



**ASSOCIATION POUR LE PROGRAMME
INTEGRE DE DEVELOPPEMENT**

MANUEL DE PROCEDURES

ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET OPERATIONNELLES

APIDEV

DÉCEMBRE 2023

MANUEL DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES,
COMPTABLES ET OPERATIONNELLES

Table des matières

SIGLES ET ABRÉVIATIONS	4
AVANT PROPOS	5
INTRODUCTION	6
TITRE I : CREATION – DENOMINATION – BUT – OBJECTIFS – SIEGE - ADHESION ET ADMINISTRATION DE APIDEV	7
CHAPITRE I : CREATION-DENOMINATION-BUT-OBJECTIFS-SIEGE	8
CHAPITRE II : LES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF ET LEURS ATTRIBUTIONS	9
CHAPITRE III : LA DIRECTION EXECUTIVE	10
CHAPITRE IV : ORGANIGRAMME DE APIDEV	11
TITRE II : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	12
CHAPITRE I : DE LA GESTION DU PERSONNEL	13
1.1. Principes de base de la gestion du personnel	13
1.2. Description des postes et des tâches du personnel.	13
1.3. Du recrutement du personnel	30
1.4. Engagement	35
1.5. Compétence en matière administrative	35
1.6. Positions	36
1.7. Des missions du personnel	38
1.8. Sanctions du personnel	38
1.9. Evaluation de performance du personnel	38
1.10. Dossier du personnel	38
1.11. Démission du personnel	39
1.12. Abandon de poste	39
1.13. Licenciement du personnel	39
CHAPITRE II : DES PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	40
2.1. Programmation des marchés	44
2.2. Constitution d'un répertoire de fournisseurs	49
2.3. Passation de marché suivant appel d'offres ouvert	52
2.4. Passation de marchés de prestations intellectuelles	57
2.5. Passation de marché par entente directe	65
2.6. Passation de marché par demande de renseignements et de prix a compétition restreinte	68
2.7. Passation de marché par demande de cotation	71
2.8. Acquisition de biens ou service de faible valeur	74
2.9. Réception des biens, services et travaux – Engagement	76
2.10. Paiement des fournisseurs	78
CHAPITRE III : DE LA GESTION DES IMMOBILISATIONS	81
CHAPITRE IV : DE LA GESTION DU COURRIER ET DES ARCHIVES	83
4.1. Traitement du courrier au départ	83
4.2. Traitement du courrier à l'arrivée	84
4.3. Courrier électronique	85
4.4. Courrier confidentiel	85
4.5. Signalement de cas d'exploitation et d'abus sexuel (EAS)	86
TITRE III : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES FINANCIERES	87
CHAPITRE I : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES BUDGETAIRES	88
CHAPITRE II : DE LA GESTION DES FONDS ET DECAISSEMENT	92
CHAPITRE III : RAPPORTAGE FINANCIER	93

TITRE IV : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES COMPTABLES	94
CHAPITRE I. PRESENTATION	95
CHAPITRE II. ORGANISATION COMPTABLE	96
CHAPITRE III. PRINCIPES COMPTABLES	97
CHAPITRE IV. DOCUMENTS COMPTABLES	98
CHAPITRE V. DU SYSTEME DE CONTROLE	101
TITRE V : PROCEDURES DE MISE A JOUR ET DISPOSITIONS PARTICULIERES	102
CHAPITRE I. DES RELATIONS ENTRE LE MANUEL APIDEV ET CEUX DES PARTENAIRES FINANCIERS	103
CHAPITRE II. : DE L'ADOPTION, DE LA DIFFUSION, DE L'UTILISATION ET DE LA REVISION DU MANUEL	103
ANNEXES	105
RAPPORT DE SUIVI FINANCIER	106
DEMANDE DE FONDS	107
BON DE COMMANDE	109
FICHE INDIVIDUELLE (GESTION DU PERSONNEL)	110
DEMANDE DE CONGES	111
ORDRE DE MISSION	112
CAHIER DE TRANSMISSION INTERNE	113
REGISTRE DE « COURRIER DEPART »	113
REGISTRE DE « COURRIER ARRIVEE »	113
FICHE D'ENREGISTREMENT DES IMMOBILISATIONS ACQUISES	114
CARNET DE BORD DE VEHICULE	115
FICHE D'INVENTAIRE DES STOCKS/EQUIPEMENTS	116
DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE	117
PROCES-VERBAL DE CONTRÔLE HEBDOMADAIRE DE CAISSE	118
BORDEREAU D'ENVOI	119
FICHE RECAPITULATIVE D'INVENTAIRE	120

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

AMI	Avis de manifestation d'Intérêt
AOO	Appel d'offres ouvert
APIDEV	Association pour le Programme Intégré de Développement
BC	Bon de Commande
BE	Bordereau d'Envoi
DGAT	Direction Générale de l'Administration du Territoire
ONG	Organisation Non Gouvernementale
INPS	Institut National de Prévoyance Sociale
PV	Procès-verbal
BL	Bordereau de Livraison
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DP	Demande de Propositions
DRPR	Demande de Renseignements et de Prix à Compétition Restreinte
DRPO	Demande de Renseignements et de Prix à Compétition Ouverte
DC	Demande de Cotation
ED	Entente Directe
PEAS	Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels

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 son 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 présent manuel tient compte des nouveaux statuts et règlement de APIDEV approuvés par l'Assemblée Générale ordinaire tenue le 25 février 2018 à Bamako.

INTRODUCTION

Le présent manuel de procédures précise l'organisation, les principes de gestion, les tâches et les procédures à appliquer au sein de l'Association pour le Programme Intégré de Développement (APIDEV). Il a été adopté par l'Assemblée Générale ordinaire, tenue à Bamako le 25 février 2018.

Il vise notamment les objectifs suivants :

- décrire l'organisation de APIDEV, fixer les tâches et niveaux de responsabilité des différents Agents impliqués dans le fonctionnement des procédures ;
- fournir des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des documents administratifs et comptables ;
- permettre l'élaboration de situations fiables et sincères sur le point d'exécution des engagements ;
- assurer le contrôle périodique de l'ensemble des opérations.

Les procédures administratives, financières et comptables sont regroupées par grandes fonctions. À chaque fonction correspondent plusieurs tâches à mener, chacune d'elles s'analysant en termes d'opérations successives à exécuter.

Ce manuel a été élaboré en prenant comme référence les dispositions légales et réglementaires. Il tient compte des rôles et responsabilités de chaque acteur.

Comme signalé plus haut, le manuel doit être actualisé pour prendre en compte des futures mutations. Sa révision peut être induite par les faits suivants :

- modification du cadre institutionnel ;
- création de nouvelles entités consécutive à l'accroissement ou à la modification de la nature de l'activité ou des objectifs à atteindre ;
- modification des systèmes et procédures pour faire face à des situations nouvelles (changement du système d'information, mise en place de nouveaux logiciels de gestion, accroissement ou diminution des entités, etc.).

La responsabilité de la mise à jour revient à la Direction Exécutive de APIDEV. Elle a la possibilité d'adopter les principes et méthodes de mise à jour suivants :

- chaque année, elle recense tous les éléments éventuels de mise à jour qui sont soumis par les Agents ;
- une session de mise à jour est organisée par la Direction Exécutive, organe de direction et de gestion de APIDEV incluant les Chefs de Projet. APIDEV peut éventuellement se faire assister par un consultant.

Les éléments de mise à jour doivent être soumis à l'appréciation du Bureau Exécutif.

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

CREATION

Conformément à la loi N°04-038/PRM DU 05/08/2004 relative aux 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.

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.

SIEGE SOCIAL

Le siège de APIDEV se trouve à Bamako. Il 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.

BUT

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

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.

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 selon les modalités définies de membres actifs, de membres d'honneurs, de membres collaborateurs, de membres sympathisants. APIDEV se compose de membres actifs, de membres d'honneurs, de membres collaborateurs, de membres sympathisants.

MEMBRES ACTIFS

Les membres actifs sont des personnes qui, après adhésion, s'engagent à s'acquitter régulièrement de leurs cotisations et prennent part à toutes les activités de l'Association pour le Programme Intégré de Développement (APIDEV).

MEMBRES D'HONNEUR

Les membres d'honneur sont des personnes qui se sont particulièrement distinguées par leur contribution à la réalisation des objectifs de APIDEV ou susceptibles d'apporter leur concours à la réalisation d'objectifs similaires. Ils sont nommés par l'Assemblée Générale sur proposition du bureau.

MEMBRES COLLABORATEURS

Les membres collaborateurs sont des personnes qui prennent part aux activités de l'association en fonction de leur compétence ou expérience.

MEMBRES SYMPATHISANTS

Les membres sympathisants sont des personnes qui portent un intérêt particulier aux initiatives et actions de APIDEV.

ADMINISTRATION

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

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 II : LES MEMBRES DU BUREAU EXECUTIF ET LEURS ATTRIBUTIONS

LE PRESIDENT

Le Président préside l'association. A ce titre, il préside les réunions du Bureau Exécutif et assure la Coordination des activités des membres du Bureau. Le Président peut déléguer certaines de ses prérogatives aux membres de la Direction Exécutive.

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.

Il est chargé en outre :

- Des relations extérieures de APIDEV ;
- De convoquer en accord avec le Bureau l'Assemblée Générale et présenter devant celle-ci le rapport d'activités de APIDEV.

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 est en plus, le responsable de la collecte des fonds et est chargé des questions financières de APIDEV. Il joue aussi le rôle de l'Assistant Technique dans la mise en œuvre des projets/programmes exécutés par l'ONG.

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.

LE SECRETAIRE GENERAL

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

LA SECRETAIRE A LA PROMOTION DES FEMMES

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

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.

LES CONSEILLERS DU PRESIDENT

Ils sont chargés de conseiller le Président dans la gestion courante de l'ONG. Ils peuvent également représenter le Président en cas d'absence.

CHAPITRE III : LA DIRECTION EXECUTIVE

COMPOSITION

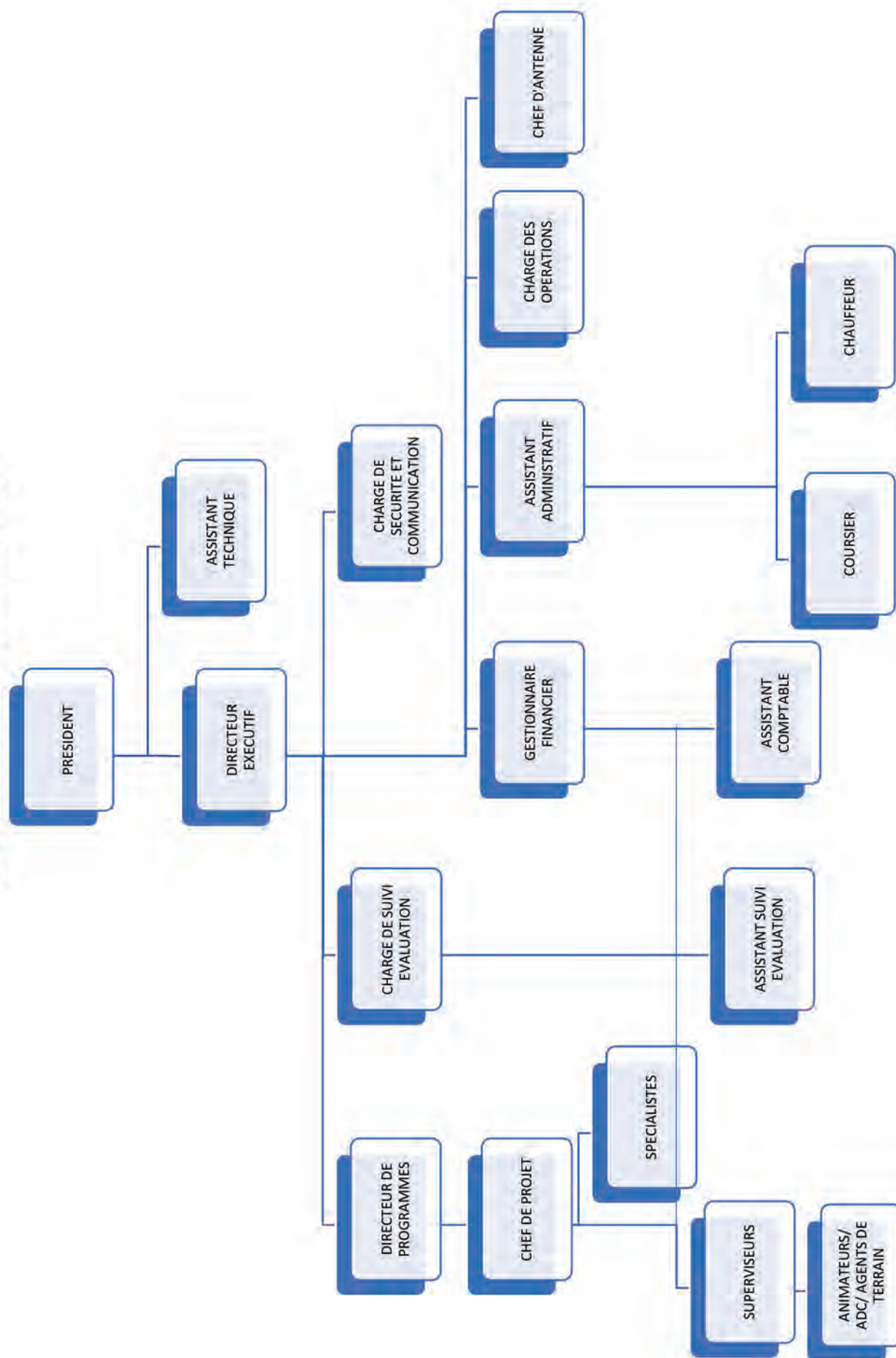
La Direction Exécutive est nommée par le Président. La Direction Exécutive comprend le Directeur Exécutif (DE), le Directeur des Programmes (DP), le Chargé de Sécurité et Communication, le Chargé de Suivi/évaluation, le Gestionnaire Financier (GF), le Chargé des Opérations et l'Assistant Administratif (AA).

MISSION

La Direction Exécutive est chargée de la mise en œuvre des projets et programmes et des activités de l'association. La Direction exécutive apporte son assistance technique aux membres du bureau dans leurs missions et activités. Elle peut recevoir mandat du Président pour toutes autres missions spécifiques. Les missions spécifiques feront l'objet d'une note de service du Président.

Sur décision du Bureau Exécutif, des Antennes de APIDEV peuvent être ouvertes dans les régions pour rapprocher les activités de la Direction Exécutive des populations.

CHAPITRE IV : ORGANIGRAMME DE APIDEV



TITRE II : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

1.1. 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.

1.2. Description des postes et des tâches du personnel.

Chaque poste défini dans le plan de gestion prévisionnel du personnel fait l'objet d'une description détaillée. Cette dernière est consignée dans une fiche dite Fiche de Description de Poste.

Chaque poste de la Direction exécutive a fait l'objet d'une description précise dans la Décision N°2018-001/DP/P-APIDEV du 09 avril 2018 portant Organisation et modalités de fonctionnement de la Direction Exécutive. Cette décision, jointe en annexe, est partie intégrale de ce manuel de procédures.

Les principaux postes sont :

DIRECTEUR EXECUTIF

Intitulé du poste	Directeur Exécutif
Profil	Cadre Supérieur (Sociologue, Juriste, Economiste...)
Localisation du poste	Bamako
Superviseur hiérarchique	Président du Bureau Exécutif de l'ONG
Postes ou services rattachés	Directeur des programmes, Assistant administratif, Gestionnaire financier, Chargé de Suivi/Evaluation, Chargé des Opérations, Chargé de Sécurité et Communication

RESPONSABILITES GENERALES

Le Directeur Exécutif veille à la mise en œuvre des décisions et recommandations du Bureau Exécutif (BE) de l'Association.

Il a la responsabilité de l'élaboration de tous les documents qui sont soumis au Bureau Exécutif pour approbation. Il assure la planification, l'organisation, la coordination, le contrôle et la mise en œuvre de l'ensemble des activités de l'Association.

TACHES PRINCIPALES

Le Directeur Exécutif a pour tâches spécifiquement de :

- Assurer la coordination administrative de l'ONG (suivi de la réglementation nationale, liaison avec la DGAT, Gestion du Personnel, liaison avec l'INPS, les Impôts, Ouverture de comptes...);
- Veiller à la bonne Gestion des fonds et du patrimoine de l'Association ;
- Signer les documents bancaires, les rapports, contrats et autres, par délégation du Président ;
- Contrôler, suivre et valider les opérations d'acquisitions de biens et services ;
- Contrôler et suivre mensuellement les travaux comptables du Gestionnaire Financier ;
- Valider les TDR de consultations, Audits et prestations et suivre les procédures de choix ;
- Rendre opérationnelles les orientations définies par l'Assemblée Générale sous la supervision du Président de l'Association ;
- Élaborer et mettre en œuvre les plans d'actions de la Direction Exécutive ;
- Faciliter le fonctionnement de la Direction Exécutive, veiller à maintenir un bon climat de collaboration entre les différents organes et au sein des organes ;
- Coordonner et superviser les antennes régionales ;
- Gérer le partenariat en collaboration avec le Directeur des programmes ;
- Assurer la visibilité institutionnelle à l'échelle nationale, régionale et internationale ;
- Garantir les contrôles internes et contrôles de qualités (suivi évaluation) des projets et programmes ;
- Rechercher les financements dans une perspective de diversification des sources ;
- Animer le réseau d'information au sein de l'Association et entre les diverses structures ;
- Proposer au Bureau Exécutif, toute forme de diversification ou d'amélioration des interventions de l'Association ;
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par le Président de l'Association.

DIRECTEUR DES PROGRAMMES

Intitulé du poste	Directeur des Programmes
Profil	Cadre Supérieur (Sociologue, Juriste, Economiste...)
Localisation du poste	Bamako
Superviseur hiérarchique	Directeur Exécutif
Postes ou services rattachés	Chef des projets

RESPONSABILITES GENERALES

Le Directeur des Programmes assure la coordination générale des projets/programmes. Il a la responsabilité de la conception et de l'élaboration de tous les documents de projets soumis au Bureau Exécutif pour approbation. Il assure la planification, le contrôle et la mise en œuvre de l'ensemble des activités des projets/programmes

TACHES PRINCIPALES

Il est chargé principalement de :

- Administrer et coacher techniquement tous les programmes et projets de partenariat ;
- Définir la stratégie d'intervention et veiller scrupuleusement à son suivi ;
- Valider les aspects opérationnels (plans d'actions, rapports financiers, rapports d'activités) ;
- Tenir les délais et assurer une gestion en bon père de famille à tous les niveaux et spécifiquement vis-à-vis des différents partenaires ;
- Assurer la bonne gouvernance et l'encadrement des projets (orientation, contrôle, suivi-évaluation, procédures des partenariats ; audit interne et externe) ;
- Remonter en temps réel toute information d'importance sur les projets/programmes au Bureau Exécutif et au commissaire au compte ;
- Gérer la hiérarchie et évaluer les chefs de projets, le personnel de terrain ;
- Elaborer le rapport annuel d'activités et contribuer à l'élaboration du rapport financier des projets/programmes ;
- Assister aux réunions du Bureau Exécutif et à toutes les instances de l'Association ;
- Avoir des relations fonctionnelles fluides avec la permanence administrative et financière ;
- Représenter l'Association auprès des partenaires ;
- Etre constamment dans la recherche-action et proactif sur la marche des activités des projets ;
- Rechercher le financement pour les nouveaux projets/programmes ;
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par le Directeur Exécutif.

