié.

Le fond de caisse dans un consortium est de 50.000F le surplus doit être transféré dans le compte de **RENORSCIPAC**. Le réapprovisionnement de la caisse se fait sur la base d'une demande de fonds accompagnée des pièces justificatives des dépenses effectuées.

#### **V-3.2-Cycle de dépenses (achats des biens, services et fournitures)**

Le consortium reçoit de manière générale les instructions du secrétariat Exécutif pour l'exécution du budget, mais il est autonome en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement.

Les procédures de dépenses restent inchangées. Il convient de signaler que trois (3) signatures pour les ordres de paiement (OP) sont requises:

- 1- Remplir un état de besoin;
- 2- Remplir l'OP par le financier;
- 3- Faire signer l'OP par le coordonnateur du consortium;
- 4- Se présenter à la caisse pour paiement;
- 5- Rappporter un exemplaire de l'OP (muni de la copie de la facture pour justifier la dépense définitive) à l'ordonnateur du budget pour la mise à jour de son fichier de suivi du budget.

### **V-3.3-Rapports d'activités**

Le coordonnateur du consortium est tenu d'envoyer à la fin du mois (avant le 5 du mois prochain) le rapport d'activités mensuel. Chaque mois, une réunion d'évaluation est tenue et copie du procès-verbal (ou compte rendu) de cette réunion est envoyée au secrétariat exécutif.

### **V-4-Procédures de gestion comptable**

#### **Les opérations de banque**

Le **RENORSCIPAC** effectue les transactions financières avec la CAPPED, les MUCODEC, la Congolaise des Banques. Il s'agit notamment des opérations suivantes:

- ❖ Les dépôts;
- ❖ Les retraits;
- ❖ Les virements.

#### **V-4.1-L'ouverture du compte bancaire**

Responsable de l'opération: **Secrétaire Exécutif**

Conditions de réalisation

- ❖ Avis du conseil d'administration
- ❖ Se munir des textes juridiques de l'association

Déroulement:

- ❖ Identifier la banque;
- ❖ Adresser la lettre de demande;
- ❖ Préciser les signatures.

#### **V-4.2- les opérations de dépôt**

Elles concernent les dépôts de chèques à l'encaissement.

##### **V-4.2.1- Le dépôt de chèques**

Responsable de l'opération: **le chargé des finances et du budget**

Condition de réalisation:



- ❖ Disposer de chèque en caisse

Déroulement:

- ❖ Constatation du ou des chèques disponibles;
- ❖ Photocopie et endossement du ou des chèques;
- ❖ Versement en banque;
- ❖ Approvisionnement Caisse en chèque (s) concerné (s);
- ❖ Transmission du bordereau de remise de chèques à la caisse pour saisie opération de dépôt.

#### **V-4.2.2- Les opérations de retraits**

Les retraits de fonds à la banque se font toujours par espèce ou lettre de mise à disposition.

#### **V-4.2.3-Le retrait d'espèces**

A la CAPPED et à la MUCODEC, les retraits de fonds s'effectuent sans chèque. Sauf à la LCB où il faut nécessairement un chèque.

Responsable de l'opération: **Le Chargé des finances et du budget**

Condition de réalisation:

- ❖ Disposer du livret d'épargne ou du chéquier

Déroulement:

- ❖ Le gestionnaire chargé des finances et de la logistique du consortium énonce le besoin;
- ❖ Signature d'un bon de retrait des fonds par le coordonnateur du consortium;
- ❖ Retrait fonds par le responsable aux finances et à la logistique;
- ❖ Ravitaillement en caisse du retrait concerné;
- ❖ Transmission du bordereau de retrait à la caisse;
- ❖ Saisie de l'approvisionnement ou dépôt espèces en caisse.

**N.B:** Le binôme suivant effectue les opérations de retrait obligatoirement:

- ❖ Au siège: **Secrétaire Exécutif + Responsable aux finances et au budget.**

## CHAPITRE VI: LA PROCEDURE DE SUIVI EVALUATION.

De manière spécifique, le système de suivi/évaluation de **RENORSCIPAC** poursuit les objectifs suivants:

- ❖ Collecter, traiter, analyser et diffuser les données permettant aux responsables de **RENORSCIPAC** et aux partenaires, d'apprécier à tout moment, le niveau d'avancement des actions programmées;
- ❖ Identifier en temps opportun, les lacunes et proposer en collaboration avec les acteurs concernés, les solutions correctrices;
- ❖ Optimiser la gestion des informations manipulées par les différents acteurs à travers des outils appropriés et des procédures cohérentes.

