

République Démocratique du Congo

**DYNAMIQUE NATIONALE DES FEMMES
CANDIDATES**

« DYNAFEC/RDC-ASBL »



PROCEDURES OPERATIONNELLES STANDARD

Version de septembre 2022

Table des matières

INTRODUCTION	4
ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES.....	5
Gestion du personnel.....	5
Dossier du personnel.....	6
Gestion administrative	7
Organigramme	7
Description de tâches	8
Qualifications minimales requises	12
ACHAT DE BIENS ET SERVICES	16
Principes généraux	16
Formulaires Requis	16
Liste des Fournisseurs.....	16
Processus des Achats	17
La Logistique	18
ORGANISATION DE REUNIONS ET ATELIERS.....	19
TRESORERIE ET PAIEMENTS	20
Rapprochements et Vérifications	20
Coffres Forts	21
Comptes en Banque	21
COMPTABILITE ET FINANCES.....	22
Classement et enregistrement de pièces comptables	22
Tenue des livres de banques	22
Codification et saisie des pièces comptables	23
CONTROLE ET ASSURANCE QUALITE	25
Vérification interne des comptes	25
Objectif de la vérification interne	25
Organisation de la vérification interne.....	26
Vérification externe des comptes.....	26
Objectif de la vérification externe.....	26
Etendue du contrôle externe.....	27
Destinataires du rapport d’audit.....	27
Etablissement des rapports et suivi	28
Rapport financier	28
Rapport sur l’avancement des activités (ou rapport narratif).....	28
Conservation des documents.....	29
ANNEXES	30
Modèle Etat de besoins	31
Modèle Bon de décaissement.....	31
Modèle Etat de paie	34
Modèle de livre opérations comptable.....	36
Modèle Rapport de caisse	37
Modèle contrat de prestation (de services)	41
Modèle de contrat de travail	43
Exemple de planification et évaluation du personnel	45
Modèle de fiche de présence mensuelle.....	46
Modèle contrat de location de véhicule/moto.....	47

Modèle simple d'un bon livraison	49
Modèle simple d'un bon d'entrée magasin (stock)	50
Modèle simple d'un bon de sortie magasin (stock)	50
Modèle simple d'une fiche de stock	51
Modèle complet de fiche de stock (quantité et valeur)	52
Modele Inventaires biens et équipements	54
Exemple de plan de formation	55
Modèle de rapport narratif	58

INTRODUCTION

La Dynamique Nationale des Femmes Candidates, DYNAFEC en sigles, a été créée à Kinshasa le 17 mai 2019 grâce à la base des données obtenues par ONU Femme auprès de la CENI (Commission Electorale Nationale Indépendante) pour la formation de femmes candidates aux élections générales de 2018, réunies dans des plateformes digitales, après la publication des résultats des élections, bon nombre n'étant pas proclamé, sans se décourager, elles avaient décidé de conjuguer leurs efforts pour l'amélioration des échéances électorales futures.

Les leçons et expériences tirées de 3 années de fonctionnement de l'association ont révélé entre autres l'impérieuse nécessité de revoir en profondeur les procédures de gestion mises en place juste après la création, pour les rendre plus opérationnelles, applicables et réalistes par rapport aux réalités et contexte de travail de la DYNAFEC.

Ce document contient donc les procédures opérationnelles standard concernant les divers domaines de la gestion de la DYNAFEC, à savoir : la gestion programmatique, l'administrative, les ressources humaines, logistiques et matérielles, la comptabilité et les finances, les achats de biens, services et équipements, le contrôle et le système d'information. Invitons l'ensemble du personnel et tous les membres associés à la gestion courante de l'association comme faisant partie de la coordination à s'approprier ce manuel, en le lisant régulièrement et surtout à l'appliquant dans l'exercice de différentes tâches courantes. Il est conforme à l'esprit des statuts, règlement d'ordre intérieur de notre association et normes de gestion généralement reconnues et applicables aux associations sans but lucratif.

Ce document a été adopté par les instances habilitées de la DYNAFEC ; mais reste perfectible en fonction de l'évolution du contexte et des éventuelles leçons apprises.

ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

Gestion du personnel

Un personnel compétent et de confiance est essentiel pour un système de contrôle efficace. L'embauche et la rétention de personnel malhonnête ou incompetent sont une des causes majeures de pertes ou abus.

On entend par « employé » toute personne occupant un poste permanent au sein de la DYNAFEC ; il peut s'agir d'un membre ou une personne non-membre travaillant permanentement pour la DYNAFEC

- Les procédures d'embauches doivent être concentrées sur l'assurance d'une embauche sans biais de manière à ce que les candidats soient sélectionnés sur la base de leur expérience et qualifications et de manière à éviter ou minimiser les conflits d'intérêts.
- Une évaluation standardisée des performances reconnaîtra les bonnes performances mais identifiera aussi le personnel non performant et assurera que les mesures correctives sont prises pour améliorer les performances ou pour se séparer du personnel concerné.
- Les employés ne peuvent remplir les tâches de leur fonction que si ces tâches sont clairement définies. Chaque employé doit donc avoir un profile de poste (*Job Description*) à jour explicitant clairement ses tâches et responsabilités

L'embauche et la rétention d'employés compétents et de confiance et l'identification et le licenciement de ceux qui ne le sont pas sont une partie critique des contrôles internes. La rétention de personnel incompetent ou indigne de confiance augmente le risque de perte ou d'abus.

L'Embauche

1. Toutes les positions, y compris celles nouvellement créées, doivent avoir un profil de poste à jour décrivant raisonnablement les responsabilités et nécessités du poste. L'employé et l'employeur doivent revoir, signer et dater le profil de poste
2. Des contrats écrits doivent être préparés pour tout le monde, y compris les consultants, volontaires et autres.
3. Toutes les vacances de postes doivent être annoncées de façon adéquate et une pré-sélection doit être faite par un comité d'au moins trois membres.
4. Les employés potentiels doivent recevoir un entretien par au moins deux personnes – le superviseur de l'employé et un membre des Ressources Humaines ou de l'administration. Les résultats des entretiens doivent être documentés par écrit. Si nécessaire, un test écrit peut être organisé également.
5. Les entretiens doivent inclure des questions pertinentes sur le passé de l'employé, leur intérêt pour le poste offert et leurs qualifications pour ce dernier.

6. Des Curriculum Vitae ainsi que des recommandations devront être obtenus et vérifiés. Une enquête plus générale devra être conduite pour les positions de responsabilités telles que Magasinier, Caissier etc.

Dossier du personnel

Chaque personnel devra avoir un dossier comprenant au minimum les éléments ci-dessous :

- La copie de la carte d'électeur ou pièce d'identité
- Deux photos passeport
- Attestation d'aptitude physique
- Le formulaire de demande d'emploi (voir la demande du travailleur recruté)
- Copies de diplômes
- Les certificats et/ou des attestations de services obtenus auprès des anciens employeurs ;
- Le contrat de travail (daté, signé par les deux parties (travailleur et représentant de la direction) et visé par le service national de l'emploi ;
- Correspondances à caractère disciplinaire ainsi que les autres archives concernant le
- Personnel : congé, la reprise des certificats du bureau, l'autorisation de congés spéciaux, etc
- Tout autre élément jugé pertinent concernant le personnel concerné