CHARGE DE SECURITE ET COMMUNICATION

Intitulé du poste	Chargé de Sécurité et Communication
Profil	Cadre Supérieur (Sociologue, Juriste, Communicateur ...)
Localisation du poste	Bamako
Superviseur hiérarchique	Directeur Exécutif
Postes ou services rattachés	

RESPONSABILITES GENERALES

Le Chargé de Sécurité et Communication apporte son soutien dans la gestion de la sécurité au sein de APIDEV et assure une communication interne et externe cohérente dans le but de promouvoir les actions de APIDEV

TACHES PRINCIPALES

Il est chargé principalement de :

- Faire régulièrement des analyses de sécurité et des risques, en identifiant les défis en matière d'accès aux zones d'intervention de APIDEV ;
- Veiller à l'intégration des aspects liés à la sécurité dans la planification et la mise en œuvre des projets et programmes ;
- Négocier l'accès avec les communautés avec des mécanismes de communication claires tout en respectant les principes humanitaires ;
- Conseiller régulièrement le Personnel de APIDEV sur les risques et les défis spécifiques à la sécurité ;
- Veiller au respect des normes et politiques de sécurité dans toutes les zones d'intervention de APIDEV ;
- Etablir et actualiser périodiquement une cartographie des acteurs sécuritaires influents dans les zones d'intervention de APIDEV ;
- Compiler et soumettre des rapports réguliers sur le suivi des incidents et des tendances en matière de sécurité dans les zones d'intervention de APIDEV ;
- Organiser des formations pour le personnel de APIDEV en ajustant les programmes de formation en fonction de l'évolution du contexte sécuritaire ;
- Élaborer les différentes actions de communication, en cohérence avec la stratégie de APIDEV et les objectifs visés ;
- Suivre la bonne mise en œuvre des campagnes de communication ;
- Jouer le rôle d'interface entre APIDEV et ses différents interlocuteurs (médias, décideurs, grand public, adhérents, donateurs, partenaires) ;
- Développer un réseau de partenaires qui permettront de relayer efficacement les actions de communication ;
- Veiller à assurer la visibilité de APIDEV dans des événements ;
- Œuvrer à renforcer la communication digitale au sein de APIDEV ;
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par le Directeur Exécutif.

CHARGE DE SUIVI EVALUATION

Intitulé du poste	Chargé de Suivi Evaluation
Profil	Cadre Supérieur (Administration, Gestion, Finance...)
Localisation du poste	Bamako
Superviseur hiérarchique	Directeur Exécutif
Postes ou services rattachés	Assistant Suivi Evaluation

RESPONSABILITES GENERALES

Le Chargé Suivi Evaluation assure le développement et la coordination du système de suivi évaluation des projets et programmes.

TACHES PRINCIPALES

Il est spécifiquement chargé de :

- Concevoir et mettre en place un dispositif de suivi /évaluation ;
- Coordonner la mise en place d'un dispositif de suivi/évaluation fonctionnel ;
- Coordonner la collecte, l'analyse et l'interprétation des données recueillies ;
- Définir des indicateurs pertinents de suivi des projets/programmes ;
- Rendre disponibles les supports de collecte des données ;
- Développer et assurer la mise à jour des bases de données spécifiques : centraliser, synthétiser et analyser les informations collectées ;
- Participer à la supervision du personnel placé sous sa responsabilité ;
- Rédiger les rapports et plannings hebdomadaires/trimestriels d'activités du Projet ;
- Assurer le suivi financier des activités placées sous sa responsabilité ;
- Fournir un plan d'intervention détaillé assorti d'un chronogramme avant chaque déblocage de fonds destinés aux activités placées sous sa responsabilité ;
- Exécuter les activités conformément au calendrier d'exécution contenu dans le plan d'intervention ;
- Restituer au terme des accords avec les partenaires financiers dans les meilleurs délais, tout document lié à l'exécution de sa mission de quelque nature que ce soit ;
- Participer aux réunions et cadres de concertation du Projet ou Programme et en assurer le rapportage ;
- Identifier les besoins en formation dans le cadre de la mise en œuvre des activités ;
- Tirer de l'analyse des informations collectées des thèmes de supervision ;
- Elaborer le plan de supervision annuel du personnel, d'accompagnement et coordonner sa mise en œuvre ;
- Appuyer la stratégie de mobilisation des ressources ;
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par le Directeur Exécutif.

ASSISTANT SUIVI EVALUATION

Intitulé du poste	Assistant Suivi Evaluation
Profil	Cadre (Administration, Gestion, Finance...)
Localisation du poste	Bamako
Superviseur hiérarchique	Chargé de Suivi/Evaluation
Postes ou services rattachés	

RESPONSABILITES GENERALES

L'Assistant Suivi Evaluation apporte une assistance au Chargé de Suivi Evaluation.

TACHES PRINCIPALES

Il est spécifiquement chargé de :

- D'appuyer dans la conception et la mise en place d'un dispositif de suivi /évaluation ;
- Suivre la collecte, l'analyse et l'interprétation des données recueillies ;
- Contribuer à rendre disponibles les supports de collecte des données ;
- Assurer la mise à jour des bases de données spécifiques : centraliser, synthétiser et analyser les informations collectées sous la supervision du Chargé de Suivi Evaluation ;
- Participer à la rédaction des rapports et plannings hebdomadaires/trimestriels d'activités du Projet ;
- Suivre l'exécution des activités conformément au calendrier d'exécution contenu dans le plan d'intervention ;
- Participer à la restitution au terme des accords avec les partenaires financiers dans les délais indiqués ;
- Proposer à l'issue de l'analyse des informations collectées des thèmes de supervision ;
- Assurer l'archivage des documents ;
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par le Chargé de Suivi Evaluation.

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Intitulé du poste	Assistant Administratif
Profil	Cadre (Administration, Gestion, Finance...)
Localisation du poste	Bamako
Superviseur hiérarchique	Directeur Exécutif
Postes ou services rattachés	Coursier

RESPONSABILITES GENERALES

L'Assistant Administratif assure la gestion administrative quotidienne de l'organisation et des projets/programmes.

TACHES PRINCIPALES

Il est spécifiquement chargé de :

- Coordonner l'ensemble des activités de la permanence ;
- Programmer, préparer et organiser toutes les assises et réunions, en assurer la mémoire ;
- Assurer l'archivage, la documentation et la bibliothèque de l'Association ;
- Organiser les voyages et missions (Ordre de mission, Billetterie, logistique) ;
- Faire le suivi administratif et la gestion de la logistique (véhicule, motos...) ;
- Assurer l'entretien et le suivi des équipements (téléphone, ordinateur, photocopieur, appareil photo, caméra, mails) ;
- Classer avec méthodes et organisation les PV et CR des rencontres ;
- Recevoir et gérer les courriers (entrée et sortie), en assurer l'exacte imputation dans le respect des délais ;
- Veiller à l'application et au respect des prescriptions du manuel des procédures administratives et comptables, à toutes les dispositions (Décisions, Notes, Circulaires) ;
- Suivre le respect des clauses des différents contrats (Nettoyage, électricité, eau) et engagements des prestataires par contrat ;
- Assurer la gestion administrative du personnel (dossier du personnel, congés, permissions etc...) et gérer la hiérarchie du personnel d'appui et des stagiaires ;
- Saisir tout document à la demande et en assurer l'exacte ventilation ;
- Assurer le relais de l'information entre les structures, les organes et les projets ;
- Travailler en synergie et complémentarité avec tout le staff, en particulier le Directeur des programmes et le Gestionnaire Financier ;
- Exécuter toute autre tâche ou mission confiée par le Directeur Exécutif.

CHARGE DES OPERATIONS

Intitulé du poste	Chargé des opérations
Profil	Cadre (Administration, Gestion, Finance...)
Localisation du poste	Bamako
Superviseur hiérarchique	Directeur Exécutif
Postes ou services rattachés	Néant

RESPONSABILITES GENERALES

Le Chargé des opérations est chargé de l'application des procédures d'acquisition de biens et services au sein de APIDEV.

Il a la responsabilité de veiller au strict respect des procédures décrites dans le manuel de procédures administratives, financières et comptables de APIDEV.

TACHES PRINCIPALES

Il est spécifiquement chargé de :

- Participer à l'élaboration des budgets ;
- Élaborer et mettre à jour le plan annuel de passation de marchés, conformément aux besoins exprimés ;
- Tenir et mettre à jour le fichier Fournisseurs ;
- Procéder au classement et à l'archivage de tous les documents afférents aux marchés ;
- Développer un mécanisme de suivi de la passation des marchés ;
- Améliorer la qualité des spécifications techniques ou des termes de référence ;
- Préparer les dossiers d'appels d'offres (DAO), les demandes de propositions (DP), les demandes de renseignement et de prix à compétition restreinte (DRPR) ou ouverte (DRPO) et les demandes de cotation (DC) ;
- Assurer le suivi de la publication des avis généraux indicatifs, des avis d'appel d'offres et des avis d'appel à manifestation d'intérêt ;
- Participer aux séances d'ouverture de plis, aux évaluations des offres et aux attributions de marchés ;
- Participer aux séances de négociation des offres ;
- Produire périodiquement une situation des marchés ou contrats ;
- Organiser et faire exécuter des formations à l'interne en vue du renforcement des capacités des parties prenantes en passation de marchés ;
- Mettre en place des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats ;
- Exécuter toute autre tâche ou mission confiée par le Directeur Exécutif.

GESTIONNAIRE FINANCIER

Intitulé du poste	Gestionnaire Financier
Profil	Cadre (Comptabilité, Finances, Gestion...)
Localisation du poste	Bamako
Superviseur hiérarchique	Directeur Exécutif
Postes ou services rattachés	Assistant Comptable

RESPONSABILITES GENERALES

Le Gestionnaire Financier assure la gestion financière quotidienne de l'organisation et des projets/programmes. Il a la responsabilité du contrôle et du suivi financier du siège, des antennes et des projets/programmes.

TACHES PRINCIPALES

Il est spécifiquement chargé de :

- Coordonner financièrement l'ensemble des activités de l'organisation ;
- Tenir à jour et exploiter le Logiciel de Gestion comptable ;
- Gérer les ressources humaines aux niveaux salaires, frais de missions, indemnités... ;
- Assurer la responsabilité du matériel, du stock, du patrimoine de l'organisation et des projets/programmes, procéder à l'inventaire ;
- Superviser périodiquement la production des états financiers (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) par activité et par budgets ;
- Détenir une signature et effectuer les opérations bancaires ;
- Vérifier l'état de rapprochement bancaire tous les mois et pour chaque compte ;
- Superviser l'enregistrement des opérations dans les différents livres comptables ;
- Organiser et participer aux différentes réceptions (fournitures, matériels et autres)
- Superviser l'enregistrement et le classement des pièces justificatives des dépenses ;
- Elaborer ou participer à l'élaboration du plan de fonctionnement comptable ;
- Suivre l'exécution budgétaire et signaler tout débordement ou écart ;
- Suivre et informer les responsables de tous les travaux comptables ;
- Assurer la responsabilité de la conservation des documents comptables, du coffre, de la petite caisse et des valeurs ;
- Assurer la garde des fonds en espèces et des chèquiers ;
- Assurer la responsabilité des paiements par virements, chèques ou espèces ;
- Superviser l'enregistrement les avances de fonds, en assurer le suivi correct de l'apurement ;
- Préparer et coordonner des missions d'audit ;
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par le Directeur Exécutif.

ASSISTANT COMPTABLE

Intitulé du poste	Assistant Comptable
Profil	Cadre (Comptabilité, Finances, Gestion...)
Localisation du poste	Lieu d'exécution du Projet
Superviseur hiérarchique	Gestionnaire Financier
Postes ou services rattachés	Néant

TACHES PRINCIPALES

Il est spécifiquement chargé de :

- Tenir la comptabilité des projets et programmes sous la supervision du Gestionnaire financier ;
- Tenir à jour et exploiter le Logiciel de Gestion comptable ;
- Contribuer à la gestion des ressources humaines aux niveaux salaires, frais de missions, indemnités... ;
- Participer à la gestion du matériel, du stock, du patrimoine de l'organisation et des projets/programmes, à la tenue de l'inventaire ;
- Produire périodiquement les états financiers (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) par activité et par budgets ;
- Etablir l'état de rapprochement bancaire tous les mois et pour chaque compte ;
- Enregistrer les opérations dans les différents livres comptables ;
- Participer aux différentes réceptions (fournitures, matériels et autres) ;
- Enregistrer et classer les pièces justificatives des dépenses
- Participer à l'élaboration du plan de fonctionnement comptable ;
- Assurer la gestion de la petite caisse ;
- Préparer les documents liés aux paiements par virements, chèques ou espèces ;
- Enregistrer les avances de fonds, en assurer le suivi correct de l'apurement.
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par le Gestionnaire financier.

CHEF D'ANTENNE

Intitulé du poste	Chef d'antenne
Profil	Cadre Supérieur (Sociologue, Linguiste, Economiste...)
Localisation du poste	Région/Cercle
Superviseur hiérarchique	Directeur Exécutif
Postes ou services rattachés	

RESPONSABILITES GENERALES

Le Chef d'antenne a la Responsabilité de représenter l'organisation au niveau de sa zone d'intervention.

TACHES PRINCIPALES

Il a spécifiquement pour tâches de :

- Assurer la représentation de l'ONG au sein de sa zone d'intervention ;
- Etablir un réseau de partenaires techniques et financiers pour faciliter la réalisation des activités de l'ONG ;
- Contribuer à la mise en place d'une base de données sur les domaines d'intervention de l'ONG ;
- Assurer le suivi des activités réalisées par l'ONG ;
- Etablir des rapports périodiques sur les activités réalisées et les résultats obtenus au niveau de sa zone d'intervention ;
- Assurer la bonne gestion des biens de l'ONG ;
- Contribuer à améliorer la visibilité des actions de l'ONG ;
- Remonter les informations et de faire des suggestions par rapport aux mesures à entreprendre ;
- Participer aux réunions sécuritaires dans la zone d'intervention ;
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par le Directeur des programmes.

CHEF DE PROJET

Intitulé du poste	Chef de Projet
Profil	Cadre Supérieur (Sociologue, Linguiste, Economiste...)
Localisation du poste	Lieu d'exécution du Projet
Superviseur hiérarchique	Directeur des programmes
Postes ou services rattachés	Spécialistes, Superviseurs, animateurs

RESPONSABILITES GENERALES

Le Chef de projets a la Responsabilité du projet dans la localité d'intervention

TACHES PRINCIPALES

Il a spécifiquement pour tâches de

- Représenter l'ONG auprès des autorités administratives locales, des représentants locaux des partenaires au développement ;
- Partager et rechercher une compréhension commune avec son équipe du projet (objectifs visés, résultats, indicateurs)
- Concevoir un plan monitoring et de suivi-évaluation des activités ;
- Veiller à l'exécution correcte du projet/programme ;
- Définir le volume et la charge de travail de l'équipe d'animation ;
- Elaborer avec son équipe les plans d'activités, les programmes de sortie et procéder à une planification générale, annuelle, semestrielle, trimestrielle et mensuelle des activités, en intégrant les couts prévisionnels ;
- Proposer toutes études, sondages, enquêtes utiles à la compréhension et à la résolution des problèmes posés ;
- Tenir une base de données complètes et à jour (histoire, géographie, infrastructures, économie, ressources naturelles, santé, éducation, présence de banque ou caisse d'épargne ;
- Fournir des rapports d'exécution physique des activités sur la base des rapports de l'équipe d'animation ;
- Assurer le suivi et l'évaluation du personnel terrain ;
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par le Directeur des programmes.

SPECIALISTES

Intitulé du poste	SPECIALISTES
Profil	Cadre (Sociologue, Juriste, Environnementaliste, Nutritionniste, PEAS ...)
Localisation du poste	Lieu d'exécution du Projet
Superviseur hiérarchique	Chef de Projet
Postes ou services rattachés	Superviseurs, Animateurs

RESPONSABILITES GENERALES

Les Spécialistes apportent un soutien au Chef de Projet sur diverses thématiques telles que la gestion environnementale et sociale, la nutrition les PEAS etc.

TACHES PRINCIPALES

Ils sont chargés principalement pour chaque thématique de :

- S'assurer notamment que les projets ou programmes sont mises en œuvre dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- D'analyser et évaluer les impacts ;
- Proposer des mesures pour atténuer les impacts qui seraient négatifs ;
- Participer à une gestion durable des ressources en proposant des stratégies de préservation et de gestion durable ;
- Contribuer à la recherche et au développement de nouvelles technologies, méthodes ou pratiques qui peuvent contribuer à l'atteinte des objectifs ;
- S'assurer que les actions proposées par APIDEV et ses partenaires répondent aux préoccupations essentielles des bénéficiaires ;
- D'aider à la prise de décision en soumettant des propositions pertinentes répondant aux besoins des bénéficiaires ;
- Prendre part pour le compte de APIDEV aux rencontres concernant les thématiques ;
- Produire périodiquement des rapports ou comptes-rendus qui font ressortir les principaux constats et les solutions proposées ;
- Signaler immédiatement toutes insuffisances ou abus de nature à entraver le bon déroulement des actions ;
- Apporter un appui-conseil sur les différentes thématiques ;
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par le Chef de Projet.

SUPERVISEURS

Intitulé du poste	Superviseurs
Profil	Cadre (Administration, Gestion, Finance...)
Localisation du poste	Lieu d'exécution du Projet
Superviseur hiérarchique	Chef de projet
Postes ou services rattachés	Animateurs

RESPONSABILITES GENERALES

Le Superviseur apporte une assistance au Chef de Projets dans la planification, la mise en œuvre et le rapportage des activités

TACHES PRINCIPALES

Il a spécifiquement pour tâches de :

- Assister le chef du projet Education/protection dans la collecte des données ;
- Fournir un soutien dans le développement et la mise en œuvre des activités budgétaires et de projets ;
- Veiller à ce que les besoins soient clairement identifiés et qu'il n'y ait pas chevauchement dans les activités ;
- Développer des contacts intensifs avec des leaders locaux, les représentants des différentes communautés et des établissements scolaires pour la collecte des données des besoins scolaires et de la protection de l'enfance ;
- Coordonner le travail des agents de terrain lors de la mise en œuvre des activités ;
- Participer à des activités sur le terrain en assistant les agents de terrain ;
- Organiser et faciliter les formations des agents de terrain et autres membres du personnel ;
- Recueillir et tenir un registre sur la mise en œuvre des activités ;
- Aider à la rédaction de rapports internes et externes mensuels, intermédiaires et finaux ;
- Participer aux réunions du cluster si cela est nécessaire et rendre compte aux chefs des projets et au personnel.
- Rapporter directement à : Chef de projet ;
- Travailler directement avec : Equipe du projet, autorités, parties prenantes locales, les partenaires locaux ;
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par le Chef de Projet.

ANIMATEURS

Intitulé du poste	Animateurs
Profil	Cadre (Animation, administration, Economie, Sociologie...)
Localisation du poste	Lieu d'exécution du Projet
Superviseur hiérarchique	Superviseur
Postes ou services rattachés	

RESPONSABILITES GENERALES

L'animateur a la charge d'exécuter la stratégie d'intervention de l'ONG sur le terrain.
Il exécute les activités du projet dans la localité de son intervention et suivant la zone confiée.

TACHES PRINCIPALES

Il a spécifiquement pour taches de :

- Participer à l'organisation et à la planification des activités en coordination avec le superviseur ;
- Collecter les listes des enfants ;
- Collecter des informations nécessaires pour la constitution des dossiers des nouveaux enfants inscrits ;
- Réaliser la saisie informatique des données collectées dans les logiciels bureautiques Excel et World ;
- Faire la saisie informatique des listes des enfants ;
- Remonter les informations à son supérieur hiérarchique ;
- Identifier et codifier les noms des enfants ;
- Préparer les matériels rentrant dans la collecte des témoins ;
- Animer les séances de sensibilisation sur les Droits de l'enfant au sein des classes ;
- Participer à l'organisation et la mise en œuvre des activités phares de l'ONG ;
- Développer et maintenir de bonnes relations et une communication constante avec les autorités locales, les services techniques et les communautés (Leaders communautaires, directeurs d'écoles, maires, comités de gestion scolaire, parents d'élèves, le service de développement social, le service de la promotion de la femme, de l'enfant et de la famille etc.), en les maintenant informés de l'avancement des activités ;
- Recueillir les données et informations nécessaires (au niveau de ces zones d'intervention) pour le développement, la mise en œuvre et l'évaluation des projets dans la communauté ;
- Collecter les données statistiques sur les écoles partenaires (nombre d'enfants filles et garçons, personnel enseignant hommes et femmes, nombre de salles de classes de latrines, de tables-bancs etc.) ;
- Contribuer à l'identification et à la documentation des cas de bonne pratique identifiés au cours de la mise en œuvre des activités ;
- S'informer sur la situation sécuritaire de la zone d'intervention et remonter les informations préoccupantes à l'ONG.