### VI-2-Missions de l'unité de suivi/évaluation.

L'unité de suivi évaluation est animée par un responsable, nommé par le Conseil d'Administration. Elle s'appuie au niveau des consortiums sur le chargé des programmes, projet et ressources humaines.

De manière générale, l'unité de suivi/évaluation est chargée de:

- ❖ Concevoir les outils méthodologiques et identifier les indicateurs de mesure des résultats qui vont faire l'objet d'un processus de collecte, de traitement et d'analyse régulière;
- ❖ Coordonner l'élaboration du programme d'activités de **RENORSCIPAC** ;
- ❖ Organiser des enquêtes d'appréciation des résultats à court, moyen et long termes;
- ❖ Organiser et animer les ateliers semestriels et annuels de bilan des activités et diffuser les recommandations;
- ❖ Rédiger les rapports d'activités, compte rendus des réunions et autres notes d'information de **RENORSCIPAC** qui permettront à tous les acteurs d'apprécier les tendances dans la réalisation des objectifs opérationnels et le niveau d'atteinte des résultats escomptés;
- ❖ Organiser les missions d'appui et d'évaluation des activités en mettant l'accent sur les informations demandées.
  - o De manière spécifique, le responsable du suivi évaluation gère les tâches correspondant à son niveau de responsabilité. Conformément à ses attributions, le responsable du suivi évaluation au niveau du secrétariat exécutif:
- ❖ Se prononce sur la conformité des performances physiques. Il signale au Secrétariat exécutif, les problèmes que les données sur le suivi ont mis en évidence et propose des solutions;
- ❖ Participe activement aux ateliers de planification annuelle de **RENORSCIPAC**;
- ❖ S'assure pour chaque activité que les indicateurs de résultats sont déterminés;
- ❖ Organise et conduit des enquêtes pour déterminer les niveaux atteints par les indicateurs de résultats;
- ❖ Produit des notes techniques sur le niveau de mise en œuvre des activités de **RENORSCIPAC** ;
- ❖ Met en place une fiche d'évaluation de suivi des factures et donne un avis motivé de conformité;

Au niveau de chaque consortium de **RENORSCIPAC**, le chargé aux programmes, projet et ressources humaines:

- ❖ Organise et conduit des enquêtes pour déterminer les niveaux atteints par les indicateurs de résultats;
- ❖ Participe activement aux ateliers de planification annuelle au niveau de l'antenne;
- ❖ S'assure que les ressources allouées à l'antenne sont bien gérées;
- ❖ Conduit ou participe aux enquêtes ponctuelles;
- ❖ Collecte des données permettant de renseigner les indicateurs de réalisations, de résultats et conduit une réflexion sur les éléments explicatifs pour l'atteinte ou non des résultats escomptés.

### **VI-3- Les axes de suivi/évaluation de RENORSCIPAC**

#### **VI-3.1- Le suivi du processus de mise en œuvre des activités**

Il consiste à noter les dates d'exécution des étapes importantes depuis la validation de l'activité jusqu'à son achèvement. Une fois renseignée, les fiches donnent des informations de type statique (renseignements généraux) et de type dynamique (suivi des actions). Les informations contenues dans les fiches signalétiques portent sur l'état de mise en œuvre des activités.

Le traitement des informations consignées dans les fiches signalétiques permet de faire plusieurs analyses dont les plus courantes sont:

- ❖ L'analyse de la répartition des ressources;
- ❖ L'analyse de la répartition des tâches/des activités /des ressources humaines;
- ❖ L'analyse des délais d'exécution par étape;
- ❖ L'analyse des coûts de réalisation.

#### **VI-3.2- Le suivi des réalisations physiques et financières.**

Il est constitué par les différents plans analytique, financier, budgétaire et calendaire.

