



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

*Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC*

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

PROCEDURE ADMINISTRATIVES ET FINANCIERE



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

*Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC*

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

SOMMAIRE

Table des matières

SIGLES ET ABBREVIATIONS	3
1. INTRODUCTION	4
1.1. OBJECTIFS DU MANUEL	4
2. PRESENTATION D'ADHD	5
3. STRUCTURATION DE ADHD	6
4. GESTION DU SECRETARIAT	7
4.1. REGISTRE COURRIER "ARRIVEE"	7
4.2. REGISTRE COURRIER « DEPART »	8
4.3. APPELS TELEPHONIQUES ET VISITES	9
4.4. CHRONO COURRIER « DEPART »	10
4.5. REGISTRE DES TRANSMISSIONS EXTERNES	10
4.6. PARAPHEUR	10
4.7. CLASSEMENT DES DOCUMENTS	10
4.8. GESTION DES FOURNITURES DE BUREAU	11
5. GESTION DU PERSONNEL	12
5.1. GENERALITES	12
5.2. PROCEDURE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL	12
5.3. LA PAIE	15
5.4. REGLEMENT INTERNE DE ADHD	16
5.5. EVALUATION DE PERFORMANCE DU PERSONNEL	17
5.6. GESTION DES MISSIONS	18
5.7. GRILLE SALARIALE	19
5.8. ANNEXES RELATIVES A LA GESTION DU PERSONNEL	20
6. PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES	23
6.1. Système de comptabilité générale	23



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

*Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC*

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

6.2. PROCEDURES FINANCIERES	24
7. PROCEDURES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES ET DE PASSATION DES MARCHES.....	27
7.1. ENGAGEMENT DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	27
7.2. PAIEMENT DES FACTURES	30
7.3. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	31
8. GESTION DES BIENS ET FOURNITURES	34
8.1. DEFINITION ET OBJECTIFS	34
8.2. IMMOBILISATIONS	34
8.3. FOURNITURES CONSOMMABLES	38
9. PROCEDURES DE SUVI-EVALUATION	38
9.1. SUIVI	38
9.2. EVALUATION	40
9.3. SUPERVISION	40



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

*Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC*

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

SIGLES ET ABREVIATIONS

1. **AAO** Avis d'Appel d'Offres
2. **AG** Assemblée Générale
3. **AOI** Appel d'Offres International
4. **AON** Appel d'Offres National
5. **BCEAO** Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
6. **BC** Bon de Commande BL Bordereau de Livraison
7. **CA** Conseil d'Administration
8. **CNSS** Caisse Nationale de Sécurité Sociale
9. **CV** Curriculum Vitae
10. **DA** Demande d'Acha
11. **DAO** Dossier d'Appel d'Offre
12. **IPR** Impôt sur des Personnes le Revenu
13. **ONG** Organisation Non Gouvernementale
14. **OD** Opérations Diverses
15. **PV** Procès-Verbal
16. **TCS** Taxe Complémentaire sur Salaire
17. **TDR** Termes de Référence
18. **INSS**, Institut National de sécurité social
19. **INPP** : Institut National de préparation professionnelle
20. **ONEM** : Office National d'emploi
21. **IPR** : impôt professionnel sur les revenus
22. **DGI** : Direction générale des impôts ;



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

*Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC*

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

1. INTRODUCTION

Le présent manuel décrit l'organisation et formalise les principales opérations de gestion administrative, financière, comptable et de contrôle de FUPDR

1.1 OBJECTIFS DU MANUEL

La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs suivants :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conforme :
 - ✓ Aux principes de gestion généralement admis ;
 - ✓ Aux informations fiables susceptibles de traduire une image fidèle des différentes opérations réalisées ;
 - ✓ À la bonne application des décisions des autorités de FUPDR et des Donateurs ;
 - ✓ Au bon suivi du contrôle interne ;
 - ✓ À la compréhension du rôle de chaque intervenant dans le déroulement des diverses tâches et renforcer les relations entre les différents départements.
 - ☐ Décrire l'organisation administrative, financière et comptable de ;
 - ☐ Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de FUPDR et définir les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
 - ☐ Utiliser, de façon optimale, pour une meilleure efficacité des actions engagées, l'ensemble des moyens de ADHD tels que :
 - Le personnel ;
 - Le matériel ;
 - Les ressources financières.

Pour que ce document soit efficace et donne un meilleur résultat, il va falloir qu'il soit rigoureusement appliqué afin de situer les responsabilités. L'application des instructions de ce Manuel de procédures est une nécessité pour chaque intervenant dans l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues. Le respect et l'application de ces procédures conditionnent l'efficacité des systèmes de gestion et de contrôle interne.

2. PRESENTATION DE FUPDR



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupeement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

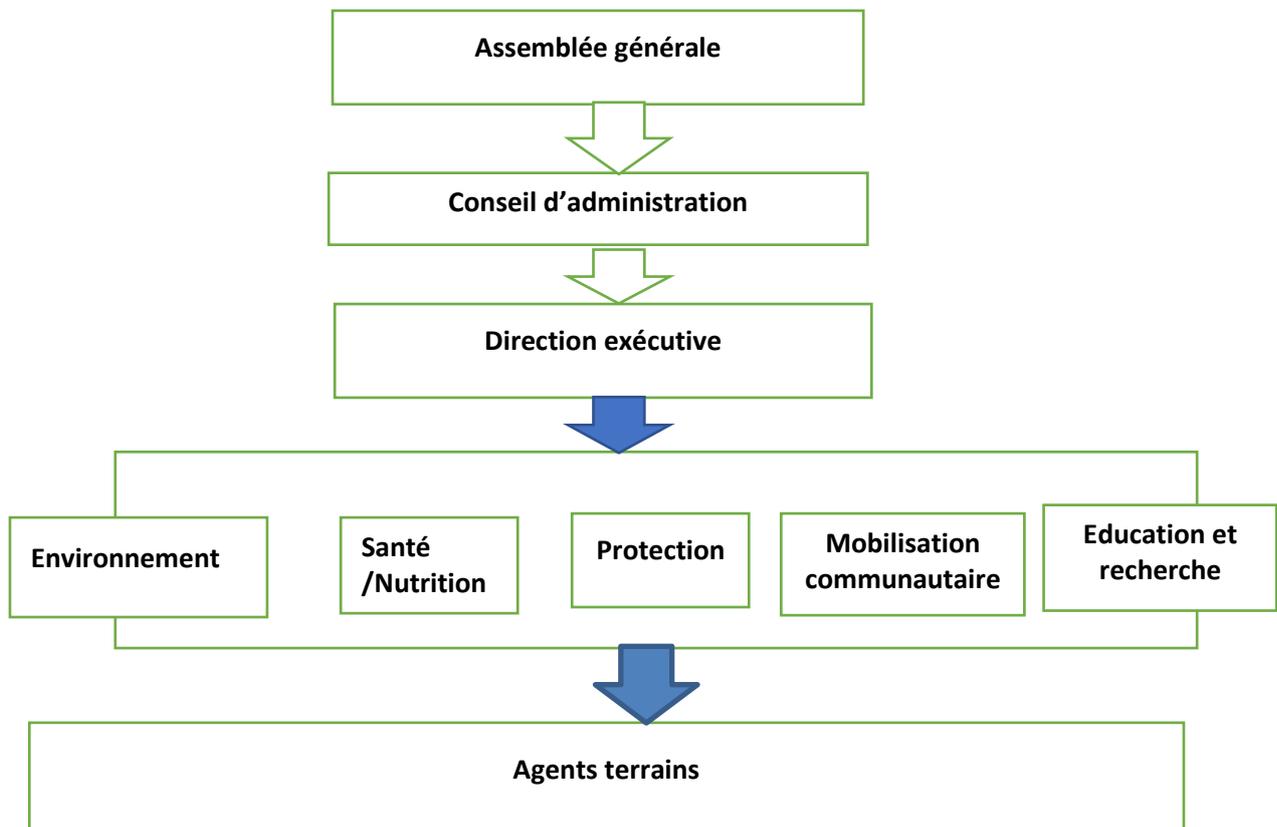
FUPDR est une organisation non gouvernementale (ONG) reconnue comme ONG de développement et d'utilité publique par le gouvernement CONGOLAIS sous le n° **JUST.G.S.112/S-KV 1594/2004 du 05 Aout 2004**. Elle a pour but de favoriser un changement à locale territoriale et nationale, un changement qui entraînera des répercussions sur la vie des femmes, des hommes et des communautés à la base. Cet impact sera mesuré dans les différentes zones d'action par la mise en œuvre concrète de projets dans les domaines de la santé, d'éducation, de l'environnement, de l'agriculture, de l'élevage et de la Protection (lutte contre les inégalités des sexes et les violences basées sur le genre) et la mobilisation communautaire. Ces domaines nous indiquent la voie à suivre et constituent le socle sur lequel nos actions s'appuient. La mise en œuvre des projets dans les communautés de base permettra non seulement de combler les écarts importants de richesse et de pouvoir entre le milieu rural et le milieu urbain.

FUPDR fournit un soutien aux communautés par le biais de trois objectifs stratégiques ci-dessous :

1. Connecter les communautés entre elles et à des acteurs extérieurs du changement ;
2. Mobiliser les communautés en particulier les femmes et les filles en leur fournissant les connaissances, les capacités et les opportunités nécessaires à leurs actions ;
3. Influencer et persuader les décideurs (gouvernement et ses partenaires) et le secteur privé.

STRUCTURATION DE FUPDR

L'organigramme de la structure se présente comme suit :





FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

4. GESTION DU SECRETARIAT

Le Secrétariat est la porte d'entrée à FUPDR. C'est au secrétariat que devront transiter tous les dossiers de FUPDR. Il servira aussi de standard téléphonique et pourra recevoir et faire des appels téléphoniques. Aussi, s'avère-t-il nécessaire qu'il soit bien structuré.

L'organisation du Secrétariat exige la tenue des documents ci-après :

- ✓ Registre courrier "arrivée" ;
- ✓ Registre courrier "départ" ;
- ✓ Registre courrier électronique « arrivée » ;
- ✓ Registre courrier électronique « départ » ;
- ✓ Cahier des appels téléphoniques et des visites ;
- ✓ Registre des transmissions.

Ces documents seront remplis comme indiqué ci-après.