COURSIER

Intitulé du poste	Coursier
Profil	Catégorie C
Localisation du poste	Bamako
Superviseur hiérarchique	Assistant Administratif
Postes ou services rattachés	Néant

RESPONSABILITES GENERALES

Le Coursier a la charge d'acheminer des courriers, objets et autres jusqu'à l'adresse des destinataires.

TACHES PRINCIPALES

Il est spécifiquement chargé de :

- Assurer l'acheminement des courriers ou objets à l'adresse des tiers, usagers et partenaires ;
- Aller chercher les courriers ou objets en provenance des tiers, usagers et partenaires ;
- Assurer l'accueil et l'orientation des usagers ;
- Appuyer l'Assistant administratif dans la distribution du courrier ;
- Faire les menues courses de l'ONG ;
- Exécuter toute tâche ou mission confiée par l'Assistant administratif.

CHAUFFEUR

Intitulé du poste	Chauffeur
Profil	Catégorie C
Localisation du poste	Bamako
Superviseur hiérarchique	Assistant Administratif
Postes ou services rattachés	Néant

RESPONSABILITES GENERALES

Le Chauffeur est chargé d'assurer la conduite du ou des véhicules de APIDEV en toute sécurité. Il doit être titulaire d'un permis de conduire adaptée et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins un (1) an.

TACHES PRINCIPALES

Il est spécifiquement chargé de :

- Conduire les équipes dans le cadre des missions de APIDEV ;
- Effectuer des courses à l'intérieur et aux alentours de la ville de Bamako ;
- Entretenir régulièrement les véhicules (lavage et nettoyage intérieur et extérieur) ;
- Vérifier régulièrement les niveaux d'huile et de liquides ;
- Examiner régulièrement l'état de la mécanique et des pneumatiques ;
- Assurer la supervision des réparations en tenant un registre à cet effet ;
- Suivre la validité des assurances, vignettes, visites techniques etc. ;
- Signaler immédiatement toute défectuosité à l'Assistant administratif ;
- Accomplir toute autre tâche confiée par l'Assistant administratif.

1.3. 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.

La dotation en personnel de APIDEV se fait par voie de recrutement. Il existe deux types de recrutement : le recrutement interne et le recrutement externe.

1.3.1. Le recrutement interne :

Le recrutement interne consiste à pourvoir un poste vacant en faisant appel à des compétences à l'intérieur de APIDEV. Il a pour but principal de limiter les frustrations du personnel et de favoriser leur évolution dans la carrière au sein de l'Organisation.

Le recrutement interne est une démarche qui vise également à maintenir les bons cadres au sein de la structure et à capitaliser les expériences et les connaissances accumulées. Il crée également le sentiment d'appartenance à l'Organisation. Le recrutement interne peut être organisé pour tous les postes, sauf :

- Lorsqu'il est évident et prouvé suite à une large consultation interne que l'expertise n'existe dans aucune des structures de APIDEV ;
- Dans les cas où le besoin d'une nouvelle expertise externe est réellement ressenti et prouvé à la suite d'une large consultation interne.

Le recrutement interne peut avoir lieu dans trois cas :

- ✓ Le cas où le poste est laissé vacant à la suite du départ de l'ancien titulaire pour une raison ou une autre ;
- ✓ Le cas où un poste est ouvert à la suite d'une transformation partielle ou totale ;
- ✓ Le cas de la création d'un nouveau poste dans le cadre d'une activité déjà en cours.

Le recrutement interne a lieu sous deux formes : le recrutement restreint et le recrutement ouvert.

(i) Le recrutement restreint offre plus de sécurité au personnel. Il a lieu lorsque les compétences concernées sont réellement identifiées au sein d'un Projet et si elles sont reconnues pour avoir déjà exercé la même fonction ou une fonction similaire dans l'organisation.

(ii) Le recrutement ouvert quant à lui, offre moins de sécurité, mais a l'avantage également d'assurer plus de transparence et plus de mobilité. Il est opéré lorsqu'il s'agit d'un poste avec plusieurs prétendants possibles, selon les profils et les expériences intéressants pour l'occuper.

1.3.2. Le recrutement externe :

Le recrutement externe cherche à pourvoir l'Organisation de nouvelles ressources humaines. Il intervient à l'occasion de l'ouverture de nouveaux postes ou à celle de remplacements en cas de départ pour retraite ou pour fin de contrat. Le recrutement externe demande beaucoup d'attention et une procédure élaborée, assurant à la fois la transparence et la qualité des résultats. A APIDEV le processus de recrutement est conduit par une commission nommée par décision du Président de APIDEV.

La commission peut avoir mandat du président pour toutes autres missions spécifiques. Les missions spécifiques sont précisées par une note de service du Président.

a) Procédure de recrutement externe :

La définition d'une procédure détaillée de recrutement, vise à faciliter ces recrutements en codifiant et en uniformisant les démarches et les outils, mais surtout à en assurer la transparence, la fiabilité et la qualité. Le but final est de s'offrir des ressources humaines de bonne qualité professionnelle et humaine.

Les principes généraux qui guident la procédure sont les suivants :

- La codification des critères de sélection : notation, échanges verbaux au sein du groupe de sélection lors des travaux dans les différentes étapes ;
- L'utilisation de canaux de communication les plus larges possibles, avec un dosage favorable à la rentabilité du recrutement ;
- La sélection selon la vision et les principes de APIDEV (respect de la dignité de la personne humaine, Genre, subsidiarité, solidarité, etc.).
- Une démarche rigoureuse permettant de mettre en exergue tous les aspects du profil recherché ;
- L'utilisation d'appui externe à des étapes où un professionnalisme est utile (étape du test oral à dominance psychologique par exemple) ;

b) La préparation du recrutement externe

La préparation du recrutement comporte plusieurs étapes et des compétences attendues :

- La description du poste,
- La préparation des avis de recrutement,
- Le lancement des avis de recrutement,
- L'élaboration des critères de présélection.

La description de Poste :

Elle vise à bien codifier la fonction en fixant les tâches, les critères de compétence et de comportement, ainsi que les marges de manœuvre. La durée, le lieu et la position hiérarchique du poste sont également définis. Ce document sert de base pour le recrutement, de même que pour le suivi et l'évaluation de la personne à recruter. Il est préparé par la commission de recrutement.

La préparation des avis de recrutement externe :

L'avis de recrutement tire essentiellement son contenu de la description de poste. Il sert à informer le public et les candidats potentiels sur le contenu (profil de formation, expériences minimales, tâches, objectifs), les exigences et les marges de manœuvres générales, le lieu et la durée du poste. Il précise également les dates et heures limites ainsi que le lieu de dépôt des dossiers de candidature. Le délai de traitement des dossiers peut également être fixé dans certains cas. Enfin, le contenu et la forme de présentation du dossier de candidature sont précisés dans l'avis. Il est préparé par la commission de sélection des dossiers et de recrutement.

Le lancement des avis de recrutement externe :

L'avis est préparé et diffusé dans des médias sélectionnés, par le Responsable de la commission de sélection des dossiers et de recrutement. Les lieux où les candidatures peuvent être le plus attendus seront ciblés pour une diffusion plus spécifique de l'avis. Susciter plus activement des candidatures n'est pas à exclure.

L'élaboration des critères de présélection et de sélection :

Elle vise à mieux préparer les différentes étapes du recrutement en concevant des outils et surtout en fixant des éléments de référence pour le jugement des candidats.

Les critères sont choisis également à partir du contenu de la Description du Poste. Pour chaque étape du processus, il sera fixé des critères appropriés et des moyens de les contrôler. Ces critères seront fixés en fonction des résultats attendus de l'étape concernée. Autant pour l'analyse de dossier, il s'agit de vérifier les qualités et défauts théoriques du (de la) candidat (e), autant dans le test écrit et dans les interviews, il sera question d'approfondir l'analyse sur les qualités, comportements et capacités réels de l'intéressé (e).

c) Elaboration du chronogramme de recrutement externe :

Pour la gestion du processus de recrutement un chronogramme indicatif est élaboré. Il définit les étapes, les tâches, les responsabilités et les délais de réalisation des tâches. Les étapes sont la présélection sur dossier, le test écrit, le premier test oral et l'interview finale.

c.1) La présélection sur dossier :

1) Buts :

La présélection sur dossier vise :

- La vérification de la diligence du candidat à travers les constats suivants : dossier complet ou incomplet ; minutie dans la préparation du dossier ;
- L'appréciation théorique des connaissances, des compétences et des expériences du candidat ;
- L'appréciation de l'application et du sens de l'organisation du candidat à travers la présentation de son dossier de candidature et l'agencement de ses idées.

2) Résultats attendus :

A cette étape, il sera présélectionné un maximum de dix (10) candidats sur le total sauf si parmi les 10 premiers on ne dénombre pas de candidatures féminines.

3) Critères :

Il s'agit de vérifier :

- Si les conditions minimales exigées sont remplies par le candidat à travers son dossier, à savoir, notamment :
 - Si le dossier est complet ;
 - Si le profil (domaine de formation exigée) correspond à celui demandé ;
 - Si le niveau de formation exigé (nombre d'années d'études et diplômes, exigés) est requis ;
 - Si le nombre d'années d'expérience dans les domaines principaux du profil est requis ;
 - Si le nombre de cours et séminaires suivis dans le domaine de qualification du poste est à la hauteur.
- Si le candidat a des atouts complémentaires, notamment en matière de :
 - Autres qualifications ;
 - Cours et séminaires dans d'autres domaines intéressants ;
 - Motivation du candidat ;
 - Contacts intéressants (membre de groupes professionnels ;
 - Personnes de référence de bonne qualité.

4) Méthodes et dispositions pratiques :

Pour la vérification des critères fixés, on demande aux candidats de fournir dans le dossier, les pièces suivantes :

- 1- une demande manuscrite ;
- 2- une lettre de motivation ;
- 3- un casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- 4- un Curriculum - Vitae détaillé ;
- 5- un acte de naissance ou jugement supplétif en tenant lieu ;
- 6- un certificat de nationalité ;
- 7- un acte de mariage, s'il y a lieu ;
- 8- les copies conformes des diplômes ;
- 9- les copies certifiées conformes des certificats obtenus ;
- 10- la liste des personnes de référence ;
11. permis de conduire de moto, auto selon le cas.

La présélection sur dossier est réalisée sous la responsabilité du responsable de la commission de sélection. Ce dernier peut demander le concours d'un spécialiste de recrutement qui peut avoir la charge de recevoir les dossiers des candidats, d'en faire un premier point, et de les traiter (analyse et proposition d'une dizaine de dossiers au responsable du dossier). Après analyse, il doit accompagner ses résultats d'un rapport détaillé sur ses propositions de classement et ses critères de notation et de choix.

5) Questions :

Deux catégories de questions sont à vérifier :

- La disponibilité des pièces exigées pour la constitution du dossier ;
- Les degrés dans lesquels chaque candidat répond aux critères fixés.

Si pour la première catégorie de questions, le manque de certaines pièces peut être une raison d'écarter systématiquement un candidat, pour la deuxième catégorie, les critères fixés font l'objet de pondération préalable selon leur importance pour le poste en question.

c.2) Le test écrit :

1) Buts :

Il permet de tester les connaissances et les compétences des candidats. On procède notamment à :

- ✓ La vérification de la vision des candidats ;
- ✓ La vérification de la connaissance technique des candidats ;
- ✓ La vérification de l'expérience des candidats, généralement dans le domaine de compétence concerné et sur le plan de la culture générale dans certains cas ;
- ✓ La vérification de la personnalité des candidats (à travers son écriture et la présentation de son devoir).

2) Résultats attendus :

Il s'agit de faire le choix d'un maximum de cinq (5) candidats sur la dizaine maximale présélectionnés sur dossier.

3) Critères :

Ils sont fixés sur la base des :

- ✓ Questions sur la connaissance du milieu ;
- ✓ Questions techniques en rapport avec la fonction et aux domaines de spécialités du poste.

c.3) Le premier test oral :

1) Buts :

Le premier test oral vise :

- La vérification des compétences comportementales des candidats ;
- La vérification de compétences cognitives des candidats.

2) Résultats attendus :

Le premier test oral aboutit à la sélection de deux (2) meilleurs candidats sur les cinq (5) présélectionnés.

3) Critères :

Ils se réfèrent à la liste des compétences définies dans la description des tâches.

4) Méthodes et dispositions pratiques :

Il s'agit de passer en revue, à partir de questions ciblées, les critères de comportement, de connaissance et d'expériences dans le profil de compétence recherché pour le poste concerné, en se référant à la description du poste.

L'interview initiale est réalisée sous la responsabilité du responsable de la commission de sélection des dossiers et de recrutement. A cette étape, l'appui d'un spécialiste de recrutement peut être sollicité pour mieux apprécier les comportements et les qualités psychologiques des candidats.

L'on procédera comme suit :

- Préparer des questions essentielles à l'avance, sur la base des critères de jugement et du profil recherché dans la Description des Tâches ;
- Préciser la base de notation selon l'importance des questions ;
- Distribuer les questions entre les membres du comité de test oral ;
- Chaque membre du comité de test doit noter chaque candidat selon les bases fixées ;
- Faire la synthèse des notes après le passage de chaque candidat et faire le bilan général à la fin ;
- Faire un classement final sur la base des notes et des commentaires de synthèse ;
- Deux candidats sont proposés à l'interview finale.

5) Questions :

Selon chaque critère de comportement retenu par catégorie de poste, seront retenues des questions ciblées. Un nombre limité de questions (maximum 5) sera sélectionné en fonction des compétences clés relatives à la fonction concernée selon la Description du poste.

c.4) L'interview finale :

1) Buts

L'interview finale vise :

- A vérifier (confirmer ou infirmer) les résultats de test écrit et oral déjà effectué ;
- A sélectionner en définitive un candidat pour le poste.

2) Résultats attendus :

L'interview finale a pour but la sélection du candidat qui sera retenu pour le poste.

3) Critères

Les principaux critères de jugement dans ce cadre sont :

- l'expression ;
- l'aisance ;
- l'honnêteté ;
- l'expérience ;
- la connaissance ;
- la stabilité ;
- la motivation ;
- la prétention (salariale et autre)
- la disponibilité ;
- les loisirs.

4) Méthodes et dispositions pratiques

Au préalable, il s'agit de :

- relever chez les candidats proposés à l'interview, les points positifs et les points négatifs retenus lors du test écrit et du test oral ;
- confronter au préalable ces points pour les deux différents candidats.
- confronter les informations reçues et les constats faits lors de cette interview avec le Curriculum Vitae et le reste du contenu du dossier soumis par le candidat et les autres déclarations passées ;

5) Questions :

Les questions seront des questions ouvertes portant principalement sur :

- le résumé de la carrière ;
- l'expérience par rapport aux attentes du poste ;
- les motifs du changement d'employeur ;
- le rôle à jouer dans le cadre du nouveau poste au sein de l'équipe ;
- la prétention salariale ;
- la disponibilité.
- les loisirs

1.4. Engagement

Le personnel recruté est engagé par un contrat de travail qui le lie à APIDEV. Le contrat de travail est signé par le directeur exécutif.

L'engagement définitif du travailleur sera précédé d'une période d'essai durant laquelle il est procédé à une ou plusieurs notations de l'agent selon la méthode applicable à l'ensemble du personnel. Pendant la période d'essai, l'agent doit recevoir au moins le salaire minimum de la catégorie professionnelle dans laquelle s'effectue l'essai. Pendant cette période, les parties ont la faculté réciproque de rompre le contrat, sans indemnité ni préavis.

1.5. Compétence en matière administrative

Les actes relatifs à la promotion (reclassement, nomination), aux sanctions (blâme, mise à pied, licenciement), à la mise à la retraite, à la démission, au détachement et à la mise en disponibilité sont préparés par le Responsable Administratif et financier.

Les relations hiérarchiques de chaque membre du personnel au sein de son organisme, sont fixées dans sa description de poste.

1.6. Positions

Tout travailleur de APIDEV doit être placé dans l'une des positions suivantes :

- L'activité ;
- Le détachement ;
- La disponibilité ;
- La suspension ;
- Le congé de formation ;
- Congés et permissions du personnel.

1.6.1. Activité

L'activité est la position du travailleur qui exerce effectivement des fonctions afférentes à l'emploi qui lui a été attribué. Elle est constatée par une affectation.

Le travailleur en mission est en activité. Il est censé continuer durant sa mission, à exercer les fonctions afférentes à son emploi d'affectation.

1.6.2. Détachement

Le détachement est la position de l'agent qui est autorisé à suspendre l'exercice de ses fonctions en vue d'occuper momentanément pour des motifs d'intérêt public, un emploi non prévu dans le cadre de APIDEV.

L'agent détaché demeure soumis aux dispositions statutaires ou conventionnaires de son corps d'origine. L'agent détaché est rémunéré par son nouvel employeur.

A l'expiration du détachement, l'agent est de facto réintégré et remis en priorité à son administration d'origine.

1.6.3. Disponibilité

La disponibilité est la position de l'agent qui est autorisé à suspendre l'exercice de ses fonctions pour des motifs d'intérêt personnel.

Sur demande motivée du travailleur la disponibilité est accordée par le signataire du contrat de travail après approbation du Président. Le temps minimum de la disponibilité ne peut être inférieur à six (6) mois.

La disponibilité ne peut être consentie que pour une durée maximale de deux (2) ans renouvelables, durant toute la carrière de l'agent.

Pendant toute la durée de la disponibilité, les droits à l'avancement et à la rémunération sont suspendus.

L'agent mis en disponibilité doit, trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité, solliciter sa réintégration. Passé ce délai, la demande de réintégration est déclarée irrecevable.

L'agent en fin de disponibilité ne peut être réintégré dans APIDEV que dans la mesure des places disponibles.

1.6.4. Suspension

La suspension est la position du travailleur à qui il est fait interdiction d'exercer ses fonctions en raison d'une faute lourde qu'il a ou aurait commise en violation de ses obligations professionnelles ou en infraction à la loi pénale.

La suspension a un caractère essentiellement provisoire. Elle est obligatoirement prononcée lorsqu'il est constaté que l'agent est placé sous mandat de dépôt. Elle prend effet à la date du mandat de dépôt.

Dans tous les cas, elle est laissée à l'appréciation du directeur exécutif à charge pour lui d'ouvrir simultanément l'action disciplinaire et de proposer par voie hiérarchique pour clôturer celle-ci par une sanction de licenciement.

Durant la suspension l'agent ne perçoit que les prestations à caractère familial.

Lorsque la suspension trouve son origine dans une faute purement professionnelle, le dossier disciplinaire fait obligatoirement l'objet d'une décision dans les délais prescrits par le code du Travail et les textes subséquents.

1.6.5. Formation du personnel

La formation du personnel de APIDEV, fait l'objet d'une programmation pluriannuelle, découlant des plans stratégiques et des programmes pluriannuels. Cette programmation a pour but de répondre aux besoins d'une gestion efficace de l'activité ou de la structure concernée.

Elle fait également l'objet d'une budgétisation pluriannuelle, et sa mise en œuvre se fait à travers des plans et budgets annuels de formation pour la structure.

Le congé de formation peut être accordé à un agent de service pour lui permettre d'entreprendre des études ou un cycle de perfectionnement. Durant le congé de formation, l'agent demeure administrativement et financièrement à la charge de son service d'origine. Le congé de formation peut être accordé dans les cas suivants :

- a) L'agent a été autorisé par le signataire de contrat de travail après approbation du Président à effectuer des études ou un cycle de perfectionnement à l'étranger ;
- b) L'agent a été autorisé par le signataire de contrat de travail après approbation du Président à effectuer à temps plein des études ou un cycle de perfectionnement professionnel au Mali ;
- c) L'agent est admis à un concours professionnel d'entrée dans une école au Mali.

Lorsque l'agent produit la preuve de son admission au concours professionnel, ou celle de son inscription directe, il est placé en congé de formation par le directeur exécutif qui précise notamment la durée du congé. La prolongation du congé de formation s'effectue selon les conditions d'octroi du congé initial.