- ❖ Le plan analytique: présente la liste des activités ainsi que leur regroupement en sous composante et tâches. Celui de **RENORSCIPAC** propose un plan analytique à 3 niveaux: composante, sous composante, activités.
- ❖ Le plan financier: présente la liste des sources de financement
- ❖ Le plan budgétaire: précise les chapitres de dépenses, les catégories de dépenses et les postes budgétaires
- ❖ Le plan calendaire: présente la subdivision du temps à laquelle les informations sont enregistrées, traitées et présentées aux utilisateurs.

De ce fait, chaque action (activité ou simple dépense) conduit par le consortium doit recevoir une amputation analytique (composante/activité), budgétaire (catégorie des dépenses), comptable (compte OHADA), financière (source de financement), calendaire (année et trimestre de réalisation).

Dans la pratique, le suivi des réalisations permet de connaître toutes les activités de **RENORSCIPAC**. Le suivi des réalisations est basé sur la planification annuelle des activités. La planification se fait à la fin de chaque année. Ainsi, pour chaque objectif opérationnel identifié, les activités concourantes à son atteinte sont déterminées, le chronogramme d'activités est précisé de même que les moyens humains, matériels et financiers à mobiliser sont estimés.

Le suivi des réalisations implique le suivi des aspects techniques (quantité, qualité, date) et des aspects financiers (engagement et décaissement). Il nécessite un enregistrement et un traitement régulier des données à travers les étapes suivantes:

- ❖ La collecte des données assurée par les agents d'encadrement chargés de l'exécution des activités en remplissant la fiche de collecte des réalisations élaborées. La collecte se fait selon une fréquence mensuelle et donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu mensuel qui est transmis en même temps que les fiches de collectes au secrétariat exécutif. Conformément aux instructions du Secrétaire Exécutif.
- ❖ Le contrôle de fiabilité des données qui se fait à travers les missions d'appui et a pour but d'apprécier, de vérifier le niveau d'avancement quantitatif et qualitatif des réalisations ainsi que le niveau de fiabilité des données collectées. Les missions sont effectuées sous forme de visite de terrain et d'interview des bénéficiaires par les membres du secrétariat exécutif de **RENORSCIPAC**.
- ❖ Le traitement des données. A la fin de chaque trimestre, les fiches de collectes des données mensuelles font l'objet d'un traitement par le responsable du suivi évaluation. Le traitement des données consiste d'une part à réaliser des comparaisons entre prévisions annuelles et les réalisations effectives à date et d'autre part, à établir des tableaux d'analyse croisée qui permettent d'apprécier le comportement des données relatives au plan analytique, budgétaire, financier et calendaire. Ces différentes analyses donnent lieu à l'identification des écarts importants, la recherche des explications ou justification plausible et la formulation des mesures correctives. Pour se faire, il y a lieu de déterminer, pour chaque indicateur, le niveau à partir duquel un écart sera considéré comme suffisamment important pour que l'activité concernée fasse l'objet d'actions correctives.

### **VI-3.3-Le suivi des résultats.**

#### **VI-3.3.1- Les outils de suivi évaluation de la Le RENORSCIPAC**

La boîte à outil de l'activité de suivi évaluation de **RENORSCIPAC** comprend:

- ❖ Les cahiers de prise de note: ce sont des supports utilisés par tous les acteurs quel que soit leur niveau d'intervention pour consigner toutes les informations dites primaires. La configuration et le style de prise de notes ne sont pas standardisés;
- ❖ Les fiches de collecte: ce sont des supports de rapportage des données qui sont standardisés afin de canaliser le mode de remplissage et faciliter le traitement des données. Les principales fiches élaborées sont «la fiche de planification annuelle, la fiche de suivi des réalisations physique et financière, le tableau de bord de suivi des résultats, les fiches primaires de collectes des données sur le terrain,.....»;
- ❖ Les états de sortie;
- ❖ Les rapports. Au niveau de **RENORSCIPAC**, on distingue: le plan annuel qui présente les résultats escomptés, le compte rendu mensuel des activités en cours de réalisation élaboré à la fin de chaque mois, le rapport de mission d'appui, le rapport d'activités de fin du 1<sup>er</sup> trimestre, le rapport d'activités de fin du 1<sup>er</sup> semestre, le rapport d'activité annuel.