4.1. REGISTRE COURRIER "ARRIVEE"

Le courrier est inscrit dans un registre qui comprend sept (7) colonnes

Tableau 1 : Registre courrier « arrivée »

N° d'ordre	Date d'arrivée	Date et N° de la correspondance	Expéditeur	Objet	Personne concernée	Date et N° de réponse

Explication des rubriques

1. Date d'arrivée : c'est la date de réception du courrier.
2. Numéro d'ordre : c'est le numéro d'enregistrement à l'arrivée.
3. Date et numéro de correspondance : c'est la date indiquée sur le document et le numéro donné au document par l'expéditeur.
4. Expéditeur : nom et adresse de l'expéditeur.
5. Objet : c'est le motif de la lettre ou du document. Il doit être précis pour éviter toute ambiguïté.
6. Personne concernée : il doit être mentionné le destinataire de la lettre



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

7. Date et numéro de la réponse : il doit être mentionné la date et le numéro du courrier fait en réponse. Cette mention doit impérativement être faite aussitôt qu'une réponse est donnée au courrier.

Tout courrier reçu par FUPDR doit être inscrit par la Secrétaire au registre courrier « arrivée » (tableau 1).

La Secrétaire reçoit le courrier, appose le cachet "courrier arrivée", inscrit la date d'arrivée, affecte un nouveau numéro d'ordre

Le courrier, après enregistrement, doit être transmis au Directeur Exécutif dans un parapheur qui, après en avoir pris connaissance, procède aux imputations.

Le Directeur Exécutif suit la ventilation par la Secrétaire des courriers aux destinataires avec un cahier de transmission interne dans lequel les intéressés émargent pour acquitter la réception effective du courrier.

L'original du courrier « arrivée » doit être classé au Secrétariat dans un chrono.

4.2. REGISTRE COURRIER « DEPART »

Le tracé de ce registre se présente comme suit :

Tableau 2 : Registre courrier « départ »

N° D'ENREGISTREMENT	NOMBRE DE PIECES	DATE DE DEPART	DESTINATION	OBJET	OBJET N° ARCHIVES	OBSERVATIONS

Explication des rubriques

1. Numéro : c'est le numéro chronologique de départ des courriers émanant de FUPDR
2. Nombre de pièces : c'est le nombre de documents qui composent le courrier envoyé.
3. Date de départ : c'est la date à laquelle le courrier a été enregistré à FUPDR.
4. Destinataire : en plus des nom et prénom(s) ou de la raison sociale selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale, il convient de mentionner aussi l'adresse.
5. Objet : On respecte le même principe que dans le courrier « arrivée » tout en ajoutant les références du courrier expédié.
6. Numéro archives : c'est le numéro de rangement archives donné au classeur où est rangé le double du courrier ; ceci facilitera les recherches éventuelles.
7. Observations : pour toutes mentions utiles concernant le courrier.

Le traitement du courrier départ est centralisé au niveau du Secrétaire. Tout courrier émanant de FUPDR doit avoir une référence, être présenté au Coordinateur dans un parapheur pour signature.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Le courrier à transmettre doit être inscrit au registre "courrier départ" par la Secrétaire (tableau2). L'envoi des courriers « départ » est matérialisé dans le registre de transmission externe que le destinataire émerge à l'emplacement réservé.

Le courrier « départ » doit être produit en deux (2) exemplaires. L'original est transmis au destinataire et une copie est classée au Secrétariat de FUPDR dans un chrono.

4.3. APPELS TELEPHONIQUES ET VISITES

4.3.1. Appels téléphoniques « départ »

Les appels « départ » sont les communications téléphoniques effectuées sur la ligne téléphonique de FUPDR vers l'extérieur. Ils sont de deux ordres :

- Les appels téléphoniques « départ » relatifs aux activités de FUPDR ;
- Les appels téléphoniques privés effectués sur la ligne téléphonique de FUPDR.

La ligne téléphonique est gérée par le/la Secrétaire. Les appels téléphoniques « départ » locaux et de longue distance dans le cadre de l'exécution des activités de FUPDR sont adressés à la Secrétaire (par l'intermédiaire de l'interphone). Le/la Secrétaire compose le numéro à appeler et passe la ligne au Coordinateur ou celui qui a demandé l'appel.

Tout appel téléphonique « privé », qu'il soit local ou de longue distance, doit être autorisé au préalable par le Coordinateur. Ces appels sont formalisés sur une fiche prévue à cet effet (tableau n° 4). La fiche sera contresignée par le/la Secrétaire et le bénéficiaire de l'appel téléphonique, et visée par le Coordinateur. Le coût des appels « privé » surtout de longues distances devra être payé par les bénéficiaires.

4.3.2. Appels téléphoniques « arrivée » et visites

Le cahier à tenir pour enregistrer les appels téléphoniques « arrivée » ainsi que les visites se présente comme suit :

Tableau 4 : Cahier des appels téléphoniques et visites

DATE	NOM OU RAISON SOCIALE	MESSAGE	N° DE TELEPHONE	HEURE	INTERESSE	OBSERVATIONS ET VISA DE L'INTERESSE

Explication des rubriques

1. Date : c'est la date des appels téléphoniques et des visites
2. Nom ou raison sociale : il s'agit du nom ou de la raison sociale de l'interlocuteur (appel ou visite).
3. Message : le message laissé par l'interlocuteur.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

4. N° de téléphone : le n° de téléphone laissé par l'interlocuteur.
5. Heure : l'heure de l'appel ou de la visite.
6. Intéressé : c'est celui à qui s'adresse le message.
7. Observations et visa de l'intéressé : la réponse et le paraphe de l'intéressé après sa prise de connaissance du message.

4.4. CHRONO COURRIER « DEPART »

Il s'agit d'un classeur où sont rangés, au jour le jour, les doubles du courrier "départ".

4.5. REGISTRE DES TRANSMISSIONS EXTERNES

Mois de _____ 20 ____

Date	N° d'ordre	Noms et adresses	Objet	Nombre de pièces	Nom, date et Signature du destinataire

Explication des rubriques

1. Date : c'est la date de transmission du courrier.
2. Numéro d'ordre : c'est le numéro chronologique de transmission du courrier.
3. Noms et adresses : c'est le nom (ou la raison sociale) et l'adresse du destinataire.
4. Objet : concerne le contenu détaillé du document afin que le réceptionniste (qui n'est pas toujours le destinataire) puisse vérifier l'exactitude du document avant de signer (exemple facture numéro ... du ..., ou lettre réf. Du etc.).
5. Nombre de pièces : c'est le nombre de pièces concernant le même objet.
6. Nom, date et Signature du destinataire : la signature et le nom du destinataire ou du réceptionniste devront être apposés dans cette colonne pour justification.

Un cahier de transmission interne doit être tenu par le/la secrétaire pour ventiler les courriers « arrivée » aux destinataires. Ce cahier aura le même tracé que le registre de transmission externe.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

4.6. PARAPHEUR

C'est un classeur dans lequel le courrier est présenté au Directeur Exécutif ou au Président du CA pour signature.

4.7. CLASSEMENT DES DOCUMENTS

4.7.1. Archivage des courriers

A propos du classement, il y a lieu de noter qu'une bonne tenue des documents revêt une importance particulière pour tout secrétariat digne de ce nom. A ce titre, le classement est l'un des aspects essentiels de la gestion d'un secrétariat. Il doit permettre de retrouver rapidement un courrier recherché pour une cause donnée. Tel peut être, par exemple, le cas d'une correspondance que le destinataire dit n'avoir pas reçue ou d'une note de service interne à laquelle on veut faire référence. Le(a) Secrétaire devra, chaque fin de semaine, faire le point sur son classement. Il/elle devra vérifier les dossiers en instance, pointer le courrier classé par rapport au courrier enregistré et prendre les dispositions qui s'imposent. A la fin de l'année, les classeurs « courrier » seront archivés en l'état.

4.7.2. Dossier permanent de FUPDR

Les documents de FUPDR constituent une base d'information utile tant qu'interne qu'externe. A cet effet, ces documents doivent être répertoriés et archivés. Le dossier permanent est composé de :

- Conventions de partenariat ou de financement ;
- Rapport d'évaluation ;
- Rapports d'exécution des activités ;
- Rapports financiers annuels ;
- Rapports d'études élaborés par les consultants ;
- Rapports des supervisions ;
- Rapports des auditeurs ;
- Dossiers de passation des marchés ;
- Tout autre document jugé utile.

4.7. GESTION DES FOURNITURES DE BUREAU

Le secrétaire tient un cahier de stock pour chaque élément de stock selon le modèle suivant :

Date	Désignation	Entrées	Sorties	Stock final	Signatures		Observation
					Secrétaire	Bénéficiaire	



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Les entrées sont enregistrées sur la base d'une copie du bon de livraison qui est conservée dans un classeur « Bordereau de livraison ».

5. GESTION DU PERSONNEL

5.1. GENERALITES

5.1.1. Objectifs

La gestion du personnel vise le respect de la réglementation en vigueur en RDC ainsi que les textes internes (règlements intérieurs, notes de services etc.) mis en place par FUPDR. A ces textes s'ajoute la grille de rémunération du personnel de FUPDR

Le présent manuel de procédures vient s'ajouter aux dispositions déjà existantes pour canaliser la gestion du personnel de FUPDR.

5.1.3. Obligations administratives du Conseil d'Administration (CA)

Le CA doit :

- Déclarer à la CNSS tout recrutement de personnel ;
- Envoyer la liste nominative du personnel recruté à la CNSS ;
- Verser les cotisations sociales calculées sur les salaires à l'organisme habilité.

Taux : 17,5% supportés par l'employeur et 4% supportés par l'employé.

5.1.4. Etapes de la gestion du personnel par le Directeur Exécutif

La gestion du personnel s'articule autour des points suivants :

- L'embauche (le recrutement) ;
- La paye ;
- Les règlements internes ;
- L'évaluation du personnel ;
- La formation du personnel ;
- Les missions.

5.2. PROCEDURE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL

5.2.1. Expression des besoins en personnel

Le besoin en personnel est, soit prévu dans le plan de recrutement en fonction des besoins à court, moyen ou long terme, soit motivé par la charge réelle de travail à exécuter. Le processus n'est déclenché qu'après accord de principe donné par le CA. Le processus de demande en personnel doit



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

être concurrentiel et satisfaisant au souci de transparence requise en la matière. Au moment de la préparation du budget annuel, le Directeur Exécutif exprime au CA, les besoins en personnel suivant la charge de travail à travers un projet de termes de référence du personnel.

Le Conseil d'Administration :

- Examine les demandes et donne son avis ;
- Transmet les demandes et les TDR ayant eu l'avis favorable au Directeur Exécutif.

5.2.2. Recrutement

Pour le recrutement du personnel d'appui, le CA met en place une commission de recrutement de trois membres composés du Directeur Exécutif, du Président du CA et d'une personne ressource ayant les expériences en matière de recrutement.

