



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

APIDEV

Septembre 2018

SOMMAIRE

TITRE I : CREATION – DENOMINATION – BUT – OBJECTIFS – SIEGE - ADHESION ET ADMINISTRATION DE APIDEV	4
CHAPITRE 1 : CREATION-DENOMINATION-BUT-OBJECTIFS-SIEGE	4
CHAPITRE 2 : LES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF ET LEURS ATTRIBUTIONS	5
CHAPITRE 3 : LA DIRECTION EXECUTIVE	5
CHAPITRE 1 : DE LA GESTION DU PERSONNEL	7
CHAPITRE 2. : DE LA GESTION DU MATERIEL	8
CHAPITRE 3 : MARCHES ET CONTRATS	8
CHAPITRE 4 : GESTION DU COURRIER ET DES ARCHIVES	8
TITRE III : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES FINANCIERES	10
CHAPITRE 1 : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES BUDGETAIRES	10
CHAPITRE 2. GESTION DES FONDS ET DECAISEMENT	11
CHAPITRE 3 : RAPPORTAGE FINANCIER	12
Sur la base des relevés de dépenses, le Responsable financier établira trimestriellement des Rapports financiers intérimaires (RFI) pendant la durée d'exécution du projet. Les rapports financiers seront transmis au bailleur au plus tard 45 jours après la fin du trimestre. Des états financiers annuels seront établis par le Responsable financier et soumis à une vérification externe (audit comptable et financier) annuelle des comptes.	12
TITRE IV : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES COMPTABLES	13
CHAPITRE 2. ORGANISATION COMPTABLE	13
CHAPITRE 3. PRINCIPES COMPTABLES	13
CHAPITRE 4. DOCUMENTS COMPTABLES	13
CHAPITRE 5. SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES	14
CHAPITRE 7 : DES RESPONSABILITES DANS LE CONTROLE	15
TITRE V : PROCEDURES DE MISE A JOUR ET DISPOSITIONS PARTICULIERES	16
CHAPITRE 1 : DES RELATIONS ENTRE LE MANUEL APIDEV ET CEUX DES PARTENAIRES FINANCIERS	16
CHAPITRE 2 : DE L'ADOPTION, DE LA DIFFUSION ET DE LA REVISION DU MANUEL	16
ANNEXES	17

AVANT PROPOS

Le présent manuel de procédures n'est pas un document parfait et définitif. Il doit être dynamique et enrichi au fil des ans en fonction des réalités.

Le document est un ensemble de pratiques tirées de diverses expériences et réflexions dans la gestion des associations en République du Mali. Ceci a l'avantage d'être un document de référence harmonisé pour l'ensemble du personnel de APIDEV.

L'idée de se doter d'un manuel de procédures a commencé à se développer du fait de la croissance des actions de développement, de la nécessité d'organiser la structure et d'assurer leur fonctionnement harmonieux. Ce document définit également l'organisation financière, le système comptable et les documents de gestion ainsi que les limites de compétences des différents acteurs dans leur prise de décision.

Le manuel que vous avez entre les mains a donc tenu compte des nouveaux statuts et règlements de APIDEV approuvés par l'assemblée générale ordinaire du 25 février 2018 à Bamako.

INTRODUCTION :

Le présent document constitue le manuel de procédures administratives, financières et comptables de l'Association pour le Programme Intégré de Développement (APIDEV). Il traite des aspects institutionnels et des aspects opérationnels des actions de cette organisation. On y trouve également en annexe, les principaux outils d'application de son contenu.

Ci-dessous sont traités, en grandes parties, les détails, les mécanismes et les outils appelés à répondre à ces différentes préoccupations.

La première partie du document (TITRE I) traite de la création, de la dénomination, du but des objectifs, du siège, de l'adhésion et de l'administration de APIDEV

Quant à la deuxième partie (TITRE II), elle portera sur la gestion des procédures administratives

La troisième partie (TITRE III) s'intéresse à la gestion des procédures financières

La quatrième partie (TITRE IV) traite la gestion des procédures comptables et ;

La cinquième partie (TITRE V) traite les procédures sur les dispositions particulières.