Séparation / Licenciement

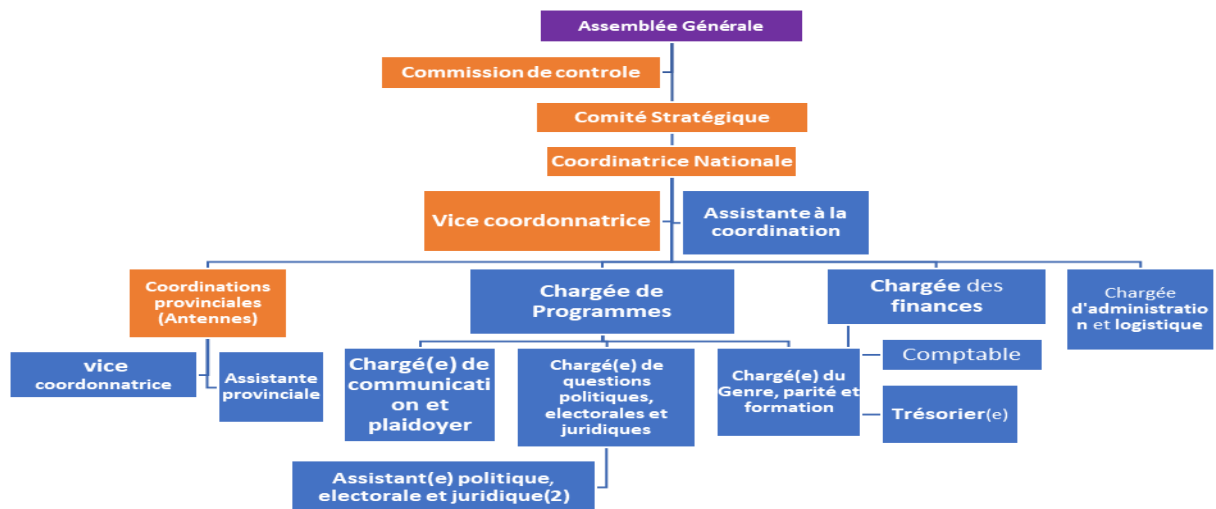
1. Avant de quitter DYNAFEC, les employés doivent signer un formulaire confirmant le fait qu'ils ont reçu tous les salaires et avantages auxquels ils ont droit et qu'ils n'ont plus aucune demande envers DYNAFEC (un solde de tous comptes).
2. Avant le paiement des avantages aux employés quittant DYNAFEC, les montants qu'ils doivent à DYNAFEC devront être déduits du paiement. Si nécessaire, et si légalement autorisé, une caution devra être conservé pour couvrir les factures en suspens (les factures de téléphone par exemple).
3. La coordonnatrice ou un autre cadre de DYNAFEC peut conduire des entretiens de départ avec tous les employés quittant DYNAFEC. L'objectif de ces entretiens est d'obtenir un feedback sur les raisons du départ et les causes possibles de mécontentement.
4. Une note de transmission du personnel quittant DYNAFEC à leur remplacement doit être préparée formellement et signée et datée par les deux employés. Une note typique de transmission devra inclure :
 - Les affaires en souffrances,
 - Le statut des activités en cours, avec un bref résumé de leurs objectifs,
 - Les dates limites,

- Tout autre détail utile au remplacement,
- S'il s'agit d'une position de supervision, les lignes de reportage et les responsabilités des reportant devront être documentées.

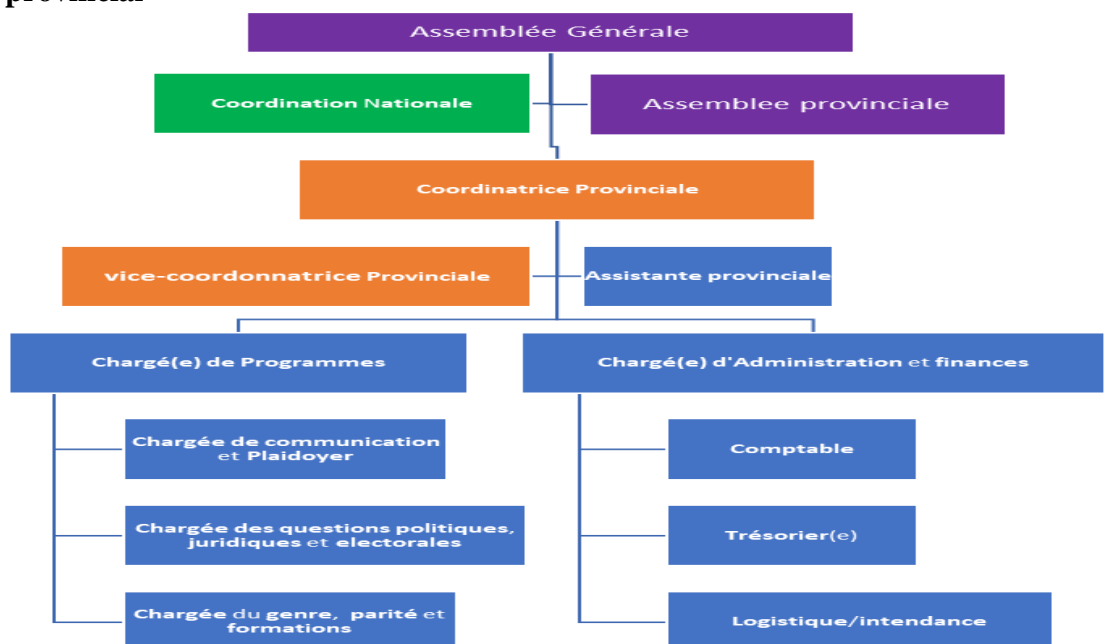
Gestion administrative

Organigramme

Niveau national



Niveau provincial



Description de tâches

Chargé (e) des programmes

Superviseur : Coordonnatrice Nationale
Principales attributions
<p>Assiste la coordonnatrice dans toutes les questions programmatiques et techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place et alimenter une base des données de référence des compétences féminines(roaster), en prenant en compte les jeunes de la DYNAFEC - Mobiliser les membres - Concevoir différentes stratégies, Projets, politiques et plan de l'organisation et les soumettre pour avis et validation de la coordination - Elaborer différents projets et programmes en rapport avec le mandat de DYNAFEC - Veiller à la mise en œuvre des différentes activités, y compris des projets et programmes - Travailler en étroite collaboration avec la coordinatrice et la comptabilité de DYNAFEC pour l'harmonie et le bon avancement des activités, la collecte des données pour l'élaboration de différents rapports et l'atteinte des résultats escomptés ; - Elaborer différents rapports techniques, y compris ceux des donateurs, pour validation par la coordination. - Participer aux suivis de la mise en œuvre des activités sur terrain - Représenter, si besoin, la coordonnatrice dans des réunions techniques/programmatiques - Documenter les bonnes pratiques et leçons apprises - Exécuter toutes autre tâche lui attribuée par la coordonnatrice
Qualifications minimales requises
<ul style="list-style-type: none"> - diplôme de niveau licence (BAC+5) dans un domaine pertinent en rapport avec la mission de DYNAFEC : droits, sciences politiques, sciences sociales et autres - expérience d'au moins 3 ans - esprit d'initiative - fortes capacités de conception et de rédaction - capable de travailler avec un minimum de supervision

Chargé(e) de communication et plaidoyer

Superviseur direct : Chargé(e) de programmes
Superviseur hiérarchique : Coordonnatrice nationale
Principales attributions
<p>Rédiger les plans de plaidoyers et différentes déclarations</p> <p>Assurer le suivi des recommandations des déclarations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le plan de communication et en assurer la mise en œuvre et le suivi <p>Concevoir et produire différents outils de communication ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la visibilité de l'organisation et des activités dans différentes plateformes, tweeter, Facebook,

<p>site web et activités sur terrain)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la bonne utilisation des logos et emblèmes de la DYNAFEC - Assurer la liaison entre DYNAFEC et les organes de presse <p>Elaborer le rapport de communication Exécuter toute tâche attribuée par la hiérarchie dans la limite de ses compétences et capacités</p>
<p>Qualifications minimales requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - diplôme de niveau licence (BAC+5) dans un domaine pertinent en rapport avec le poste - expérience d'au moins 3 ans - esprit d'initiative - fortes capacités de conception - capable de travailler avec un minimum de supervision

Chargé (e) des questions politiques, électorales et juridiques

Superviseur direct : Chargé (e) de programmes
Superviseur hiérarchique : Coordonnatrice nationale
Principales attributions
<ul style="list-style-type: none"> - Suivre de manière régulière le processus électoral dans le pays à tous les niveaux - Analyser les questions électorales et enjeux électoraux pour le compte de la DYNAFEC, en faire rapport et proposer des stratégies conséquentes aux membres de DYNAFEC - être en contact avec différents partis politique - élaborer, suivre et mettre en œuvre plan et politique de formation de DYNAFEC en matière électorale - Alerter chaque fois la DYNAFEC sur les enjeux électoraux - réfléchir et proposer des mesures et stratégies favorables aux candidatures féminines - Conseiller les membres de la DYNAFEC en matière de planification, d'organisation et de conduite du processus électoral de manière à favoriser les candidatures féminines ; - Participer aux différents échanges d'information avec les parties prenantes au processus électoral ; - animer ou organiser des formations en matière d'éducation civique et électorale, y compris à l'intention des jeunes de la DYNAFEC - analyse les questions et actes juridiques posés par la DYNAFEC - Réaliser d'autres tâches de la hiérarchie, à la demande
Qualifications minimales requises
<ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise des questions et enjeux électoraux - Diplôme universitaire (de niveau BAC+5, minimum) en sciences politiques, relations internationales, droit, sciences sociales, administration publique, gestion publique ou domaine équivalent. - expérience d'au moins 3 ans - esprit d'initiative - fortes capacités de conception - capable de travailler avec un minimum de supervision

