



# **Manuel de Procédures Administratives et Financières**

JUIN 2026

## TABLE DES MATIERES

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CHAPITRE I : PROFIL DE L'ORGANISATION.....                                                            | 5  |
| CHAPITRE II : FONCTIONS ET RESPONSABILITES.....                                                       | 12 |
| II. 12. CHAUFFEUR.....                                                                                | 22 |
| II.13. CONSEIL SCIENTIFIQUE.....                                                                      | 23 |
| CHAPITRE III : PLANIFICATION ET BUDGET.....                                                           | 24 |
| 16. PROCEDURE DE GESTION DES MISSIONS ET SUPERVISIONS.....                                            | 26 |
| CHAPITRE IV : TRAITEMENT DU COURRIER.....                                                             | 30 |
| CHAPITRE V : PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIERES.....                                                | 32 |
| V.1.1. PRINCIPES GENERAUX.....                                                                        | 32 |
| V.1.2. IMMOBILISATIONS.....                                                                           | 32 |
| V.1.4. ACCORDS DE SUBVENTION.....                                                                     | 33 |
| V.1.5. CHARGES A PAYER.....                                                                           | 33 |
| V.1.6. PLAN COMPTABLE GENERAL.....                                                                    | 33 |
| V.2. PLAN COMPTABLE ANALYTIQUE.....                                                                   | 33 |
| V.3. LOGICIELS UTILISES.....                                                                          | 34 |
| V.4. PROCEDURES FINANCIERES.....                                                                      | 34 |
| V.4.1. OPERATIONS DE TRESORERIE.....                                                                  | 34 |
| V.4.2. PROCESSUS DE PAIEMENT.....                                                                     | 34 |
| V.6. GESTION DES COMPTES BANCAIRES.....                                                               | 35 |
| V.6.1 FONCTIONNEMENT DES COMPTES DE BANQUES.....                                                      | 35 |
| V.7.1. REQUETE DE FINANCEMENT.....                                                                    | 39 |
| V.7.1.1. MOBILISATION DES SUBVENTIONS DES BAILLEURS :.....                                            | 39 |
| V.7.1.2. MOBILISATION DES COTISATIONS DES MEMBRES :.....                                              | 39 |
| V.7.1.4. SUBVENTIONS ACCORDEES.....                                                                   | 39 |
| V.8. DEPENSES DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT.....                                              | 40 |
| V.9. REPORTING.....                                                                                   | 40 |
| CHAPITRE VI : ENGAGEMENT DES DEPENSES ET PASSATION DES<br>MARCHES.....                                | 41 |
| VI.1. ENGAGEMENT DES DEPENSES.....                                                                    | 41 |
| VI.1.1. PROCEDURES D'ACHAT.....                                                                       | 41 |
| VI.1.2. PREPARATION DE LA DEMANDE D'ACHAT (DA).....                                                   | 41 |
| VI.1.3. IMPUTATION BUDGETAIRE ET CONTROLE DES DISPONIBILITES.....                                     | 41 |
| VI.1.4. APPROBATION DE LA DA.....                                                                     | 41 |
| VI.1.5. SELECTION DES FOURNISSEURS.....                                                               | 42 |
| VI.1.6. PREPARATION DU BON DE COMMANDE OU DE LA NOTIFICATION POUR LES<br>PRESTATIONS DE SERVICES..... | 42 |
| VI.1.7. APPROBATIONS DU BON DE COMMANDE.....                                                          | 43 |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| VI.1.7. MISE A JOUR DES ETATS DE SUIVI BUDGETAIRE ET DES ENGAGEMENTS.....    | 43        |
| VI.1.8. RECEPTION DES FOURNITURES ET SERVICES .....                          | 43        |
| VI.1.9. RÉCEPTION ET VALIDATION DES BIENS ET SERVICES .....                  | 43        |
| VI.2. TRAITEMENT DES FACTURES .....                                          | 43        |
| VI.3. COMPTABILISATION .....                                                 | 44        |
| VII. PASSATION DES MARCHES.....                                              | 44        |
| VII.1. ACHATS DE FOURNITURES ET EQUIPEMENTS, DE SERVICES OU DE TRAVAUX ..... | 44        |
| VII.2. LES CONSULTATIONS .....                                               | 45        |
| <u>CHAPITRE VIII : GESTION DE STOCK ET MATERIEL .....</u>                    | <u>46</u> |
| VIII.2. MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU .....                                 | 47        |
| VIII.3. GESTION DE MATERIELS ROULANTS (VOITURES, MOTOS) .....                | 48        |
| VIII.4. ASSURANCE DES IMMOBILISATIONS.....                                   | 49        |
| VIII.5. ENTRETIEN DES IMMOBILISATIONS.....                                   | 49        |
| VIII.5.1. ENTRETIEN ET SECURISATION DES LOCAUX .....                         | 49        |
| VIII.5.1.1. ENTRETIEN.....                                                   | 49        |
| VIII.5.1.2. SECURITE .....                                                   | 49        |
| VIII.5.2. ENTRETIEN DU MATERIEL ET EQUIPEMENT .....                          | 50        |
| VIII.5.3. GESTION MATERIEL INFORMATIQUE .....                                | 50        |
| <u>CHAPITRE IX : MISSIONS ET SEMINAIRES.....</u>                             | <u>51</u> |
| IX.1. GESTION DES MISSIONS .....                                             | 51        |
| IX.2. GESTIONS DES ATELIERS .....                                            | 52        |
| IX.3. GESTION DES REUNIONS .....                                             | 54        |
| A) LES REUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....                             | 54        |
| B) LES REUNIONS POUR NECESSITE DE SERVICE.....                               | 55        |
| IX.4. GESTION DE PUBLICATIONS.....                                           | 56        |
| <u>CHAPITRE X : ADMINISTRATION DU PERSONNEL.....</u>                         | <u>57</u> |
| <u>CHAPITRE XI : SUIVI - EVALUATION.....</u>                                 | <u>60</u> |
| XI.1. SYSTEME DE SUIVI EVALUATION .....                                      | 60        |
| XI.2. ANALYSES ET COMMENTAIRES SUR LE SUIVI DU BUDGET.....                   | 60        |
| XI.3. SYSTEME DE RAPPORTAGE .....                                            | 61        |
| XI.3.1. RAPPORTS .....                                                       | 61        |
| XI.3.2. RAPPORT SEMESTRIEL .....                                             | 61        |
| XI.3.4. CONSERVATION DES RAPPORTS .....                                      | 62        |
| <u>CHAPITRE XII : POLITIQUE DE PARTAGE DE COÛT.....</u>                      | <u>63</u> |
| XII.1 OBJECTIF.....                                                          | 63        |
| XII.2 CATEGORISATION DES COUTS.....                                          | 63        |
| XII.2.1. COUTS DIRECTS DIRECTS.....                                          | 63        |
| XII.2.2. COUTS DIRECTS ALLOUES.....                                          | 64        |
| XII.3. METHODE DE REPARTITION DES COUTS DIRECTS ALLOUES.....                 | 65        |