La dernière partie du document sera consacrée aux annexes.

TITRE I :

CREATION – DENOMINATION – BUT – OBJECTIFS – SIEGE - ADHESION ET ADMINISTRATION DE APIDEV

CHAPITRE 1 : CREATION-DENOMINATION-BUT-OBJECTIFS-SIEGE

1. CREATION

Conformément à la loi N°04-038/PRM DU 05/08/2004 portant création des Associations, il est créé à Bamako en République du Mali, une association de développement dénommée Association Pour le Programme Intégré de Développement, en abrégé APIDEV.

2. NATURE JURIDIQUE

L'Association pour le Programme Intégré de Développement est une association apolitique et sans but lucratif, ouverte à toute personne physique ou morale intéressée au développement socio-économique du Mali, sans distinction de sexe, de religion ou de nationalité. Elle peut être associée aux organisations non gouvernementales ou à tout organisme poursuivant le même but.

3. SIEGE SOCIAL

Le siège de APIDEV est à Bamako et peut être transféré en tout autre lieu de la République du Mali sur décision de l'Assemblée Générale. La durée de l'Association pour le Programme Intégré de Développement est illimitée.

4. BUT

APIDEV a pour but le Développement économique et la promotion socio-culturelle à la base.

5. OBJECTIFS

L'Association pour le Programme Intégré de Développement a pour objectifs :

- La promotion des activités agro-pastorales ;
- La culture de la bonne gouvernance ;
- L'appui au processus de réconciliation nationale et de la cohésion sociale ;
- La vulgarisation du droit et du savoir juridique ;
- La lutte contre l'insécurité alimentaire ;
- L'épanouissement et le bien-être de la mère et de l'enfant ;
- L'intégration des personnes handicapées et des indigents au processus de développement ;
- La maîtrise de l'eau par le forage des puits et la construction des petits barrages ;
- La lutte contre le SIDA ;
- L'appui à l'éducation et à l'alphabétisation fonctionnelle ;
- La promotion de la vie associative et de l'autogestion.

6. ADHESION

Peut devenir membre, toute personne physique ou morale qui est en accord avec les statuts et règlement intérieur de l'association. Les non Maliens peuvent être membres d'honneur sympathisants et collaborateurs.

7. MEMBRES ACTIFS

8. MEMBRES D'HONNEUR

9. MEMBRES COLLABORATEURS

10 MEMBRES SYMPHISANTS

11. ADMINISTRATION

L'Association pour le Programme intègre de Développement est dirigée par une instance (l'Assemblée générale) et un organe (le Bureau Exécutif).

12. DEVOLUTION DES BIENS

En cas de dissolution, l'assemblée générale met sur pied une ou plusieurs commissions chargées de la liquidation des biens au profit d'une œuvre de bienfaisance qu'elle désignera formellement.

CHAPITRE 2 : LES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF ET LEURS ATTRIBUTIONS

13. LE PRESIDENT

Le Président préside l'association. Il nomme les membres de la direction Exécutive en accord avec les autres membres du bureau. Il élabore en collaboration avec les autres membres du bureau les programmes d'actions de APIDEV.

14. LE VICE PRESIDENT CHARGE DES FINANCES

Il seconde le président dans ses tâches et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement dans la plénitude de ses attributions. Il tient le compte social de l'organisation, encaisse les cotisations, les dons, legs, libéralités de toutes natures. Il prépare le budget et le rapport financier de l'organisation.

15. LES SECRETAIRE GENERAL

Il établit les procès-verbaux des réunions et conserve les archives. Il est chargé de l'administration de APIDEV.

16. LA SECRETAIRE A LA PROMOTION DES FEMMES

Elle est chargée de l'Etude de toutes les questions d'ordre social, culturel, technique entrant dans le cadre de la promotion de la femme.

17. LE COMMISSAIRE AUX COMPTES

L'Assemblée Générale désignera chaque année un Commissaire aux Comptes pour vérifier les comptes et apprécier la régularité et l'exactitude des bilans.