Chargé(e) de genre, parité et formations

Superviseur direct : Chargé(e) de programmes
Superviseur hiérarchique : Coordinatrice nationale
Principales attributions
<p>Sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice, la personne doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer chaque année et au besoin, la prise en compte du genre au sein des différentes institutions pour documenter le progrès et appuyer les actions de plaidoyer ; • Produire des rapports techniques périodiques sur la prise en compte du genre ; • Appuyer la mise en œuvre du plan d'action ou de la politique genre de DYNAFEC ; • Documenter la prise en compte de l'équité et l'égalité de genre dans les décisions, stratégies et politiques gouvernementales : identification, formulation, budgétisation, mise en œuvre, suivi-évaluation ; • Formuler des recommandations/propositions en rapport avec la prise en compte du Genre ; • Contribuer à la conception et la mise en œuvre de différents outils et supports pour faciliter la prise en compte du genre. ; • Appuyer la communication pour s'assurer que les produits de communication écrits, visuels, sonores et audiovisuels déconstruisent les préjugés et brisent les stéréotypes • Elaborer le plan de formation des membres (y compris les jeunes) et en assurer le suivi • Faciliter l'organisation des ateliers de renforcement des capacités sur l'intégration du genre dans les projets et programmes ; • Représenter l'organisation dans différents Groupes de Travail Genre ; • Faire des analyses sexospécifiques du contexte des droits des femmes en RDC; • Réaliser toute autre tâche demandée par la hiérarchie.
Qualifications minimales requises
<ul style="list-style-type: none"> - diplôme universitaire de niveau licence (BAC+5) dans un domaine pertinent en rapport avec le genre - expérience d'au moins 3 ans - esprit d'initiative - fortes capacités d'analyse et de rédaction - capable de travailler avec un minimum de supervision

Chargé des Finances

Superviseur direct : Coordinatrice nationale
Principales attributions
<p>Tenir les dossiers des membres et personnel de la DYNAFEC Tenir les finances et l'administration des différents projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place les outils et procédures comptable - Assurer et coordonner le processus de recrutement du personnel pour les postes vacants ou nouvellement créés <p>Elaborer le rapport financier en respectant les échéances ;</p>

Exécuter ou faire exécuter les opérations financières

Faire le rapprochement bancaire mensuel

Mettre à jour les classeurs des pièces justificatives de toute situation financière ;

- Archiver les documents des projets en classant les pièces et autres justificatifs dans un classeur
- Travailler en étroite collaboration avec le coordinateur et la chargée de programme pour l'harmonie et le bon avancement des activités des projets, la

Collecte des données pour l'élaboration de différents rapports financiers et autres et l'atteinte des résultats escomptés ;

- Retirer, à la fin de chaque mois, le relevé bancaire à la banque.
- Assurer le contrôle des opérations de caisse
- Archiver les documents administratifs de l'organisation
- Superviser le travail du comptable, du trésorier et du logisticien/intendant ;
- Exécuter les tâches dévolues au comptable ou à la trésorière en cas d'absence ou lorsque le poste est vacant

Exécuter toute tache attribuée par la hiérarchie dans la limite de ses compétences et capacités

Qualifications minimales requises

- diplôme universitaire de niveau licence (BAC+5) dans un domaine pertinent en rapport avec le poste : comptabilité, sciences économiques, sciences commerciales, etc.
- expérience d'au moins 3 ans
- Connaissances en informatique
- esprit d'initiative
- fortes capacités d'analyse
- capable de travailler avec un minimum de supervision

Comptable

Superviseur direct : Chargée d'administration et finances
Superviseur hiérarchique : Coordinatrice nationale
Principales attributions
<ul style="list-style-type: none"> - Passer lors de chaque opération, les écritures liées aux opérations réalisées ; - Veiller à la bonne qualité des pièces justificatives (qualité des factures et autres documents des paiement) - Tenir à jour les documents comptables (Livre des opérations et le Livre de banque pour la réconciliation des comptes) ; - Elaborer différents rapports financiers - Veiller aux respects des procédures avant le paiement des différentes transactions - Effectuer toutes autres taches attribuées par le/la coordonnateur(trice)
Qualifications minimales requises
<ul style="list-style-type: none"> - diplôme universitaire de niveau graduat (BAC+3) dans un domaine pertinent en rapport avec le poste : comptabilité, sciences économiques, sciences commerciales, etc. - expérience d'au moins 3 ans - Connaissances en informatique - esprit d'initiative - fortes capacités d'analyse - capable de travailler avec un minimum de supervision

Trésorier (e)

Superviseur direct : Chargée d'administration et finances
Superviseur hiérarchique : Coordinatrice nationale
Principales attributions
<p>Tien à jour le livre/cahier des cotisations des membres et en fait rapport</p> <p>Gère au quotidien la caisse</p> <p>Veille au respect des procédures internes en matière de gestion de la caisse</p> <p>Assure la disponibilité physique des fonds dans le cadre des budgets établis</p> <p>Gère toute correspondance concernant l'entrée ou la sortie des fonds des comptes bancaires et de la caisse</p> <p>Produire le rapport journalier et mensuel de la caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Payer les salaires des agents non bénévoles de la coordination ; <p>Tenir le registre des messages reçus concernant la réception de fonds</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter toute autre tâche venant de la hiérarchie
Qualifications minimales requises
<ul style="list-style-type: none"> - Honnêteté, intégrité et loyauté - diplôme de fin d'études secondaires - expérience d'au moins 1 an - esprit d'initiative

Chargé(e) d'Administration et logistique

Superviseur : Coordonnatrice nationale
Principales attributions
<p>Préparer du point de vue logistique les ateliers, séminaires, conférences, formations,.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les inventaires des biens et équipements de l'organisation - Assurer la gestion des stocks - Préparer les voyages en lien avec le travail de DYNAFEC pour les membres de la coordination <p>Présenter le rapport annuel de tous les biens de l'organisation ; Tenir à jour les fiches de stock de différents intrants ; Assurer les achats de la DYNAFEC ; Étiqueter et codifier les biens de l'organisation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'occuper de la propreté des installations de la DYNAFEC - Saisir les rapports d'activités, les comptes rendus, les procès-verbaux. - Effectuer les taches de l'assistante à la coordination en cas d'empêchement ou de vacances de poste - Effectuer toutes autres taches attribuées par la hiérarchie
Qualifications minimales requises
<ul style="list-style-type: none"> - nationalité congolaise - Honnêteté, intégrité et loyauté - diplôme de fin d'études secondaires - expérience d'au moins 2 ans - esprit d'initiative

Assistant (e) à la coordination

Superviseur : Coordonnatrice Nationale
Principales attributions
<ul style="list-style-type: none"> - Tenir l'agenda de la coordonnatrice - Recevoir les courriers venant de l'extérieur ; - Minuter les lettres à envoyer aux tiers - Assurer le dépôt des courriers sortants - Enregistrer les courriers expédiés et reçus dans un registre ; - Classer les lettres reçues et les copies des lettres expédiées - Accueillir les visiteurs en remplissant leurs identités dans un registre des visites ; - Orienter les visiteurs de s'enregistrer dans le registre

<ul style="list-style-type: none"> - Saisir les rapports d'activités, les comptes rendus, les procès-verbaux. - Effectuer les taches du chargé d'administration et logistienne en cas d'empêchement ou de vacances de poste - Exécuter toutes autres taches attribuées par la hiérarchie
Qualifications minimales requises
<ul style="list-style-type: none"> - nationalité congolaise - Honnêteté, intégrité et loyauté - diplôme de fin d'études secondaires - expérience d'au moins 2 ans - esprit d'initiative

Coordinatrice

Supervision : Comité stratégique/Assemblée générale
Principales attributions
<p>Représente, engage la Dynamique Nationale des Femmes Candidates de la République Démocratique du Congo vis-à-vis des tiers</p> <p>Convoque et préside les réunions de la Coordination Nationale :</p> <p>Convoque les sessions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée Générale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger l'équipe de la coordination - Donner des orientations aux coordinations provinciales <p>établit ou fait établir un rapport semestriel et annuel de sa gestion à présenter à l'approbation et validation du conseil stratégique et assemblée générale</p> <p>Coordonne et assure le suivi et la coordination des antennes (coordinations provinciales) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités de DYNAFEC et s'assurer de leur mise œuvre effective sur base du respect du chronogramme des activités ; - S'assurer de la mise en œuvre des différents projets en respectant les responsabilités dévolues à chaque membre en vue d'éviter l'empiètement ou la confusion des rôles ; - Contacts avec divers bailleurs de fonds et donateurs externes en vue de la mobilisation des ressources - Représenter l'organisation auprès des autres instances étatiques et privées - Servir de pont avec les partenaires pour le reportage de différents projets ; - Travailler en étroite collaboration avec le (la) comptable et le (la) chargé(e) de programme pour l'harmonie et le bon avancement des activités du programme, la collecte des données pour l'élaboration de différents rapports et l'atteinte des résultats escomptés ; - Participer à l'évaluation conjointe des projets avec les partenaires ; - Fournir les renseignements nécessaires dont les partenaires auront besoin à tout moment. - Veiller à la bonne gestion des ressources humaines et matérielles de l'organisation - Répondre à toutes demandes d'informations officielles - Assurer un appui et un renforcement des capacités à chaque membre de la coordination pour un meilleur rendement