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| XII.4. EXCLUSIONS DES CHARGES DE LA POLITIQUE .....                      | 65        |
| XII.5. BUDGETISATION, REALISATION, REPARTITION ET COMPTABILISATION ..... | 66        |
| <u>CHAPITRE XIII. PROCÉDURE DE VALIDATION DES RAPPORTS .....</u>         | <u>67</u> |
| 1. OBJECTIF .....                                                        | 67        |
| 2. CHAMP D'APPLICATION.....                                              | 67        |
| 3. ACTEURS ET RESPONSABILITES.....                                       | 67        |
| 4. PROCESSUS DE VALIDATION .....                                         | 67        |
| 4.1. REDACTION DU RAPPORT ( <i>ÉQUIPE PROJET</i> ).....                  | 67        |
| 4.2. PREMIERE VALIDATION INTERNE ( <i>M&amp;E</i> ).....                 | 68        |
| 4.3. VERIFICATION FINANCIERE ( <i>RESPONSABLE FINANCIER</i> ).....       | 68        |
| 4.4. VALIDATION TECHNIQUE (CONSEILLER TECHNIQUE PRINCIPAL) .....         | 68        |
| 4.6. TRANSMISSION ET RESTITUTION (DIRECTEUR EXECUTIF) .....              | 68        |
| 4.7. ARCHIVAGE.....                                                      | 68        |
| 5. OUTILS ET FORMATS UTILISES.....                                       | 68        |
| 6. SUIVI ET AMELIORATION DU PROCESSUS .....                              | 69        |

## **BUT ET OBJECTIF DE CE MANUEL**

Le manuel de procédures permet de s'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières de Guinée Ecologie en relation avec les objectifs des diverses composantes de son plan d'action. Il consiste à :

- ✓ Définir les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion mis en place ;
- ✓ Fixer les niveaux de responsabilité et les tâches des différents agents impliqués dans les procédures administratives, comptables et financières ;
- ✓ Fournir des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des documents administratifs et comptables ;
- ✓ Permettre l'élaboration dans des délais réduits, d'états financiers fiables et traduisant de manière fidèle et sincère les résultats atteints par l'organisation.

Ce manuel décrit les procédures appliquées aux diverses activités. Il s'inspire essentiellement du document de stratégie de l'organisation. Il vise l'atteinte de la meilleure performance possible en vue de satisfaire l'ensemble des partenaires qui contribuent à la mise en œuvre des objectifs et des résultats recherchés par Guinée Ecologie.

## CHAPITRE 1 : PROFIL DE L'ORGANISATION

Organisation non-gouvernementale à but non lucratif, Guinée Ecologie, créée en 1989, est de par ses statuts, une association de volontaires qui ont décidé de conjuguer leurs efforts avec tous les acteurs du développement (services publics, secteur privé, communautés, société civile) pour promouvoir des actions en faveur d'une gestion rationnelle des ressources naturelles et d'une protection pérenne de l'environnement de la Guinée.

### ❖ *Vision*

« Un pays où l'homme vit en harmonie avec une nature dont toutes les espèces composant la diversité biologique sont soigneusement conservées et l'environnement protégé dans ses écosystèmes et ses habitats contre les multiples formes de dégradations, avec une participation effective et efficace des populations à la base et le soutien d'une bonne gouvernance dans un environnement politique favorable aux hommes et à la nature ».

### ❖ *Mission*

Contribuer à la protection de l'environnement, à la conservation de la diversité biologique et à l'utilisation durable des ressources naturelles en participant à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de stratégies et de plans d'action favorables au maintien d'un milieu de vie sain et à la sauvegarde des espèces et de leurs habitats au profit des générations actuelles et futures.