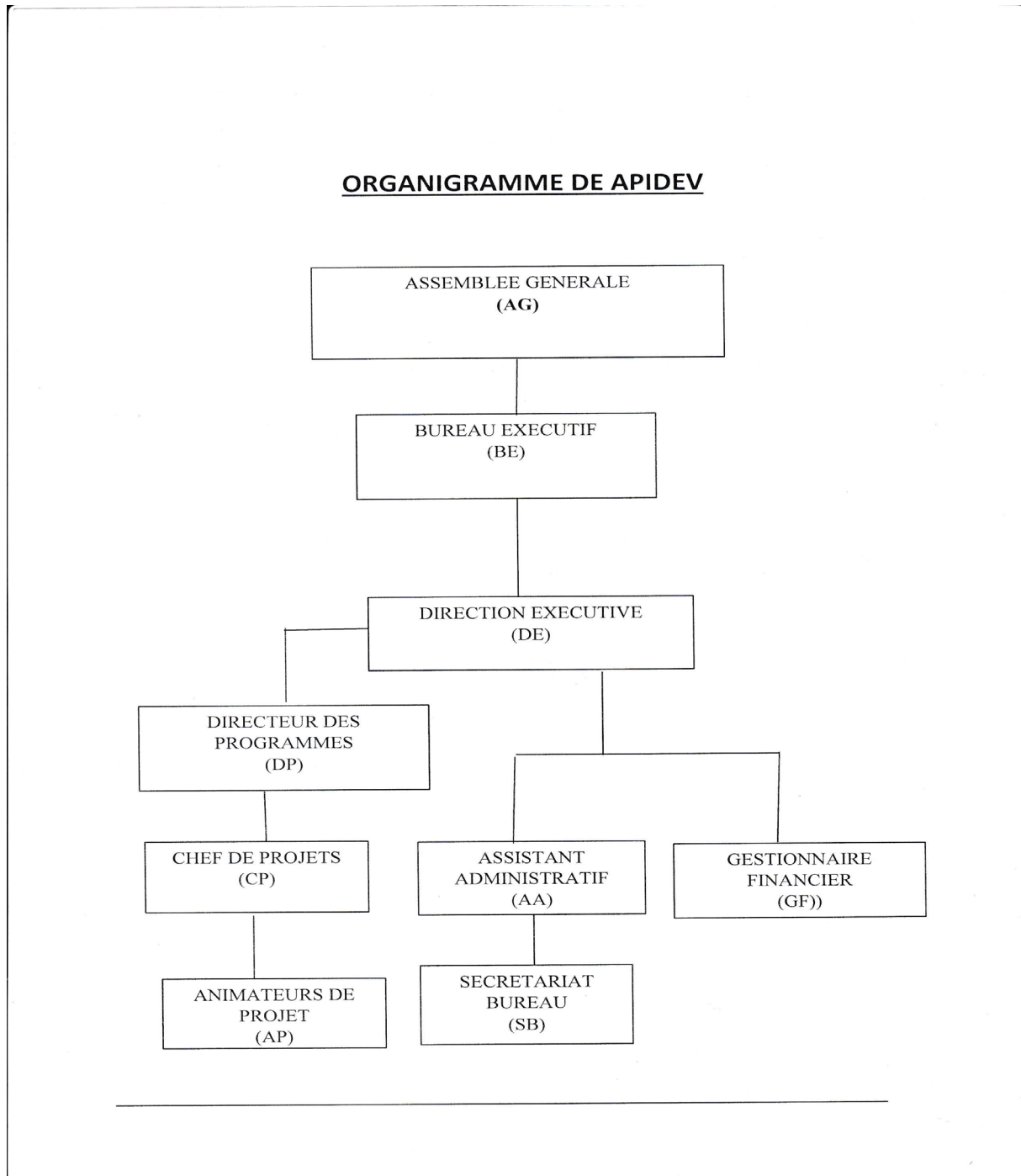
CHAPITRE 3 : LA DIRECTION EXECUTIVE

18. COMPOSITION

La Direction Exécutive est nommée par le Président. La Direction Exécutive comprend le Directeur Exécutif (DE), le directeur des Programmes(DP), le Gestionnaire financier (GF) et l'assistant administratif (AA).