<p>Veiller au bon suivi de la mise en œuvre des différentes recommandations issues des contrôles, évaluations internes ou externes</p> <p>Exécuter toute tâche attribuée par le conseil stratégique ou l'assemblée générale</p>
<p>Qualifications minimales requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nationalité congolaise ; • Diplôme de Graduat ou licence : • Membre effectif de la DYNAFEC depuis au moins 2 ans et n'avoir pas été sanctionné d'une faute lourde dans les deux années qui précèdent celle de l'élection ; • Faire preuve d'une connaissance profonde de la DYNAFEC et être à même de défendre les idéaux tant par écrit qu'oralement : • Esprit d'initiative et le contact facile

Vice coordonnatrice

<p>Supervision : Coordonnatrice</p>
<p>Principales attributions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assiste la coordonnatrice nationale dans l'exercice de ses fonctions - remplace la coordonnatrice en cas d'absence où d'empêchement dûment motivé - contresigne les chèques bancaires
<p>Qualifications minimales requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nationalité congolaise ; • Diplôme de Graduat ou licence : • Membre effectif de la DYNAFEC depuis au moins 2 ans et n'avoir pas été sanctionné d'une faute lourde dans les deux années qui précèdent celle de l'élection ; • Faire preuve d'une connaissance profonde de la DYNAFEC et être à même de défendre les idéaux tant par écrit qu'oralement : • Avoir un esprit d'initiative et le contact facile

ACHAT DE BIENS ET SERVICES

Principes généraux

La gestion des achats doit être une priorité absolue de la coordination de DYNAFEC parce que c'est à travers qu'on peut rendre efficient la gestion de ressources financières.

Les risques majeurs associés aux achats sont :

1. Un article inadéquat est acheté
2. Un article correct est acheté mais à un prix plus élevé que la normale (soit à la suite d'une erreur ou de négociations inappropriées avec le vendeur)
3. Un article de mauvaise qualité est acheté
4. Des achats sont effectués sans une suffisante couverture budgétaire
5. Les achats ne sont pas conformes aux règles du donateur ou aux termes du contrat de subvention.

La séparation des tâches constitue le cœur de la transparence du système d'achats de biens et services.

Chaque achat peut être décomposé en cinq étapes :

1. La Requête : La requête de l'achat
2. Approbation : Le personnel autorisé approuve la requête
3. Autorisation : Approbation de l'achat, issue de l'ordre d'achat
4. Exécution : Exécution de l'achat, réception des biens et paiement
5. Enregistrement : Comptabilisation.

Une même personne ne peut effectuer toutes les étapes d'une transaction donnée.

Formulaires Requis

Tous les bureaux nationaux doivent avoir le type de formulaire suivant pour ses achats :

- Réquisition d'Achat
- Appel d'Offres standard
- Feuille de comparaison de prix
- Ordre d'Achat
- Bon de Réception

Liste des Fournisseurs

Utiliser des fournisseurs fiables, compétents et indépendants de toutes relations avec DYNAFEC et son personnel est la clef d'une bonne gestion des achats. L'utilisation

d'une liste standard de fournisseurs aide à assurer la transparence du processus des achats et à minimiser les situations de conflit d'intérêt.

- (1) Une liste acceptable des fournisseurs doit être préparée et mise à jour
 - a. Cette liste doit inclure le nom du vendeur et le type de biens ou services qu'il peut fournir
 - b. Le personnel préparant cette liste devra inclure les vendeurs sur la base d'informations obtenues d'autres organisations ayant utilisé ces fournisseurs, d'informations obtenues des publications ou d'employés familiers avec le vendeur.
 - c. Au moins trois fournisseurs par type de bien ou service doivent être inclus dans la liste. Lorsque moins de trois fournisseurs fiables sont identifiés la coordination de DYNAFEC doit le confirmer par écrit.
 - d. La liste des vendeurs doit être périodiquement mise à jour (annuellement au moins) sur la base du feedback obtenu par le/la chargé(e) des achats ou logistique sur la qualité des biens ou services fournis par un vendeur particulier.
- (2) Les employés sollicitant ou bénéficiant des achats ne doivent pas participer au développement ou à la mise à jour de la liste.

Processus des Achats

1. Un formulaire de Réquisition d'achat, signé par le requérant et approuvé par la coordination doit être préparé pour tout achat
2. L'employé approuvant la réquisition doit s'assurer de ce que des fonds suffisants figurent au budget, de ce que l'achat soit nécessaire pour atteindre les objectifs de DYNAFEC et de ce que l'achat est conforme aux règles des donateurs et aux termes du contrat de subvention. Des règles typiques des donateurs concernant l'origine des biens achetés ou une approbation du donateur préalable à certains achats, selon l'accord signé.
3. L'employé initiant la réquisition d'achat ne peut être le même que celui l'approuvant.
4. Le département des achats doit solliciter au moins trois propositions écrites (proformats) indépendantes pour des achats supérieurs à 500 USD.
5. Des Offres Scellées doivent être sollicitées pour des achats au-dessus de 5,000 USD et inférieurs à 10000 USD. Le fournisseur sera sélectionné sur la base de la valeur pour DYNAFEC.
6. Les appels d'offres sont demandés pour les achats supérieurs à 10000 USD
7. Un formulaire d'Analyse des propositions doit être préparé pour tous les achats nécessitant un appel d'offre.
8. Les initiateurs de la réquisition doivent être découragés d'effectuer les achats eux-mêmes.
9. Les achats centralisés d'articles tels que les fournitures de bureau et autres sont hautement recommandés pour prendre avantage des ristournes offertes par les fournisseurs sur les grandes quantités.

La Logistique

Le personnel affecté aux achats ou tout autre personnel impliqué dans la sélection des fournisseurs ne doit jamais recevoir quelque objet de valeur que ce soit des fournisseurs ou potentiels fournisseurs.

Le personnel des achats devra éviter des Conflit d'Intérêt. Leurs familles proches, ne doivent avoir aucune part dans les affaires d'aucun fournisseur recevant un contrat d'achat et d'autre part qu'ils ne bénéficieront personnellement en aucune manière par l'attribution d'un contrat à un fournisseur donné.

Des fiches de stocks seront tenues pour tous les intrants et consommables en suivant les modèles définis

Les inventaires de biens et équipements devront être réalisés au moins une fois l'an.

Différents formats et outils nécessaires au travail de logisticien ou intendant sont repris dans les annexes de ce manuel.

ORGANISATION DE REUNIONS ET ATELIERS

Une des activités régulièrement entreprises par la DYNAFEC consiste en l'organisation des ateliers, conférences, réunions et autres manifestations. Il est listé ci-dessous les activités/taches avant, pendant et après.

a. Activités/taches avant l'atelier

- Rédiger les termes de référence et draft d'agenda de l'atelier
- Revue, validation et approbation de termes de référence et agenda
- Former un comité d'organisation/planification parmi les membres de l'équipe
- Etablir un calendrier
- Décider d'une date
- Développer un programme
- Elaborer un budget
- Disponibiliser les financements
- Sélectionner et réserver un site/salle/lieu
- Élaborer un formulaire d'évaluation
- Préparer les kits pour les participants
- Maintenir le contact avec les conférenciers / présentateurs
- Mise en place du site ou préparation de la salle

b. Pendant l'atelier

- Attribuer ou communiquer les responsabilités et modalités diverses
- Nommer une personne pour rédiger les rapports
- Organiser les aides et bénévoles
- Mise en place du site
- Suivre le déroulement
- Prise de photos et vidéos
- recueillir les feedbacks des participants

c. Après l'atelier

- Adresser les remerciements par écrit ou verbalement aux animateurs, bailleurs, sponsors, aides et bénévoles.
- Publier et distribuer les actes de la conférence/atelier/reunion

- Régler les factures et élaborer un bilan de clôture.
- Préparer un rapport en indiquant également les leçons apprises pour améliorer les prochains ateliers

TRESORERIE ET PAIEMENTS

La trésorerie est l'actif le plus liquide et donc le plus susceptible d'être abusé. Pour cette raison il est indispensable d'établir des contrôles internes de base sur les entrées et sorties de trésorerie.

Les risques liés à la trésorerie sont les suivants :

1. Risque de perte ou de vol
2. Avance accordée sans documentation ou autorisation appropriés
3. Imputation erronée des reçus/payements (code sources ou comptes incorrectes)
4. Avance non conformes aux règles.

Le reste de cette section identifie les standards minima quant aux formulaires et politiques nécessaires pour assurer un contrôle adéquat.

Rapprochements et Vérifications

Des rapprochements standards et des vérifications indépendantes sont essentiels pour maintenir l'intégrité du contrôle sur la trésorerie.