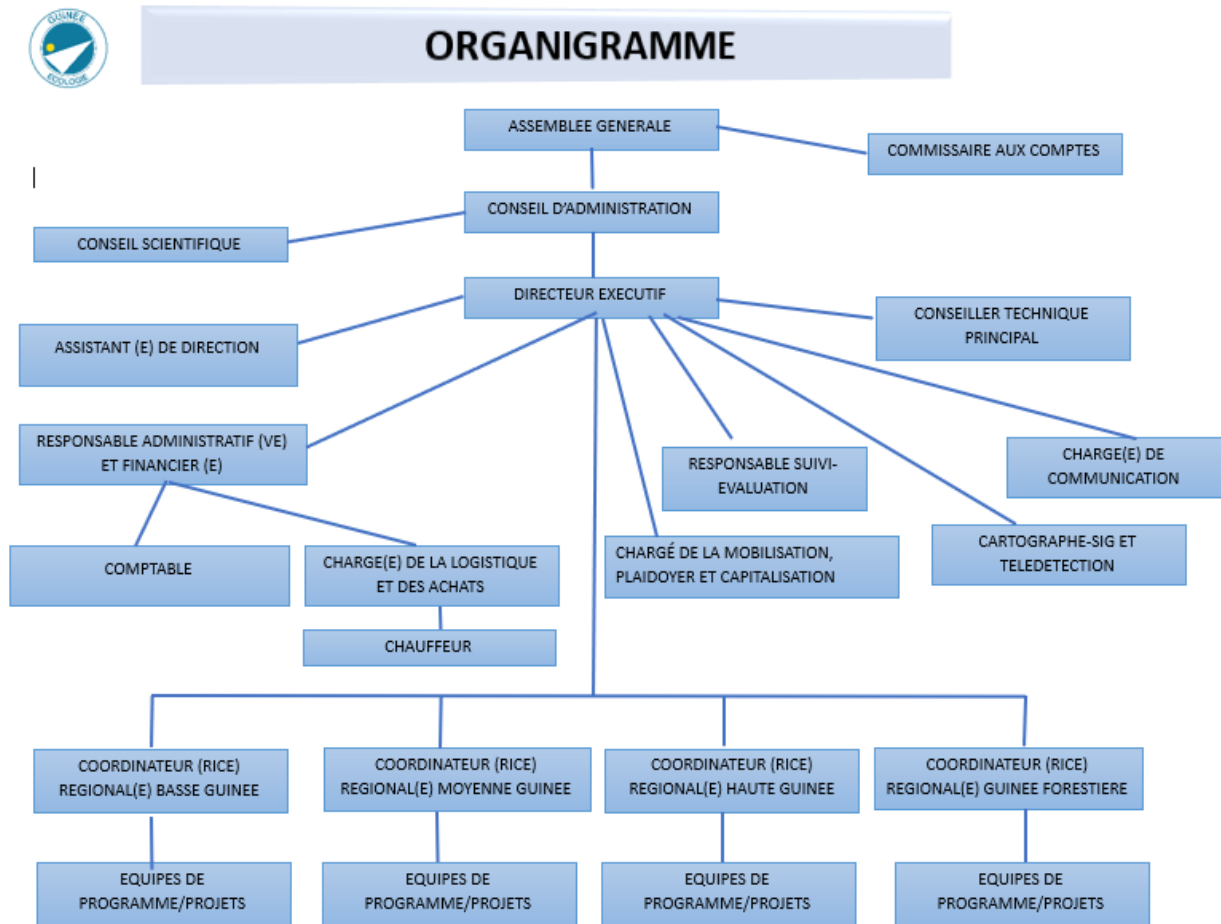
Le siège de l'organisation se trouve depuis janvier 2025 au quartier Bantounka 1, commune de Lambanyi, Conakry, République de Guinée.

Guinée Écologie est gouvernée par trois organes dont une Assemblée Générale, un Conseil d'Administration et un commissariat au compte. La gestion quotidienne est assurée par un Bureau Exécutif. Pour son bon fonctionnement, elle a développé des outils de gouvernance qui orientent le fonctionnement, la gestion, la planification et la prise de décision au sein de l'organisation. Parmi ceux-ci, on a le manuel de procédures administratives et financières, Les procédures de Gouvernance, le plan stratégique quinquennal, etc.).

Guinée Ecologie dispose d'un personnel ayant entre 5 à 30 ans d'expérience dans le domaine de la conservation. Ces membres de l'organisation ont participé au développement et à la mise en œuvre de plusieurs projets environnementaux.

Guinée Écologie dispose de quatre bureaux : un à Conakry, siège national de l'organisation, un régional à Labé pour la Moyenne Guinée, un régional à N'Zérékoré

L'organigramme de l'organisation est le suivant :



Guinée Écologie a pour objectifs stratégiques de :

- ✓ Contribuer de son mieux au niveau national à la résolution des grands défis environnementaux de la Guinée et de la sous-région de l'Afrique de l'Ouest.
- ✓ Obtenir des résultats positifs observables en matière de protection de l'environnement et de conservation de la nature, que ce soit par la valorisation des résultats de recherche en milieu universitaire ou par la conduite de ses propres projets de recherche-action.
- ✓ Mobiliser plus particulièrement ses efforts envers les défis les plus importants, notamment la conservation de la diversité biologique, la gestion intégrée des ressources en eau, la lutte contre la désertification et les changements climatiques, la dégradation des forêts et des terres. L'Organisation donne une priorité au développement de capacités en matière de connaissances et protection des espèces en danger, prioritairement celles endémiques ou en danger critique, ainsi que des habitats et des écosystèmes menacés.

- ✓ Renforcer la collaboration avec les autres acteurs des structures et programmes dans le domaine de l'environnement, amplifier ses partenariats sous formes d'équipes communes avec les universités, les écoles, les organismes de recherche, les programmes et projets.
- ✓ Contribuer à l'accroissement de l'effort national de formation par la recherche-action dans le domaine de l'environnement, de la conservation de la nature, du développement durable et des nouvelles technologies de l'information et de la communication.
- ✓ Amplifier ses efforts en matière d'éducation environnementale et de diffusion de l'information sur l'environnement envers des publics variés.
- ✓ Accroître son rayonnement national et régional et contribuer à renforcer la communauté scientifique africaine dans le domaine de l'environnement.
- ✓ Amplifier sa politique d'accueil, et renforcer sa capacité à attirer des scientifiques de haut niveau comme conseillers/mentors.
- ✓ Mettre en place une politique de ressources humaines plus dynamique, notamment dans les domaines de la formation et de la disponibilité de spécialistes.
- ✓ Améliorer son fonctionnement interne et développer dans tous ses services de support une culture de professionnalisme et d'efficacité.