19. MISSION

La Direction Exécutive est chargée de la mise en œuvre des projets et programmes et des activités de l'association.



TITRE II : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

CHAPITRE 1 : DE LA GESTION DU PERSONNEL

20. Principes de base de la gestion du personnel

Les principes de base de la gestion du personnel de APIDEV, relèvent du Code du Travail du Mali.

21. Description des postes et des taches du personnel.

Chaque poste défini dans le plan de gestion prévisionnel du personnel, fait l'objet d'une description détaillée.

22. Du recrutement du personnel

Le recrutement du personnel pour un poste donné, tient compte de la description du poste et fait l'objet d'une procédure bien définie pour un besoin d'efficacité, de qualité et de transparence.

23. Engagement

Le personnel recruté est engagé par un contrat de travail qui le lie APIDEV.

24. Compétence en matière administrative

Les actes relatifs à la promotion, aux sanctions, à la mise à la retraite, à la démission, au détachement et à la mise en disponibilité sont préparés par le directeur exécutif.

25. Positions

Tout Travailleur de APIDEV doit être placé dans l'une des positions suivantes : l'activité, le détachement, le congé de formation, la disponibilité ou la suspension.

26. Activité

27. Détachement

28. Disponibilité

29. Suspension

30. Formation du personnel

La formation du personnel de APIDEV, fait l'objet d'une programmation pluriannuelle, découlant des plans stratégiques et des programmes pluriannuels.

31. Congés et permissions du personnel

L'autorisation de départ en congé annuel est fonction du programme annuel de congés. L'autorisation de départ en congé est accordée par directeur exécutif

Les permissions d'absence de 5 jours maximum, sont accordées par le directeur exécutif.

32. Evaluation de performance du personnel

Le directeur exécutif est chargé de mettre en place une grille d'évaluation du personnel pour la performance du personnel employé.

33. Sanctions du personnel

Les sanctions de premier degré (avertissement verbal, avertissement écrit), et celles de second degré (blâme, mise à pied, licenciement), sont prononcées par les signataires des contrats de travail.

34. Démission du personnel

35. Licenciement du personnel

36. Dossier du personnel Chaque employé de APIDEV doit avoir un dossier.

CHAPITRE 2. : DE LA GESTION DU MATERIEL

37. Catégorisation du matériel

On distingue 2 catégories de matériels à gérer dans le cadre des activités de APIDEV : Les fournitures courantes et les immobilisations.

38. Acquisition et la gestion des fournitures

Les fournitures courantes font l'objet d'un plan d'achat ou d'acquisition périodiquement actualisé.

39. Acquisition et la gestion des immobilisations

Les immobilisations, sont acquises par le directeur exécutif selon les besoins. L'acquisition des immobilisations, suit une procédure réglementaire identique à celle des fournitures.

40. Ré affectations, des cessions et liquidations du matériel

Le matériel est la propriété de APIDEV, sauf disposition contraire.

CHAPITRE 3 : MARCHES ET CONTRATS

41. Relations avec les fournisseurs, les prestataires intellectuels et les entrepreneurs extérieurs

Ces relations sont gérées à travers des contrats ou marchés dont la forme varie en fonction de l'importance ou la complexité de l'acquisition.

42. Contrats de prestations intellectuelles

Les prestations intellectuelles, à cause de leur nature et de leur durée, de leur complexité, font toujours l'objet de contrat détaillé, signé par le directeur exécutif :

43. Marchés de travaux d'entreprises

Le marché de travaux est généralement assorti de conditions d'exécution et de garantie assez rigoureuses.

CHAPITRE 4 : GESTION DU COURRIER ET DES ARCHIVES

44. Catégorisation du courrier

On distingue le courrier à l'arrivée et le courrier au départ.

45. Organisation du circuit du courrier

Le circuit du courrier dépend de sa nature.

46. Courrier à l'arrivée

Le (la) Secrétaire de APIDEV reçoit le courrier, émarge le bordereau de transmission, fait le dépouillement, enregistre dans un registre "Courrier Arrivée".