Caisses (Petites Caisses et Trésorerie dans le bureau)

- Les espèces sont comptées au moins hebdomadairement par le caissier et rapprochées du montant dans les livres.
- Les espèces sont comptées au moins deux fois par mois par le superviseur du caissier et rapprochées du montant dans les livres.
- D'autre personnel du management doivent conduire des comptes de caisse surprise régulièrement.
- Tous les comptes des caisses doivent être documentés et archivés pour vérification.

Les procédures sont en place pour qu'une personne indépendante puisse vérifier l'intégrité de tous les reçus officiels, chèques en blanc et avances.

Coffres Forts

- Le coffre est posé dans un endroit sûr et renforcé de sécurité.
- Le coffre doit avoir au moins deux clés, ou bien une combinaison et une clé ;
- Le livre du coffre sera ajusté lors des retraits à la banque et approvisionnement de la petite caisse.
- L'accès au coffre est géré par 2 personnes différentes, dont chacune joue un rôle précis et limité, d'une manière qui réduit le risque de vol éventuellement orchestré par l'un ou l'autre ;
- Lorsque l'une de ces personnes perd son rôle ou en cas d'indisponibilité, le système de gestion du coffre est modifié ;
- La DYNAFEC fixe le montant maximal du coffre-fort à 500 USD, lorsque ce mont doit être dépassé en solde de fin de journée, cela doit être motivé et documenté par écrit

Comptes en Banque

- Une personne n'ayant pas accès aux écritures d'ajustement doit préparer les rapprochements mensuels de banque et de caisse et ce dans un délai d'une semaine après la fin du mois.
- Tous les rapprochements bancaires sont revus et approuvés par la coordination

COMPTABILITE ET FINANCES

Classement et enregistrement de pièces comptables

Les pièces classées selon l'ordre chronologique des opérations comprennent :

- ✚ Les extraits bancaires
- ✚ Les avis de crédit et avis de débit justifiant les opérations,
- ✚ Les factures ou autres pièces en annexe telles que les bordereaux de versement des espèces ou de remise des chèques,
- ✚ Un numéro unique est attribué à chaque pièce, reprenant le code du journal de banque, le mois, l'ordre de la transaction, etc.
- ✚ Les écritures passées dans les bons d'entrée et ceux de sortie.

Dans cette optique, la (le) comptable veillera à :

- Bien conserver les documents et pièces comptables liés aux opérations effectuées ;
- Regrouper les pièces justificatives liées à une opération comptable précise ;
- Bien disposer les classeurs des pièces justificatives en les séparant, puis les conserver selon les exercices comptables ou les projets
- S'assurer que chaque pièce justificative (facture) est en bonne et due forme. A cet effet, toute facture devra avoir au minimum : le numéro de la facture, la date, la signature ou cachet du vendeur, l'entête du vendeur ou son adresse et coordonnées de contacts, indication du prix unitaire et du prix total, de la quantité achetée, une description précise de l'objet acheté, etc.
- S'assurer de l'existence de pièces justificatives pour chaque transaction effectuée. Lorsque les pièces/factures en bonne et due forme ne peuvent être obtenues, on peut utiliser le modèle de reçu présenté dans les annexes de ce manuel, mais pour de petits montants ne pouvant dépasser 20 USD (ex-dépenses de taxi, moto, etc.)

Tenue des livres de banques

Tout paiement par voie bancaire fait l'objet d'enregistrement. Un livre de banque séparé est tenu pour chaque compte bancaire puis complété à chaque opération effectuée.

Les chèques dûment approuvés servent de base à l'enregistrement des paiements dans le livre de banque. Le livre de banque enregistre les opérations à leur valeur réelle, c'est-à-dire le montant effectivement entré ou sorti.

Procédure des dépenses

L'engagement des dépenses obéit à la procédure suivante :

- Expression des besoins par le service demandeur et transmission à la comptabilité puis à la coordination
- La comptabilité vérifie les états de besoin reçus en conformité avec les lignes budgétaires avant de les transmettre à la coordination pour avis et signature ;
- La Coordination au vu des remarques/observations et après examen de l'état des besoins appose les signatures pour autoriser ou matérialiser l'engagement de la dépense ;
- L'état de besoin une fois approuvé par la Coordination, le service de comptabilité émet un ordre de paiement OP ;
- Pour vérifier la conformité entre l'état de besoin et l'ordre de paiement, celui-ci devra nécessairement être visé par la coordination avant toute sortie des fonds.

L'ordre de paiement est :

- Préparé par la comptabilité ,
- Approuvé par la Coordination,
- Remis à la caisse pour paiement,
- Perçu par le service ou la coordination concerné (bénéficiaire) le service logistique et/ ou le bénéficiaire direct.
- Pour les achats de quantité importante, avant d'amorcer le processus de sortie de fonds, il est important de suivre scrupuleusement les procédures d'achat ad hoc

En ce qui concerne les autres frais pour lesquelles, il est difficile d'obtenir des pièces justificatives, il est recommandé d'établir un reçu signé par le bénéficiaire avec identité complète. Ce cas doit être isolé dans la gestion du projet.

Codification et saisie des pièces comptables

Classement

Il s'agit de mettre en place un système qui devra faciliter la recherche des pièces. Le système se repose sur les critères suivants:

- Toute pièce comptable possède un code de classement : après avoir été comptabilisée, la pièce comptable doit porter un cachet avec mention « comptabilisé ou payé » et doit être classée dans un classeur selon le projet, par ordre chronologique en tenant compte du numéro de Bon de Sortie Caisse;
- Dans un exercice comptable donné, deux pièces comptables ne peuvent avoir le même code de classement ;

- En cas de recherche d'une pièce dans un exercice donné, le système doit permettre d'aller directement au mois concerné dans le chrono du journal concerné.

Systeme d'archivage

L'archivage consiste à classer et à stocker les documents et données comptables après leur traitement. Les pièces servant de support aux écritures comptables doivent être conservées pendant dix (10) ans, à partir de la fin du Projet. Le classement opéré doit permettre de retrouver rapidement les pièces. Le Comptable a la responsabilité de l'archivage des documents comptables. Le système mis en place doit respecter le principe de séparation des exercices.

Les chronos des pièces comptables de l'exercice en cours sont conservés au sein du service comptabilité.

CONTROLE ET ASSURANCE QUALITE

Il est important de souligner que les contrôles internes sont conçus pour prévenir ou identifier les erreurs accidentelles autant que pour prévenir le vol ou l'abus intentionnel des fonds. Sans un système approprié il n'est pas possible d'assurer la conformité et l'intégrité des livres ou des rapports produits par les Bureaux nationaux.

Un système de contrôle efficace assure que les procédures en places remplissent les objectifs suivants :

1. Une protection adéquate de la trésorerie, des biens et autres actifs du bureau national.
2. Une documentation idoine des transactions financières et leurs approbations par le personnel compétent.
3. Une garantie de l'utilisation des fonds conformément aux règles et limites des donateurs.
4. Une assurance de la précision et de la ponctualité des rapports conformément aux politiques de DYNAFEC.

Vérification interne des comptes

La coordination est responsable de la bonne qualité de la tenue des comptes et de la fiabilité de l'information financière de la DYNAFEC. Il est le garant du respect et du fonctionnement des contrôles internes mis en place en vue d'assurer une meilleure protection des actifs de l'organisation.

Selon l'IFAC (International Federation of Accountants), le contrôle interne est défini comme « l'ensemble des politiques et procédures mises en œuvre par la Direction d'une entité en vue d'assurer, dans la mesure du possible, la gestion rigoureuse et efficace de ses activités. »

Objectif de la vérification interne

D'une façon générale, l'objectif de la vérification interne est de contribuer à la maîtrise des activités de l'organisation, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources.

La vérification interne pour chaque organisation consistera, entre autres, à :

- Certifier les systèmes comptables et financiers et assurer l'intégrité et la fiabilité de l'information financière ainsi que le respect des règles et procédures en vigueur ;
- Assurer la protection et la sauvegarde de l'actif de l'organisation ;

- Améliorer les performances (efficacité et efficience) dans la gestion en adressant les constats et les recommandations issues des missions d’audit et de suivi ainsi que des contrôles de supervision.

Organisation de la vérification interne

La vérification et le contrôle interne sont des éléments de base pour conclure sur les résultats de la mise en œuvre des activités de l’organisation. Ils porteront, entre autres, sur l’examen et l’évaluation des procédures administratives, comptables et financières en vigueur au sein de l’organisation en vue de la certification de la situation financière de la DYNAFEC.

Pour assurer un contrôle interne efficace, l’organisation doit :

- Disposer d’un bon système de classement et d’archivage des pièces justificatives ;
- Gérer avec rigueur les contrats qui les lient aux tiers ;
- Comprendre et appliquer scrupuleusement les procédures contenues dans le manuel de gestion.