1.6.6. Congés et permissions du personnel

a) Congés

L'autorisation de départ en congé annuel est fonction du programme annuel de congés. L'autorisation de départ en congé est accordée par le Directeur exécutif. Les congés seront traités conformément au Code du travail.

b) Des permissions

Les permissions d'absence de 5 jours maximum, sont accordées par le directeur exécutif. Pour des besoins impérieux de service, les agents qui désirent quitter leur lieu de résidence au cours de leurs congés annuels, sont tenus d'indiquer comment les contacter en cas de nécessité.

1.7. Des missions du personnel

Les employés peuvent être mis en mission par le Directeur exécutif. Pour être valable, la mission doit être dument autorisée par un ordre de mission.

Les employés en mission perçoivent des perdiems par catégorie et par type de localité. Les perdiems se composent des frais d'hébergement et de restauration. Les montants à percevoir sont fixés par décision du Président de APIDEV.

Les frais de mission sont entièrement versés avant le départ en mission. Ils sont à justifier par l'employé dès son retour.

Pour toute mission, tout employé de APIDEV doit présenter un rapport de mission (narratif et financier). Le rapport de mission accompagné des autres pièces justificatives (ordre de mission visé, reçus/factures) doit être déposé dans les 05 jours ouvrables après la mission auprès de l'Assistant administratif.

1.8. 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.

1.9. 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 qui tient compte des conditions ci-dessous :

- L'évaluation est annuelle et se fait sur la base de la grille ;
- Elle couvre la période d'une année civile ou fiscale ;
- Elle est appréciée par le Président du Bureau Exécutif.

Les critères d'évaluation

L'évaluation se fait sur la base des cahiers de charge, des contrats de travail et des programmes d'activités.

Les gratifications

En guise de reconnaissance, le Président et les autres membres de l'Assemblée Générale peuvent accorder des gratifications à un employé ou un collectif de travailleurs. Les gratifications sont des diplômes d'honneur, de mérite, des certificats ou d'autres.

1.10. Dossier du personnel

Chaque employé de APIDEV doit avoir un dossier constitué de :

- CV ;
- acte de naissance ;
- acte de mariage ;
- acte de naissance de l'époux ou de l'épouse ;
- acte de naissance des enfants ;

- certificat de décès d'enfants, conjoint ou conjointe ;
- photocopie de la carte d'identité, de permis de conduire ;
- copie de diplôme et certificats ou attestations ;
- note de diffusion de résultat de recrutement ou de nomination ;
- contrat de travail ;
- notes de services et décisions relatives à la personne ;
- autorisations d'absence : congés spéciaux, disponibilité ;
- fiche d'évaluation ;
- fiches médicales ;
- gratifications ;
- sanctions ;
- courrier divers relatif à la personne.

Il est mis à jour au fur et à mesure des changements qui interviennent dans le temps.

1.11. Démission du personnel

La démission est un acte de convenance personnelle pour l'employé. L'acceptation de la démission d'un agent est du ressort de l'autorité qui a signé l'acte de recrutement de l'intéressé.

1.12. Abandon de poste

Au terme de dix jours consécutifs d'absence injustifiée, APIDEV constate l'abandon de poste par l'employé et prend les mesures adéquates.

1.13. Licenciement du personnel

Le licenciement est la décision prise par l'employeur de mettre fin au contrat de travail du travailleur. Il est prononcé par l'employeur, après épuisement des procédures réglementaires prévues par le Code du Travail.

CHAPITRE II : DES PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

Les procédures d'acquisitions de biens et services de APIDEV qui sont décrites ci-dessous s'inspirent essentiellement des textes ci-dessus :

- Décret n°2015-0604/P-RM du 25 Septembre 2015, portant Code des marchés publics et des délégations de service public, modifié ;
- Décret n°2016-0888/P-RM du 23 novembre 2016 portant Code d'éthique et de déontologie dans les marchés publics et les délégations de service public ;
- Décret n°2018-0473/PM-RM du 28 mai 2018 portant adoption de mesures d'orientation de la commande publique vers les petites et moyennes entreprises de la production nationale ;
- L'arrêté n°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du décret n° 2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015, portant Code des marchés publics et des délégations de service public, modifié ;
- Arrêté n°2019-4798/MEF-SG du 18 décembre 2019 portant Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de travaux ;
- Arrêté n°2019-4799/MEF-SG du 18 décembre 2019 portant Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles ;
- Arrêté n°2019-4800/MEF-SG du 18 décembre 2019 portant Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de de services courants ;
- Arrêté n°2019-4801/MEF-SG du 18 décembre 2019 portant Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures et de services connexes.

Ces textes faut-il le signaler décrivent les règles et les différentes étapes à suivre en matière de passation de marchés et visent entre autres à ce que les marchés soient passés dans de bonnes conditions économiques.

Les procédures qui suivent ne sont diligentées qu'au niveau du siège de APIDEV par la Direction Exécutive. Les procédures d'acquisition de biens et services de APIDEV ont été élaborées dans le strict respect des principes fondamentaux qui régissent les marchés quel que soit leur montant :

- L'économie et l'efficacité du processus d'acquisition ;
- Le libre accès à la commande ;
- L'égalité de traitement des candidats, la reconnaissance mutuelle ;
- La transparence des procédures à travers la rationalité, la modernité et la traçabilité.

Quel que soit le montant, les procédures de passation de marchés à APIDEV respectent les principes fondamentaux énoncés ci-dessus. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande et la bonne utilisation des ressources. Ils exigent une définition préalable des besoins de l'acheteur, une planification rigoureuse des opérations de mise en concurrence, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, s'il y a lieu, et le choix de l'offre évaluée la moins-disante ou de la proposition évaluée la plus avantageuse.

Les présentes procédures s'appliquent pour toutes les acquisitions de biens ou services effectuées par APIDEV sauf si le Bailleur en décide autrement. Le cas échéant, les procédures du Bailleur ou celles qu'il propose s'appliqueront.

Le marché au terme de ce manuel est un contrat écrit conclu à titre onéreux par APIDEV pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures et de services.

La préparation du processus d'acquisition de biens ou services, quel que soit la catégorie du marché, obéit à des étapes clés :

- La préparation de la sélection (entente directe ou appel d'offres) ;
- La préparation et l'approbation du dossier ;
- La publication de l'Avis de sélection ;
- La mise en place de la commission d'ouverture et d'évaluation des offres ;
- La réception des plis ;
- L'ouverture des plis contenant les offres ;
- L'évaluation des offres et l'attribution du marché ;
- La négociation (services de consultants) ;
- La signature du marché ;
- L'exécution du marché.

APIDEV interdit formellement tout fractionnement qui est opéré en vue de se soustraire à l'obligation de passer un marché. Il existe quatre types de marchés :

- Les marchés de travaux ;
- Les marchés de fournitures et services connexes ;
- Les marchés de services courants (nettoyage, gardiennage, etc.) ;
- Les marchés de prestations intellectuelles.

Pour les sélections de consultants (prestations intellectuelles), plusieurs méthodes de sélection sont utilisables en fonction du type de prestations attendues :

- La sélection fondée sur la qualité ;
- La sélection au moindre coût ;
- La sélection sur la qualité et le coût ;
- La sélection fondée sur la qualification des consultants ;
- La sélection dans le cadre d'un budget déterminé.

Les marchés sont passés, soit par appel d'offres, soit par entente directe.

L'appel d'offres est la procédure par laquelle APIDEV choisit l'offre conforme évaluée la moins disante, sans négociations, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats. L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint.

Il est dit ouvert lorsque tout candidat peut remettre une offre, et restreint lorsque seuls peuvent remettre une offre les candidats qui y ont directement été invités par APIDEV.

Les différents modes de passation conduisent au choix du fournisseur qui est matérialisé par un contrat ou un bon de commande. Le contrat, plus sécurisant, fixera les conditions de déroulement du marché, les conditions de réception et de paiement. Il doit fixer le cas échéant les garanties à constituer par le fournisseur quant à sa capacité à conduire le marché et à le terminer à la satisfaction de APIDEV.

L'entente directe est toujours une procédure d'exception, la règle étant l'appel d'offres. Dans tous les cas d'entente directe, l'avis préalable du Bureau Exécutif est requis. Suivant ce principe et sur la base du fichier des fournisseurs/prestataires, certains besoins peuvent faire l'objet de cette procédure.

La procédure de passation sera bouclée par la signature d'un contrat écrit pour toutes les acquisitions dont le montant est supérieur ou égal à un million franc CFA (1 000 000 F CFA).

Les acquisitions d'un montant inférieur à un million franc CFA (1 000 000 F CFA) sont formalisées par des bons de commande.

En raison de leur spécificité, les acquisitions de **titres de transport** aérien, terrestre, fluvial et maritime, de **transport de bagages**, de **carburant** et **d'hébergement** sont formalisées par des bons de commande quel que soit le montant.

A la clôture de la procédure de passation de marché, le Chargé des opérations s'emploiera à organiser ses archives et à les mettre à jour de manière à pouvoir justifier du respect de toutes les règles édictées.

Les Agents qui prennent part aux procédures décrites s'engagent à informer de toute situation de conflit d'intérêt réel ou potentiel qui les concerne, en signant une déclaration à cet effet. Dans l'hypothèse d'un risque avéré d'un conflit d'intérêts, l'Agent concerné doit immédiatement s'abstenir d'intervenir dans la procédure en question.

APIDEV peut autoriser ses Agents à prendre part en ligne à l'ouverture et à l'évaluation des offres et ce quel que soit le montant ou l'objet du marché.

Les procédures qui seront développées portent sur les aspects ci-dessous :

- ❖ Programmation des marchés ;
- ❖ Constitution du fichier fournisseurs ;
- ❖ Passation de marché par appel d'offres national ouvert ;
- ❖ Passation de marché de prestations intellectuelles ;
- ❖ Passation de marché selon la procédure par entente directe ;
- ❖ Passation de marché sur la base d'une demande de renseignement et de prix à compétition restreinte ;
- ❖ Passation de marché sur la base d'une demande de cotation ;
- ❖ Acquisition de biens ou services de faible valeur ;
- ❖ Réception des biens et l'engagement de la dépense ;
- ❖ Paiement des fournisseurs de biens et services.

Le tableau ci-dessous fournit de façon synthétique un aperçu sur les différentes méthodes de sélection qui sont développées plus loin dans ce manuel.

N°	Méthodes de sélection	Nature des marchés	Valeur des marchés (F CFA)	Autorité de conclusion	Autorité d'approbation
1	Passation de marchés par appel d'offres ouvert	Travaux, fournitures et services courants	Supérieure ou égale à 25 millions	Directeur Exécutif	Président
2	Passation de marchés de prestations intellectuelles	Services de Consultants	Supérieure ou égale à 15 millions	Directeur Exécutif	Président
3	Passation de marchés par entente directe	Tous marchés	Quel que soit la valeur	Directeur Exécutif	Président
4	Passation de marchés par Demande de Renseignements et de Prix à compétition Restreinte	Travaux, fournitures et services courants	Supérieure à 5 millions mais inférieure à 25 millions	Directeur Exécutif	-
		Services de Consultants	Supérieure à 5 millions mais inférieure à 15 millions	Directeur Exécutif	-
5	Passation de marchés par Demande de Cotation	Tous marchés	Supérieure ou égale à 500 000 mais inférieure à 5 millions	Directeur Exécutif	-
6	Achat de faible valeur	Tous marchés	Inférieure à 500 000	Directeur Exécutif	-

2.1. Programmation des marchés

ONG APIDEV	PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	Réf. :
	Programmation des marchés	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Objet de la procédure

Les marchés à passer par APIDEV sont planifiés en fonction de ses besoins. La planification se caractérise essentiellement par :

- La détermination des besoins ;
- Le choix des modes de passation des marchés et la définition de leur objet ;
- La fixation des dates, séquences et calendriers de passation des marchés.

Les procédures détaillées qui permettent clairement de situer la responsabilité des acteurs dans chacune de ces tâches sont décrites ci-après.

Principes d'application

L'Assistant administratif est responsable de la passation des marchés au sein de APIDEV. A ce titre, il est chargé de mettre en œuvre les procédures de passation de marchés et de veiller à leur exécution et suivi, conformément aux règles en vigueur.

La mise à jour du plan de passation de marchés qui est le document cadre permettant de fixer les prévisions de passation de marchés, pourrait intervenir si de nouveaux besoins sont identifiés ou si les conditions ne sont plus réunies pour la satisfaction de certains besoins.

DOCUMENTS SUPPORTS

- Programme d'activités ;
- budgets ;
- Plan de passation de marchés ;
- Etat d'exécution des marchés.

Description de la procédure

La procédure comprend deux tâches :

- L'élaboration du plan de passation de marchés (PPM) ;
- L'actualisation du plan.

ONG APIDEV	Procédures d'acquisition de biens et services	Réf. :
	<i>Programmation des marchés</i>	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Tâche 1 : Elaboration du Plan de Passation de Marchés (PPM)		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Directeur Exécutif	- Au cours du dernier trimestre de l'année N, demande par écrit (lettre circulaire) au Directeur des Programmes, au Gestionnaire financier, au Chargé de Suivi/Evaluation, aux Chefs de Projet, à l'Assistant administratif, aux Chefs d'antenne, d'exprimer les besoins au titre de l'année N+1 ; - Reçoit les besoins exprimés ; - Les impute au Chargé des opérations pour compilation et analyse.	5 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit les besoins exprimés ; - Fait la compilation selon la nature de besoins ; - Élabore un projet de plan de passation de marchés ; - Transmet le projet de PPM au Directeur Exécutif.	10 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le projet de PPM ; - L'analyse et fait éventuellement des amendements ; - Organise une réunion de validation regroupant le Directeur des Programmes, le Gestionnaire financier, le Chargé de Suivi/Evaluation, l'Assistant administratif, les Chefs de Projet et l'Assistant administratif ; - Transmet le projet validé à l'issue de la réunion au Chargé des opérations pour dispositions à prendre.	5 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit le projet validé ; - Élabore un projet d'avis général indicatif de passation de marchés sur la base du projet validé ; - Soumet le projet d'avis général indicatif au Directeur Exécutif pour validation.	3 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit l'avis général indicatif ; - S'assure de sa conformité avec le projet de PPM ; - Le valide avec ou sans amendements ; - Transmet l'avis validé avec ou sans amendements au Chargé des opérations pour les formalités liées à la publication.	2 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit l'avis validé ; - Prend les dispositions qui s'échangent pour la publication dans au moins un journal de la place ; - Classe une copie avant d'entamer la passation des marchés suivant les périodicités et modes décrits.	2 jours

Tâche 2 : Actualisation du Plan de Passation de Marchés (PPM)		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Directeur Exécutif	- Reçoit les nouveaux besoins exprimés ; - Les analyse avant de les imputer au Chargé des opérations pour dispositions à prendre.	Permanent
Le Chargé des opérations	- Reçoit les nouveaux besoins exprimés ; - Fait la compilation selon la nature de besoins ; - Actualise le plan de passation de marchés ; - Transmet le plan actualisé au Directeur Exécutif.	Permanent
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le plan actualisé ; - L'analyse et fait éventuellement des amendements ; - Porte les modifications à la connaissance de tous les acteurs ; - Transmet le plan actualisé au Chargé des opérations pour dispositions à prendre.	Permanent
Le Chargé des opérations	- Reçoit le plan actualisé et validé ; - Classe une copie avant de poursuivre la passation des marchés suivant les périodicités et modes décrits.	Permanent

Les documents supports :

- Compte rendu de la réunion de validation ;
- Plan de passation des marchés ;
- Budgets.

POUR L'EXERCICE 20....

[illegible]

Nature de Marché	
F	Fournitures et Services Contextes
T	Travaux
PI	Prestations intellectuelles
SC	Services Courants
Type de Financement	
BA/AFI	Budget APIDEV et Autres Financements Intérieurs
FINEX	Financement Extérieur
CONJOINT	Financement Conjoint

	Mode de Passation
AOO	Appel d'Offres Ouvert
AOR ED	Appel d'Offres Restreint Entente Directe
AMI	Avis public à Manifestation d'intérêts (PI)
DRPO	Demande de Renseignements et de Prix à Compétition Ouverte
DRPR	Demande de Renseignements et de Prix à Compétition Restreinte
DC	Demande de cotation
RC	Reconduction

ÉTAT DE SUIVI DES MARCHES

DESCRIPTION				
Financement				
Coût estimé				
Mode de passation				
DAO approuvé				
Publication				
Ouverture des plis				
Rapport évaluation				
Rapport approuvé				
Projet de Contrat				
Contrat approuvé				
Signature contrat				
Notification au titulaire				
Montant du marché				
Démarrage				
Délai				
Achèvement attendu				
Exécution physique en %				
Retard en jours				
Réception provisoire				
Paie ment				
Paie ment en %				
Réception définitive				

Le Chargé des opérations

2.2. Constitution d'un répertoire de fournisseurs

ONG APIDEV	PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	Réf. :
	Constitution d'un répertoire de fournisseurs	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Objet de la procédure

Les acquisitions de APIDEV sont effectuées auprès de nombreux fournisseurs locaux et extérieurs. La procédure a pour objet de mettre en place un fichier autorisé et d'identifier les fournisseurs qui offrent les meilleures conditions d'achat pour APIDEV.

Comme conséquence, elle permet de fiabiliser la préparation des budgets prévisionnels, de faciliter et sécuriser les passations de commande en deçà des seuils, de mieux préparer les consultations restreintes et les marchés par entente directe.

Principes d'application

La mise en place du fichier est effectuée suite à la publication d'un avis de manifestation d'intérêt. Le fichier fournisseurs est mis à jour de façon permanente par l'Assistant administratif, après autorisation du Directeur exécutif.

Le fichier des fournisseurs est préparé par l'Assistant administratif à l'issue des travaux d'une commission mise en place à cet effet.

Documents supports

- Avis de manifestation d'intérêt publié dans un journal ;
- Dossiers de manifestation d'intérêt ;
- Rapport de la commission.

Description de la procédure

La procédure comprend une seule tâche qu'est la constitution et la mise à jour du fichier fournisseurs.

ONG APIDEV	Procédures d'acquisition de biens et services	Réf. :
	<i>Constitution d'un répertoire de fournisseurs</i>	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Tâche unique : Constitution et mise à jour du fichier fournisseurs		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Chargé des opérations	- Elabore au début de chaque année (janvier) un avis de manifestation d'intérêt pour la mise en place du fichier fournisseurs ; - Le soumet à l'appréciation du Directeur exécutif.	5 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit l'avis de manifestation d'intérêt ; - S'assure qu'il est conforme aux besoins exprimés ; - Recueille d'éventuelles observations du Directeur des Programmes, du Chargé de Suivi/Evaluation, du Gestionnaire financier, des Chefs de Projet lors d'une réunion ; - Retourne l'avis validé au Chargé des opérations pour la publication.	5 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit l'avis validé ; - Prend les dispositions utiles pour sa publication ; - Reçoit les dossiers de manifestation ; - Transmet la situation de dépôt au Directeur Exécutif.	15 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit la situation de dépôt ; - Prend les dispositions utiles pour la création d'une commission chargée d'analyser les dossiers de manifestation d'intérêt.	2 jours
La Commission	- Se réunit sur convocation de son Président ; - Procède à l'analyse des dossiers de manifestation d'intérêt sur la base des critères définis dans l'avis ; - Rédige un rapport qui est soumis à l'approbation du Directeur exécutif.	15 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le rapport de la commission ; - L'approuve avec ou sans amendements ; - Le transmet au Chargé des opérations pour le renseignement du fichier conçu à cet effet.	3 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit le rapport approuvé par le Directeur exécutif ; - Renseigne le fichier ; - Garde le fichier à la disposition du Directeur exécutif.	10 jours

Acteurs	Opérations	Délais
Le Directeur Exécutif	- Reçoit régulièrement des offres de biens ou services ; - Impute ces offres au Chargé des opérations pour éventuellement la mise à jour du fichier.	Permanent
Le Chargé des opérations	- Reçoit les offres de biens ou services ; - Actualise le fichier qui est tenu à la disposition du Directeur exécutif.	Permanent

Les documents supports :

- Avis de manifestation d'intérêt ;
- Dossiers de manifestation ;
- Fichier fournisseurs.

2.3. Passation de marché suivant appel d'offres ouvert

ONG APIDEV	PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	Réf. :
	Passation de marchés par appel d'offres ouvert	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Objet de la procédure

Le présent poste a pour objet de décrire la procédure de passation de marchés après appel d'offres ouvert. L'appel d'offres est la procédure par laquelle APIDEV choisit l'offre conforme aux spécifications techniques, évaluée la moins-disante, et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualification.