Guinée Écologie a une longue expérience des thématiques majeures de l'environnement et de la conservation de la nature, des espèces et la gestion des aires protégées, consolidée par sa trentaine d'année d'expérience, ayant entre autre eu à coordonner, en 1992-1994, avec l'appui de la Banque Mondiale et du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), la préparation du Plan National d'Action Environnementale (PNAE) de la Guinée et à conduire, avec l'appui du PNUD comme consultant principal, l'Autoévaluation Nationale des Capacités dans la mise en œuvre des Accords Multilatéraux sur l'Environnement (ANCR), la préparation des communications nationales aux sommets mondiaux sur l'environnement à Rio de Janeiro (1992, 2012) et à Johannesburg (2002), la formulation de politiques sur la gestion des catastrophes naturelles et la mise en œuvre au niveau local d'accords multilatéraux sur l'environnement. L'organisation a aussi conduit des activités d'éducation environnementale et de recherches sur les savoirs endogènes en conservation de la biodiversité. Guinée Écologie a également une expérience des études d'impact environnement et social. Depuis sa création, Guinée Écologie a accompagné plusieurs promoteurs miniers dans l'état d'établissement d'état initial de la biodiversité et la mise en œuvre de leur Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES). L'organisation a également pris part à la formulation en 2019 du nouveau Code de l'Environnement et du Plan National de Conservation des Chimpanzés de Guinée (PNCCG).

Entre Septembre 2024 et Février 2025, Consultant national à l'identification de solutions fondées sur la nature pour une gestion durable de l'eau dans le bassin versant de Konkoure, Parc national du Gangan et l'amélioration de la sécurité de l'eau pour le "Grand Conakry" entre 2024 – 2025 en collaboration avec Deltares et l'appui financier de la Banque Mondiale.

De 2019 à 2022, Guinée Écologie et Biotope ont mis en œuvre un projet intitulé "Cohabitation entre Hommes et Chimpanzés" - (COHAB) qui visait à expérimenter des solutions de cohabitation entre les chimpanzés et les communautés locales. Ce projet a permis de rassembler des données sur les chimpanzés dans les sites de Sabé, Kewé, Saala et Sérima à travers le bio-monitoring dans le but de faciliter une meilleure planification de la conservation des chimpanzés dans ces sites. Ce projet a également abouti à l'établissement des accords de conservation qui ressortent les activités prioritaires des communautés comme alternative à leur engagement dans la préservation des habitats identifiés pour les chimpanzés.

Depuis 2016 à 2025, Guinée Écologie et Biotope accompagnent le Gouvernement Guinéen à travers le projet COMBO<sup>1</sup> à renforcer le cadre juridique pour la prise en compte de la hiérarchie d'atténuation des impacts sur la biodiversité et les écosystèmes par les projets de développement. Plusieurs guides et outils ont été développés dans ce sens et plusieurs autres sont en cours de développement qui conduirons jusqu'au développement des metrics de calcul de la compensation.

Dans sa mission, Guinée Écologie a contribué à l'amélioration de la conservation de la biodiversité et de la protection de l'environnement en mettant en œuvre les priorités nationales à travers le plaidoyer, la sensibilisation, l'éducation à l'environnement, l'amélioration des conditions de vie des communautés locales et le développement de pratiques de production durables.

Depuis une dizaine d'années, Guinée Écologie intervient en Guinée Forestière pour la conservation des forêts classées et des aires protégées en renforçant les capacités des gestionnaires et en mobilisant les communautés locales vivant à proximité des aires protégées en Guinée Forestière, notamment à travers les activités suivantes :

- Contribution au processus d'élaboration du premier plan de gestion de la forêt classée du Mont Béro en 2000 avec l'appui de la GIZ dans le cadre du Projet de Gestion des Ressources Rurales (PGRR), et formation des gestionnaires du Centre Forestier de N'Nzérékoré (CFZ) (sous tutelle du ministère de l'Environnement et du Développement Durable) aux démarches de cogestion forestière.

---

<sup>1</sup> COMBO: Compensation, Minimisation des Impacts au titre de la Biodiversité.