Les étapes du recrutement du personnel d'appui sont les suivantes :

- La commission de recrutement prépare un profil de recrutement en fonction des besoins en personnel et une grille d'évaluation des dossiers de candidature. La grille d'analyse des candidatures est basée sur la formation, l'expérience professionnelle et l'évaluation des entretiens ;
- La Commission soumet le dossier préparé au CA qui fait ses observations et donne son avis ;
- En cas d'avis favorable du CA, la commission publie l'annonce de recrutement et fixe un délai d'au moins deux semaines pour la clôture des candidatures.
- Les dossiers de candidature sont réceptionnés au siège de FUPDR par la secrétaire de la DE. Une première vérification est effectuée par la secrétaire en se basant sur les pièces demandées dans l'annonce de recrutement.
- Sur la base de la grille d'évaluation (présélection sur étude de dossier, Recherche des postulants qui répondent au profil recherché, entretiens, tests écrits ou oraux, ou interviews et procès-verbal de délibération), la commission sélectionne pour entrevue, les meilleurs candidats et transmet leurs dossiers au CA ;
- Après avis favorable du CA, la commission organise les entretiens pour dégager les meilleurs candidats. La commission établit un procès-verbal de recrutement qui précise :
 - ✓ Le nombre de candidatures reçues pour chaque poste et le nombre de candidats répondant aux normes de sélection ;
 - ✓ Le nombre de candidats retenus pour l'entrevue et les résultats de l'entrevue ;
 - ✓ Les recommandations pour chaque poste.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

- La commission transmet au CA, le PV pour avis ;
- Après l'avis favorable du CA, le Directeur Exécutif convoque le candidat retenu pour remplir les conditions d'engagement ;
- Le/la Directeur/trice Exécutif/ve négocie les conditions d'emploi (tâches, rémunération etc.) avec le candidat retenu ;
- Le/la Directeur/trice Exécutif/ve établit le contrat de travail en trois (3) exemplaires. S'il est prévu au contrat une période d'essai, le contrat ne sera définitif qu'à la fin de cette période ;
- Le/la Directeur/trice Exécutif/ve remet un exemplaire du contrat au candidat pour qu'il s'assure que les dispositions dans le contrat sont conformes aux conditions négociées ;
- Le candidat signe le contrat après la prise en compte des observations éventuelles ;
- Le/la Directeur/trice Exécutif/ve signe le contrat ;
- Le/la Directeur/trice Exécutif/ve, prépare une attestation de prise de service qu'il signe ;
- Le/la Directeur/trice Exécutif/ve présente le nouvel employé au personnel de FUPDR et met à jour le registre du personnel ;
- Le/la Directeur/trice Exécutif/ve, procède aux formalités administratives de déclaration aux services publics.

5.2.3. Gestion des dossiers du personnel

Lors de son engagement, le candidat recruté doit fournir un dossier comportant les éléments suivants :

- Dossier d'identification du personnel
 - Demande manuscrite ;
 - Acte de naissance ;
 - Certificat de nationalité ;
 - Certificat médical datant de moins de 3 mois ;
 - Casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
 - Copies légalisées des diplômes, références professionnelles et CV ;
 - Photos d'identité.
- Dossier matrimonial



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

**Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC**

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

- Acte de mariage ;
- Acte de naissance du (de la) conjoint(e) ;
- Actes de naissance des enfants.
- A ces dossiers seront joints :
 - ✓ Le contrat de travail ;
 - ✓ L'attestation de prise de service ;
 - ✓ Les demandes et les décisions de congés et de permissions ;
 - ✓ L'avancement et les sanctions ;
 - ✓ La fiche de paiement des indemnités et salaire.

Les dossiers de l'ensemble du personnel sont tenus par la Secrétaire. Le dossier du personnel contient chacun des sous-dossiers suivants :

- ✓ Sous-dossier « ETAT CIVIL » (acte de naissance, certificat de nationalité) ;
- ✓ Sous-dossier « REFERENCES ACADEMIQUE ET PROFESSIONNELLES » (diplômes, attestations, curriculum vitae, demande manuscrite) ;
- ✓ Sous-dossier « JURIDIQUE » (casier judiciaire, attestation de prise de service, contrat de travail) ;
- ✓ Sous-dossier « REMUNERATION » (Fiche de paiement des indemnités et salaire)
- ✓ Sous-dossier « MEDICAL » (certificats et repos médicaux) ;
- ✓ Sous-dossier « CONGES ET PERMISSIONS » (demandes, décisions de congés et de permissions) ;
- ✓ Sous-dossier « EVALUATION ET DISCIPLINE » (décisions de sanctions) ;
- ✓ Sous-dossier « DIVERS » pour d'autres dossiers de l'agent.

5.2.4. Horaire de travail

L'horaire normal est fixé comme suit :

Lundi à vendredi, le total d'heures prestées est de 40 soit 8 heures par jour y compris les heures de services

- Le matin : 8 heures à 12 heures30
- L'après-midi : 13 heures 30 minutes à 16heures 30 minutes.

Toutefois, tout agent de FUPDR doit se plier aux exigences de terrain

5.3. LA PAIE



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

A l'approche de la fin du mois, le Comptable établit un état de paiement des salaires. Sur la base de cet état, il établit le chèque qu'il soumet à la signature du Directeur Exécutif, du Président du CA et du Trésorier du CA. Après signature du chèque, le Comptable fait le retrait des fonds à la banque pour alimenter la caisse. Le(a) Caissière procède ensuite au paiement des salaires au personnel. Lorsque l'employé a ouvert un compte à la banque, la procédure de paiement des rémunérations sera la suivante :

- Au début de chaque mois, création d'un dossier de paie du mois par le Comptable ;
- Collecte des éléments nécessaires pour la préparation de la paie (fiche de présence, avance et acompte à précompter, congés etc.) par le Comptable ;
- Au plus tard le 25 du mois, établissement des états de paie (indemnité et salaire) et des bulletins par le Comptable en deux exemplaires ;
- Etablissement d'un projet d'ordre de virement et de la liste des chèques à établir par le Comptable ; - Transmission de la liasse au Directeur Exécutif pour contrôle et visa ;
- Préparation des chèques et de l'ordre de virement par le Comptable ;
- Transmission des chèques et de l'ordre de virement au Directeur Exécutif et au CA pour signature ;
- Photocopie de l'ordre de virement et des chèques par la Secrétaire ;
- Transmission des copies des titres (chèques et ordre de virement) au Comptable ;
- Expédition à la banque de l'original de l'ordre de virement sous pli fermé par la Secrétaire ;
- Transmission des bulletins de paie au personnel accompagné de chèque pour ceux qui sont payés par chèque par le Comptable ;
- Préparation des cotisations à verser à la CNSS par le Comptable ;
- Imputation des pièces comptables liées au paiement et comptabilisation des Opérations Diverses (OD) ;
- Apposition du cachet « SAISIE » sur les documents ;
- Classement de la copie de l'ordre de virement et des copies des chèques dans le classeur « BANQUE ».

Pour ce qui concerne la déclaration des cotisations, la procédure est la suivante :

- Etablissement de la déclaration des cotisations par le Comptable sur la base des états récapitulatifs des salaires ;
- Transmission de la déclaration au Directeur Exécutif par le Comptable pour vérification et signature ;
- Etablissement du chèque de règlement des cotisations par le Comptable ;



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

- Transmission de la déclaration et du chèque au Directeur Exécutif ;
- Signature de la liasse par le Directeur Exécutif ;
- Photocopie du chèque et de la déclaration par la Secrétaire et transmission de la copie du chèque au Comptable ;
- Transmission au Coursier de l'original et de la photocopie de la déclaration et le chèque par la Secrétaire ;
- Dépôt par le Coursier de la déclaration (l'original et copie) et du chèque au service de versement des cotisations. Le secrétaire ramène au bureau la copie de la déclaration cachetée et signée par l'agent chargé de versement des cotisations ;
- Transmission de la copie de la déclaration au comptable pour classement ;
- Imputation et saisie de la copie de la déclaration ayant servi au paiement par le Comptable ;
- Classement des copies du chèque et de la déclaration par le Comptable.

5.4. REGLEMENT INTERNE DE FUPDR

5.4.1 Retards et Absences

Chaque travailleur sous contrat doit signer quotidiennement la fiche de présences disponible à la réception.

Tout retard non autorisé doit être immédiatement justifié (verbalement ou par écrit) auprès des Ressources humaines/ l'administration et/ou du chef hiérarchique.

Les retards répétés et injustifiés entraînent des mesures disciplinaires.

L'autorisation de quitter le bureau pendant les heures de service pour des motifs personnels ou autres que les motifs de service devront être obtenue au préalable auprès du supérieur hiérarchique ou du remplacement de ce dernier, moyennant « un bon de Sortie » dont le formulaire est retiré au bureau de l'Administration et rempli par le demandeur.

5.4.2 Congé annuels payés

Le travailleur a droit à un congé annuel de 22 jours ouvrables Il ne peut y renoncer. Le droit au congé nait à l'expiration d'une année civile. la durée du congé du travailleur engagé en milieu d'année sera calculée au prorata du nombre de mois prestés. Le congé est augmenté de 2 jours par tranche de 5 années d'ancienneté.

La période du congé est fixée au début de chaque année de commun accord entre le travailleur et la direction de FUPDR Sud-Kivu pour un bon déroulement du travail quotidien. A titre exceptionnel, et ce pour des raisons de services et après autorisation et/ou à la demande du conseil d'administration de FUPDR Sud-Kivu, la période de congé peut être reportée ou modifiée.

Une des fractions du congé annuel doit avoir au moins une durée de douze (12) jours ouvrables continus, ceci pour permettre au travailleur de se reconstituer.

Exceptionnellement, sur autorisation de son supérieur hiérarchique direct, le travailleur peut reconduire ses congés d'une année à l'autre à concurrence d'un maximum de huit (8) jours



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Avant de commencer un congé, le travailleur doit remplir la « demande de conge » celle-ci est signée par son supérieur hiérarchique direct et par le CA de FUPDR Sud-Kivu.

L'avance sur salaire pour la période de congé est accordée au plus tard le dernier jour ouvrable avant le départ en congé si le travailleur en fait la demande.

Il ne peut être payé une indemnité compensatoire en lieu et place du congé sauf en cas de résiliation du contrat de travail.

Après chaque période de deux ans de service, comptée de date à date, le travailleur engagé en dehors du lieu de service ainsi que les membres de sa famille bénéficieront du droit de voyage retour vers le lieu initial d'engagement conformément à l'article 149, alinéa 1 du code congolais de travail.