Sont concernées par cette procédure, les acquisitions dont le montant est supérieur ou égal à vingt-cinq (25) millions de FCFA pour les marchés de travaux, de fournitures et services connexes et de services courants. Cette procédure se conclut sans négociation, sur la base de critères objectifs d'évaluation préalablement portés à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres.

Principes d'application

L'appel d'offres peut être national, lorsqu'il ne s'adresse qu'aux opérateurs nationaux ou international selon les besoins ou préoccupations de APIDEV et de ses partenaires.

Suivant cette procédure, les fournisseurs mis en concurrence sont consultés par voie de presse ou par tout autre moyen de diffusion à grande échelle. Cette procédure n'intervient qu'après la publication de l'Avis général de passation de marchés.

La sélection est réalisée par une Commission d'ouverture et d'évaluation des offres mise en place par le Directeur Exécutif.

Documents supports

- Dossier d'appel d'offres (DAO) et support de publication ;
- Rapport de la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres.

Description de la procédure

La procédure comprend six (6) tâches énumérées ci-dessous :

- Préparation et validation du dossier d'appel d'offres ;
- Lancement de l'appel d'offres ;
- Réception et ouverture des plis ;
- Evaluation et attribution du marché ;
- Notification et approbation du marché ;
- Exécution du marché.

ONG APIDEV	Procédures d'acquisition de biens et services	Réf. :
	Passation de marchés par appel d'offres ouvert	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Tâche 1 : Préparation et validation du dossier d'appel d'offres		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Chargé des opérations	- Prépare le projet de dossier d'appel d'offres sur la base des données fournies par le Directeur de Programmes/Assistant technique ; - Transmet le projet de dossier d'appel d'offres au Directeur Exécutif pour observations.	5 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le projet de dossier d'appel d'offres ; - Vérifie si le marché en question est inscrit dans le PPM : Oui/Non - Si non, ordonne la révision du PPM pour prendre en compte le marché en question ; - Si oui, s'assure que le projet de dossier a été élaboré sur la base du modèle de APIDEV ; - Transmet le projet amendé au Chargé des opérations pour la finalisation du dossier.	3 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit le dossier d'appel d'offres amendé ; - Procède à sa finalisation.	2 jours
Tâche 2 : Lancement de l'appel d'offres		
Le Chargé des opérations	- Elabore l'avis d'appel d'offres avant de le soumettre à la signature du Directeur Exécutif.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Reçoit l'avis d'appel d'offres ; - Procède aux vérifications utiles avant d'y apposer sa signature ; - Transmet l'avis signé au Chargé des opérations pour l'accomplissement des formalités liées à la publication.	2 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit l'avis d'appel d'offres signé ; - Prend les dispositions qui s'éclairent pour sa publication à travers les supports appropriés ; - Met le dossier à la disposition de la comptabilité pour éventuellement la vente ; - Tient à disposition un exemplaire à des fins de consultation ; - Communique la date de publication au Directeur Exécutif.	2 jours
Le Directeur Exécutif	- Demande au Chargé des opérations de prendre les dispositions utiles pour la réception et l'enregistrement des plis ; - Prend une décision portant création de la commission de d'ouverture et d'évaluation des offres au moins trois (3) jours avant la date limite de dépôt des offres ; - Invite le Président de la Commission à convoquer les membres de ladite au moins deux (2) jours avant la date limite de dépôt des offres.	2 jours

Tâche 3 : Réception, ouverture des offres		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Chargé des opérations	- Reçoit les plis ; - Procède à leur enregistrement par ordre d'arrivée (de 1 à ...) dans un registre ouvert à cet effet ; - Délivre un accusé de réception pour chaque pli enregistré ; - Communique régulièrement la situation du dépôt au Directeur Exécutif ; - Transmet l'ensemble des plis au Président de la Commission avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.	Fonction du dossier
Le Président de la Commission	- Reçoit les plis enregistrés ; - Procède aux vérifications utiles ; - Poursuit l'enregistrement des plis qui arrivent avant l'heure limite ; - Arrête le registre à la date et l'heure limites de dépôt des offres ; - S'assure que le quorum est atteint (au moins 2/3 des membres) ; - S'assure que tous les plis enregistrés ont été introduits dans la salle en comparant le nombre de plis remis par rapport au nombre enregistré dans le registre ; - Démarre l'ouverture des plis à l'heure limite en commençant par le pli numéro un (1) ; - Lit ou fait lire à haute voix le numéro du pli, le nom de l'entreprise, le montant de la soumission, tout rabais s'il y a lieu, tout retrait, substitution ou toute modification ; - Annonce le dernier pli pour clôturer la séance d'ouverture ; - Demande aux soumissionnaires s'ils ont des questions ou observations au sujet de la séance d'ouverture des plis ; - Apporte s'il y a lieu des réponses aux questions ou observations des soumissionnaires ; - Met en place une sous-commission chargée d'évaluer les offres (minimum 3 personnes) et désigne son Président ; - Met les offres à la disposition de ladite sous-commission ; - Fixe la date de la séance plénière avant de lever la séance d'ouverture des plis.	1 jour
Tâche 4 : Evaluation des offres et attribution du marché		
La sous-commission technique	- Procède à l'évaluation des offres sur la base des critères mentionnés dans le DAO ; - Rédige son rapport ; - Soumet son rapport à la Commission réunie en séance plénière.	5 jours
La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres	- Reçoit le rapport de la sous-commission technique ; - Valide la proposition de la sous-commission technique avec ou sans amendements ; - Dresse un procès-verbal de la séance plénière ; - Soumet les résultats de ses travaux au Directeur Exécutif pour approbation.	1 jour

Acteurs	Opérations	Délais
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le rapport de la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres ; - L'analyse avant de l'approuver avec ou sans amendements ; - Transmet le rapport approuvé au Chargé des opérations pour l'information des soumissionnaires.	2 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit le rapport approuvé ; - Rédige les courriers pour communiquer le résultat de l'appel d'offres à tous les soumissionnaires ; - Soumet les courriers à la signature du Directeur Exécutif.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Reçoit les courriers ; - S'assure qu'ils sont conformes au rapport avant d'y apposer sa signature ; - Transmet les courriers signés au Chargé des opérations pour dispositions à prendre.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit les courriers signés ; - Fait transmettre les courriers aux différents soumissionnaires contre décharge ; - Fait le point de la situation au Directeur Exécutif.	1 jour
Tâche 5 : Notification et approbation du marché		
Le Directeur Exécutif	- Notifie le marché au soumissionnaire retenu ; - Invite le Chargé des opérations à finaliser le projet de marché.	2 jours
Le Chargé des opérations	- Finalise le projet de marché avant de le soumettre à l'appréciation du Directeur Exécutif ; - Fais signer le marché par le Titulaire ; - Soumet le marché à la signature du Directeur Exécutif.	2 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le marché signé par le Titulaire ; - Procède à sa signature ; - Soumet le marché à l'approbation du Président.	1 jour
Le Président	- Reçoit le marché signé par le Titulaire et le Directeur Exécutif ; - Procède à d'éventuelles vérifications ; - L'approuve en y apposant sa signature ; - Transmet le marché approuvé au Directeur Exécutif.	2 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le marché approuvé par le Président ; - Transmet le marché approuvé au Chargé des opérations pour la numérotation et la notification définitive au Titulaire.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit le marché approuvé ; - Procède à sa numérotation ; - Notifie définitivement le marché au titulaire ; - Libère la garantie de soumission après constitution de la caution de bonne exécution s'il y a lieu.	2 jours

Tâche 6 : Exécution du marché		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Titulaire du Marché	- Reçoit le marché approuvé et numéroté ; - Procède à son enregistrement aux impôts s'il y a lieu ; - Constitue la caution de bonne exécution s'il y a lieu ; - Exécute le marché, conformément aux clauses.	Fonction du marché
Le Chargé des opérations	- Constitue un dossier dans lequel il garde tous les documents concernant l'appel d'offres.	Permanent

2.4. Passation de marchés de prestations intellectuelles

ONG APIDEV	PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	Réf. :
	Passation de marchés de prestations intellectuelles	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Objet de la procédure

Le présent poste a pour objet de décrire la procédure de passation de marchés de prestations intellectuelles. Il s'agit de marchés qui portent sur l'acquisition de prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable ; y compris les services d'assistance informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée.

Le marché de prestations intellectuelles est attribué après mise en concurrence sur la base d'une liste restreinte d'au moins trois (3) candidats pré-qualifiés, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations, à la suite de la publication d'un avis de manifestation d'intérêt.

L'information demandée dans l'avis de manifestation doit être limitée au minimum nécessaire en termes de qualification pour ne pas dissuader les candidats de prendre part au processus.

C'est à l'issue de l'examen des dossiers de manifestation d'intérêt que les candidats jugés pré-qualifiés sont invités à soumettre des propositions techniques et financières sur la base d'un dossier de consultation qui comprend notamment les termes de référence, la lettre d'invitation, les critères de sélection et le projet de marché.

Les propositions techniques seront ouvertes en même temps que les propositions financières. Cependant, l'évaluation des propositions financières ne concernera que les soumissionnaires dont les propositions techniques auront obtenu la note technique minimale requise.

Sont concernées par cette procédure, les acquisitions de prestations dont le montant est supérieur ou égal à quinze millions francs CFA (15 000 000 F CFA).

Principes d'application

Suivant cette procédure, les consultants mis en concurrence sont consultés par voie de presse ou par tout autre moyen de diffusion à grande échelle sur la base d'un avis de manifestation d'intérêt qui permettra in fine de constituer la liste restreinte de consultants qui seront invités à soumettre des propositions techniques et financières.

La Commission ne peut procéder à l'ouverture des plis que lorsqu'un minimum de trois (3) plis a été enregistré aux date et heure limites de dépôt des offres. Dans le cas contraire, il sera procédé au report de la date limite de dépôt des offres qui ne peut être inférieure à cinq (5) jours calendaires. A l'issue de ce nouveau délai, la commission procédera à l'ouverture des plis et ce, quel que soit le nombre de plis enregistrés.

Dans cette procédure, à la différence de celle de l'appel d'offres classique, le marché doit faire l'objet de négociation avec le soumissionnaire dont la proposition est retenue. A ce niveau également, la sélection est réalisée par une Commission d'ouverture et d'évaluation des offres techniques et financières.

Documents supports

- L'avis de manifestation d'intérêt (AMI) ;
- Rapport d'évaluation des dossiers de manifestation d'intérêt ;
- Dossier de consultation ou de demande de propositions ;
- Rapport de la Commission d'ouverture et d'évaluation.

Description de la procédure

La procédure comprend neuf (9) tâches énumérées ci-dessous :

- Préparation et validation de l'AMI ;
- Lancement de l'AMI ;
- Réception et évaluation des dossiers de manifestations d'intérêt en vue de constituer la liste restreinte ;
- Préparation et validation de la demande de propositions ;
- Lancement de la demande de propositions ;
- Réception et ouverture des offres techniques et financières ;
- Evaluation, négociation et attribution du marché ;
- Notification et approbation du marché ;
- Exécution du marché.

ONG APIDEV	Procédures d'acquisition de biens et services	Réf. :
	Passation de marchés de prestations intellectuelles	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Tâche 1 : Préparation et validation de l'AMI		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Chargé des opérations	- Prépare l'AMI sur la base des termes de référence fournis par le Directeur de Programmes/Assistant technique ; - Transmet le projet d'AMI au Directeur Exécutif pour observations.	2 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le projet d'AMI ; - Vérifie si le marché en question est inscrit dans le PPM : Oui/Non - Si non, ordonne la révision du PPM pour prendre en compte le marché en question ; - Si oui, s'assure que le projet d'AMI a été élaboré sur la base du manuel de APIDEV ; - Transmet le projet d'AMI amendé au Chargé des opérations pour la finalisation.	2 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit l'AMI amendé ; - Procède à sa finalisation ; - Transmet l'AMI finalisé au Directeur Exécutif.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Reçoit l'AMI finalisé ; - Procède à sa signature ; - Transmet l'AMI signé Chargé des opérations pour l'accomplissement des formalités liées à la publication.	1 jour
Tâche 2 : Lancement de l'AMI		
Le Chargé des opérations	- Reçoit l'AMI signé ; - Prend les dispositions qui s'éclatent pour sa publication à travers les supports appropriés ; - Communique la date de publication au Directeur Exécutif.	2 jours
Le Directeur Exécutif	- Demande au Chargé des opérations de prendre les dispositions utiles pour la réception et l'enregistrement des dossiers de manifestation d'intérêt ; - Met en place la commission d'ouverture et d'évaluation des dossiers de manifestation d'intérêt au moins trois (3) jours avant la date limite de dépôt des offres.	2 jours

Tâche 3 : Réception et évaluation des dossiers de manifestation d'intérêt		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Chargé des opérations	- Reçoit les plis ; - Procède à leur enregistrement par ordre d'arrivée (de 1 à ...) dans un registre ouvert à cet effet ; - Délivre un accusé de réception pour chaque pli enregistré ; - Communique régulièrement la situation du dépôt au Chargé des Marchés et au Directeur Exécutif ; - Transmet l'ensemble des plis au Président de la Commission d'ouverture et d'analyse avant la date et l'heure limites de dépôt des dossiers de manifestation d'intérêt.	Fonction de l'AMI
Le Président de la Commission	- Reçoit les plis enregistrés ; - Procède aux vérifications utiles ; - Poursuit l'enregistrement des plis qui arrivent avant l'heure limite ; - Arrête le registre à la date et l'heure limites de dépôt des dossiers de manifestation d'intérêt ; - S'assure que le quorum est atteint (au moins 2/3 des membres) ; - Vérifie que tous les plis enregistrés ont été mis à disposition en comparant le nombre de plis remis par rapport au nombre enregistré dans le registre ; - Procède à l'ouverture des plis en commençant par le pli numéro un (1) ; - Met en place une sous-commission chargée d'évaluer les dossiers de manifestation d'intérêt (minimum 3 personnes) et désigne son Président ; - Met les dossiers à la disposition de ladite sous-commission ; - Fixe la date de la séance plénière avant de lever la séance d'ouverture des plis.	1 jour
La sous-commission technique	- Procède à l'évaluation des dossiers sur la base des critères mentionnés dans l'AMI ; - Rédige son rapport ; - Soumet son rapport à la Commission réunie en séance plénière.	3 jours
La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres	- Reçoit le rapport de la sous-commission technique ; - Valide la proposition de la sous-commission technique avec ou sans amendements ; - Dresse un procès-verbal de la séance plénière ; - Soumet les résultats de ses travaux au Directeur Exécutif pour approbation.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le rapport de la Commission d'ouverture et d'évaluation des dossiers de manifestation d'intérêt ; - L'analyse avant de l'approuver avec ou sans amendements ; - Transmet le rapport approuvé au Chargé des opérations pour la suite de la procédure.	2 jours

Tâche 4 : Préparation et validation de la demande de propositions		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Chargé des opérations	- Reçoit le rapport approuvé ; - Prépare le dossier de demande de propositions ; - Soumet le dossier à l'appréciation du Directeur Exécutif.	2 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le dossier de demande de propositions ; - S'assure qu'il est conforme aux termes de référence et au rapport d'évaluation des dossiers de manifestation d'intérêt ; - Transmet le dossier avec ou sans amendements au Chargé des opérations pour dispositions à prendre.	2 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit le dossier de demande de propositions ; - Prend en compte les éventuels amendements ; - Finalise les lettres d'invitation à adresser aux consultants figurant sur la liste restreinte avant de les soumettre à la signature du Directeur Exécutif.	1 jour
Tâche 5 : Lancement de la demande de propositions		
Le Directeur Exécutif	- Reçoit les lettres d'invitation et procède aux vérifications qui s'imposent avant d'y apposer sa signature ; - Transmet les lettres signées au Chargé des opérations ; - Met en place la commission d'ouverture et d'évaluation des offres techniques et financières.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit les lettres d'invitation signées et fait prendre les dispositions utiles pour la transmission aux consultants concernés ; - Tient à disposition un exemplaire du dossier de demande de propositions à des fins de consultation.	1 jour
Tâche 6 : Réception et ouverture des offres techniques et financières		
Le Chargé des opérations	- Reçoit les plis ; - Procède à leur enregistrement par ordre d'arrivée (de 1 à ...) dans un registre ouvert à cet effet ; - Délivre un accusé de réception pour chaque pli enregistré ; - Transmet l'ensemble des plis au Président de la Commission d'ouverture et d'analyse des offres avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.	Fonction de la DP

Acteurs	Opérations	Délais
Le Président de la Commission	- Reçoit les plis enregistrés et procède aux vérifications utiles ; - Poursuit l'enregistrement des plis qui arrivent avant l'heure limite ; - Arrête le registre à la date et l'heure limites de dépôt des offres ; - S'assure que le quorum est atteint (au moins 2/3 des membres) ; - Vérifie que tous les plis enregistrés ont été introduits dans la salle en comparant le nombre de plis remis par rapport au nombre enregistré ; - Démarre l'ouverture des plis à l'heure limite en commençant par le pli numéro un (1) ; - Lit ou fait lire à haute voix le numéro du pli, le nom du consultant, les principaux éléments constituant l'offre technique et l'offre financière ; - Demande aux soumissionnaires s'ils ont des questions ou observations au sujet de la séance d'ouverture des plis ; - Apporte s'il y a lieu des réponses aux questions ou observations des soumissionnaires avant de mettre en place une sous-commission chargée d'évaluer les offres (minimum 3 personnes) et désigne son Président ; - Met les offres à la disposition de ladite sous-commission.	1 jour
Tâche 7 : Evaluation, négociation et attribution du marché		
La sous-commission technique	- Procède à l'évaluation des offres techniques et financières sur la base des critères mentionnés dans le dossier de demande de propositions ; - Rédige son rapport ; - Soumet son rapport à la Commission réunie en séance plénière.	3 jours
La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres	- Reçoit le rapport de la sous-commission technique ; - Valide la proposition de la sous-commission technique avec ou sans amendements ; - Dresse un procès-verbal de la séance plénière ; - Soumet les résultats de ses travaux au Directeur Exécutif pour approbation.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le rapport de la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres ; - L'analyse avant de l'approuver avec ou sans amendements ; - Transmet le rapport approuvé au Président de la Commission pour la conduite des négociations avec le soumissionnaire retenu	1 jour
Le Président de la Commission	- Reçoit le rapport approuvé ; - Procède à la négociation de l'offre du soumissionnaire retenu ; - Dresse un procès-verbal de la négociation ; - Invite le soumissionnaire classé en 2^{ème} position à la négociation à défaut d'accord avec le premier ; - Soumet le procès-verbal à l'approbation du Directeur Exécutif si les négociations sont concluantes.	2 jours

Acteurs	Opérations	Délais
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le procès-verbal de la séance de négociation ; - L'approuve avec ou sans amendements ; - Transmet le procès-verbal de la séance de négociation ainsi que le rapport d'évaluation approuvés au Chargé des opérations pour l'information des soumissionnaires.	2 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit le rapport et le procès-verbal approuvés ; - Rédige les courriers pour communiquer le résultat de l'appel d'offres à tous les soumissionnaires ; - Soumet les courriers à la signature du Directeur Exécutif.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Reçoit les courriers ; - S'assure qu'ils sont conformes au rapport et au procès-verbal avant d'y apposer sa signature ; - Transmet les courriers signés au Chargé des marchés pour dispositions à prendre.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit les courriers signés ; - Fait transmettre les courriers aux différents soumissionnaires contre décharge ; - Fait le point de la situation au Directeur Exécutif.	1 jour
Tâche 8 : Notification et approbation du marché		
Le Directeur Exécutif	- Notifie le marché au soumissionnaire retenu ; - Invite le Chargé des marchés à finaliser le projet de marché.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Finalise le projet de marché avant de le soumettre à l'appréciation du Directeur Exécutif ; - Fais signer le marché par le Titulaire ; - Soumet le marché à la signature du Directeur Exécutif.	2 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le marché signé par le Titulaire ; - Procède à sa signature ; - Soumet le marché à l'approbation du Président.	2 jours
Le Président	- Reçoit le marché signé par le Titulaire et le Directeur Exécutif ; - Procède à d'éventuelles vérifications ; - L'approuve en y apposant sa signature ; - Transmet le marché approuvé au Directeur Exécutif.	2 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le marché approuvé par le Président avant de le transmettre au Chargé des marchés pour la suite de la procédure.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit le marché approuvé ; - Procède à sa numérotation ; - Notifie définitivement le marché au titulaire.	1 jour

Tâche 9 : Exécution du marché		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Titulaire du Marché	- Reçoit le marché approuvé et numéroté ; - Procède à son enregistrement aux impôts s'il y a lieu ; - Exécute le marché conformément aux clauses.	Fonction du marché
Le Chargé des opérations	- Constitue un dossier dans lequel il garde tous les documents concernant l'appel d'offres.	Permanent

2.5. Passation de marché par entente directe

ONG APIDEV	PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	Réf. :
	Passation de marchés par entente directe (ED)	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Objet de la procédure

Cette procédure qui est une exception permet à APIDEV d'engager directement des discussions avec un fournisseur pour répondre à ses besoins sans appel à la concurrence.