47. Courrier au départ

Chaque responsable ou autre membre du personnel, rédige son projet de courrier, qui sera ensuite soumis au directeur exécutif avant d'être envoyé à la saisie ou à la correction.

48. Classement et de l'archivage du courrier et de la documentation administrative

Tout courrier à l'arrivée comme au départ doit laisser des traces dans les registres et archives.

TITRE III : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES FINANCIERES

CHAPITRE 1 : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES BUDGETAIRES

49. Elaboration du budget

Les budgets annuels semestriels et trimestriels selon le cas prennent leur référence sur les budgets des programmes pluriannuels de l'organisme concerné. Ils seront transmis au bureau exécutif pour approbation et transmission puis aux partenaires.

50. Approbation du budget

Les approbations finales des budgets de APIDEV sont faites par le Président en conseil des membres du bureau exécutif.

51. Imputation budgétaire

Le budget de APIDEV comporte des postes de recettes et des postes de dépenses.

52. Engagement et la liquidation du budget

Pour effectuer une dépense sur un budget approuvé, une autorisation de l'Ordonnateur du budget doit être requise. Cette autorisation est acquise par signature d'un ordre de paiement à lui soumettre par le comptable.

La gestion de la trésorerie des comptes de APIDEV s'effectue à trois niveaux :

a. La gestion du compte spécial APIDEV :

Le compte spécial est ouvert à la Banque et activé par la double signature (*préciser les noms des signataires*). Il sera alimenté par les Frais Administratifs des projets à la demande du Directeur exécutif par tranches en fonction du planning et de l'état d'avancement du projet et aussi par d'autres ressources de APIDEV (cotisations par exemple). Ce compte supportera les dépenses de contribution de APIDEV aux différents projets et des dépenses de frais généraux.

b. La gestion des comptes du projet :

Un compte bancaire pour chaque projet est ouvert auprès des agences bancaires pour la réalisation des activités / actions.

c. La gestion de la caisse du projet :

Pour faire face aux mini dépenses de fonctionnement, une caisse est ouverte à APIDEV.

LA PASSATION DES MARCHES :

Concernant les procédures de passation des marchés les différents seuils suivant sont à respecter :

- Pour les dépenses comprises entre 100.000 et 500.000 F CFA : achat direct avec comparaison de factures pro forma de deux fournisseurs, entreprises ou prestataires différents.

- Pour les dépenses comprises entre 500.001 et 2.000.000 F CFA : consultation restreinte d'au moins trois fournisseurs, entreprises ou prestataires différents. Etablir un rapport d'attribution succinct.
- Pour les dépenses comprises : AU regard des exigences du PTF (Partenaire Technique et Financier) et des principes de DAO (Dossier d'Appel d'Offres) au Mali :
 - Entre 2.000.001 et 24.999.999 F CFA pour les marchés de travaux, les fournitures et les travaux courants et ;
 - Entre 2.000.001 et 14.999.999 pour les marchés de prestation intellectuelles) ;

Consultation restreinte d'au moins trois fournisseurs, entreprises ou prestataires différents sur la base d'un cahier des charges / de termes de références / de prescriptions techniques.

- Pour les dépenses dont les valeurs sont estimées égales ou supérieures aux seuils de passation des marchés publics (25.000.000 pour les marchés de travaux, les fournitures et les travaux courants et 15.000.000 pour les marchés de prestation intellectuelles), le code des marchés publics en vigueur au Mali est d'application. L'avis de non objection préalable du Conseil d'Administration du projet est requis.

53. Suivi budgétaire

Le suivi des budgets de APIDEV est réalisé à travers la présentation mensuelle de la situation du budget en recettes et en dépenses.

Chaque fin de semestre, un rapport financier est établi par le directeur exécutif au Président.

Comme pour les rapports financiers trimestriels, il soumet les rapports financiers et d'activités semestriels et annuels. Ces rapports sont également destinés aux partenaires financiers.

Les rapports financiers visent à confronter les réalisations budgétaires des périodes concernées avec les prévisions budgétaires faites pour les mêmes périodes, à donner les justifications des écarts, de même que la moralité des dépenses.