La commission de contrôle interne et vérification se situera en première ligne du contrôle interne. Elle devra matérialiser par des paraphes toutes les activités entreprises dans ce cadre sur toutes les opérations et dépenses engagées par l’organisation.

Vérification externe des comptes

Les comptes et les opérations de l’organisation seront vérifiés conformément aux accords de partenariat, aux normes internationales de contrôle et audit ainsi qu’aux directives internes de DYNAFEC .

Le contrôleur interne en collaboration avec le Responsable du service financier est responsable de la facilitation, coordination et suivi des travaux des auditeurs.

Les comptes et les opérations de la DYNAFEC sont également susceptibles d’être contrôlés par le Gouvernement (Cour des comptes, IGF...) et autres bailleurs de fonds selon les accords conclus.

L’auditeur exécutera son mandat en conformité avec le *Code of Ethics for Professional Accountants* [code d’éthique pour comptables professionnels], publié par l’IFAC et cet audit devra être mené conformément aux Normes Internationales d’Audit (ISA) et comprendra tous les tests et les contrôles jugés nécessaires par l’auditeur dans les circonstances.

Objectif de la vérification externe

L’audit externe a pour objet l’expression d’une opinion sur les états financiers préparés par l’organisation. Ces états financiers peuvent porter sur les comptes de l’organisation pris dans leur ensemble ou les rapports financiers d’un sous-projet pris séparément. Son opinion comprendra des avis spécifiques et permettra de juger si :

- Les ressources reçues par l'organisation ont été utilisées conformément à l'Accord de partenariat. Une attention particulière sera accordée à l'efficacité, à l'efficience et à l'éligibilité des dépenses aux fins pour lesquelles le financement a été accordé ;
- Les biens, les travaux et les services ont été acquis conformément aux dispositions de l'Accord de partenariat et aux directives relatives à la passation des marchés contenues dans ce guide ;
- Les pièces justificatives ont été conservées et les journaux comptables tenus pour tous les paiements effectués, y compris ceux du compte spécial si existant et de l'état des dépenses ;
- Le compte spécial à été utilisé, approvisionné et tenu conformément aux dispositions de l'Accord de partenariat ;
- Le rapport financier soumis à l'audit a été préparé conformément aux Normes Comptables Internationales et qu'il présente sincèrement et fidèlement la situation financière du partenaire et des activités du partenaire à la fin de la période considérée.

Etendue du contrôle externe

L'audit externe portera sur les états financiers mensuels ou trimestriels et annuels de l'organisation, à savoir :

- Les rapports Financiers
- L'Etat de biens et équipements
- La Situation de Trésorerie.

Destinataires du rapport d'audit

Le rapport d'audit émis par l'auditeur externe sera adressé à la coordination de DYNAFEC qui le transmettra au Conseil stratégique, à la commission de contrôle et vérification, à l'Assemblée générale et au bailleur des fonds.

Sauf dispositions particulières convenues avec le bailleur, le rapport de l'auditeur peut être communiqué à toute autre personne ou partenaire intéressé par les activités de DYNAFEC.

Etablissement des rapports et suivi

Le suivi du projet par le bailleur des fonds doit être efficace par rapport aux coûts, tant du point de vue du bailleur que de celui de l'organisation en évitant notamment la mise en place de plusieurs systèmes parallèles.

Rapport financier

Le rapport financier doit inclure au moins un état financier indiquant, pour la période considérée et en valeur cumulée (depuis le début du projet ou de l'année en cours), les fonds reçus, par origine, et les dépenses, par grand poste de dépenses ; les soldes de trésorerie du projet en début et en fin de période ; et le tableau comparatif des dépenses effectives et le budget.

Présentation des données par poste budgétaire.

Ce mode de présentation doit se caller aux postes définis dans le budget convenu avec le bailleur des fonds. Si les informations fournies par le système comptable de l'association ne sont pas d'un niveau de détail suffisant pour que le projet puisse faire l'objet d'un suivi, il faudra modifier ce plan ou élaborer le RSF séparément du système de gestion de l'organisation. Le plan comptable devra normalement faire apparaître clairement les postes de dépenses qui diffèrent des catégories de décaissement.

Rapport sur l'avancement des activités (ou rapport narratif)

Le rapport sur l'avancement physique des activités doit inclure des informations descriptives et des indicateurs et les cibles de réalisation (conformément à ce qui a été convenu lors de la préparation du projet) établissant la liaison entre les données financières et l'avancement physique des activités, et il doit attirer l'attention sur les décalages éventuels.

La Ségrégation des Taches

La séparation des tâches constitue le cœur du système de contrôle. Chaque transaction financière est décomposée en cinq étapes :

1. La Requête : La requête de l'achat
2. Approbation : Le personnel autorisé approuve la requête
3. Autorisation : Approbation de l'achat, issue de l'ordre d'achat
4. Exécution : Exécution de l'achat, réception des biens et paiement
5. Enregistrement : Comptabilisation.

Une même personne ne peut effectuer toutes les étapes d'une transaction donnée. Pour chaque transaction les responsabilités pour l'autorisation, la comptabilisation et la garde du bien concerné doivent être divisées.

- La garde d'un actif doit être séparée de la responsabilité pour la comptabilisation de l'actif. Par exemple :
 - Un caissier ne devrait pas avoir la responsabilité de la préparation ou l'enregistrement des entrées comptables.
- L'autorisation des transactions doit être séparée de la garde du bien concerné. Par exemple :
 - Le personnel des magasins distribuant les biens ne doit pas être en position d'approuver la distribution.
 - Le caissier ne doit pas être autorisé à approuver les débours de caisse.
 - Le personnel des programmes qui approuve les achats de fournitures ne doit pas être responsable pour la maintenance des livres d'inventaire.
- L'autorisation des transactions doit être séparé de leurs comptabilisations. Par exemple :
 - Le personnel autorisé à embaucher des employés ou du personnel intérimaire ne doit pas être en position d'approuver les écritures comptables de la paye.
- Pour les achats, une attention toute particulière doit être donnée à la séparation de l'autorité pour la sélection des fournisseurs, le processus d'appel d'offres et l'approbation finale du fournisseur. Par exemple :
 - La personne responsable pour la maintenance de la liste agréée des fournisseurs ne doit pas avoir l'autorisation pour la sélection finale d'un fournisseur.
 - La personne sollicitant les offres ne doit pas être responsable pour la maintenance de la liste agréée des fournisseurs.

Conservation des documents

DYNAFEC est tenu de conserver tous les livres comptables originaux et leur documentation pour une période minimal de DIX ANS. Cette période peut être étendue si cela est requis par certains donneurs. Les documents doivent être conservés en sécurité pour éviter les pertes ou dommages. Un système approprié d'archivage et de conservation doit être en place pour assurer que les documents nécessaires peuvent être localisés en cas de besoin.

Un système de « back-up » est mis en place. A la fin de chaque semaine, après la clôture, toutes les données doivent être transférées sur les supports mobiles conservés séparément à l'abri de tout risque de destruction. Le but est de prévenir tout risque de perte de données au niveau de l'unité centrale.

ANNEXES

Modèle Etat de besoins



Date

ETAT DE BESOIN N°

N°	Designation	Qté	Prix unitaire	Prix total
	Total Général			

Préparé par le Demandeur:

Nom et postnom:

Date :

Signature:

Vérifié par :

Noms et qualité:

Date :

Signature:

Approuvé

par :

Noms et

qualité:

Date

:

Signature:

Modèle Bon de décaissement





Modèle Etat de paie

Etat de Paie



is de

**Nom et
Post Nom**

.....

No. Matricule :

.....

Fonction :

.....

Nbre de jours prestés

.....

**Situation
Familiale :**

.....

Jours maladie :

.....

Code	Rubriques	Gains	Retenues
01	Salaire de base.....	.....	.....
02	.....	.....	.....
03	Allocation amiliales.....	.....	.....
04	Logement.....	.....	.....
05	Indeminites de transport.....	.....	.....
06	Heures supplementaires.....	.....	.....



07	Prime.....	.....	.....
08	Avance/Salaires/Pret social.....	.....	.....
09	I.N.S.S.....	.....	.....
10	IPR .....	.....	.....
11	ONEM .....	.....	.....
Total			
Total a payer			

Kinshasa, le/...../.....