5.4.3 Congé de circonstance

Conformément à l'article 146 du code du travail, le travailleur a droit aux congés de circonstances suivant :

- | | |
|---|-------------------|
| • Mariage du travailleur | 3 jours ouvrable |
| • Naissance au foyer | 2 jours ouvrable |
| • Mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur | 2 jour ouvrable |
| • Déménagement | 1 jour ouvrable |
| • Décès du père, de la mère, du conjoint ou De l'enfant du travailleur.se | 6 jours ouvrables |
| • Décès du frère ou de la sœur | 2 jours ouvrables |
| • Décès du beau-père ou de la belle mère | 2 jours ouvrables |

L'employeur n'est pas tenu au paiement des congés de circonstances que jusqu'à concurrence de 15 jours ouvrables par an.

Le travailleur peut demander un congé sans solde pour faire des études, pour voyager ou pour des raisons personnelles. Une telle demande est adressée au CA de FUPDR Sud-Kivu par écrit deux mois avant la date du départ en congé. L'autorisation de congé sans solde et les conditions de retour sont laissées à la discrétion du CA de FUPDR Sud-Kivu. Les demandes seront examinées au cas par cas, en tenant compte des facteurs suivant :

- Durée du congé sans solde
- Ancienneté dans FUPDR Sud-Kivu
- Evaluation des services rendus à FUPDR Sud-Kivu
- Raison invoquée par le travailleur pour justifier la demande.

Le travailleur en congé sans solde ne bénéficiera d'aucun avantage relatif à son emploi avec FUPDR Sud-Kivu et ne pourra en aucun cas le représenter.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Tout travailleur en congé de plus d'un jour doit remettre à l'administration où à son supérieur hiérarchique direct les clés de son bureau et de ses armoires. L'un ou l'autre de ces responsables signe pour réception de ces clés sur un document approprié.

5.4.4 Congé de maternité et allaitement de l'enfant

En cas de grossesse, le travailleur a droit à un congé de maternité. La durée de ce congé est de 14 semaines consécutives. Elle peut être majorée de 6 semaines en cas de maladie dûment constatée et résultant de la grossesse et des couches. Pendant la période de congé de maternité, le travailleur a droit à une indemnité égale à 100% de la rémunération en espèce et au maintien des avantages contractuels en nature, moins l'indemnité de transport.

Lorsque la femme allaite son enfant, elle a droit, dans tous les cas, à deux repos d'une demi-heure par jour pour lui permettre d'allaiter son enfant. Ces périodes de repos sont rémunérées comme temps de travail. La période de repos doit être fixée avec l'accord du supérieur hiérarchique direct.

5.4.5 Congé de maladie

En cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé, entraînant pour le travailleur une incapacité d'exercer ses fonctions, il est, de droit, mis en congé. La durée maximum d'une période de congé de maladie est de 6 mois. Passé ce délai, l'employeur est en droit de résilier le contrat après avis de l'inspecteur du travail.

Lorsque le travailleur est dans l'incapacité de fournir ses services par suite de maladie ou accident constaté par un médecin agréé, il conserve le droit, pendant six mois de congé maladie, à 100% de la rémunération en espèce et la totalité des allocations familiales, l'allocation des frais de transport

A l'exception du congé de maladie, la situation du travailleur est examinée : s'il est physiquement apte à reprendre son emploi d'origine, il est réintégré dans celui-ci. S'il est diminué physiquement, il peut être classé dans un autre emploi compatible avec ses nouvelles capacités physique et il bénéficie en ce moment du salaire et des avantages correspondant à la nouvelle classification. S'il est reconnu physiquement inapte à tout emploi par un médecin agréé (désigné par FUPDR Sud6Kivu), il est licencié pour inaptitude conformément à l'article 38 du code de travail

5.5. EVALUATION DE PERFORMANCE DU PERSONNEL

L'évaluation des performances est obligatoire pour tout travailleur qui compte 12 mois de services continus à FUPDR. Elle faite par le supérieur hiérarchique au moins une fois par ans. L'évaluation a pour but de donner à FUPDR et au travailleur l'opportunité de discuter de son développement professionnel et de la réussite de son plan de travail. Cela donne l'occasion de parler de la prochaine période d'évaluation, y compris l'augmentation des responsabilités ou des taches (si méritées) et les besoins en formation.

L'évaluation de performance est établie en tenant compte d'une planification des résultats définie au préalable et une appréciation des compétences requises pour les taches bien confiées.

L'évaluation du personnel de FUPDR Sud-Kivu se fait sur 5 niveaux d'appréciation (voir fiche performé)

1. Niveau bas (de 0 à 34%) : le travailleur ne peut continuer à ce poste.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

2. Niveau faible (de 35 à 49 %) : il Ya besoin d'amélioration dans l'immédiat. Les plans d'amélioration concrets doivent être établis immédiatement et ils doivent aboutir à une amélioration significative dans les six mois qui suivent, si non la procédure de licenciement pour performance insuffisante peut être envisagée.
3. Niveau moyen (50 à 59 %) : besoins d'amélioration sur quelques points .il y a nécessité d'établir des plans faisant partie intégrante du cycle régulier de la gestion des performances.
4. Niveau bon (60 à 70 %) : le travailleur satisfait les attentes. Il reçoit les encouragements du conseil d'administration. Il peut discuter avec son superviseur hiérarchique des possibilités de formation et des appuis utiles pour maintenir et améliorer ses performances
5. Niveau excellent (71 à 100%) : le travailleur a dépassé les attentes. Il reçoit les félicitations du conseil d'administration et bénéficie d'un avancement équivalant à 3% du salaire de base (en plus de 3% d'ancienneté prévus par la loi). Il peut discuter avec son superviseur des possibilités de formation ?

a. Le développement professionnel et personnel

Les besoins en formation technique et professionnelle identifié lors de l'évaluation, consigné dans le plan des résultats et de développement personnel (PRDP) du travailleur et approuvé par le conseil d'administration de FUPDR Sud-Kivu ou son délégué sont considérés comme élément d'une convention entre l'employeur et le travailleur sur les résultats à atteindre en matière de développement personnel planifié et de l'appui sollicité.

Pour les besoins d'acquisition ou de changement de comportement signalé dans la PRDP et pour lesquels le travailleur a besoin d'une formation en autodidacte soit par un stage par initiative personnelle, l'employeur pourra l'appuyer suivant la disponibilité financière.

5.6. GESTION DES MISSIONS

5.6.1. Préparation des missions

a. Mission à l'intérieur du Pays

Les missions et déplacements pour raison de service peuvent être fait à la demande de l'employeur et du travailleur.

Le travailleur qui exprime le besoin de partir en mission ou d'effectuer un déplacement doit toujours en faire la demande officielle préalable a son supérieurs hiérarchique direct :

- Au moins 48 heures à l'avance s'il s'agit d'une mission de deux jours seulement, à l'intérieur de la zone d'affectation ;
- Au moins une semaine à l'avance s'il s'agit d'une mission de plus de deux jours à l'intérieur de la RDC ;
- Au moins 15 jours à l'avance s'il s'agit d'une mission à l'étranger.

Si c'est l'employeur qui demande au travailleur d'effectuer une mission, les délais ci-dessus sont également applicables.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Un ordre de mission doit être rempli et signé par l'employeur avant le départ du travailleur et ce dernier porte cet ordre de mission sur lui durant la mission.

Les factures des frais remboursables ou la demande de paiement des forfaits, accompagnées des ordres de mission, doivent être remises à l'administration tout de suite après la mission. Aucun paiement/ remboursement ne sera effectué par l'employeur sans l'ordre de mission.

Avant son départ en mission, le travailleur qui en fait la demande écrite avec une liste réaliste des frais à engager, peut se voir octroyer une avance par l'employeur, sauf pour les missions d'une journée. Au retour de la mission, les soldes éventuels sont remboursés par le travailleur dans la monnaie dans laquelle l'avance lui a été octroyée (par exemple : une avance perçue en USD sera remboursée en USD). Tant que le travailleur n'a pas justifié l'avance sur frais de mission reçue précédemment, il n'en recevra pas une autre.

Sauf cas de force majeure, tous frais exceptionnels doivent faire l'objet d'une autorisation préalable par l'employeur, sous peine de ne pas être acceptés pour remboursement. Les voyages et déplacements en avions et taxi sont considérés comme des frais exceptionnels.

Dans le cas d'un déplacement par avion, le travailleur peut faire lui-même la réservation après avoir obtenu l'autorisation de l'employeur, mais c'est toujours l'employeur qui retire le billet auprès du transporteur ou de l'agence de transport et qui effectue le paiement. Après le voyage, le travailleur rend le billet d'avion au service de comptabilité de l'employeur.

Le montant des frais de mission, leurs répartitions et leur mode de justification sont fixes par une note de service du Président CA.

b. Disposition spécifique aux missions à l'étranger

Toute mission ou tout déplacement à l'étranger doit faire l'objet de l'approbation du Président CA ou de son représentant.

Les frais ci-dessous sont pris en charge l'employeur :

- Le visa si nécessaire ;
- Le transport au pays en question (éventuellement par avion sur la base d'un ticket aller – retour en classe économique)
- Le frais de séjours sur place selon le système de Dailly Substance Allowance (DSA) en vigueur aux nations unies ou suivant les règles d'un bailleur spécifique, à savoir :
 - Indemnité des frais de repas : % du DSA total qui varie selon la destination ;
 - Indemnité menues dépenses : 15% du DSA total (si tous les frais de logement et de repas sont payés, le travailleur recevra 15% du DSA) ;
 - Le DSA est calculé en fonction de la durée de la mission ;
 - L'employeur rembourse les frais d'hôtel (uniquement la chambre) sur la base d'une facture (ne dépassant pas le % du DSA pour le logement).

Au cas où certaines de ces composantes sont déjà prise en charge par l'employeur ou tout autre organisme, le travailleur a seulement droit au paiement des composantes non encore couvertes.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Les frais de mission dans le pays de la CEPGL (Rwanda et Burundi) pour le personnel des bureaux de Bukavu seront fixes par note interne du président de CA

C. Compte rendu de la mission

Le rapport de mission fait la synthèse du déroulement de la mission avec l'indication des détails importants. Ce rapport est appuyé par tous les documents pouvant justifier l'exécution effective de la mission y compris la signature de l'ordre de mission par la structure d'accueil et les pièces justificatives des dépenses.

Le rapport de mission est rédigé par le chargé de mission, huit jours (mission sur le territoire) et quinze jours (mission à l'extérieur) de retour de mission. Le rapport et les justificatifs sont transmis au Directeur Exécutif pour vérification de l'exécution de la mission et instruction à libérer le solde des indemnités de mission. Sur demande du Directeur Exécutif, le Comptable prépare le paiement du solde des indemnités de mission qu'il signe et soumet à la signature du Directeur Exécutif.