Le recours à cette procédure doit être motivé et soumis dans tous les cas à l'autorisation préalable du Bureau Exécutif. Le marché par entente directe ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

Principes d'application

L'entente directe ne s'applique à APIDEV que dans les cas énumérés ci-dessous :

- Lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou des droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
- Dans le cas d'extrême urgence pour les travaux, fournitures ou services que APIDEV doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- Dans les cas d'urgence motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant de respecter les délais prévus, nécessitant une intervention immédiate ;
- Lorsqu'il s'agit d'apporter des réponses rapides aux besoins de populations déplacées en raison des conflits.

Le marché précise les obligations auxquelles le titulaire du marché sera soumis, notamment l'obligation de présenter tous documents de nature à permettre l'établissement des coûts de revient.

Documents supports

- Fichier fournisseur ;
- Avis du Bureau Exécutif.

Description de la procédure

Les tâches de la procédure sont les suivantes :

- Choix du fournisseur et approbation du Bureau Exécutif ;
- Signature, approbation et exécution du marché.

ONG APIDEV	Procédures d'acquisition de biens et services	Réf. :
	Passation de marchés par entente	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Tâche 1 : Choix du fournisseur et approbation du Bureau Exécutif		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Chargé des opérations	- Consulte le fichier fournisseur et propose au Directeur Exécutif un fournisseur à travers une note succincte.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Reçoit la proposition et s'assure que les conditions énoncées ci-dessus sont réunies ; - Le cas échéant, soumet la proposition à l'approbation du Bureau Exécutif avant d'engager les discussions proprement dites avec le fournisseur en question ; - Saisit le Bureau Exécutif à des fins d'approbation.	3 jours
Le Bureau Exécutif	- Se réunit pour approuver ou non la proposition soumise ; - Approuve et autorise la poursuite de la procédure ; - Désapprouve et ordonne de surseoir à la procédure.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit le quitus du Bureau Exécutif à travers le Directeur Exécutif ; - Organise les discussions avec le fournisseur sous le lead du Directeur Exécutif assisté du Chargé des Programmes/Assistant technique ; - Élabore le projet de marché ; - Soumet ledit projet à l'appréciation du Directeur Exécutif.	2 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le projet de marché ; - Le valide ou fait des amendements ; - Transmet le projet de marché au Chargé des opérations pour la suite de procédure.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit le projet de marché validé ; - Prend les dispositions qui s'éclairent pour le soumettre à l'appréciation du titulaire ; - Introduit le projet dans le circuit de signature et d'approbation.	1 jour
Tâche 2 : Signature, approbation et exécution du marché.		
Le Directeur Exécutif	- Procède à la signature du marché ; - Transmet le marché signé au Président pour approbation.	1 jour
Le Président	- Reçoit le marché signé par le titulaire et le Directeur Exécutif ; - Procède à d'éventuelles vérifications avant d'approuver le marché en y apposant sa signature ; - Transmet le marché approuvé au Directeur Exécutif.	2 jours

Acteurs	Opérations	Délais
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le marché approuvé par le Président ; - Transmet le marché approuvé au Chargé des opérations pour la suite de la procédure	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit le marché approuvé ; - Procède à sa numérotation ; - Notifie le marché au titulaire tout en l'invitant à accomplir les formalités requises.	1 jour
Le Titulaire du marché	- Reçoit le marché approuvé et numéroté ; - Procède à son enregistrement aux impôts s'il y a lieu ; - Exécute le marché, conformément aux clauses.	Fonction du marché
Le Chargé des opérations	- Constitue un dossier dans lequel il garde tous les documents concernant l'entente directe.	Permanent

2.6. Passation de marché par demande de renseignements et de prix à compétition restreinte

ONG APIDEV	PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	Réf. :
	Passation de marchés par Demande de Renseignements et de Prix à compétition Restreinte (DRPR)	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Objet de la procédure

Le présent poste a pour objet de décrire la procédure de passation de marchés suivant Demande de Renseignements et de Prix à compétition Restreinte (DRPR). La DRPR est la procédure à travers laquelle APIDEV attribue le marché au candidat présentant l'offre conforme, évaluée la moins-disante.

Sont concernées par cette procédure, les acquisitions dont le montant est :

- supérieur ou égal à cinq (5) millions francs CFA mais inférieur à vingt-cinq (25) millions francs FCFA pour les travaux, fournitures et services courants ;
- supérieur ou égal à cinq (5) millions francs CFA mais inférieur à quinze (15) millions francs FCFA pour les prestations intellectuelles.

Principes d'application

Suivant la Demande de Renseignements et de Prix à compétition Restreinte, les fournisseurs mis en concurrence sont choisis sur la base du fichier fournisseur constitué suite à un avis de manifestation d'intérêt.

A travers cette procédure, APIDEV met en concurrence au moins cinq (5) entreprises, fournisseurs ou prestataires en s'assurant qu'ils sont intéressés par la procédure et ont la capacité d'exécuter le marché. Les propositions peuvent être transmises par courrier administratif ou électronique.

Documents supports

- Dossier de Demande de Renseignements et de Prix à compétition Restreinte (DRPR) ;
- Procès-verbal d'attribution.

Description de la procédure

La procédure comprend quatre (4) tâches énumérées ci-dessous :

- Préparation, lancement de la DRPR et ouverture des offres ;
- Evaluation et attribution du marché ;
- Notification et signature du marché ;
- Exécution du marché.

ONG APIDEV	Procédures d'acquisition de biens et services	Réf. :
	<i>Passation de marchés par Demande de Renseignements et de Prix à compétition Restreinte (DRPR)</i>	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Tâche 1 : Préparation, lancement de la DRPR et ouverture des offres		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Chargé des opérations	- Prépare le dossier de DRPR sur la base des indications fournies par les demandeurs de biens ou services ; - Consulte le fichier fournisseur pour en extraire une liste restreinte d'au moins cinq (5) entreprises ; - Transmet le dossier de DRPR et la liste restreinte au Directeur Exécutif pour validation.	2 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le dossier et la liste restreinte ; - Procède aux vérifications utiles ; - Valide le dossier et la liste restreinte avec ou sans amendements ; - Transmet le dossier validé à l'Assistant administratif pour la suite de la procédure.	2 jours
Le Chargé des opérations	- Reçoit le dossier validé ; - Procède à sa finalisation ; - Met le dossier à la disposition des entreprises figurant sur la liste restreinte afin qu'elles soumettent leurs offres à l'adresse indiquée dans le dossier dans un délai minimum de 7 jours ; - Fait le point de la situation au Directeur Exécutif.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Met en place la commission d'ouverture et d'évaluation des offres ; - Demande au Chargé des opérations de procéder à la réception des offres dans le délai imparti.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Réceptionne les offres ; - Procède à leur enregistrement ; - Délivre un accusé de réception pour chaque offre enregistrée ; - Transmet les offres reçues au Président de la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres.	2 jours
Le Président de la Commission	- Reçoit les offres ; - S'assure que l'ensemble des offres enregistrées sont présentes ; - Procède à l'ouverture des offres en présence des membres de la commission et des représentants des candidats conviés à cet effet ; - Dresse un procès-verbal de l'ouverture des offres ; - Invite la commission à procéder à l'évaluation des offres.	1 jour

Tâche 2 : Evaluation et attribution du marché		
Acteurs	Opérations	Délais
La Commission	- Procède à l'évaluation des offres ; - Propose l'attribution du marché au candidat ayant présenté l'offre conforme évaluée la moins disante ; - Rédige le procès-verbal d'attribution ; - Soumet le procès-verbal d'attribution à l'approbation du Directeur Exécutif.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le procès-verbal d'attribution ; - L'approuve avec ou sans amendements ; - Transmet le procès-verbal approuvé au Chargé des opérations pour la notification à l'attributaire et l'information des autres candidats.	2 jours
Tâche 3 : Notification et signature du marché		
Le Chargé des opérations	- Reçoit le rapport approuvé par le Directeur Exécutif ; - Notifie le marché à l'attributaire et informe les autres candidats dont les offres n'ont pas été retenues ; - Prépare le marché simplifié avant de le soumettre à l'appréciation de l'attributaire et du Directeur Exécutif.	2 jours
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le marché signé par l'attributaire ; - Procède à sa signature ; - Transmet le marché signé au Chargé des opérations pour la suite de la procédure.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit le marché signé par le Directeur Exécutif ; - Procède à sa numération ; - Transmet le marché signé et numéroté au titulaire pour les formalités d'enregistrement s'il y a lieu.	1 jour
Tâche 4 : Exécution du marché		
Le Titulaire du Marché	- Reçoit le marché signé et numéroté ; - Procède à son enregistrement aux impôts s'il y a lieu ; - Exécute le marché conformément aux clauses.	Fonction du marché
Le Chargé des opérations	- Constitue un dossier dans lequel il garde tous les documents concernant la DRPR.	Permanent

2.7. Passation de marché par demande de cotation

ONG APIDEV	PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	Réf. :
	Passation de marchés par Demande de Cotation (DC)	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Objet de la procédure

A ce niveau, il s'agira de décrire la procédure de passation de marchés suivant Demande de Cotation (DC). La DC est la procédure à travers laquelle APIDEV attribue le marché au candidat ayant soumis la proposition la moins-disante.

Sont concernées par cette procédure, les commandes de travaux, de fournitures et services connexes, de services courants et de prestations intellectuelles dont le montant est supérieur à cinq cent mille francs CFA (500 000 F CFA) mais inférieur à cinq (5) millions francs CFA (5 000 000 F CFA).

Les marchés consécutifs à des demandes de cotation sont formalisés par des contrats écrits lorsqu'ils atteignent le seuil d'un (1) million francs CFA (1 000 000 F CFA). S'agissant des autres marchés issus de demandes de cotation, ils sont formalisés par de bons de commande.

Principes d'application

Au titre de cette procédure, APIDEV consulte au moins trois (3) candidats, choisis sur la base de la liste des fournisseurs, constituée suite un avis à manifestation d'intérêt et mise à jour avec les demandes spontanées d'inscription.

Les candidats transmettent leurs propositions financières sous forme de facture pro forma, sur la base des descriptions concises des fournitures ou prestations recherchées par APIDEV. Les factures pro forma peuvent être soumises par courrier administratif, par fax ou par courrier électronique.

Le marché sera attribué au candidat ayant soumis l'offre évaluée la moins disante.

Documents supports

- Dossier de Demande de Cotation (DC) ;
- Procès-verbal d'attribution.

Description de la procédure

La procédure comprend essentiellement trois (3) tâches énumérées ci-dessous :

- Préparation et lancement de la DC ;
- Evaluation et attribution du marché ;
- Signature et exécution du marché.

ONG APIDEV	Procédures d'acquisition de biens et services	Réf. :
	<i>Passation de marchés par Demande de Cotation (DC)</i>	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Tâche 1 : Préparation et lancement de la DC		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Chargé des opérations	- Prépare ou reçois la description concise du bien ou de la prestation recherchée ; - Consulte le fichier fournisseur pour en extraire une liste restreinte d'au moins trois (3) fournisseurs ; - Transmet le dossier de DC (description concise et liste restreinte) au Directeur Exécutif pour validation.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le dossier de DC et procède aux vérifications utiles ; - Valide le dossier avec ou sans amendements ; - Transmet le dossier validé au Chargé des opérations pour la suite de la procédure.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit le dossier validé ; - Procède à sa finalisation ; - Met le dossier à la disposition des fournisseurs figurant sur la liste restreinte afin qu'ils soumettent leurs offres dans un délai minimum de 2 jours ; - Réceptionne les offres et procède à leur enregistrement ; - Transmet les plis reçus à la commission d'évaluation mise en place par le Directeur Exécutif ; - Fait le point de la situation au Directeur Exécutif.	1 jour
Tâche 2 : Evaluation et attribution du marché		
La Commission	- Reçoit les plis enregistrés ; - Procède aux vérifications utiles ; - Procède à l'ouverture et l'évaluation des offres ; - Propose l'attribution du marché au candidat ayant présenté l'offre évaluée la moins disante ; - Rédige le procès-verbal d'attribution ; - Soumet le procès-verbal d'attribution à l'approbation du Directeur Exécutif.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le procès-verbal d'attribution ; - L'approuve avec ou sans amendements ; - Transmet le procès-verbal approuvé au Chargé des opérations pour la formalisation du marché.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit le procès-verbal approuvé par le Directeur Exécutif ; - Prépare le contrat simplifié qui est soumis à l'appréciation de l'attributaire et du Directeur Exécutif.	1 jour

Tâche 3 : Signature et exécution du marché		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le marché signé par l'attributaire ; - Procède à sa signature ; - Transmet le marché signé au Chargé des opérations pour la suite de la procédure.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit le marché signé par le Directeur Exécutif ; - Procède à sa numérotation ; - Transmet le marché signé et numéroté au titulaire pour les formalités d'enregistrement s'il y a lieu.	1 jour
Le Titulaire du Marché	- Reçoit le marché signé et numéroté ; - Procède à son enregistrement aux impôts s'il y a lieu ; - Exécute le marché, conformément aux clauses.	Fonction du marché

2.8. Acquisition de biens ou service de faible valeur

ONG APIDEV	PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	Réf. :
	Achats de faible valeur	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Objet de la procédure

Pour des raisons d'économie et d'efficacité et compte tenu de la valeur du bien ou service à acquérir, APIDEV négocie directement avec un fournisseur ou un prestataire plutôt que de procéder à une mise en concurrence.

Peuvent être concernées par cette procédure, les commandes de travaux, de fournitures et services connexes, de services courants et de prestations intellectuelles dont le montant est inférieur à cinq cent mille francs CFA (500 000).

En tout état de cause, cette possibilité ne doit en aucun cas servir à contourner une procédure de mise en concurrence par le fractionnement.

Principes d'application

Au titre de cette procédure, APIDEV négocie directement avec un fournisseur ou prestataire figurant sur la liste de fournisseurs potentiels.

Le fournisseur ou prestataire transmet sa facture pro forma par courrier administratif, par fax ou par courrier électronique.

Le marché lui sera attribué aussitôt que la négociation est concluante.

Documents supports

- Facture du fournisseur ou prestataire.

Description de la procédure

La procédure comprend une seule tâche :

- Négociation avec le fournisseur et exécution du marché.

ONG APIDEV	Procédures d'acquisition de biens et services	Réf. : Elaboré le : Révisé le : Validé le :
	<i>Achat de faible valeur</i>	

Acteurs	Opérations	Délais
Tâche unique : Négociation avec le fournisseur et exécution du marché		
Le Chargé des opérations	- Consulte le fichier fournisseur pour identifier un fournisseur ; - Négocie directement avec ledit fournisseur par tout moyen qui lui semble approprié ; - Soumet la proposition du fournisseur à la validation du Directeur Exécutif.	1 jour
Le Directeur Exécutif	- Reçoit la proposition ; - L'approuve avec ou sans amendements ; - Autorise le Chargé des opérations à finaliser le processus.	1 jour
Le Chargé des opérations	- Reçoit la proposition validée ; - Autorise le fournisseur à exécuter le marché.	1 jour
Le Titulaire du Marché	- Exécute le marché conformément aux orientations définies.	Fonction du marché

2.9. Réception des biens, services et travaux – Engagement

ONG APIDEV	RÉCEPTION DE BIENS, SERVICES ET TRAVAUX – ENGAGEMENT	Réf. :
		Elaboré le : Révisé le : Validé le :

La procédure de réception des biens et services a pour objet de décrire les conditions dans lesquelles les biens et services sont valablement réceptionnés par APIDEV et les factures prises en charge avant tout paiement.

PRINCIPES D'APPLICATION

Les livraisons doivent être effectuées physiquement par le fournisseur ou son représentant habilité conformément aux conditions fixées par les termes du contrat ou du bon de commande. Selon la nature des biens, des prestations et des travaux, la livraison peut se faire :

- pour ce qui concerne les biens stockés, dans les locaux de APIDEV ;
- pour ce qui concerne les prestations de services et travaux auprès des bénéficiaires.

Les réceptions sont effectuées par une Commission de Réception mise en place par le Directeur Exécutif.

Les personnes suivantes participent aux réunions de la Commission au siège de APIDEV :

- le demandeur/bénéficiaire ;
- le directeur des programmes ;
- l'Assistant administratif ;
- le gestionnaire financier ;
- une personne ressource s'il y a lieu.

Les personnes suivantes participent aux réunions de la Commission au niveau des antennes :

- le demandeur/bénéficiaire ;
- le chef de projet ;
- l'assistant comptable ;
- le chef d'antenne ;
- une personne ressource s'il y a lieu.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux principales tâches :

- Contrôle et approbation des réceptions ;
- Comptabilisation de la facture ou du décompte.

ONG APIDEV	RÉCEPTION DE BIENS, SERVICES ET TRAVAUX – ENGAGEMENT	Réf. :
	Réception des biens, services et travaux	Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Tâche 1 : contrôle et approbation des réception		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Directeur de Programmes	- Convoque la Commission de réception au jour, à l'heure et à l'endroit indiqué.	
La Commission de réception	- Se réunit ; - Procède aux vérifications nécessaires ; - Prononce la réception ; - Soumet le PV de réception ou le Bordereau de livraison (BL) à l'approbation du Directeur Exécutif.	
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le PV de réception ou le BL ; - Procède aux vérifications utiles avant d'approuver ; - Transmet le PV ou le BL approuvé à l'Assistant administratif et au Gestionnaire financier.	
Tâche 2 : comptabilisation de la facture ou du décompte.		
Le Gestionnaire financier	- Reçoit la facture du fournisseur accompagnée du BL ou du PV ; - Procède aux vérifications utiles ; - Certifie la facture ; - Fait une copie de la liasse ; - Etablit les fiches de liquidation et de mandatement ; - Soumet le dossier à la signature du Directeur Exécutif.	
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le dossier ; - Procède aux vérifications utiles avant d'apposer sa signature ; - Transmet le dossier signé au Gestionnaire financier.	
Le Gestionnaire financier	- Reçoit le dossier ; - Comptabilise l'opération suivant le schéma comptable prévu ; - Programme le règlement ; - Classe les originaux de la liasse dans le classeur des factures en instance de paiement.	

2.10. Païement des fournisseurs

ONG APIDEV	<u>PAIEMENT DES FOURNISSEURS</u>	Réf. :
		Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Cette procédure a pour but de préciser la conduite à tenir pour le paiement des fournisseurs en précisant les acteurs et l'étendue de leurs responsabilités.

PRINCIPES D'APPLICATION

Le paiement est diligenté par le Gestionnaire financier après que le service ait été fait à la satisfaction de APIDEV. Cela suppose que le fournisseur s'est acquitté de ses obligations, dans le strict respect des orientations définies par l'acheteur qu'est APIDEV.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend une seule tâche :

- Paiement des fournisseurs.