CHAPITRE 2. GESTION DES FONDS ET DECAISSEMENT

54. La gestion des dépenses

Une dépense n'est valable que si elle est justifiée : factures, factures pro-forma, bordereau de livraisons, bon de commande ou reçu signé et décompte de frais de mission ou bulletin de salaire et autorisation de décaissement signée.

Le règlement d'une facture se fait après réception conforme des fournitures, travaux ou services.

Les dépenses sont approuvées par le Directeur exécutif.

Flux de fonds : Pour recevoir les flux de fonds, un compte spécial au nom de APIDEV sera ouvert dans une banque.

Le compte sera géré conformément aux procédures de décaissement décrites dans la lettre de décaissement du bailleur et dans le présent Manuel.

55. MOBILISATION DES FONDS

Les fonds sont mobilisés pour financer les dépenses éligibles conformément aux dispositions de l'accord de financement. Le projet fonctionnera sous la forme d'un décaissement sur la présentation de rapports financiers trimestriels et d'une demande de retrait de fonds.

56. AVANCE INITIALE

L'avance initiale est virée dans le compte spécial par le bailleur. Elle couvre les dépenses estimées du projet.

57. DEMANDE DE RETRAIT DE FONDS

La responsabilité de l'élaboration des demandes de retrait de fonds incombe au Responsable financier. La demande de l'avance de démarrage est effectuée après la signature de la convention et la validation du plan d'action.

Le Rapport financier trimestriel doit être déposé 45 jours après le trimestre.

CHAPITRE 3 : RAPPORTAGE FINANCIER

Sur la base des relevés de dépenses, le Responsable financier établira trimestriellement des Rapports financiers intérimaires (RFI) pendant la durée d'exécution du projet. Les rapports financiers seront transmis au bailleur au plus tard 45 jours après la fin du trimestre. Des états financiers annuels seront établis par le Responsable financier et soumis à une vérification externe (audit comptable et financier) annuelle des comptes.

TITRE IV : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES COMPTABLES

CHAPITRE 1. PRESENTATION

58. Règles de comptabilité

La gestion de APIDEV obéit à certaines contraintes comptables, qui se résument à la traçabilité des opérations, à l'émission de relevés bancaires, à la production des rapports financiers annuels.

Le système comptable de référence sera le SYSCOHADA (Système comptable de référence des pays membres de l'UEMOA). Ce système sera utilisé pour établir les états financiers du projet.

Les Procédures permettront d'instaurer un système de gestion informatisé et intégré devant satisfaire aux obligations de la comptabilité de type privé impliquant : l'enregistrement des créances et des dettes, le système à partie double, le respect des principes comptables internationaux (normes IASC).

CHAPITRE 2. ORGANISATION COMPTABLE

59. La structure et système comptable

La comptabilité informatisée est centralisée par un comptable unique, le Responsable financier est responsable du système mis en place. Un plan comptable adapté et conforme aux référentiels de la comptabilité privée sera proposé. Il sert à codifier les activités pour en rendre compte dans les formes souhaitées par les partenaires.

60. Le système informatique

La configuration du logiciel prévoit des programmes intégrés, fiables et faciles au plan du fonctionnement. Son principe de fonctionnement réside dans la **saisie unique** à ventilations multiples permettant la mise à jour instantanée des comptabilités générale, analytique, budgétaire et financière.

CHAPITRE 3. PRINCIPES COMPTABLES

61. Concept d'image fidèle

Les comptes annuels doivent être sincères et réguliers afin de donner une image fidèle du Patrimoine, de la situation financière et des activités engagées dans la gestion du Projet.

62. Principes

La comptabilité doit être tenue conformément aux principes comptables généralement admis.

CHAPITRE 4. DOCUMENTS COMPTABLES

63. Notions de pièces comptables

Les pièces comptables sont les documents de base permettant de soutenir juridiquement les transactions effectuées par les structures d'exécution de APIDEV. A la fin de chaque mois, au

plus tard le 15 du mois suivant celui des opérations concernées, le comptable fait un récapitulatif des dépenses prévues et réclame les justificatifs manquants aux structures concernées.

64. Journaux, grand livre et balance

Les journaux comptables sont des livres supportant l'ensemble des pièces comptables sous forme d'écritures.