Pour acquit,
L'agent

Signature

Pour l'employeur
XXXXXXXXX
Coordonnatrice

Modèle de livre opérations comptable

COMPTABILITE CAISSE

Date	N°	Description	Entré	Sortie	Solde	Ligne budgétaire	Code Comptable	Remarque	Status final
		Solde Initial			-				
					-				
					-				
					-				
					-				
					-				

TOTAL LIVRE DE CAISSE	-	-	-
------------------------------	---	---	---

CONTROLE DE SOLDE (DIFFERENCE = 0)	-
---	---

Comptable	Coordinateur
<i>Nom:</i>	<i>Nom:</i>
Signature:	Signature:
date:	Date:

Les signataires du présent document déclarent connaître et approuvé tous les dépenses déclarées pendant la période



Modèle Rapport de caisse

Caisse:

Projet:

Periode:

Inventaire de caisse

Taux de change

920

BILLETS USD	Nombre	Total
100		0
50		0
20		0
10		0
5		0
1		0
TOTAL BILLETS :		0
BILLETS CF	Nombre	Total
20000	0	0



10000	0	0
1000	0	0
500	0	0
200	0	0
100	0	0
50	0	0
TOTAL PIECES :		0
Total caisse physique	USD	0

Total Livre de caisse

0

Ecritures non comptabilisées

0

différence

0

Caissier

Comptable/Coordinateur

Nom:

Nom:

Signature:

Signature:

date:

Date:



|
Les signataires du présent document
déclarent connaître et approuvé tous les
dépenses déclarées pendant la période



Modèle contrat de prestation (de services)

TERMES DE REFERENCE POUR CONTRAT DE SERVICE

Titre de la Consultation:	
1. Programme: Projets: Numéro du contrat # :	
2. Type du contrat:	3. Place du contrat:
4. Contexte et Justification:	
5. Objet de la Consultation: •	
6. Localisation de la Consultation:	
7. Supervision:	
8. Méthodologie	
Les tâches principales à réaliser par le Consultant pour chaque lot sont présentées ci-après :	

Tâches	Produits intermédiaires et/ou finaux	Période	Date échéance
	Rapports mensuels		
9. Date de début du contrat:			
10. Date de fin de contrat:			
11. Délivrables le Consultant est tenu de : XXXXX			
12. Qualifications, compétences particulières et expériences professionnelles			
13. Instructions spéciales:			
14. Préparé par:		Date:	

16. Approuvé par:

Date:

17. Signature d'acceptation du consultant

**Lu et approuvé
Noms, signature, dates**

Modèle de contrat de travail

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés :

- 1) L'Organisation non gouvernementale dénommée « Dynamique Nationale de Femmes candidates en République Démocratique du Congo (DYNAFEC), agréée par arrêté ministériel n° 840/MIN.GERFA/DCOORSE/047/2019 du 23 juillet 2019 et dont le bureau national est situé au numéro 3, avenue comité Urbain, Quartier Golf, à Kinshasa, Commune de la Gombe, Ici représentée par Madame Carine Kanku Nkenga, Coordinatrice Nationale ; ci-après dénommée : la soussignée de première part
- 2) Et **Madame XXXXXXXXXXXX** , résidant au n° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX après dénommée : la soussignée de seconde part

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 A la demande de la DYNAFEC RDC, la soussignée de seconde part accepte volontairement d'offrir ses services en qualité de **XXXXX** dans le cadre de la mise en œuvre du programme « voix et leadership des femmes en RDC financé par les affaires mondiales du Canada et mise œuvre par le centre carter. La soussignée de seconde part s'engage, à la conclusion du présent contrat, de présenter son emploi du temps qui pourrait faire l'objet des aménagements à la requête de la soussignée de première part

Article 2 De l'accord des deux parties, les honoraires de la soussignée de seconde part sont fixés à un forfait mensuel de **XXXX** par mois et le paiement se fera à la fin de chaque mois. En cas de déplacement en dehors de la ville de Kinshasa, la soussignée de première part prendra en charge les frais de déplacement, d'hébergement et de la nourriture par nuitée suivant le barème des frais de mission appliqué au personnel de la DYNAFEC

Article 3 La soussignée de seconde part s'engage à respecter les principes directeurs et la philosophie de ce contrat

Article 4 Tout amendement à ce contrat de travail sera constaté par écrit et annexé sous forme d'avenant à la présente. Les annexes et avenants font partie intégrante de la présente convention.

Article 5 La durée du présent contrat est de **XXXXXXXXX mois** , dans la **période allant du 1^{er} avril 2021 au 31 septembre 2021**. Ce contrat peut être renouvelé en autant de fois, selon que les financements sont rendus disponibles par le bailleurs susmentionnés et si les deux parties y trouvent une nécessité. En cas de non-respect des obligations réciproques, chacune des parties peut y mettre fin à tout moment sans qu'il y ait lieu de donner un préavis à l'autre

Article 6 Les parties ne sont pas responsables de leurs obligations au présent contrat si elles ne les remplissent pas à cause des circonstances de force majeure (guerre, calamité naturelle) ou toute autre circonstance au-delà du contrôle des parties et confirmée par un document écrit attesté par les parties

A la fin ou en cas de résiliation du présent contrat, le projet ne prévoit pas de paiement d'indemnités quelconques et aucun autre paiement n'est dû en dehors de celui mentionné dans le présent contrat, lié exclusivement au projet/programme susmentionné.

Article 7 En tant qu'organisation non gouvernementale œuvrant pour promouvoir la participation politique et la représentation équitable des femmes et des jeunes filles au niveau des instances de prise des décisions. La soussignée de seconde part reconnaît avoir pris connaissance de la politique de la DYNAFEC et accepte de s'y conformer.

Article 8 La soussignée de seconde part s'engage à ne pas faire preuve de négligence sévère et/ou de fraude ni à dissimuler les fraudes ou les négligences qui seraient portées à sa connaissance. Le cas échéant, sa participation à une fraude et/ou une négligence sévère donnera droit à la DYNAFEC de résilier immédiatement la présente convention.

Article 9 Pendant toute la durée du contrat avec DYNAFEC, la soussignée de seconde part est tenue d'observer la discrétion et la confidentialité sur toutes les informations médicales ou autres qu'il possède sur l'organisation ou sur son personnel et qu'elle a obtenue par la nature même de sa consultance ou par d'autres moyens et qui pourrait éventuellement affecter la réputation de l'organisation ou de l'individu. La violation de cette disposition peut entraîner la rupture du présent contrat

Article 10 Il est clairement précisé que le contrat constitue un louage de service régi par le code civil congolais livre III et exclut, pour la soussignée de seconde part qui l'accepte formellement la qualité de salarié du soussigné de première part.

Article 11 Tout conflit pouvant résulter du présent contrat de travail sera réglé à l'amiable entre les eux parties. En cas de persistance du différend, il sera référé devant la juridiction territorialement compétente de la RDC

Fait à kinshasa, le **XXXXX**

L'employeur	L'employé(e)
Coordonnatrice	

Exemple de planification et évaluation du personnel

(certains critères peuvent être enlevés/ajoutés en fonction du poste)

Renseignements personnels

Noms de la personne évaluée :	Fonctions :
Superviseur :	Période d'évaluation :

1. Atteinte de résultats (les 3 premières colonnes sont à utiliser pour la planification)

Objectifs du plan de travail	Activités accomplies	Indicateurs de performance	Auto-évaluation du membre du personnel	Évaluation du superviseur

2. Compétences et valeurs

	Critere d'évaluation	Note	Commentaires	
			De l'évalué	Du superviseur
1	Connaissance du poste et acquisition de compétences			
2	Souci des résultats			
3	Planification et organisation			
4	Travail d'équipe et coopération.			
	Autres			

Commentaire final de la personne évaluée

Signatures (et dates)

Personnel évalué	Superviseur	Autre(si besoin)

Modèle de fiche de présence mensuelle

August

2021

TIME SHEET

Nom de l'agent:

Fonction:

Période du

Superviseur: **XXXXXX**

Dates	H Régulières	H Supplémentaires	Congés	Absences	Total des H
dimanche 01					0
Dates	0		0		0

Signature de l'employé

Date

13.09.2022

Signature de l'employeur

Date

Modèle contrat de location de véhicule/moto



CONTRAT DE LOCATION DE VEHICULE/MOTO

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Dynamique Nationale des femmes Candidates, DYNAFEC en sigle, dénommé **LOCATAIRE** d'une part **ET**

Monsieur/Madame/Etablissement :

Domicilié (e) sur Avenue/rue :.....

Dénoté (e) **PROPRIETAIRE** :

Article 1 : Le locataire accepte d'utiliser le véhicule/moto/vélo dont les caractéristiques suivantes dans l'état où il est :

Marque : _____ Plaque : _____ Couleur : _____ Etat : _____

Article 2 : Le présent contrat de location est conclu pour une course partant de _____ à /au _____.

Article 3 : Le coût de la course de location est fixé à _____ \$ payable en espèces. Le Locataire verse au propriétaire 100% du montant à la fin des travaux.

Article 4 : Au moment de la remise du véhicule/moto/vélo au Locataire, le Propriétaire doit présenter le certificat d'assurance en cours de validité et les autres documents y afférents.

Article 5 : En cas de pannes pouvant survenir durant les jours de location, tous les frais de réparation sont à charge du Propriétaire.