- Soutien aux activités génératrices de revenus pour renforcer l'implication des communautés locales dans la conservation de l'habitat par la promotion des bonnes pratiques.
- Soutien aux consultations publiques communautaires pour le projet Simandou dans dix localités, avec le soutien financier de la société minière Rio Tinto en 2012.
- Mise en œuvre des projets Darwin (23-002, 2016-2019) et CEPF (2021-2022), consistant en l'extension d'aires protégées, y compris les habitats menacés et les zones importantes de plantes tropicales (ITPA), impliquant les jardins botaniques royaux de Kew, Guinée Écologie et l'herbier national de Guinée. Les projets ont permis de renforcer la conservation de la réserve de biosphère de Ziamia et des forêts classées de Béro et Diécké, à travers l'élaboration et la validation de plans d'aménagement et de gestion pour la conservation des espèces végétales. Le projet a permis de lancer la mise en œuvre du plan de gestion de la forêt classée du Mont Béro, validé en 2021 lors d'un atelier animé par Guinée Écologie.
- Former les communautés locales et les gestionnaires de la réserve de biosphère de Ziamia à la cartographie, à l'identification et au suivi des menaces pesant sur les ressources naturelles, en collaboration avec le Centre Forestier de N'Zérékoré.
- De 2017 à 2018, Guinée Écologie avec le soutien financier du Fonds de partenariat pour les écosystèmes critiques (CEPF) a mis en œuvre un projet qui visait la gouvernance locale des ressources naturelles. Ce projet a permis de mettre sous protection des communautés locales, plus de 200 ha de mangrove sur la base d'une convention locale de gestion dans l'Île de Touguissoury, dans le Parc urbain marin des mangroves de Konkouré, préfecture de Dubréka.
- Avec l'appui de la Fondation MAVIA, Guinée Écologie a travaillé de 2018 à 2022 sur un projet qui visait à réduire les impacts des infrastructures sur les écosystèmes côtiers en Afrique de l'Ouest dont les cibles étaient les mangroves, les tortues marines et les herbiers marins.
- Depuis 2002, Guinée Écologie est l'ONG nationale qui a contribué à l'identification et au suivi de la conservation des habitats clés pour la biodiversité dont : (i) les Zones clé pour la Conservation de la Biodiversité (KBA), (ii) les Zones Importantes pour la Conservation des Oiseaux (ZICO) et (iii) les Zones Tropicales Importantes pour les Plantes (ZTIP).
- De 2020 à nos jours, Guinée Écologie développe des projets visant à conserver cinq ZTIP en Guinée Forestière en collaboration avec Kew Garden et l'Herbier National de Guinée. Elle met également en œuvre un autre projet en partenariat avec BirdLife

International dans la forêt classée du Mont Béro. Ce projet vise à restaurer les espaces dégradés et à accompagner les communautés riveraines pour faciliter leur engagement dans la gestion durable de la forêt classée. L'organisation a également participé au processus d'élaboration du Plan d'Aménagement et de Gestion des forêts classées de Diécké, du Mont Bero et de la Réserve de Biosphère de Zياما en collaboration avec le Centre Forestier de N'Zérékoré.

- De 2019 à 2022, Guinée Écologie a mis en œuvre dans les Îles Tristao un projet de restauration de 1600 ha de mangrove avec l'appui financier de la Fondation Néerlandaise Dob Ecology, dans la préfecture de Boké. Ladite Fondation, se basant sur la réussite de cette première phase (2019-2022), a accepté d'appuyer une deuxième phase qui va renforcer les résultats obtenus à Tristao, d'une part, et lancer des activités similaires de restauration de la mangrove dans le Delta de Kapatchez, d'autre part. Cette seconde phase d'appui qui a démarré en mars 2023 et contribuera à restaurer 1900 ha de mangrove dans le Delta de Kapatchez<sup>2</sup>.

- En novembre 2022, Guinée Écologie a signé un contrat de subvention avec la Fondation Audemars-Watkins pour la restauration de 500 ha de mangrove dans le delta de Konkouré. Ce projet est en cours et se poursuivra jusqu'en décembre 2025.

- En 2022, Guinée Écologie a obtenu de la Fondation Suisse Hans Wilsdorf l'accompagnement d'un projet de suivi de la biodiversité du Massif du Fouta Djallon dont le premier observatoire basé à Pélél Koura au cœur de la forêt de Saala où la construction en cours d'un écolodge communautaire pouvant héberger jusqu'à 12 chercheurs sera complétée en fin 2024.

- Par ailleurs, Guinée Écologie travaille en partenariat avec de nombreuses organisations nationales et internationales et avec le soutien des services de l'État. GE a notamment établi une collaboration formelle avec le Centre Forestier de N'Zérékoré (CFZ), autorité déconcentrée du ministère de l'Environnement et du Développement durable depuis août 2021, et le renforcement des capacités de ses agents, qui sont un partenaire clé du projet « Assurer un avenir durable à la forêt classée du mont Béro », mobilisés pour des activités de patrouille et de protection dans la forêt classée de Béro. À l'instar du Centre Forestier de N'Zérékoré, Guinée Écologie a signé une convention de partenariat avec l'Office Guinéen des Parc Nationaux et Réserves de Faune et l'Herbier National de Guinée. Avec les premiers, elle collabore à la création, à la conservation et à la gestion durable des aires protégées. Quant au dernier, leur collaboration a donné lieu à un certain nombre d'initiatives liées à l'identification et à la conservation des Zones Végétales Tropicales en Guinée

---

<sup>2</sup> Le Delta de Kapatchez est une aire marine protégée.

Forestière et en Basse Guinée. Ces deux organisations travaillent également en partenariat avec RBG Kew à l'élaboration de plans d'action pour la conservation des plantes menacées en Guinée dont la forêt classée du Mont Béro et celle de Diecké.

- Guinée Écologie est le partenaire de BirdLife en Guinée et un acteur incontournable de la conservation en Guinée, reconnu par ses pairs et travaillant avec de nombreux partenaires internationaux, avec un large portefeuille de projets en Basse Guinée, Moyenne Guinée et en Guinée Forestière.

- Guinée Écologie possède également en son sein un centre de renforcement de capacité. A travers ce centre, elle a eu à renforcer les capacités institutionnelles de certains services techniques du ministère de l'Environnement entre 2014 à nos jours, notamment en fournissant du matériel de bureau, matériels informatiques et bibliothèque digitale sur l'Environnement en Guinée. Cet appui était concentré sur l'amélioration des connaissances des acteurs (Ministère, OSC/ONG et médias nationaux) dans le domaine de la conservation et sur plusieurs thématiques comme les outils de gestion environnementale, le plaidoyer, etc. Un programme de renforcement de capacité est en cours d'élaboration pour prendre en compte les besoins actuels de ces mêmes acteurs.

- Dans le cadre de la gestion des aires protégées en Guinée, Guinée Écologie a participé au processus de création de l'Aire Marine Protégée (AMP) des Îles Tristao.