5.7. GRILLE SALARIALE

Le salaire est dû pour le temps ou le travailleur a affectivement fourni ses services, y compris les jours fériés.

Le salaire de base est fixe selon la catégorie et l'échelon du travailleur.

Le paiement du salaire s'effectue à terme échu par virement bancaire et en franc constant, c'est-à-dire suivant son indexation au dollar américain. Le salaire est payé aux travailleurs au plus tard le 25 du mois en cours.

Si le travailleur s'absente durant la période comprise entre le paiement du salaire et la fin du mois, les jours d'absence sont décomptés le mois suivant.

Les salaires sont versés mensuellement, à la fin de chaque mois. Les retenues conformes à la loi sont faites obligatoirement pour les impôts sur les revenus et autres contributions à la sécurité sociale.

Etant donné l'application par FUPDR de la semaine anglaise, le salaire mensuel est calculé sur la base de 22 jours prestes, déduction faite des jours d'absence non justifiés et les avantages y relatifs, les avances sur salaire et les frais à caractères privés (téléphone, fax et autres).

5.7.1 Composition du salaire brut :

5.7.1.1 Le salaire brut est composé :

- D'un salaire de base déterminé par le salaire de référence, le grade et l'échelon comme développé à l'article 2.1 du présent règlement ;
- D'une indemnité de logement égale à 30% du montant du salaire de base mensuel augmentée des heures supplémentaires et des indemnités de conge paye ;
- D'une rémunération des heures supplémentaires éventuelles (pour les catégories des grades I à VI) ;



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

- D'une indemnité de transport : les frais de transport pour se rendre au lieu de travail sont remboursés intégralement par FUPDR sur base des tarifs d'indemnité de transport en commun. Il n'y a donc pas des allocations familiales ;
- Des primes sous toutes leurs formes.

Le salaire brut = le salaire net + les retenues obligatoires.

5.7.1.2 Les retenues obligatoires.

Les retenues obligatoires légales, à charge pour l'employeur de les retenir à la source, sont composées :

- De l'impôt professionnel sur les revenus (IPR) calculer selon le barème progressif de la direction générale des impôts (DGI) ;
- De la cotisation individuelle légale du travailleur à l'institut national de sécurité sociales (INSS).

5.7.1.3 D'autres retenues éventuelles :

- Les avances sur salaire,
- Les frais à caractères privé (téléphone, fax et autres),
- Autres.

La charge salariale de l'employeur = le salaire brut + la cotisation patronale légale à l'INSS, à l'INPP et à l'ONEM.

Tableau de correspondance entre fautes et sanctions applicables

5.7.2 Fautes professionnelles

Peuvent être considérées comme fautes professionnelles sujettes à une procédure disciplinaire, les comportements suivants (la liste n'est pas exhaustive), sous réserve de l'appréciation par la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité :

N°	Désignation de la faute	Sanction applicable
1	Absentéisme et/ou retards excessifs ou fréquents	Avertissement
2	L'abandon de poste ou la désertion au service pendant 3 jours consécutifs	Avertissement
3	Insubordination ou refus de suivre les instructions du (de la) superviseur(e).	Avertissement
4	Menace, agression, insulte, harcèlement ou violence contre un.e employé .e, un.e partenaire, un.e partenaire, un.e bénéficiaire ou un.e visiteur.	Licenciement
5	Falsification de documents de l'organisation ou de documents personnels, ou implication dans d'autres actes de malhonnêteté,	Licenciement
6	Le non-respect des protocoles de sûreté et de sécurité	Blâme



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

*Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC*

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

7	Utilisation, vente ou distribution de l'alcool et ou de drogues illégales pendant les heures de travail ou sur la propriété de FUPDR ou tout en menant les activités de FUPDR.	Mis en pieds de 1 à 15 jours
8	Port d'arme sur la propriété de FUPDR Sud-Kivu.	Licenciement
9	Falsification des documents liés aux dépenses ou soumission de fausses demandes de remboursement de dépenses	Licenciement
10	Comportement illégal dans le contexte de la loi du pays	Blâme
11	L'incapacité à respecter le délai, les horaires, les règles et/ou les programmes de travail.	Blâme
12	L'insubordination caractérisée et ou le refus de collaborer harmonieusement avec les collègues dans l'exécution du travail.	Blâme
13	Le refus d'exécuter ses obligations professionnelles en rapport avec la description des tâches	Avertissement
14	La négligence, la lenteur ou le retard volontaire dans l'exécution des tâches	Avertissement
15	Le fait de dormir pendant les heures de service	Avertissement
16	La divulgation du secret professionnel	Avertissement
17	La perte de matériel et ou la détérioration volontaire du matériel de FUPDR Sud-Kivu.	Avertissement et demande de remboursement du matériel
18	Le comportement agressif et violent ou mauvaise éthique pouvant porter atteinte à l'image de FUPDR.	Licenciement
19	Les menaces proférées contre le staff de FUPDR, et ou contre l'organisation	Licenciement
20	L'organisation et/ou participation à toute activité pouvant perturber la marche du programme ou porter préjudice à l'image apolitique et humanitaire de FUPDR	Mis à pied de 15 jour et licenciement en cas de répétition
21	La fraude, le vol et la tentative de vol ;	Licenciement
22	La culpabilité pour actes/offenses criminelles	Licenciement
23	L'offre ou l'acceptation de commissions, pot-de-vin, services, faveurs, dons, prêts, frais divers de/à des personnes en relations d'affaires (actuellement ou potentiellement) avec FUPDR Sud-Kivu.	Licencient
24	Tout acte délibéré à l'encontre des intérêts de FUPDR sud-kivu.et/ou de ses employés (diffusion de propos calomnieux et/ou diffamatoires)	Licenciement
25	Harcèlement sexuel	Licenciement
26	Utilisation de sa position à FUPDR Sud-Kivu à des buts lucratifs	Avertissement et



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

		licenciement si récidive
--	--	-----------------------------

5.7.3 TAUX APPLICABLES POUR LES MISSIONS DU PERSONNEL ET LEUR PLAFONNEMENT

Les taux applicables et leur plafonnement sont les suivants :

1. Les frais d'une journée pleine avec nuitée :

N°	Catégories	Taux en dollars
1	Conseil d'Administration	50\$
2	Directeur /trice Executif/ve	45\$
3	Chargé de programme	40\$
4	Chef de projet	40\$
5	Secrétaires, Comptables	25\$
6	Agent Terrain	15\$
7	Chauffeurs	15\$

2 Les frais d'une journée pleine sans nuitée :

N°	Catégories	Taux en dollars
1	Conseil d'Administration	25\$
2	Directeur/trice executif/executive	20\$
3	Chargé de programme	15\$
4	Chef de projet	15\$
5	Secrétaires, Comptables	10\$
6	Agent Terrain	5\$
7	Chauffeurs	5\$

6. PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES

La période budgétaire de FUPDR correspond à l'année civile : du 1er janvier au 31 décembre.

6.1. Système de comptabilité générale

6.1.1. Supports de la gestion comptable

Les supports du système comptable de FUPDR sont les suivants :

- Un LIVRE–JOURNAL et / ou JOURNAUX
- Un GRAND-LIVRE
- Une BALANCE



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

- Un LIVRE D'INVENTAIRE

La tenue de ces livres est une prescription légale. Bon nombre des dits livres vont être obtenus avec l'aide de l'ordinateur.

6.1.1.1. Livre-journal

Encore appelé JOURNAL GENERAL, il enregistre, sans blanc ni altération d'aucune sorte, les divers mouvements et opérations affectant le patrimoine de l'organisation. Le livre-journal est constitué par la centralisation des écritures portées sur les journaux auxiliaires.

6.1.1.2. Journal auxiliaire

Nature des Journaux

Dans le but d'assurer une meilleure réparation des tâches comptables, un certain nombre de journaux auxiliaires sont à ouvrir. Il s'agit, entre autres, du :

- Journal de banque pour enregistrer les opérations bancaires (entrées, sorties) transitant par un compte bancaire. Il sera créé autant de journaux que de comptes bancaires ;
- Journal de caisse pour enregistrer les opérations (Recettes, dépenses) transitant par la caisse ;
- Journal des opérations diverses pour enregistrer les opérations ne transitant pas par un compte de trésorerie.

6.1.1.3. Classement

Les pièces et les documents comptables doivent être classés dans un certain ordre de manière à faciliter les recherches.

Le classement est soit séquentiel, soit chronologique.

Le Gestionnaire-Comptable enregistre chronologiquement les écritures dans les journaux.

Les pièces relatives à chaque journal doivent être classées après enregistrement.

On doit distinguer :

- ✓ Un classeur des pièces de banques pour les pièces et documents concernant chaque compte banque ;
- ✓ Un classeur relatif aux pièces de caisse ;
- ✓ Un classeur des pièces d'opérations diverses.

Le classement séquentiel concerne le Dossier fournisseur. Chaque dossier fournisseur doit contenir :

- Des informations sur le fournisseur ;



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

- Des copies des conventions ou contrats signés ;
- Des pièces relatives à l'exécution de la convention ou du contrat ;
- Des différentes correspondances.

6.2. PROCEDURES FINANCIERES

6.2.1. Opérations de trésorerie

Le Gestionnaire-Comptable est chargé de l'enregistrement des fonds dans les comptes banques de FUPDR. A ce titre, son rôle consiste à effectuer les paiements, les décaissements et à tenir les livres auxiliaires (banque).

6.2.1.1. Règlement par chèque ou par virement

Les différents comptes bancaires de FUPDR fonctionnent sous la signature conjointe des responsables. Deux signatures conjointes sont exigées pour les retraits en banque. Les signataires sont : le Président du Conseil d'Administration, le Trésorier Général et le Directeur Exécutif.

6.2.1.2. Autorisation de paiement

Le Gestionnaire-Comptable présente au DE, la facture à régler (l'original) avec une copie du bon de livraison (s'il y a lieu) ou bon d'exécution. Le Gestionnaire-Comptable vérifie la situation des comptes bancaires pour s'assurer de la disponibilité des fonds nécessaires au règlement de la facture qu'il transmet.

Le DE vérifie et vise la facture, appose le cachet "Bon à payer" puis retourne la facture visée et cachetée au Gestionnaire-Comptable pour la préparation du chèque.

Le Gestionnaire-Comptable prépare le chèque qu'il transmet au Trésorier qui signe après vérification. Le cachet PAYE est mis sur l'original de la facture après signature du chèque pour éviter un double règlement.