ONG APIDEV	<u>Paiement des fournisseurs</u>	Réf. :
		Elaboré le : Révisé le : Validé le :

Tâche unique : paiement des fournisseurs		
Acteurs	Opérations	Délais
Le Gestionnaire financier	A l'échéance du règlement - Sort la liasse et vérifie la cohérence des différents documents ; - Examine la situation du fournisseur afin de faire le point de sa situation globale envers APIDEV (pénalités à facturer, créance à compenser...) ; - Procède à l'établissement de l'ordre de paiement qui récapitule les sommes au crédit et au débit du fournisseur ; - Fait libeller le chèque ou préparer un ordre de virement ; - Soumet les documents y compris l'ordre de paiement à la signature du Directeur exécutif.	
Le Directeur Exécutif	- Reçoit le dossier ; - Procède aux dernières vérifications avant d'apposer sa signature ; - Retourne le dossier au Gestionnaire financier.	
Le Gestionnaire financier	- Reçoit le dossier comportant la signature du Directeur Exécutif ; - Porte les références de l'ordre de paiement sur la facture ; - Envoie l'ordre de virement à la banque ou transmet le chèque au fournisseur en obtenant un acquittement sur la facture ; - Comptabilise le règlement selon le schéma prévu ; - Classe les pièces de règlement.	

BORDEREAU DE RÈGLEMENT

Réf DF :

Réf AD :

Imputation :

Activité :
.....

Réf.	Objet	Nbre	Coûts Unitaires (F CFA)	Montant (F CFA)
Total à payer				

CHEQUE OU VIREMENT A ETABLIR POUR UNE SOMME DE :

.....

Bamako, le

Visa du Gestionnaire financier

Visa du Directeur exécutif

Les immobilisations, sont acquises par le Directeur exécutif selon les besoins suivant la procédure établie. Ces biens, une fois acquis, sont enregistrés dans la comptabilité et font l'objet d'un suivi annuel régulier et d'un entretien permanent. Le suivi et l'entretien font l'objet respectivement d'une fiche de suivi et d'une fiche d'entretien. Les frais d'entretien et de gestion sont budgétisés chaque année.

En ce qui concerne les matériels roulants, il est ouvert un dossier au nom de chaque matériel ou lot de matériels qui doit contenir les éléments suivants :

- Références du Dossier d'appel d'offres ;
- Résultat du dépouillement ;
- Lettre d'attribution du marché
- Références du bon de commande ou contrat ;
- Facture d'achat ;
- Bordereau de réception ;
- Fiches techniques ;
- Pièces administratives : carte grise, assurance, vignette, visite technique ;
- PV de constat (accident ou perte) ;
- Document de mise au rebut : facture de vente ou ordre de remise.

Chaque matériel roulant (véhicule) est doté d'un carnet de bord où sont notés :

- La date ;
- Le kilométrage au départ ;
- Lieu de départ ;
- Le motif ;
- Le conducteur ;
- Carburant ;
- Kilométrage à l'arrivée ;
- Observations.

Ré affectations, cessions et liquidations du matériel

Le matériel est la propriété de APIDEV, sauf disposition contraire. Les méthodes de ré affectations, cessions et liquidations du matériel sont laissées à l'appréciation de celle-ci.

Ces méthodes peuvent faire l'objet d'une réglementation, comme celle de la location-vente des motos/mobylettes des projets, programmes ou services.

Tout matériel, propriété de l'Association, peut être cédé aux agents et aux membres de APIDEV. L'agent utilisateur devient prioritaire tant qu'il n'est pas prouvé que celui-ci a déjà bénéficié d'un autre matériel de même usage, dans les deux dernières années. Une commission chargée des réformes, nommée par le Président, proposera un prix de vente à l'agent utilisateur. Si ce dernier décline l'offre (pour une raison quelconque), il perd sa priorité et le prix qui lui a été proposé devient caduque. Dans ce cas le matériel sera vendu au plus offrant.

Les cas de cession de matériels font l'objet de contrat entre APIDEV et l'agent concerné. Ce contrat fixe le prix, les modalités de sa cession et les conditions d'enlèvement.

Inventaire du matériel

Tout matériel, d'une valeur d'au moins égale à F CFA 50.000 et d'une durée de vie estimée d'au moins deux ans, propriété de APIDEV est inventorié selon le formulaire en annexe. L'inscription dans l'inventaire se fait dès la livraison.

L'inventaire est tenu par un comité et contrôlé par le Directeur Exécutif au moins une fois par an. Un rapport d'inventaire est établi par ledit comité et soumis à l'appréciation du Directeur exécutif.

La codification du matériel

Dans le cadre de la gestion des immobilisations, le besoin d'identification de l'ensemble du matériel appartenant à l'ONG s'impose. Toutes les immobilisations doivent être identifiées par un système de codification.

Ce système de codification peut être amélioré tout en respectant la description définie dans le présent manuel.

Cette codification comprend 6 colonnes à savoir :

- 1) Le numéro d'ordre d'entrée du matériel ;
- 2) L'année d'acquisition du matériel ;
- 3) Le compte suivant la nomenclature du plan comptable ;
- 4) Le code ou nom du partenaire financier ;
- 5) Le numéro d'ordre d'enregistrement suivant la comptabilité ;
- 6) La localisation du matériel existant dans un bureau ou dans un service.

L'immatriculation est établie sur un livre répertoire tenu régulièrement par le Gestionnaire financier

Gestion des stocks de fournitures

Les fournitures de bureau ainsi que tout autre consommable font l'objet d'un approvisionnement d'au plus quatre fois par an. A cet effet, les besoins en sont déterminés annuellement, en fonction de l'historique de la consommation et des besoins nouveaux déterminés suite à un accroissement d'activités.

La gestion s'effectue sur la base de fiches de stock par nature où sont enregistrés les mouvements et le stock disponible, selon le modèle en annexe.

Tout mouvement (entrée et sortie) est conditionné à la présentation d'un bon établi par le comptable ou un autre agent formellement désigné pour la gestion des stocks et signé par le Directeur exécutif.

Les fournitures d'utilisation courante et individuelle (stylos, trombones, agrafes...) sont l'objet d'une dotation annuelle par employé.

Les stocks sont détenus par le comptable ou par l'agent formellement assigné à cette tâche qui en tient les fiches.

CHAPITRE IV : DE LA GESTION DU COURRIER ET DES ARCHIVES

Ce chapitre concerne la gestion du courrier et vise à assurer l'optimisation des procédures relatives au courrier. Cinq types de correspondance sont concernés :

1. Courrier au départ ;
2. Courrier à l'arrivée ;
3. Courrier électronique ;
4. Courrier confidentiel ;
5. Courrier signalant des cas d'exploitation et d'abus sexuel (EAS).

La procédure a pour objet la bonne gestion de l'information. Elle s'applique à tout document émis ou reçu par APIDEV.

Tout document émis ou reçu par APIDEV reçoit un numéro chronologique permettant son identification et son classement. Le nombre de caractères affectés à cette numérotation est de trois (3) chiffres. La numérotation doit être suivie de l'année à laquelle le courrier a été reçu ou émis.

Exemples :

Arrivées :

Premier courrier arrivé	001
Quinzième courrier arrivé	015
Quarantième courrier arrivé	040
Soixante-dix huitième courrier arrivé.....	078

Départs :

Sixième courrier envoyé	006
Douzième courrier envoyé	012
Quarante deuxième courrier envoyé	042
Soixante-dix-huitième courrier envoyé	078

Remarque : La numérotation doit être remise à zéro (0) à la fin de chaque année. En d'autres termes, en janvier de chaque année, la numérotation reprend à partir de 001.

La gestion du courrier recoupe l'ensemble des opérations liées à la réception et à l'expédition de toute correspondance, document, dossier ou colis. Elle définit les règles de circulation et de traitement des courriers.

4.1. Traitement du courrier au départ

La procédure de traitement du courrier au départ permet de codifier les expéditions de courrier de APIDEV. Elle assure la formalisation de l'ensemble des tâches afférentes à cette opération. Les différents documents supports permettent l'archivage adéquat du courrier envoyé.

Aucun courrier ne doit être envoyé sans l'accord du Directeur Exécutif. Celui-ci mentionne son accord par la signature de tous les courriers à envoyer.

Documents supports

1. **Registre de courrier au départ** : il porte les mentions suivantes : la date d'expédition ; le numéro d'ordre, le destinataire, l'objet. Il se présente sous la forme d'un cahier pré-imprimé scindé en colonnes, il permet d'annoter les différents courriers envoyés par APIDEV avec une indication de leurs destinataires ;
2. **Cahier de transmission** : est un registre à colonnes contenant les indications sur la nature du courrier envoyé, le destinataire, la date d'envoi et le réceptionnaire. Une colonne émargement y est prévue. Elle reçoit la signature du destinataire.

Classement

La règle principale de tout classement efficace est que tout document doit être retrouvé rapidement même en l'absence du personnel qui est à l'origine du classement. Les originaux des documents administratifs sont classés par numéro chronologique dans un chrono « courrier départ ».

4.2. Traitement du courrier à l'arrivée

La réception des courriers en provenance de l'extérieur se fait selon une procédure qui garantit les contrôles indispensables permettant de sécuriser cette opération.

Le courrier est d'abord reçu au Secrétariat qui assure le traitement préalable : apposition de cachet date d'arrivée, numérotation, copie, enregistrement dans le registre Courrier Arrivée, classement de la copie dans le chrono, transmission au Directeur Exécutif dans un parapheur. Ensuite, il y a le traitement ou l'imputation aux services concernés par le Directeur Exécutif.

L'original de tout courrier reçu est archivé par la personne traitant le dossier.

Dans le cadre de l'exécution des activités, et pour des raisons de confidentialité et d'intégrité du système de la passation des marchés, tous les courriers à l'arrivée relatifs aux passations de marchés (manifestation d'intérêt, offres de soumission etc...) devront être directement réceptionnés par le Assistant administratif ou son Représentant.

Document support

Registre de courrier arrivée : cahier scindé en colonnes permettant de suivre de manière chronologique l'ensemble des courriers reçus par APIDEV ainsi que leur provenance. Le Spécimen de ce document est fourni en annexe.

Classement

La règle principale de tout classement efficace est que tout document doit être retrouvé rapidement même en l'absence du personnel qui est à l'origine du classement. Les originaux des documents administratifs sont classés par numéro chronologique dans un chrono « courrier arrivé ».

Les factures et les décomptes sont transmis à la comptabilité où ils sont classés selon la technique comptable.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Activités	Taches	Acteurs	Période/délai
Courrier externe reçu	Ouverture, Réception, enregistrement, numérotation, mention de la date et de l'heure d'arrivée, agrafage fiche de traitement	Assistant administratif	Le jour de réception
	Traitement, imputation et suivi à travers la fiche	Directeur Exécutif	Au plus tard 24 heures après réception
	Exécution des actions découlant du courrier	Directeur Exécutif et différents acteurs concernés	Selon la nature et les consignes
Courrier externe expédié	Rédaction, préparation, signature	Directeur Exécutif	Suivant le plan de travail
	Numérotation, enregistrement, classement copie	Assistant administratif	Le jour de la signature
	Expédition, distribution	Coursier sous le contrôle de l'Assistant administratif	

4.3. Courrier électronique

Pour des raisons évidentes de confidentialité et d'efficacité, tous les messages envoyés à APIDEV doivent être sauvegardés systématiquement et chronologiquement dans un répertoire (dossier) ouvert à cet effet avant d'être redistribués à leurs destinataires.

De même, tous les courriers émis par APIDEV doivent être centralisés dans un répertoire.

Le personnel initiateur ou destinataire d'un courrier électronique doit imprimer une copie de chaque message qu'il classera physiquement à son niveau.

L'initiateur d'un courrier électronique doit impérativement informer (mettre en CC) son supérieur hiérarchique, le premier responsable de la structure et éventuellement toute personne concernée par ledit courrier.

La personne recevant ou devant envoyer des courriers par voie électronique doit se conformer aux règles édictées ci-dessus.

4.4. Courrier confidentiel

Le courrier confidentiel à l'arrivée ou au départ est exclusivement traité par le Directeur Exécutif ou le responsable de la structure bénéficiaire.

La personne recevant le courrier n'est pas autorisée à ouvrir les courriers confidentiels sauf autorisation expresse du Directeur Exécutif.

Le classement du courrier confidentiel est assuré par le Directeur Exécutif.

4.5. Signalement de cas d'exploitation et d'abus sexuel (EAS)

Les messages relatifs au signalement d'allégations d'exploitation et d'abus sexuels sont soumis à une procédure spéciale décrite dans la charte de protection contre les EAS de APIDEV. Ces messages sont exclusivement reçus et traités par les membres du comité d'éthique.

TITRE III : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES FINANCIERES

1.1. 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 puis aux partenaires.

1.2. Approbation du budget

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

1.3. Imputation budgétaire

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

Les postes de recettes sont constitués des ressources internes et externes.

Les ressources internes sont constituées de :

- ✓ Cotisations ;
- ✓ Produits des activités génératrices de revenus ;
- ✓ Prestations de services ;
- ✓ Location d'équipements ;
- ✓ Produits (intérêts des placements) ;
- ✓ Contributions et dons internes.

Quant aux ressources externes, elles se composent de :

- ✓ Dons ;
- ✓ Legs et subventions ;
- ✓ Contribution des partenaires techniques et financiers ;
- ✓ Mécénat (parrainage, sponsorship, patronage) ;
- ✓ Contributions des groupes cibles.

Les postes de dépenses sont constitués de :

- Dépenses de personnel ;
- Charges de fonctionnement (fournitures, entretien des locaux et matériels, frais de transport, communication, électricité, eau) ;
- Dépenses d'investissement (bureau, matériels, équipements) ;
- Dépenses de formation, de réunions et de concertation ;
- Frais financiers ;
- Frais divers ;
- Aides et subventions ;
- Cotisations ;
- Honoraires ;
- Dépenses de missions ;
- Frais de représentation ;
- Etc.

Toute dépense à faire doit se référer au chapitre budgétaire correspondant. Aucun dépassement des montants approuvés, supérieur à 10% n'est permis en cours de la période budgétaire, sans une

révision réglementaire approuvée par l'autorité compétente, avec l'accord des partenaires financiers concernés.

1.4. 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.

L'ordonnateur du budget est celui qui est le premier garant de la gestion du budget. Dans le cas de APIDEV, le Directeur exécutif est le premier ordonnateur des fonds. Mais, il peut déléguer ses pouvoirs à une tierce personne en fonction du niveau de gestion de l'activité.

1) Objectifs

L'objectif visé par la gestion budgétaire est de :

- Minimiser le coût d'achat des biens et services ;
- Observer le critère qualité prix lors des achats ;
- S'assurer que les achats entrent dans le cadre des objectifs du programme.

2) Principes

Toute opération financière doit être justifiée, selon l'objet, par une documentation complète et suffisante :

- Contrat ;
- Bon de commande ;
- Bon / bordereau de livraison ;
- Ordre de mission ;
- Rapport de mission ;
- Facture ;
- Reçu, quittance de caisse ;
- Copie de chèque et autres documents bancaires ;
- Toute autre pièce jugée utile.

La gestion de la trésorerie englobe l'obtention et la mise à disposition de moyens financiers destinés à permettre l'exécution du budget. Contrairement aux dépenses ou aux paiements, les transferts n'ont pas de conséquence directe sur l'exécution du budget de l'association.

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

a) La gestion du compte bancaire principal de APIDEV :

Le compte spécial est ouvert à la Banque et activé par la double signature du Président/du Directeur exécutif et du Gestionnaire financier. 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.

Les opérations effectuées sur le compte bancaire doivent faire l'objet d'un suivi régulier en effectuant mensuellement un état de rapprochement entre le relevé de la banque et le journal de banque. L'état de rapprochement bancaire est visé par le Directeur exécutif.

b) La gestion des comptes des projets :

Un compte bancaire pour chaque projet est ouvert auprès des agences bancaires pour la réalisation des activités / actions. Les cosignataires de ce compte sont du Président/du Directeur exécutif et du Gestionnaire financier. Ces comptes sont alimentés par les virements de partenaires, les préfinancements et les reliquats des frais de mission/dépenses.

Les opérations effectuées sur le compte bancaire doivent faire l'objet d'un suivi régulier en effectuant mensuellement un état de rapprochement entre le relevé de la banque et le journal de banque. L'état de rapprochement bancaire est visé par le Directeur exécutif.

c) La gestion de la caisse

Pour faire face aux mini dépenses de fonctionnement, une caisse est ouverte à APIDEV. Le Directeur veille à limiter les approvisionnements en caisse. Partant du principe de la gestion et de sa responsabilité, tout retrait d'argent de la caisse est soumis au préalable à l'accord du Directeur ou d'un représentant qu'il désignera à l'occasion. A ce titre, une fiche de décaissement est remplie par l'Assistant comptable et soumise à la signature du responsable qui est ensuite transmise au comptable pour les besoins d'archives. Après exécution, le caissier devra justifier toutes les dépenses avant de recevoir d'autres fonds.

En aucun cas, aucune somme ne peut être prélevée de la caisse sans la signature de la fiche de décaissement par le Responsable désigné pour cette signature.

Le niveau d'approvisionnement de la caisse est fixé à 100 000 FCFA. Toutefois, la caisse peut être exceptionnellement approvisionnée au-delà du plafond indiqué ci-dessus pour faire face à un besoin immédiat de trésorerie (dans la journée). Toute dépense dont le montant dépasse 50 000 F CFA devra être payée par chèque ou par virement.

Un contrôle de caisse est obligatoirement effectué chaque fin de mois, cependant il reste loisible au Directeur Exécutif de procéder à un contrôle de façon inopinée. Dans ce cas, le caissier est tenu de produire tous les justificatifs.

d) La gestion de la caisse des projets

Pour faire face aux mini dépenses de fonctionnement dans le cadre des projets, une caisse peut être ouverte à APIDEV. Le Gestionnaire financier veille à limiter les approvisionnements en caisse. Partant du principe de la gestion et de sa responsabilité, tout retrait d'argent de la caisse est soumis au préalable à l'accord du Gestionnaire financier. Après exécution, l'Assistant comptable devra justifier toutes les dépenses avant de recevoir d'autres fonds.

En aucun cas, aucune somme ne peut être prélevée de la caisse sans la signature de la fiche de décaissement par le Responsable désigné pour cette signature.

Le niveau d'approvisionnement de la caisse est fixé à 50 000 FCFA. Toutefois, la caisse peut être exceptionnellement approvisionnée au-delà du plafond indiqué ci-dessus pour faire face à un besoin immédiat de trésorerie (dans la journée).

Un contrôle de caisse est obligatoirement effectué chaque fin de mois, cependant il reste loisible au Gestionnaire financier de procéder à un contrôle de façon inopinée. Dans ce cas, le caissier est tenu de produire tous les justificatifs.

1.5. Suivi budgétaire

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

Chaque fin de trimestre, un rapport financier est établi par le Directeur exécutif au Président.

Comme pour les rapports financiers trimestriels, il soumet les rapports financiers, les rapports d'activités annuels et le tableau de suivi des recommandations issues des audits. Les rapports sont destinés également 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.

2.1. 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.

Conformément aux dispositions ci-dessus, le Gestionnaire financier s'assure que les factures ou les déclarations de créances et leurs justificatifs présentés sont conformes aux conditions. Il liquide les factures proposées. En cas de désaccord sur la conformité d'une dépense, il joindra ses commentaires à l'attention de Directeur.

Les dépenses sont approuvées par le Directeur exécutif. Cependant, pour toutes dépenses imprévues, l'autorisation du Président est requise.

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 des procédures administratives, comptables et financières. Tous les paiements aux fournisseurs et prestataires de services seront faits au moyen du compte spécial.

2.2. 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.

2.3. Avance initiale

L'avance initiale est virée dans le compte spécial par le bailleur. Elle couvre les dépenses estimées du projet sur la base des premiers mois d'activités conformément aux prévisions de trésorerie de ladite période.

2.4. Demande de retrait de fonds

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

Le Rapport financier trimestriel doit être déposé dans un délai n'excédant pas 45 jours après le trimestre.

Rapport financier

Sur la base des relevés de dépenses, le Gestionnaire financier établira trimestriellement des Rapports financiers intérimaires (RFI) pendant la durée d'exécution du projet. Les rapports financiers seront transmis au bailleur selon leurs exigences. Des états financiers annuels seront établis par le Gestionnaire financier et soumis à une vérification externe (audit comptable et financier) annuelle des comptes.