- Depuis sa création, Guinée Écologie a pris part et contribué activement à l'élaboration de la Contribution Déterminée au niveau National de la Guinée, de la Stratégie et du Plan d'Action National Biodiversité, les codes régissant l'environnements (Code de l'Environnement, Code Forestier, Code de Protection de la Faune et Réglementation de la chasse, etc.).

## CHAPITRE II : FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Au plan opérationnel, Guinée Ecologie fonctionne sous des responsabilités et des fonctions réparties entre les postes ci-après :

### II.1. Directeur Exécutif (DE) :

Le/la Directeur(trice) Exécutif(ve) a pour mission principale de diriger l'ensemble des opérations de Guinée Écologie, en assurant la mise en œuvre efficace de sa stratégie, la coordination des projets, le bon fonctionnement administratif et financier de l'organisation, ainsi que sa représentation institutionnelle.

A ce titre, il est chargé de :

- Veiller à faire respecter les grandes orientations fixées par l'Assemblée Générale ;
- S'assurer de la mise en œuvre des orientations et directives données par le Conseil d'Administration ;
- Définir, actualiser et mettre en œuvre la stratégie pluriannuelle de Guinée Écologie ;
- Élaborer des plans d'action annuels en lien avec les priorités nationales et les objectifs de développement durable ;
- Veiller à la cohérence entre les activités menées et la vision/missions de l'organisation ;
- Assurer le pilotage de la croissance institutionnelle et de l'innovation sociale/environnementale.
- Superviser la mise en œuvre des programmes et projets dans toutes les zones d'intervention ;
- Encadrer les coordinateurs régionaux, les responsables de départements et les chefs de projet ;
- S'assurer de la qualité, de la pertinence et de l'impact des activités réalisées ;
- Superviser l'élaboration et la validation des rapports techniques et financiers.
- Veiller au bon fonctionnement du bureau national et des bureaux régionaux ;
- Assurer un climat de travail sain, participatif et respectueux des valeurs de l'organisation ;
- Participer activement au recrutement, à la formation continue et à l'évaluation du personnel.
- Identifier et négocier de nouveaux financements auprès de bailleurs (publics, privés, fondations, coopérations bilatérales) ;
- Rédiger ou valider les propositions de projets ;
- Développer des partenariats durables avec des ONG, institutions, universités, agences de développement, etc.
- Veiller au respect strict des procédures internes et des exigences des bailleurs ;

- Superviser la gestion financière, comptable et budgétaire, en lien avec le RAF ;
- Participer à la préparation des audits et des contrôles externes ;
- Garantir la transparence, l'efficacité et la redevabilité de l'organisation.
- Représenter officiellement Guinée Écologie au niveau national et international ;
- Participer aux forums, groupes de travail, événements, COP, conférences scientifiques, etc.
- Assurer la visibilité et la communication stratégique de l'organisation ;
- Renforcer l'influence de Guinée Écologie dans les politiques publiques et les débats sur l'environnement.

## **II.2. Conseiller Technique Principal**

Le/la Conseiller(e) Technique Principal(e) a pour mission de fournir un appui technique global à la conception, la mise en œuvre, et le suivi des projets de Guinée Écologie, en veillant à leur qualité technique, leur pertinence et leur impact. Il/elle est également responsable de l'élaboration des stratégies techniques dans les domaines de la biodiversité, de la gestion des ressources naturelles, de l'adaptation au changement climatique et de la résilience communautaire. Il assure les tâches suivantes :

- Fournir un soutien technique dans la formulation de projets et de programmes, en s'assurant qu'ils respectent les normes environnementales et les objectifs de conservation ;
- Coordonner et superviser la mise en œuvre technique des projets en garantissant le respect des délais, des budgets et des standards de qualité ;
- Développer des méthodologies et des outils techniques pour la gestion durable des ressources naturelles et la conservation de la biodiversité, en particulier dans les zones critiques de Guinée ;
- Assurer la qualité technique de la planification, du suivi, de l'évaluation et du reporting des projets.
- Identifier les besoins en renforcement de capacités des équipes techniques et mettre en place des actions de formation et de coaching ;
- Organiser et animer des ateliers techniques pour le personnel de Guinée Écologie et ses partenaires locaux ;
- Accompagner le développement de la stratégie de transfert de compétences auprès du personnel, des communautés locales et des autorités gouvernementales.
- Conseiller la direction et les chefs de projet sur les questions stratégiques ;
- Fournir une expertise technique dans l'élaboration des stratégies et la gestion techniques des projets, administrative, financière, etc. ;

- Développer des partenariats techniques avec des institutions de recherche, des agences de développement et des experts internationaux.
- Assurer le suivi technique des projets en mettant en place des indicateurs de performance et en organisant des missions d'évaluation et d'audit ;
- Garantir la conformité des activités aux normes environnementales internationales et aux exigences des bailleurs de fonds ;
- Participer à l'évaluation des impacts environnementaux et sociaux des projets, notamment à travers la collecte et l'analyse des données sur le terrain.
- Participer aux événements, conférences, et forums internationaux ou régionaux pour représenter Guinée Écologie, partager les bonnes pratiques et les résultats des projets ;
- Contribuer au développement de la communication scientifique et technique au sein de Guinée Écologie en publiant des rapports, études et notes techniques.