Le chèque ainsi signé est remis au Gestionnaire-Comptable pour l'enregistrement à la comptabilité (livre de banque).

Le Gestionnaire-Comptable doit mentionner sur la facture la mention " Réglée par chèque N°... du ...".

Le bénéficiaire retire le chèque et fait une décharge sur la facture par la mention "Pour acquit" en indiquant la date, le nom et la signature.

Lorsque le paiement se fait par virement, la procédure est identique. Le Gestionnaire Comptable fait viser l'avis de débit reçu par les deux signataires.

Toute dépense, dont le montant est supérieur à 1000\$, doit faire l'objet d'un règlement par chèque ou par virement.

6.2.2. Etat de Rapprochement bancaire



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Le suivi des comptes bancaires est très important pour s'assurer que les opérations enregistrées par les banques sont prises en compte par la comptabilité de FUPDR et vice versa.

Le suivi du compte banque se traduit par l'établissement d'un état de rapprochement bancaire.

Pour ce faire, le Gestionnaire-Comptable doit :

- ✓ Disposer des relevés bancaires ;
- ✓ Procéder au pointage des relevés bancaires avec le livre ou journal de banque.

Après pointage, le Gestionnaire-Comptable procède à l'établissement du tableau de l'état de rapprochement en mettant en évidence les écarts du relevé bancaire par rapport au compte banque et vice versa.

L'état de rapprochement doit être mensuel et être signé par le Gestionnaire-Comptable et le Trésorier Général.

6.2.3. Tenue de la caisse Pour le principe de séparation des tâches, la caisse de fonctionnement de FUPDR doit être tenue par un agent autre que le Gestionnaire-Comptable.

L'encaisse maximum de la caisse de fonctionnement ne doit pas dépasser mille dollars (1000)\$.

La Secrétaire-Caissière est responsable de la tenue de la caisse et dispose, pour ce faire, d'un coffre-fort pour la garde des espèces. Elle tient, à cet effet, un livre de caisse dans lequel elle enregistre toutes les dépenses et recettes effectuées en espèces.

6.2.3.1. Alimentation de la caisse

Lorsque le solde en caisse atteint un minimum de 100\$, la caisse doit être réapprovisionnée.

La Caissière doit justifier toutes les dépenses effectuées en espèces au Gestionnaire-Comptable et arrête la situation de la caisse dans son livre puis prépare une fiche d'alimentation de la caisse adressée au Trésorier Général.

Le Comptable-Gestionnaire vérifie la concordance entre le solde de la caisse et celui du livre de caisse, pointe les justificatifs présentés par le/la Caissier(e) avec le livre de caisse et approuve les dépenses par un visa s'il n'y a pas d'anomalie.

Le Gestionnaire-Comptable prépare un chèque pour réapprovisionnement de la caisse qu'il transmet pour approbation et signature par les cosignataires

6.2.3.2. Décaissements

Toute sortie de fonds de la caisse doit s'appuyer sur une pièce justificative : facture ou instructions écrites.

Toute facture à régler en espèces doit être soumise à l'autorisation préalable du DE et de son visa.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

La Secrétaire- Caissière remplit, à partir du justificatif, la Fiche de dépense (annexe 6) et enregistre la pièce dans son livre de caisse.

La sortie de fonds de la caisse ne doit en aucun cas dépasser mille dollars américains (1000) \$. Au-delà, il faut émettre un chèque ou procéder à un virement.

Tout bon de caisse doit être régularisé dans les 48 heures (Jour ouvrable).

6.2.3.3. Encaissements

Les encaissements proviennent essentiellement des cotisations des membres, des dons accordés en espèces, des subventions, d'autres prestations etc...

Les entrées de fonds sont encaissées par la Secrétaire-Caissière qui délivre un reçu ; l'original à la personne qui verse, le duplicata pour le contrôle. Elle enregistre l'opération dans le livre de caisse et remplit la pièce de caisse-recette pour la comptabilité.

Lorsque le plafond de 1000\$ est atteint par la caisse, le surplus doit être reversé à la banque.

6.2.3.4. Contrôle de caisse

A la fin de chaque journée ou semaine (compte tenu de l'importance des opérations effectuées par la caisse), la Secrétaire- Caissière procède à un auto-contrôle en vérifiant la concordance du solde du livre de caisse avec l'avoir existant en caisse.

En fin du mois, outre les contrôles avant alimentation de la caisse, le Gestionnaire-Comptable procède au contrôle de la caisse en présence de la Secrétaire- Caissière en faisant le rapprochement entre le solde du livre de caisse et les avoirs en caisse.

A la fin du contrôle, un procès-verbal est établi et signé par le contrôleur (Gestionnaire-Comptable) et la caissière. Le procès-verbal est transmis au Directeur Exécutif pour visa.

7. PROCEDURES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES ET DE PASSATION DES MARCHES

7.1. ENGAGEMENT DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

7.1.1. Achats de fournitures et services

L'achat de fournitures se fera de façon groupée et par trimestre.

La procédure d'achat comprend sept (7) étapes suivantes :

- Préparation de la Demande d'Achat ;
- Imputation budgétaire et contrôle des budgets disponibles ;
- Approbation de la demande d'achat ;
- Sélection des fournisseurs ;
- Préparation du bon de commande ;



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

- Approbation du bon de commande ;
- Mise à jour des états de suivi budgétaire et des engagements.

7.1.1.1. Préparation de la Demande d'Achat (DA)

Tout besoin de fournitures et services, exprimé par la Direction ou les structures impliquées, doit être transcrit sur un formulaire de Demande d'Achat (annexe 2). La demande d'achat doit être établie en trois (3) exemplaires par le demandeur dont l'original sera envoyé au DE pour vérification et approbation.

7.1.1.2. Imputation budgétaire et contrôle des disponibilités

Pour chaque DA reçue, le/la comptable :

- Procède à l'imputation budgétaire ;
- Consulte le crédit disponible sur la ligne budgétaire ;
- Inscrit le budget disponible sur la DA en y soustrayant les DA émises non encore autorisées ;
- Transmet au Coordinateur pour validation.

Le Secrétaire envoie la DA au DE pour approbation et signature.

7.1.1.3. Approbation de la DA

Le DE s'assure que :

- Les articles de la DA sont globalement conformes aux spécifications définies par FUPDR ;
- Le budget disponible sur la ligne budgétaire permet d'engager la dépense.

En cas de rejet, il mentionne le motif sur la DA. En cas d'approbation, il porte la mention « approuvé » sur la DA, inscrit la date, la signe et appose son cachet dessus.

Le DE transmet la DA au Comptable-Gestionnaire. Lorsque le montant de la DA est supérieur à 1000 \$, son approbation est soumise à Présidente du Conseil d'Administration.

7.1.1.4. Sélection des fournisseurs

Pour le choix du fournisseur, la Direction suivra les procédures suivantes :

- ✓ Consultation de plusieurs fournisseurs (au minimum 3) qui proposeront leur offre sous pli fermé ;
- ✓ Choix du fournisseur le mieux disant en tenant compte du critère de la qualité/prix.

7.1.1.5. Préparation du Bon de commande ou de la notification pour les prestations de services

Le/la Gestionnaire-Comptable prépare le bon de commande relatif à la DA. Il procède suivant les étapes ci-après :



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

- Remplit le bon de commande (annexe 3) sur la base de la DA ;
- Porte, sur la DA, le numéro de bon de commande correspondant ;
- Soumet le bon de commande à la signature du DE

7.1.1.6. Approbations du bon de commande

Le DE s'assure que les articles à commander sont conformes à la DA, donne le visa en mentionnant la date, en apposant sa signature et son cachet.

L'original du bon de commande est transmis au fournisseur par le Gestionnaire-Comptable pour exécution de la commande.

Lorsque le montant de la commande est supérieur à 1000\$, son approbation est soumise à Présidente du CA.

7.1.1.7. Mise à jour des états de suivi budgétaire et des engagements

Le/la Gestionnaire-Comptable enregistre le bon dans sa comptabilité et appose le cachet « comptabilisé » sur le bon de commande et le classe dans le dossier « commande en cours ».

7.1.2. Réception des fournitures et services

Les livraisons doivent être effectuées physiquement à FUPDR par les fournisseurs sauf cas exceptionnel. Les délais et conditions de livraison doivent être fixés d'un commun accord avec le fournisseur. Cette procédure comprend trois (3) étapes :

- Contrôle et approbation de la livraison ;
- Enregistrement de la livraison ;
- Classement.

7.1.2.1. Contrôle et approbation de la livraison

La réception de la livraison est effectuée sur la base du Bon de Commande. Si la commande est supérieure à 2000\$, le DE convoque la sous-commission de matériels et équipements mise en place à cet effet.

Cette commission vérifie que les articles livrés sont ceux mentionnés sur le B/C et établit un PV de réception.

S'il y a conformité, la commission signe le Bordereau de Livraison, remet un exemplaire signé au fournisseur.

Le deuxième exemplaire du B/L et une copie du PV sont remis au Comptable-Gestionnaire pour enregistrement.

Au cas où il n'y a pas de conformité, la commission statuera au cas par cas. Il peut être procédé à une substitution en qualité équivalente si l'article est vendu au même prix.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Dès que l'anomalie est corrigée, il est exécuté les mêmes étapes que pour une livraison conforme. Dans le cas contraire, la réception est faite après régularisation par le fournisseur.

7.1.2.2. Classement

En attendant la facture, le/la Gestionnaire-Comptable classe la liasse du B/L, B/C, DA dans le dossier des factures à recevoir.

7.1.3. Traitement des factures d'achat de fournitures et de services

La facture est établie en trois (3) exemplaires originaux par le fournisseur et accompagnée de l'original du B/C remis au fournisseur.

La procédure dudit traitement comprend trois étapes :

- Réception de la facture ;
- Contrôle de la liasse facture ;
- Enregistrement de la facture.

7.1.3.1. Réception de la facture

Le/La secrétaire réceptionne la facture fournisseur et la traite conformément à la procédure du courrier « arrivée ».

7.1.3.2. Vérification de la facture

Le(a) Secrétaire transmet la facture au Comptable-Gestionnaire pour vérification et enregistrement. Le/la comptable-Gestionnaire vérifie la conformité entre la facture et la liasse du BL, BC et DA.

Il vérifie l'exactitude arithmétique de la facture, s'assure que tous les justificatifs sont joints et appose le cachet « bon à payer ».

S'il y a non-conformité, le/la comptable-Gestionnaire classe la liasse dans le dossier « facture litigieuse » et saisit le Secrétaire pour renseignement auprès du fournisseur.