65. Etats financiers

Les états financiers pouvant être édités par le projet sont les suivants :

- 1) - le bilan,
- 2) - le compte de résultat,
- 3) - le tableau des emplois et ressources,
- 4) - l'état d'exécution budgétaire,
- 5) - et les annexes.

Ils forment un tout indissociable.

66. Schémas Comptables

Méthode de comptabilisation : les mouvements affectant le Patrimoine de APIDEV sont imputés et enregistrés opération par opération.

Enregistrement correct et sans délai des opérations : la comptabilité doit être à jour au mois le mois.

CHAPITRE 5. SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES

67. METHODES DE COMPTABILISATION

1. Les opérations sont enregistrées chronologiquement.
2. La performance de l'organisation comptable est mesurée à partir des critères suivants : **Exhaustivité, Réalité, Exactitude, Bonne période.**

68. LES OPERATIONS COURANTES

a) **ACQUISITION D'INVESTISSEMENT ET ACHATS DE BIENS OU SERVICES**

b) **REGLEMENT DES FACTURES**

c) **VERSEMENT D'UNE AVANCE DE DEMARRAGE**

d) **ALIMENTATION DU COMPTE SPECIAL PAR L'AVANCE INITIALE**

e) **COMPTABILISATION DE LA DRF**

f) **COMPTABILISATION DE LA DPD**

CHAPITRE 6. : DU SYSTEME DE CONTROLE

68. Contrôle interne

Le contrôle interne porte aussi bien sur les activités que sur les ressources humaines, le matériel et les finances.

69. Article 89 : Du contrôle externe

Le contrôle externe, est essentiellement basé sur les audits externes effectués par une société d'expertise comptable inscrite au tableau de l'ordre des experts comptables et des comptables agréés du Mali /ou international.

Il peut être effectué par une personne mandatée par les partenaires financiers.

CHAPITRE 7 : DES RESPONSABILITES DANS LE CONTROLE

70. Niveaux de responsabilité selon les contrôles

Le Directeur exécutif exerce un contrôle sur les activités et la gestion des Projets.

TITRE V :

PROCEDURES DE MISE A JOUR ET DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le manuel de procédures est un document dynamique. Il doit s'adapter aux modifications du cadre institutionnel du projet ou des circuits de traitement des opérations. Les mises à jour sont effectuées à l'issue d'évènements qui peuvent être classés en 3 catégories :

CHAPITRE 1 : DES RELATIONS ENTRE LE MANUEL APIDEV ET CEUX DES PARTENAIRES FINANCIERS

71. Complémentarité

Le manuel du partenaire financier doit être complémentaire aux exigences inscrites dans le manuel de APIDEV. Par conséquent, le partenaire est invité à orienter les agents de APIDEV sur ses exigences spécifiques qui ne sont pas inscrites dans le présent manuel.

CHAPITRE 2 : DE L'ADOPTION, DE LA DIFFUSION ET DE LA REVISION DU MANUEL

72. Adoption

Il entre en vigueur après l'approbation du Président

73. Diffusion

Le présent manuel sera diffusé dans toutes les structures de APIDEV et partout où besoin sera.

74. Révision des règlements

Les dispositions énoncées dans le présent manuel peuvent être révisées et amendées périodiquement. Les évènements pouvant amener cette révision sont les suivants :

- a) EVENEMENTS COURANTS :**
- b) EVENEMENTS EXCEPTIONNELS :**
- c) EVENEMENTS CYCLIQUES :**

75. Conclusion : Comme il a été dit au début de ce document dans l'avant-propos, ce manuel est un outil de travail qui n'est ni parfait, ni définitif, il doit être dynamique et enrichi au fil des ans en fonction des réalités de ceux qui l'utiliseront. Notre souhait est que ce document soit un vrai guide pour tous les différents utilisateurs dans la gestion administrative, financière et matérielle et que chacun puisse relever ses éventuelles observations pour la prochaine révision.

Bamako, le 19 septembre 2018

LE PRESIDENT
MONSIEUR AHMADOU TRAORE

ANNEXES