### **II.3. Chargé de communication**

Le/la Chargé(e) de Communication est responsable de la mise en œuvre de la stratégie de communication institutionnelle de Guinée Écologie. Il/elle conçoit et diffuse des contenus de qualité pour valoriser les projets, renforcer l'image de l'organisation, informer les partenaires et mobiliser le public autour des enjeux environnementaux. Il doit notamment :

- Élaborer un plan de communication annuel aligné sur la stratégie globale de l'organisation ;
- Développer des actions de communication en lien avec les objectifs de sensibilisation, de plaidoyer et de mobilisation des ressources ;
- Renforcer l'identité visuelle et la cohérence des messages diffusés par Guinée Écologie.
- Rédiger, éditer et diffuser des articles, communiqués de presse, rapports, bulletins d'information, fiches projets, portraits, etc. ;
- Produire et superviser la création de supports multimédias (vidéos, infographies, podcasts, photos, etc.) ;
- Documenter les activités de terrain en collaboration avec les équipes projets.
- Gérer les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram) et le site web de l'organisation ;
- Animer les canaux digitaux avec des contenus réguliers, attractifs et adaptés aux différents publics ;
- Assurer une veille médiatique et digitale sur les thématiques clés de l'organisation.
- Développer et entretenir des relations avec les journalistes, influenceurs, et médias locaux et internationaux ;

- Organiser les conférences de presse, événements de lancement, campagnes de sensibilisation et actions de plaidoyer ;
- Contribuer à la visibilité des partenaires dans les communications liées aux projets.
- Appuyer les chefs de projet dans la valorisation des résultats (success stories, témoignages, reportages) ;
- Renforcer la communication interne entre les équipes à travers des outils collaboratifs et des supports partagés ;
- Participer à la création de kits de visibilité et à la diffusion des bonnes pratiques en communication.

## **II.4. Responsable Administratif et Financier (RAF)**

Le/la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) supervise l'ensemble des fonctions financières, comptables, administratives, fiscales et logistiques de Guinée Écologie. Il/elle garantit la bonne gestion des ressources de l'organisation, la conformité des procédures, et appuie les projets dans la planification et le suivi budgétaire. Il est chargé de :

- Superviser la comptabilité générale et analytique, les écritures mensuelles, les rapprochements bancaires, les justifications des comptes ;
- Élaborer et suivre les budgets annuels, les budgets projets et les plans de trésorerie ;
- S'assurer de la conformité des dépenses avec les procédures internes et les exigences des bailleurs ;
- Mettre à jour les outils de gestion financière et produire les rapports financiers périodiques à destination de la direction et des partenaires ;
- Préparer les audits financiers (internes et externes) et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations.
- Accompagner les coordinateurs de projets dans l'élaboration et le suivi budgétaire des activités ;
- Contrôler la bonne utilisation des fonds affectés par projet, analyser les écarts, anticiper les besoins ;
- Participer à la rédaction des rapports financiers bailleurs ;
- Consolider les rapports financiers à l'échelle de l'organisation.
- Superviser les aspects juridiques et réglementaires de l'organisation : contrats, obligations fiscales, sociales et légales ;
- Veiller à la bonne tenue des dossiers administratifs (personnel, contrats, immobilisations, assurances, etc.) ;
- Assurer les relations avec les banques, administrations et fournisseurs.

- Superviser les procédures de recrutement, contrats de travail, suivi des congés et évaluation du personnel ;
- Veiller à l'application des politiques RH internes, du code du travail guinéen et des conventions collectives applicables ;
- Appuyer la direction dans la planification des ressources humaines et le développement des compétences.
- Contribuer à la définition des orientations stratégiques de l'organisation sur les plans financier et administratif ;
- Fournir des conseils à la direction sur la viabilité financière des projets et des partenariats ;
- Mettre en place des outils de pilotage pour le suivi de la performance financière de l'ONG.

## **II.5. Comptable**

Le/la Comptable assure la tenue régulière, fiable et conforme de la comptabilité de l'organisation. Il/elle enregistre les opérations comptables, prépare les pièces justificatives, participe à la production des rapports financiers et contribue au bon fonctionnement administratif des projets et du bureau. Il/elle assure les tâches suivantes :

- Enregistrer de manière quotidienne et rigoureuse toutes les opérations comptables dans le logiciel dédié ;
- Classer, vérifier et archiver toutes les pièces justificatives (factures, reçus, bons, etc.) selon les standards internes et ceux des bailleurs ;
- Effectuer les rapprochements bancaires et les suivis de caisse régulièrement ;
- Assurer la gestion des avances de mission et leur justification en temps opportun ;
- Participer à l'élaboration des états financiers mensuels, trimestriels et annuels.
- Suivi budgétaire et reporting ;
- Appuyer le RAF dans le suivi de l'exécution budgétaire des projets ;
- Préparer des tableaux de suivi budgétaire pour les responsables de projets ;
- Participer à la préparation des rapports financiers destinés aux bailleurs de fonds.
- Gestion administrative liée à la comptabilité ;
- Gérer les paiements des fournisseurs, des prestataires et du personnel, en respectant les procédures internes ;
- Veiller au respect des échéances fiscales et sociales (déclarations, paiements des cotisations, etc.) ;
- Participer à l'élaboration des bulletins de paie si nécessaire, et à la tenue des registres du personnel ;
- Appui aux audits et contrôles ;
- Préparer les documents comptables requis pour les audits internes et externes ;
- Assister les auditeurs pendant leurs missions et répondre à leurs questions ;

- Mettre en œuvre les recommandations issues des audits.

## **II.6. Coordinateur (rice) régional (e)**

Le/la Coordinateur(trice) Régional(e) est responsable de la planification, coordination, supervision et évaluation des projets de Guinée Écologie dans sa région. Il/elle est le garant de la qualité des interventions, du respect des procédures, de la gestion des équipes et du bon partenariat avec les autorités locales, les communautés et les partenaires techniques et financiers.