7.1.3.3. Comptabilisation de la facture

Le/la comptable-Gestionnaire joint à la facture « bon à payer » la fiche d'imputation comptable, impute la facture, l'enregistre dans le journal concerné, appose le cachet « comptabilisé » sur la facture et classe la liasse dans le dossier « facture en instance de règlement ».

7.2. PAIEMENT DES FACTURES

Lorsque l'échéance des factures arrive, le/la comptable sort la liasse des pièces justificatives pour l'établissement de l'ordre de virement.

7.2.1. Etablissement de l'ordre de paiement



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Sur la base de la facture et des autres documents justificatifs, le Comptable-Gestionnaire établit un ordre de paiement en deux (2) exemplaires en mentionnant :

- Le numéro et l'ordre de paiement (numéro chronologique obtenu à partir d'un registre ouvert à cet effet) ;
- L'intitulé et le numéro du prêt ;
- Le montant de la facture ;
- La catégorie de dépense ;
- L'imputation comptable ;
- Le pourcentage de financement ;
- Le montant à régler ;
- Le montant des taxes ;
- Le bénéficiaire ;
- Le mode du règlement ;
- Les pièces jointes.

Il soumet l'ordre de paiement au DE pour autorisation.

7.2.2. Etablissement du chèque ou de l'ordre de virement

Après signature de l'ordre de paiement, le/la Comptable-Gestionnaire établit le chèque ou l'ordre de virement, qui est signé par le/la DE et/ou la Présidente ou Trésorier Général. Pour la signature du chèque, la procédure est identique au point 7.2.1.2.

7.3. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

Les marchés sont lancés sur la base du plan de passation des marchés de FUPD proposé par le DE.

Des procédures en matière d'appel d'offres relatives aux programmes spécifiques pourront être élaborées si exigé par le bailleur et en conformité aux lignes directrices de celui-ci. Ces procédures devraient être précisées dans l'accord de coopération ou d'autres lignes directrices supplémentaires.

Le plan de passation des marchés est mis à jour tous les six (6) mois.

Dans le cadre des marchés de FUPDR, le /la DE met en place une commission de passation des marchés chargée de l'ouverture des plis, l'analyse des offres et l'attribution des marchés. Elle est composée de la manière suivante :



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

*Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC*

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Président :

- Présidente du Conseil d'Administration

Vice-président :

- Le/la Directeur/trice Exécutif /ve

Membres

- Le(s) concerné(s) par la passation de marché ;
- Le Trésorier Général ;
- Le Comptable-Gestionnaire, secrétaire de la Commission ;
- Eventuellement un invité possédant les connaissances techniques nécessaires sur le sujet soumis à l'étude.

Une sous-commission de réception des matériels et équipements est également constituée et composée de la manière suivante :

Président :

- Le Trésorier Général Membres :
- Le Comptable-Gestionnaire, Secrétaire de la sous-commission
- Le/la Directeur /trice Exécutif/ve ;
- Le(s) concerné(s) par la passation des marchés ;
- Eventuellement un invité possédant les connaissances techniques nécessaires sur le sujet soumis à l'étude

La procédure de passation des marchés est mise en œuvre lors des acquisitions spécifiques suivantes :

- Achat de matériels et équipements ;
- Sélection des consultants ;
- Achat de matières et fournitures de bureau.

Tous les marchés d'achats de matériels et équipements, d'achats de matières et fournitures de bureau ainsi que de sélection des consultants, sont passés conformément au plan de passation des marchés tel qu'approuvé par les commutations.

7.3.1. Mode de passation des marchés

Deux modes de passation des marchés sont utilisés :

- L'appel d'offres (AO) qui peut être national ouvert (AON) ou international (AOI) ;



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

- La commande effectuée après comparaison de prix (consultation de fournisseurs).

L'appel d'offres est ouvert quand aucune restriction n'est imposée pour sélectionner les sociétés autorisées à soumissionner.

Les Appels d'Offres Nationaux sont prioritairement ouverts aux candidats/soumissionnaires nationaux.

Les marchés sont classés en trois catégories : Les marchés des services : il s'agit, par exemple, d'une assistance technique, des études, de la fourniture d'un savoir-faire et de la formation.

Les marchés de fournitures : Il s'agit des équipements et matériels.

Les marchés des travaux : Il s'agit des infrastructures et autres ouvrages d'art. Les montants des marchés et les modalités de mise en concurrence à appliquer se présentent comme suit :

Montant des marchés (en \$)			Modalités de mise à concurrence
Services	Fournitures	Travaux	
Inférieur à 100 \$	Inférieur à 100\$	Inférieur à 500\$	On peut agir à partir d'une seule offre
Supérieur à 100\$	Supérieur à 100\$	Supérieur à 500\$	On peut agir à partir de trois offres
Entre 500\$ et 1000\$	Entre 500\$ et 1000\$	Entre 1000\$ et 5000\$	On peut agir à partir de trois offres
Entre 1000\$ et 5000\$	Entre 1000\$ et 5000\$	Supérieur à 5000\$	Il faut un appel d'offres national

Les offres, selon les cas, peuvent être de simples demandes de prix, des factures pro forma, des devis estimatifs, des dossiers d'offre technique et financière etc.

Les différentes étapes de la procédure d'appel d'offres national sont les suivantes :

Préparation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) et de l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) par le Comptable-Gestionnaire et validation par le Coordinateur ;

- Publication de l'AAO.
- Large diffusion dans des quotidiens nationaux avec délai de dépôt des offres quatre (4) semaines calendaires au minimum ;
- Ouverture et analyse des offres technique et financière de façon concomitante
- Notification et signature du marché par les deux parties ;
- Envoi d'une copie signée aux partenaires avant le premier décaissement.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Pour tout marché soumis à l'examen préalable, FUPDR doit informer les partenaires s'il y a lieu :

- ✓ Du projet de prorogation modifiant le délai d'exécution du marché ;
- ✓ Du projet de modification entraînant une majoration de plus de 10 à 15% par rapport au montant initial.

L'examen à posteriori concerne tous les marchés qui n'ont pas fait l'objet d'un examen préalable par les partenaires, c'est-à-dire les marchés pour lesquels les justifications seront faites sur la base de Relevés de dépenses. Tous les documents concernant ces marchés sont conservés pour examen ultérieur par les auditeurs et les missions de supervision des partenaires.

7. GESTION DES BIENS ET FOURNITURES

8.1. DEFINITION ET OBJECTIFS

8.1.1. Définition des biens et fournitures

Les biens et fournitures sont des moyens matériels mis à la disposition du personnel de FUPDR pour l'accomplissement de leurs tâches. Ils sont de trois ordres :

- Les biens ou les immobilisations ;
- Les fournitures consommables ;
- Les matières consommables (le carburant).

Les biens ou les immobilisations sont des éléments corporels destinés à servir de façon durable dans la mise en œuvre des activités (matériel informatique, matériel de bureau, mobilier, véhicule, etc. ;).

Les fournitures consommables sont des éléments stockables ou non, qui disparaissent soit dès leur premier usage soit à usage unique (fournitures de bureau, fournitures informatiques, petit outillage de bureau).

Le carburant est une fourniture consommable qui fait l'objet d'une utilisation au moyen de ticket de bons de carburant ou l'achat à la pompe.

La distinction de ces catégories de biens est fondamentale car les modalités de leur gestion ne sont pas les mêmes.

8.1.2. Objectifs de la gestion des biens

Les procédures de gestion des biens visent les objectifs suivants :

- Utilisation rationnelle des biens affectés ;
- Identification précise des biens à l'occasion de leur entrée dans le patrimoine de FUPDR ;
- Réalisation périodique d'inventaire physique des biens ;
- Renouvellement optimal des biens.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

*Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC*

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

8.2. IMMOBILISATIONS

8.2.1. Acquisition des biens

Les biens de FUPDR proviennent de l'acquisition au moyen des fonds propres et des partenaires.

8.2.2. Valeur d'entrée des biens dans le patrimoine

La valeur d'entrée correspond aux montants pour lesquels les biens sont entrés dans le patrimoine ou inscrits dans les comptes. Il s'agit du coût d'achat ou d'acquisition pour les biens acquis par FUPDR.

Le coût d'achat ou d'acquisition est le prix d'achat hors taxes exonérées augmenté des frais accessoires liés à l'acquisition et à la mise en état d'utilisation du bien.

Les biens acquis par FUPDR feront l'objet d'évaluation afin qu'ils soient pris en compte dans le patrimoine. Pour ce faire, les pièces justificatives d'acquisition de ces biens doivent être retrouvées de même que les frais accessoires engendrés lors de l'acquisition et de la mise en état d'utilisation.

8.2.3. Référence des biens

La référence des immobilisations est l'information codifiée qui est portée sur une immobilisation afin de l'identifier rapidement. Les éléments suivants peuvent faire l'objet d'identification d'une immobilisation :

- Nom du projet ;
- Nom (FUPDR) ;
- Numéro du bien (001, 002, 003 etc.,) ;
- Numéro d'ordre du bien (1, 2, etc.) ;

Ces éléments seront codifiés afin que la référence du bien ne soit pas trop longue. Les codifications sont alphanumériques.

8.2.4. Suivi des biens

Le suivi des immobilisations nécessite la tenue :

- D'une fiche d'immobilisation (annexe1) qui fournit les renseignements sur chaque bien entrant dans le patrimoine de FUPDR ;
- D'une fiche d'inventaire physique des immobilisations (annexe 2) qui fait ressortir les observations sur l'état physique du bien ;
- D'un Registre des immobilisations (Annexe 3) qui est un état récapitulatif de tous les biens du patrimoine de FUPDR.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupeement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

L'entrée d'un bien dans le patrimoine de FUPDR donne lieu à l'établissement d'une fiche d'immobilisation et d'un bordereau d'affectation. Le bordereau d'affectation est signé par la Coordinatrice. La fiche d'immobilisation et le bordereau d'affectation sont rangés dans des classeurs prévus à cet effet par le Gestionnaire-Comptable. A chaque entrée ou sortie d'un bien, le fichier des immobilisations est mis à jour.

8.2.5. Utilisation des biens

Aucun bien ne peut être utilisé sans avoir été affecté à un agent. Les biens acquis dans le cadre des activités de FUPDR sont utilisés exclusivement dans le cadre de ses activités.

L'utilisation de certains biens comme, les mobiliers de bureau, le matériel de bureau (tables, chaises, fauteuils etc.) ne présente aucune particularité à partir du moment où ils ont été affectés à des agents précis. Chaque agent est responsable de l'utilisation du matériel qui lui a été affecté et doit informer de tout dysfonctionnement constaté.