Article 6 : Le Propriétaire est responsable de toutes les avaries que peut subir le véhicule/moto/vélo pendant la période de location.

Article 7 : Pendant la location, le chauffeur est prie en charge par le Propriétaire.

Article 8 : Le Chauffeur est mis à la disposition du Locataire ou de son délégué et ne peut se déplacer sans son ordre.

Article 9 : En cas de conflit avec le délégué du Locataire, le Chauffeur peut signaler à temps le Locataire, sans toutefois perturber la bonne marche de service.

Article 10 : Le Locataire remet au Propriétaire chaque jour _____ litres de gasoil ou d'essence pendant la durée de location. **(Cette clause ne s'applique pas au présent contrat).**

Article 11 : Les deux parties s'engagent à respecter strictement toutes les clauses du présent contrat.

Article 12 : En cas de non respect du présent contrat de location, les cours et tribunaux de _____ sont seuls habilités à arbitrer les conflits éventuels.

Article 13 : Le contrat de location n'est pas une pièce justificative. Il doit être accompagné d'une facture délivrée en bonne et due forme par la partie contractante (Facture ou reçu).

Ainsi conclu à _____ entre les deux parties, le ____/____/____

Pour le propriétaire : _____ pour le Locataire _____

Noms, signature et cachet

Noms, signature et cachet



Modèle simple d'un bon livraison

C'est un document qui accompagne les biens (colis) expédiés par le fournisseur. Il permet de comparer les articles reçus à ceux figurant sur le bon de commande.

Fournisseur

Date :/...../...

Bon de livraison n°.....

N°	Désignation (article)	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
Total				
<i>Veillez signaler toute réclamation ou anomalie dans le 8 jours suivant la réception de votre colis</i>				
<i>Livré le/.... /2018</i>			<i>Signature</i>	

Livreur (Nom et signature)
signature)

Réception (Nom, Fonction et



Modèle simple d'un bon d'entrée magasin (stock)_____

En-tête
(ex : Coopérative : ...)

Date :/...../...

Bon d'entrée magasin n°.....

Référence article	Désignation	Unité	quantité entrée
visa responsable du service			visa du magasin



Modèle simple d'un bon de sortie magasin (stock)_____

En-tête
(ex : Coopérative : ...)

Date :/...../...

Bon de sortie magasin n°.....

Référence article	Désignation (+ destination ou service utilisateur)	Unité	quantité entrée
visa responsable			visa du magasin

Modèle simple d'une fiche de stock


- La fiche de stock est un document qui permet de savoir à tout moment la quantité des biens qui reste en stock. Il y a une fiche par article.
- La fiche de stock est tenue à jour dès qu'il y a un mouvement d'entrée ou de sortie d'un article.
- Chaque mouvement doit être justifié par un document, qui peut être un bon d'entrée ou de sortie de magasin (stock) selon le cas.

FICHE DE STOCK N° 001				
Méthode : CUMP, FIFO ou LIFO				
Article :		Référence (Code de l'article):		
Unité :		Stock maximum : (ex. 1000 unités)		
		Stock minimum : (ex. 300 unités)		
		Stock de sécurité : (ex. 100 unités)		
date	pièces justificatives	entrées (+)	sorties (-)	stock existant
02/02/2018	SI (Stock Initial)			26
21/02/2018	BS N° ... (Bon de sortie N° ...)		15	11
27/02/2018	BE N° ... (Bon d'entrée N° ...)	40		51

Remarques :

- **le stock maximum** : niveau du stock qu'il ne faut surtout pas dépasser afin de ne pas trop peser dans la trésorerie, etc.
- **le stock minimum** : niveau qui déclenche une commande)
 - **le stock de sécurité** : niveau en volume qui évite la rupture du stock en cas de retard de livraison, etc.

Modèle complet de fiche de stock (quantité et valeur)

 Fiche de stock N° ...											
Méthode :											
Référence :						Stock Maximum :					
						Stock minimum					
Désignation (article) :						Stock de sécurité :					
			Entrées			Sorties			Stock		
Date	Libellé	N° Bon	Q	P.U.	Montant	Q	P.U.	Montant	Q	P.U.	Montant



Modele Inventaires biens et équipements

DATE :

Etat d'inventaire									
Description	Modele/Marque	Numero de serie	Lieu/Bureau/Cellule	Utilisateur	Année/Date d'acquisition	Cout(si connu)	Etat	Code	Observation

Preparer
par **XXXXXXXX**
Date

Revue
par **XXXXXX**
Date

Approuvé
par **XXXXXX**
Date



Exemple de plan de formation

PLAN DE FORMATION DU PERSONNEL DYNAFEC



No.	Noms et titre du participant	sexe	Titre de la formation	Objectif attendu de la formation	Duree de la formation	periode de la formation	Cout de la formation	source de financement	commentaire
Formations suivies									
1		M							
2		F							



6		F							
7									
	Formations à suivre								

complets) Certifiée par : (Noms

Signature & date :

Date de dernière mise à jour : XXXXXXXXXXXX



Modèle de rapport narratif

Rapport activités
Titre du projet

Période allant du XXX à XXX

Informations de base

Nom de l'agence de réalisation :.....
Adresse, téléphone et email de l'agence de réalisation :.....
Nom et titre de la personne contact :.....
Budget total du projet (USD):.....
Montant de la contribution décaissé (USD).....
Etat des dépenses (USD) :.....
Date de présentation du rapport.....
Nombre de bénéficiaires (H, F, E) atteints
Nombre de bénéficiaires (H, F, E) prévus.....

I. Sommaire

1. [Décrire brièvement les objectifs et résultats attendus en identifiant également les cibles, le profil de la population bénéficiaires, les zones d'intervention, etc.]
2. [Décrire brièvement les partenariats financiers : quels bailleurs se sont engagés et à quelle hauteur ? Quel est le niveau de dépense par bailleur et quelles sont les principales lignes de financement par bailleurs, quelle répartition ?]
3. [Décrire brièvement les partenariats opérationnels et institutionnels développés.]
4. [Décrire en maximum 15-20 lignes les principaux résultats en faisant le lien entre les objectifs fixés et les résultats atteints (cf. indicateurs)]
5. Ce rapport présente les résultats accomplis par le projet XXX sous financement de XXXX au cours de la période allant du XX au XX.

II. Contexte

Décrire le contexte (au cours de la période sous examen) :

- politique
- social
- humanitaire
- économique.

III. Progrès vers les résultats

En fonction des éléments du cadre logique défini dans le document de projet, décrire les résultats accomplis puis depuis le lancement du projet. Il faut décrire comment les différents produits et effets contribuent à un impact global pour la zone ou le pays en général.

Il est important ici d'établir le lien entre le « prévu » et le « réalisé » et d'expliquer les éventuels écarts. fournir des données aussi bien quantitatives que qualitatives qui appuient l'évolution.

Il faut préciser les indicateurs clé de résultats prévus et atteints en fin de projet

Objectif général du projet (OG) :		
Mesure l'impact		
Prévu	Atteint	Explication de l'écart (si applicable)
1 Objectif spécifique du projet		
Mesure l'effet		
1.1 Produit /Résultat attendu (PA)		
1.1.1 Activité		
1.1.2 Activité		
1.1.3 Activité		
1.2 Produit attendu (PA)		
1.2.1 Activité		
1.2.2 Activité		

1.2.3 Activité		
2 Objectif spécifique du projet :		
2.1 Produit attendu (PA)		
2.1.1 Activité		
2.1.2 Activité		
2.1.3 Activité		
2.2 Produit attendu (PA)		
2.2.1 Activité		
2.2.2 Activité		
2.2.3 Activité		

IV. Suivi et Evaluation

1. *Décrire les mécanismes de suivi et évaluation et comment ils ont été mis en œuvre au cours de la période sous examen.*
2. *Faire une analyse des indicateurs de suivi fixés au départ ceux réalisés.*

V. Contraintes et difficultés rencontrées

Décrire tout ce qui a conditionné le déroulement du projet et qui peut aussi expliquer les écarts entre les objectifs fixés (programmation/prévision) et les résultats atteints.

VI. perspectives

- Décrire les prochaines étapes. S'il s'agit du rapport final, indiquer quelle est la situation qui prévaut après l'intervention du projet et expliquer de quelle manière vous comptez (ou non) prendre en charge les éventuels besoins résiduels (noter qu'il faut prendre en compte aussi bien ce qui était prévu dans le cadre du projet que ce qui ne l'était pas). Expliquer de quelle manière le (les) partenariat(s) développé(s) au cours de la mise en œuvre permet(tent) de prendre en charge ces besoins ainsi identifiés?

VII. LECONS APPRISES

viii. Annexes

1. *Photos*
2. *Liste des indicateurs*
3. *Rapport financier*
4. *Autres*