Le Rapport diffère des états financiers faisant l'objet d'un audit. Il peut toutefois être considéré comme un élément de documentation comptable. Le Rapport de suivi financier doit satisfaire trois exigences majeures :

- 1) Il doit fournir suffisamment d'informations au bailleur de fonds afin de permettre à celui-ci de déterminer si :
 - Les fonds obtenus ont été utilisés conformément à leur objet ;
 - La mise en place du projet est en ordre, et ;
 - Les dépenses prévues dans le budget ne seront pas dépassées.
- 2) Les informations financières doivent être corrélées avec des informations sur les exécutions physiques et les approvisionnements.
- 3) La surveillance du projet doit être pertinente et les incidences de celle-ci doivent être mentionnées dans le compte rendu technique des activités.

TITRE IV : DE LA GESTION ET DES PROCEDURES COMPTABLES

Règles de comptabilité

En matière de comptabilité, APIDEV s'engage à respecter les procédures de chaque bailleur.

Le respect de ces différentes contraintes nécessite la mise en place d'organe et de système comptables et financiers aux compétences clairement délimitées et aux responsabilités rigoureusement identifiées.

Le comptable qui pourrait être recruté sur le projet, placé sous l'autorité du Gestionnaire financier sera chargé essentiellement sous la supervision technique de celui-ci, de :

- La comptabilisation des opérations du projet ;
- L'établissement des états financiers et des rapports des suivis financiers trimestriels ;
- Du suivi des opérations financières (retrait des chèques de paiement pour le règlement des prestataires, élaboration des Demandes de Remboursement Financier) ;
- Du suivi du compte bancaire du projet.

Le Gestionnaire financier est tenu de produire et certifier les états financiers au plus tard le 31 Mars de l'année qui suit la clôture de l'exercice budgétaire pour le dépôt à la DGAT avant cette date.

Les procédures décrites ci-dessous permettent de formaliser le système et d'assurer la correcte exécution des tâches. Elles servent de référence aux différents intervenants dans l'exécution de leurs missions.

Les structures, chacune à part, exécutent les actions du Projet et doivent être incluses dans le système de transmission de l'information comptable.

Les Procédures permettront d'instaurer un système de gestion informatisé et intégré devant satisfaire aux obligations de la comptabilité :

1. L'enregistrement des créances et des dettes ;
2. Le système à partie double ;
3. Le respect des principes comptables internationaux (normes IASC).

2.1. La structure et système comptable

La comptabilité informatisée est centralisée par un comptable unique, le Gestionnaire Financier est responsable du système mis en place. Il doit définir et mettre en place :

- Les documents de transaction ;
- L'organisation comptable nécessaire à la gestion du système comptable préconisé ;
- Les schémas d'écritures y afférents ;
- Les contrôles préliminaires de sincérité et d'exactitude préalables ;
- Les délais des règles d'archivage devant permettre d'accéder aux pièces comptables à partir des séquences de comptabilisation et vice versa ;
- Le contenu et les délais des paramètres d'évaluation ;
- Les supports de diffusion de l'information de APIDEV jusqu'au niveau opérationnel et leur système d'acheminement aux structures.

2.2. Le système informatique

Il est opportun de prévoir une informatisation progressive, ce qui impose le choix d'un environnement modulaire, extensible et cohérent dans ses configurations actuelles et futures.

La configuration du logiciel devrait prévoir 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.

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.

L'ensemble des acteurs impliqués dans la collecte, le traitement et la transmission des informations comptables doivent avoir cet objectif :

*** Sincérité**

Les comptes doivent être le reflet de la réalité du fonctionnement de APIDEV. Pour cela, toutes les opérations des différentes structures doivent être comptabilisées et ce de façon à ce qu'une personne extérieure ait une perception non déformée de la réalité.

*** Régularité**

La régularité des comptes s'appréciera en fonction de la conformité à un ensemble de règles formelles résultant de la réglementation ou d'usages qui constituent une doctrine comptable :

(i) lois et règlements ; (ii) accord de financement et convention ; (iii) normes comptables.

Principes

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

*** La continuité de l'exploitation**

Les états financiers de APIDEV sont élaborés en supposant qu'elle continue ses activités, sans prévisions d'arrêt ou de réduction. L'étalement de certaines dépenses, les prévisions pluri annuelles sont établies sur ce principe.

*** La permanence des méthodes comptables**

Les états financiers seront produits d'un exercice à l'autre sans changement dans les principes comptables initialement adoptés et les modes d'évaluation retenus. Ceci afin d'assurer leur comparabilité dans le temps.

Toute modification substantielle devra faire l'objet d'une note appropriée justifiant le changement opéré.

*** Principe du coût historique**

Les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût d'acquisition à leur date d'entrée dans le Patrimoine des structures de gestion du Projet. Tous les biens durables font l'objet d'un plan d'amortissement et sont amortis suivant le mode linéaire sur leur durée de vie probable à l'acquisition.

*** Principe de Prudence**

La Prudence concourt à la recherche de la réalité des comptes. Elle suppose :

- La réalité des pièces comptables ;
- L'interdiction d'enregistrer sans pièces comptables ;
- La correcte évaluation des amortissements, provisions, stocks, charges à payer ou payées d'avance, subventions à recevoir ...

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. Elles justifient les décaissements de fonds. Elles sont constituées par :

- Les contrats signés avec d'autres partenaires ;
- Les talons de chèquiers émis ;
- Les bordereaux détaillés de paiement de chèques ;
- Les extraits de compte de banque ;
- Les états de rapprochement bancaires ;
- Les factures fournisseurs, bons de livraison, PV de réception et attestations de service fait ;
- Les fiches de demande de remboursement de fonds ;
- Les ordres de mission visés ;
- Les reçus de paiement dûment remplis (mention du bien acheté ou du service exécuté) ;
- Les états d'inventaire.

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.

Les différentes imputations comptables sur le brouillard de saisie sont résumées dans le tableau suivant :

Colonnes	Description
Compte général	Elle est réservée aux comptes de la comptabilité générale qui génèrent les états financiers (bilan, compte de résultat...). Le compte à inscrire précise la nature de l'opération concernée.
Code activité	Permet de faire une répartition des opérations de manière analytique en fonction des activités, objectifs, volets et composantes.
Poste budgétaire	Fait le lien avec le PO (Plan Opérationnel) afin de déterminer à tout moment l'exécution des prévisions. Il est servi par une codification directement issue des rubriques budgétaires.
Code financement	Par convention il permet de regrouper l'ensemble des dépenses effectuées. Il assure aux bailleurs de fonds un suivi individualisé et détaillé de l'utilisation de leurs fonds.
Libellé	Cette colonne permet de donner des titres aux opérations permettant de les identifier et de faciliter leur analyse. Le libellé est lié à la codification de la comptabilité générale.
Débit	Le ou les montants dépensés sont portés dans cette colonne.
Crédit	Le ou les montants reçus sont portés dans cette colonne.

On constate que le système doit prévoir les différentes codifications permettant la saisie unique à imputation multiple telle que décrite ci-dessus.

Chaque opération doit être enregistrée sur le brouillard auquel sont agrafées les pièces comptables qui la concernent.

En fin d'enregistrement, le brouillard et ses documents annexés sont classés en fonction du journal auxiliaire ayant reçu l'enregistrement. Le classement est donc fait par type de journal.

Une fois la saisie informatique effectuée, le logiciel propose un numéro de saisie à reporter obligatoirement sur le brouillard en face de la ligne relative à l'opération.

A chaque brouillard est jointe une copie des pièces servant de support aux opérations enregistrées. Les factures fournisseur font l'objet d'une numérotation interne en continue.

Journaux, grand livre et balance

Les journaux comptables sont des livres supportant l'ensemble des pièces comptables sous forme d'écritures. Chaque écriture doit comporter :

- La date de l'opération,
- Le numéro de compte utilisé,
- Le numéro de pièce comptable,
- Un libellé explicatif,
- Les imputations budgétaires, analytiques, bailleurs
- Un montant inscrit en dépenses ou en recettes sur le brouillard.

Les journaux ouverts sont les suivants :

Le journal de trésorerie :

Par compte de cette nature :

Il sert à recevoir :

* En dépenses : les paiements faits par la structure au titre de règlement des fournisseurs, les prélèvements pour avance de frais de mission, les autres dépenses, les frais financiers ;

* En recettes : les encaissements en provenance des bailleurs, d'autres sites, les produits financiers etc.

Le journal de trésorerie (banque) est le plus couramment utilisé.

Le journal des opérations diverses :

Destiné à recevoir :

- Les écritures de centralisation des salaires et charges ;
- Les dotations aux amortissements ;
- Les déclarations fiscales et sociales pour le personnel contractuel recruté sur le projet ;
- Les opérations d'ajustement ou écritures d'imputation de compte à compte après analyse.

Ces journaux correspondent aux travaux d'inventaire.

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.

Le schéma d'établissement des documents de synthèse est le suivant :

- 1) Saisie des pièces comptables dans les journaux auxiliaires ;
- 3) Etablissement du grand-livre ;
- 4) Etablissement de la balance générale à partir des soldes dégagés dans le grand livre ;
- 5) Elaboration des états.

Schémas Comptables

Méthode de comptabilisation

Les mouvements affectant le Patrimoine de APIDEV sont imputés et enregistrés opération par opération. Tout enregistrement comptable doit préciser :

- L'origine ;
- Le contenu et les imputations de chaque donnée ;
- Les références de la pièce justificative qui l'appui.

Afin que la comptabilité traduise fidèlement la situation patrimoniale, il convient d'enregistrer les opérations comptables dès la naissance des dettes et créances et non uniquement lors de mouvements financiers

Il est donc impératif de recourir systématiquement à l'utilisation des comptes de tiers clients, fournisseurs.

Enregistrement correct et sans délai des opérations

La comptabilité doit être à jour au mois le mois. Les procédures utilisées doivent garantir que la comptabilité répond aux critères :

- **D'exhaustivité** : toutes les opérations font l'objet d'un enregistrement comptable ;
- **De réalité** : tout enregistrement est justifié par une opération ;
- **D'exactitude** : il n'y a pas d'erreur dans la comptabilisation des montants ;
- **De bonne période** : chaque opération est enregistrée dans la période à laquelle elle se rattache.

Les enregistrements se font dans les livres et journaux comptables conformément aux principes comptables généralement admis. Les schémas comptables sont codifiés selon une nomenclature des comptes. Le plan comptable figure en annexe du présent manuel de procédures.

5.1. Contrôle interne

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

Les activités comme les réunions, les suivis périodiques, les évaluations et auto-évaluations internes, sont des occasions et des moyens de contrôle des actions.

Quant aux ressources humaines, des mécanismes de suivi de fonctionnement et de notation sont des moyens de contrôler les performances du personnel et de leurs résultats.

Le matériel fait l'objet d'inventaires internes périodiques et de contrôle de moralité de leur utilisation.

Quant aux finances, les contrôles périodiques et inopinés de caisses, les relevés de comptes, les rapprochements de comptes seront faits par le comptable. Le Directeur exécutif exercera le même contrôle de la caisse.

Les rapports financiers périodiques, la préparation des audits annuels et semestriels servent également de moyens de contrôle de gestion financière.

5.2. 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.

Le contrôle externe peut être effectué par une personne mandatée par les partenaires financiers.

L'audit porte sur :

- Les procédures administratives et comptables ;
- La vérification des pièces justificatives ;
- La vérification des registres comptables ;
- La vérification de l'exécution du budget ;
- La situation de la trésorerie ;
- La visite terrain, s'il y a lieu.

5.3. Niveaux de responsabilité selon les contrôles

Le Directeur exécutif exerce un contrôle sur les activités et la gestion des Projets. A l'intérieur des Projets, tous les responsables et toutes les activités de APIDEV, à quelque niveau qu'ils soient, sont périodiquement (annuellement) soumis à une certification annuelle et un audit externe annuel de la gestion, et les rapports sont transmis à qui de droit.

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.

CHAPITRE I. DES RELATIONS ENTRE LE MANUEL APIDEV ET CEUX DES PARTENAIRES FINANCIERS

Complémentarité

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

CHAPITRE II. : DE L'ADOPTION, DE LA DIFFUSION, DE L'UTILISATION ET DE LA REVISION DU MANUEL

Adoption

Il entre en vigueur après l'approbation du Bureau Exécutif.

Diffusion

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

Révision du manuel

a) Modification des procédures :

Les dispositions énoncées dans le présent manuel peuvent être révisées et amendées périodiquement. La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- Des changements dans l'organisation ou les activités de APIDEV suivant les décisions de l'Assemblée Générale ou des partenaires ;
- Des modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- Des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles en vigueur au Mali ;
- des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant.

b) Responsabilité de la tenue de la mise à jour du manuel :

La responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel des procédures incombe au Bureau Exécutif de APIDEV sur proposition du Président. Il décide en outre des copies à mettre à la disposition du personnel. La décision de modification des procédures existantes est prise à son initiative ou du Bureau.

c) Méthodologie de mise à jour :

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Président convoque une réunion.

Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter. A l'issue de cette réunion un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- Les procédures devant être modifiées ;
- Les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;

- Les principes des modifications à apporter ;
- La personne chargée de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel.

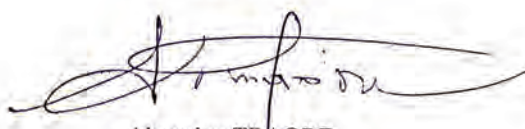
Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le Directeur fait distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés.

Il doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel ainsi que les références correspondantes.

Bamako, le 15 Décembre 2023

Pour le Bureau Exécutif

LE PRESIDENT



Ahmadou TRAORE

ANNEXES

APIDEV

RAPPORT DE SUIVI FINANCIER

AU JJ/MM/ AAAA

Tableau 1 : Ressources – Emplois pour le trimestre finissant le JJ/MM/20XX

DESCRIPTION	Trimestre	Cumulatif	Prévision à Déc. 20XX
RESSOURCES			
I. SOLDE D'OUVERTURE			
COMPTES SPECIAL			
Compte Spécial			
Suspens de rapprochement			
Compte d'intérêt			
Caisse			
Sous-total solde d'ouverture			0
II. SOURCES DE FINANCEMENT			
FONDS RECUS			
Compte spécial			
Autres ressources			
Intérêts créditeurs compte spécial			
Sous-total			
Financement total			
Solde disponible (I+II)			
EMPLOIS DE FONDS			
DEPENSES PAR COMPOSANTE			
1			
2			
Total dépenses par composantes	0	0	0
Dépenses sur le compte d'intérêt			
Agios et autres dépenses non demandés en remboursement.			
Total des Dépenses			
Solde disponible moins les dépenses			
Solde net disponible			
Compte Spécial			
Suspens de rapprochement			
Compte d'intérêt			
Caisse			

APIDEV

=====

DEMANDE DE FONDS

Fiche Numéro :

Projet :

Objet :

.....

Montant (en chiffre) :CFA

Montant (en lettre) :

..... CFA

Budget :

Numéro de compte : Numéro de chèque :

Banque : A l'ordre de :

Date :

Signature Comptable ou
Responsable de Projet

Signature Directeur

TAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

ériode :

ompte N° :

521.....					EXTRAIT				
DATE	LIBELLE	MONTANT		DATE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	MONTANT	
		DEBIT	CREDIT					DEBIT	CREDIT
	Solde au				Solde au				
TOTAL				TOTAL					
SOLDE RECTIFIE				SOLDE RECTIFIE					
TOTAL				TOTAL					

éparé par la Gestionnaire Financière

Bamako, le

Approuvé par le Directeur Exécutif

.....

.....

BON DE COMMANDE

N°

DATE :

NOM ET ADRESSE DU FOURNISSEUR.....

.....

RESPONSABLE.....

NOM DU PROJET.....

NUMERO DE L'ETAT PREVISIONNEL DE DEPENSES.....

REFERENCE DES FACTURES PROFORMA.....

Description des articles	Quantité	Prix Unitaire	Montants

SIGNATURE DU CHARGE DES OPERATIONS

APPROBATION DIRECTEUR EXECUTIF

FICHE INDIVIDUELLE (GESTION DU PERSONNEL)

APIDEV		FICHE INDIVIDUELLE	
<u>Codification de l'agent</u>			
Numéro immatriculation		Date d'entrée	
<u>Etat Civil</u>			
Nom		Date de naissance	
Prénom		Lieu de naissance	
Situation de famille Marié ☐ Veuf ☐ Célibataire ☐			
Adresse		Téléphone	
		Email	
Enfants			
Prénoms		Date de naissance	
<u>Historique des affectations</u>			
Du	Au	Affectation	Fonction
<u>Historique des formations</u>			
Du	Au	Organisme	Commentaires

DEMANDE DE CONGES

APIDEV		DEMANDE DE CONGES			
Numéro immatriculation					
Nom					
Prénom					
Types de congés					
Annuel	☐	Justification 			
Maladie	☐				
Maternité	☐				
Spécial	☐				
Période d'absence demandée					
Du		Au		Nombre de jours	
Signature de l'employé		Date	Visa Supérieur hiérarchique		Date
Réservé à l'Assistant administratif					
Type de congés	Nbre jours acquis	Nbre jours déjà pris	Nbre jours demandés	Solde	
Annuel					
Maladie					
Maternité					
Spécial					
Demande acceptée			Remarques 		
Demande refusée					
Signature Assistant Administratif			Signature Directeur Exécutif		
Date			Date		

ORDRE DE MISSION

N°.....

.....
.....

Motif :
.....

Date de départ :

Date de retour :

Moyen de transport :

Chauffeur :

Imputation budgétaire :

Fait à le...../...../.....

Le Directeur exécutif

CAHIER DE TRANSMISSION INTERNE

APIDEV		CAHIER DE TRANSMISSION			
Date	N° Ordre	Nom, Prénom & Fonction	Objet	Nb Pièces	Signature

REGISTRE DE « COURRIER DEPART »

APIDEV		REGISTRE DE COURRIER DEPART	
Date Expédition	N° Ordre	Destinataire	Objet

REGISTRE DE « COURRIER ARRIVEE »

APIDEV		REGISTRE DE COURRIER ARRIVEE		
Date Arrivée	N° Ordre	Référence	Date de correspondance	Objet

FICHE D'ENREGISTREMENT DES IMMOBILISATIONS ACQUISES

DATE D'ACQUISITION	NATURE DU BIEN	NOMBRE	MONTANT D'ACQUISITION	AFFECTATION	VALEUR RESIDUELLE*

CARNET DE BORD DE VEHICULE

Véhicule : Mois : Année

Date	Km départ	Destination	Motif	Chauffeur/ Conducteur	Km arrivée	Km parcourus	Carburant	Compteur	Remarque
Total		-	-	-				-	-

Signatures :

Utilisateur :

Direction :

FICHE D'INVENTAIRE DES STOCKS/EQUIPEMENTS

Projet : Magasin : Catégorie : Périodes : Septembre

N°	Désignations	Références	Qualité		Année d'acquisition	Quantité	Prix (F CFA)		Observations
			Bon	Mauvais			Unitaire	Total	

Nom (s) et signature(s) agent (s)

Date :

Commentaires :

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

N°

Je soussigné..... agent du volet.....

Demande une autorisation d'absence.

Durée : Heures/jours

Période : de à.....

Raisons :

Agent : Avis : Avis :

Date..... 20 : Signature du responsable Signature de la Direction

PROCES-VERBAL DE CONTRÔLE HEBDOMADAIRE DE CAISSE

Billets	Nombre	Montant
10.000		
5.000		
2.000		
1.000		
500		
Sous- Total		
Pièces		
500		
250		
200		
100		
50		
10		
5		
Sous- Total		
TOTAL GENERAL		

Observations :

Solde Comptable :	
Solde physique ci-dessus :	
Différence :	

Explication de toute différence constatée :

Fait à Bamako, le...../...../.....

Le Directeur Exécutif :

BORDEREAU D'ENVOI

Nº-----/

Le Directeur Exécutif

A

Désignations	Nombre de pièces	Observations
Total		

Reçu par

Le

Signature

Bamako, le...../...../.....

Le Directeur Exécutif

APIDEV

FICHE RECAPITULATIVE D'INVENTAIRE
AU 31 DECEMBRE 20xx

[illegible]

SIGNATURES :



Badalabougou SEMA 1
Rue : 98 Porte : 286
Près du Cercle MESS des Officiers
Tél.: +223 20 23 29 03
Site web: www.apidev.org
Facebook : apidevmali