Cependant, l'utilisation de certains biens exige un suivi très rapproché afin de leur assurer une durée de vie raisonnable. Il s'agit entre autres du photocopieur etc.

8.2.6. Entretien et réparation des biens

Pendant la durée de vie ou de fonctionnement d'un bien durable, trois types d'entretien sont à envisager :

- L'entretien permanent ou quotidien ;
- L'entretien périodique ;
- Les réparations.

L'entretien permanent est l'ensemble des soins apportés au bien, en général, par l'utilisateur lui-même en vue de lui assurer un fonctionnement quotidien régulier. Il se manifeste en général par les dispositions de vérifications à effectuer quotidiennement.

L'entretien périodique est l'ensemble des contrôles de fonctionnement à effectuer à des dates précises ou après un volume d'unité d'œuvre de fonctionnement.

Les réparations sont l'ensemble des interventions effectuées sur les biens pour les mettre dans un état de fonctionnement correct. Ils sont effectués par un service extérieur.

8.2.6.1. Entretien périodique

Certains équipements spécialisés, sont accompagnés au moment de leur livraison par le fournisseur, d'une notice où sont consignées les instructions relatives à leur entretien. Une copie de la notice d'entretien est généralement transmise au service utilisateur du matériel désigné, de même que la documentation technique fournie sur le fonctionnement. L'entretien périodique doit s'effectuer selon les modalités énoncées sur la notice d'entretien préalablement établie. Ces modalités et les procédures à suivre sont fonction de la nature des biens.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

→ **Matériel informatique** L'entretien périodique du matériel informatique est confié à un service extérieur pour assurer :

- La maintenance du matériel ;
- La maintenance du logiciel d'exploitation ;
- La maintenance du réseau informatique.

La maintenance des logiciels d'application doit être assurée par le fournisseur des programmes ou par un agent qui aura été formé à cette tâche.

→ **Autres équipements**

L'entretien des autres équipements est assuré par :

- L'utilisateur d'une part, s'il a reçu une formation appropriée et,
- Un service extérieur si la nature des travaux l'exige, d'autre part.

8.2.6.2. Réparation des biens

Toute opération de réparation donne lieu à l'établissement d'un bon de prestation de service comportant toutes les mentions nécessaires permettant d'identifier la nature des travaux demandés:

- Les références du bien ;
- La date de demande des travaux ;
- La désignation des travaux à effectuer ;
- Le nom du service du prestataire ;
- La date de sortie ;
- La date d'entrée ;
- Les travaux effectués ;
- Les observations.

Le Bon de Prestation de Service (BPS) en Annexe 4 est établi par le Gestionnaire-Comptable en quatre (4) exemplaires et signé par la Coordinatrice :

- Deux exemplaires pour le prestataire ;
- Un exemplaire pour la comptabilité ;
- Le dernier constituant la souche.

Lorsque les travaux sont effectués, le Gestionnaire-Comptable vise le BPS pour constater l'exécution des travaux demandés. Le prestataire doit joindre un exemplaire du BPS à sa facture. Au cas où la réparation a eu lieu à l'atelier du prestataire, le prestataire établira un bordereau de livraison pour



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

*Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC*

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

attester le retour du matériel dans le patrimoine de FUPDR. Le bordereau sera visé par le Gestionnaire-Comptable.

8.2.7. Inventaire des biens

Le but de l'inventaire est de procéder au contrôle physique des biens de FUPDR. Ainsi, il permet de rapprocher les fiches des immobilisations de la comptabilité de la fiche de contrôle physique des biens. Les écarts éventuels constatés lors de ce rapprochement doivent être justifiés par les responsables concernés. L'inventaire est réalisé à la fin de l'année par le Gestionnaire-Comptable sous la supervision de la Coordinatrice. Une fiche d'inventaire permettra de recenser les informations suivantes :

- Code d'identification ;
- Désignation du bien ;
- Quantité inventoriée ;
- Quantité sur la fiche d'immobilisation ;
- Écart constaté ;
- Localisation du bien ;
- État du bien ;
- Observation.

A la fin de l'opération, la fiche d'inventaire est datée et contresignée par l'agent chargé de l'inventaire et le DE.

8.3. FOURNITURES CONSOMMABLES

Les fournitures consommables comprennent :

- Les fournitures de bureau (papier, stylos, blocs-notes, classeurs, chemises, etc.)
- Les produits d'entretien (ajax ; savon en poudre ; balai, javel, désodorisant, etc) ;
- Et autres fournitures susceptibles d'être utilisés.

L'achat trimestriel est recommandé pour ces fournitures. La constitution de stock pour les fournitures consommables n'est pas nécessaire. Dès que les fournitures sont réceptionnées par le Gestionnaire Comptable, il les enregistre dans le registre des fournitures consommables et procède à la ventilation au niveau de chaque Agent. Les fournitures sont distribuées suivant une dotation trimestrielle après justification de l'utilisation faite.

8. PROCEDURES DE SUVI-EVALUATION

Le suivi évaluation des projets/programmes de FUPDR est d'une extrême importance dans la gestion quotidienne du réseau en vue de la réalisation de ses objectifs et partant sa mission.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

9.1. SUIVI

9.1.1. Définition et objectifs

Le suivi est un processus continu de collecte et de traitement des informations relatives à une action, destiné à fournir aux décideurs des données précises et synthétiques pour vérifier si l'exécution des projets et programmes se déroule comme prévu afin de procéder à des réajustements immédiats si nécessaire et pour apprécier les effets des activités réalisées.

Il a pour objet de suivre en permanence les progrès réalisés dans l'exécution des projets et programmes et de ses éléments par rapport à ses objectifs, éliminer en temps voulu les contraintes et retards et prendre en cas de besoin les mesures correctives nécessaires.

9.1.2. Suivi par la Directrice exécutive

Le suivi à ce niveau est initié par le DE. Il sera effectué à partir des normes (le plan stratégique, le document de projet/programme, le plan d'action annuel assorti des activités et du calendrier de réalisation, le budget, les indicateurs objectivement vérifiables etc.

Les principaux paramètres qui seront suivis par la coordination sont :

- Les activités (pour permettre de suivre l'avancement général de l'ensemble des activités)
- Le calendrier ou le temps (pour faciliter d'éventuelles révisions ultérieures du calendrier d'exécution des activités) ;
- Les coûts (aux fins de contrôle des coûts et d'éventuelles révisions budgétaires) ;
- La performance (pour surveiller des indicateurs sensibles et pertinents dans la réussite du projet. Etant donné qu'il est le plus souvent difficile de mesurer les effets de certains résultats/produits des projets/programmes au cours de la période d'exécution et redresser la situation à temps dans l'optique de l'atteinte des buts, il s'agira dans le cadre du suivi de la performance, de surveiller un nombre limité d'indicateurs qu'on suppose devoir se modifier rapidement si le résultat/produit est efficace.

Pour y parvenir la DE devra effectuer des visites périodiques de terrain et tenir des réunions périodiques du personnel pour faire le point en vue de collecter des données et informations sur les réalisations par rapport aux prévisions en ce qui concerne les activités, les budgets, les résultats, le niveau de réalisation des indicateurs clés etc . La Coordination utilisera dans le cadre du suivi les outils ci-après :

- Fiche de suivi journalier des activités (annexe 1)
- Fiche de suivi mensuel des activités (annexe 2)
- Fiche de suivi budgétaire mensuel par activité (annexe 3)
- Fiche de suivi budgétaire global par mois (annexe 4)
- Fiche de suivi des résultats/produits et indicateurs (annexe 5)



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

Groupement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo/RDC

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

- Liste de distribution des documents de contrôle (annexe 6)
- Des rapports mensuels, trimestriels, et annuels d'avancement ;
- Des rapports financiers mensuels, trimestriels, et annuels.

Pour ce qui concerne les modifications éventuelles à apporter aux buts, objectifs, stratégies, aux budgets, au calendrier des activités ou à d'autres facteurs, la Coordinatrice informera le personnel du Réseau de ces modifications par une note de service. Ces modifications doivent être portées à la connaissance du Conseil d'Administration pour appréciation avant leur prise en compte.

9.1.3. Suivi par le Conseil d'Administration

Pour les décisions qu'il a à prendre, le Conseil d'Administration se contentera dans le cadre du suivi d'indicateurs moins nombreux et de caractère général. Le Conseil d'Administration se réunira tous les deux mois, en présence de la Coordinatrice, pour apprécier l'état d'exécution des projets/programmes et actions en cours.

Pour ce faire, le Conseil d'Administration examinera au cours de sa réunion sur la base du Plan opérationnel d'action, planning trimestriel des activités et des budgets :

- Les rapports d'activités ;
- Les rapports financiers.

Au terme de la réunion, le Conseil d'Administration pourra en cas de besoin donner des directives et orientations pour les actions futures à réaliser.

9.2. EVALUATION

Il y a lieu de distinguer entre l'évaluation continue et l'évaluation finale et rétrospective. L'évaluation continue est une activité ponctuelle qui permet de porter un jugement sur les actions menées sur une période donnée.

Il a pour objet de déterminer si les objectifs relatifs aux produits/résultats attendus restent valables, apprécier l'efficacité et l'impact des activités en cours et prendre les principales mesures de réorientation nécessaire.

L'évaluation finale, cependant, consiste à vérifier la réalisation des résultats, mesurer les effets et impacts globaux des projets, programmes et actions, tirer les leçons pour les décisions futures. L'évaluation continue sera réalisée par la Coordination à travers des études en profondeur, l'observation participante, des enquêtes par sondage etc. selon une périodicité ciblée.

L'évaluation finale en revanche sera confiée aux consultants spécialisés en la matière.

9.3. SUPERVISION

La supervision consiste à assurer le contrôle des activités pour s'assurer d'une utilisation effective des ressources rares affectées aux projets et programmes et prévenir ou faire face aux anomalies de gestion possible et prendre des mesures correctives voir des sanctions qui s'imposent.



FEMMES UNIES POUR LA PAIX ET LE DEVELOPPEMENT RURAL (FUPDR)

***Groupeement de Mulambi, collectivité chefferie de Burhinyi, Territoire de Mwenga, Province du Sud-Kivu, en République
Démocratique du Congo/RDC***

Tél. (+ 243) 896410202, Courriel : fupdrsudkivu2005@yahoo.com

Etant donné que le Conseil d'Administration ne se réunit que tous les trois mois, la supervision du travail du/de la Directrice Exécutive par le CA s'avère indispensable.

La supervision se fera par la Présidente ou le Secrétaire Général pour les aspects surtout stratégiques et le Trésorier Général pour les aspects financiers. La supervision se fera de manière inopinée. Ceux-ci devront rendre compte aux autres membres du CA.