- Planifier et coordonner les activités des projets en lien avec la direction nationale ;
- Superviser les équipes terrain et assurer l'encadrement technique et administratif des collaborateurs locaux ;
- Assurer le suivi physique et financier des projets mis en œuvre dans la région ;
- Élaborer les rapports techniques et narratifs périodiques à transmettre à la direction centrale.
- Participer activement à la mise en œuvre des activités sur le terrain : ateliers, campagnes, sensibilisation, célébration, etc. ;
- Identifier les besoins logistiques et techniques du bureau et proposer des solutions adaptées ;
- Garantir l'atteinte des résultats et indicateurs des projets de la région.
- Assurer la collecte, la remontée et l'archivage des données du terrain (quantitatives et qualitatives) ;
- Contribuer à l'analyse des impacts, au suivi des indicateurs de performance et à la capitalisation des bonnes pratiques ;
- Participer à la mise à jour des bases de données régionales et à la production de cartes, photos, fiches de suivi.
- Représenter officiellement Guinée Écologie auprès des autorités administratives, coutumières, partenaires locaux et bailleurs présents dans la région ;
- Développer et entretenir des partenariats locaux avec les services techniques de l'État, les collectivités, les ONG, etc. ;
- Participer aux rencontres régionales de concertation, comités de pilotage et fora thématiques.
- Veiller au respect des procédures administratives et financières à l'échelle régionale ;
- Superviser l'utilisation correcte des ressources (véhicules, carburant, équipements, budgets) ;
- Participer à l'élaboration du budget régional annuel et en assurer l'exécution conformément aux directives.

## II.7. Responsable suivi-évaluation

Le/la Responsable du S&E est chargé (e) de l'élaboration, du déploiement et du suivi des systèmes de suivi-évaluation des projets de Guinée Écologie. Il/elle s'assure que toutes les interventions disposent d'outils de mesure de performance fiables, que les indicateurs sont suivis régulièrement, et que les résultats sont documentés et utilisés pour améliorer la qualité des actions. Il/Elle assure les tâches suivantes :

- Participer à la définition des cadres logiques et des indicateurs de performance des projets ;
- Élaborer les plans de suivi-évaluation en lien avec les équipes projet ;
- Développer ou adapter les outils de collecte de données (questionnaires, fiches, grilles d'observation, etc.) ;
- Mettre en place des bases de données pour le suivi des indicateurs.
- Collecte, analyse et gestion des données
- Coordonner ou appuyer la collecte de données qualitatives et quantitatives sur le terrain ;
- Former les équipes locales à la collecte et à la saisie des données ;
- Consolider, vérifier et analyser les données recueillies ;
- Produire des tableaux de bord, rapports d'analyse et synthèses périodiques.
- Suivre l'avancement des activités par rapport aux plans d'action et aux résultats attendus ;
- Contribuer à la rédaction des rapports narratifs destinés aux bailleurs et aux partenaires ;
- Identifier les écarts entre les résultats planifiés et atteints, et proposer des mesures correctives ;
- Organiser des revues de projet internes ou avec les partenaires.
- Appuyer la planification et la réalisation des évaluations internes et externes (à mi-parcours, finales, etc.) ;
- Participer à l'identification et à la documentation des bonnes pratiques, innovations et leçons apprises ;
- Assurer la mise à jour régulière des archives et de la documentation S&E.
- Promouvoir une culture du résultat et de l'apprentissage continu au sein de l'organisation ;
- Collaborer étroitement avec les autres services (projets, finances, communication, etc.) ;
- Contribuer à l'harmonisation et à l'amélioration des procédures S&E internes.

## **II.8. Chargé de la logistique et des achats**

Le/la Chargé(e) de la logistique et des achats a pour mission principale d'assurer l'organisation, la coordination et le suivi de l'ensemble de la logistique et des processus d'achats de Guinée Écologie. Il/elle jouera un rôle transversal en lien étroit avec les responsables de projets, le service administratif et financier, et les équipes opérationnelles de terrain.

Il/elle veillera à ce que tous les biens, équipements, services et fournitures nécessaires aux projets et aux activités de l'organisation soient disponibles en temps voulu, conformes aux standards de qualité et acquis au meilleur rapport qualité-prix. Il/elle assurera aussi une gestion efficace des stocks, du parc automobile, des déplacements et des moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.

Le/la titulaire du poste sera également garant(e) du respect rigoureux des procédures d'achat, de gestion logistique et de passation de marchés, dans une optique d'amélioration continue, de transparence, d'efficacité et de responsabilisation. Son rôle est essentiel pour soutenir la mise en œuvre efficiente des projets et garantir la qualité des interventions de Guinée Écologie sur le terrain.

Spécifiquement il est chargé de :

- Élaborer les plans d'achats en lien avec les équipes projets et le RAF ;
- Réaliser les achats dans le respect des procédures de passation de marchés (demandes de devis, analyse comparatives, bons de commande, etc.) ;
- Assurer la bonne réception des biens et leur conformité avec les commandes ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs (négociations, contrats, suivi qualité) ;
- Maintenir un répertoire à jour des fournisseurs agréés.
- Gérer les stocks (entrées/sorties, inventaire, suivi des consommables, etc.) ;
- Organiser et superviser les déplacements (location de véhicules, billets, hébergement, etc.) ;
- Veiller au bon fonctionnement des moyens roulants (entretien, assurance, carnet de bord) ;
- Assurer la maintenance des équipements et infrastructures (bureaux, matériel informatique, etc.)
- Appuyer l'organisation logistique des ateliers, formations, réunions et missions terrain.

## **II.9. Assistant(e) de Direction**

Sous l'autorité directe du Directeur Exécutif, l'Assistant(e) de Direction a pour mission principale d'assurer un appui administratif, organisationnel et stratégique au fonctionnement de la Direction. Il/elle joue un rôle clé dans la planification, le suivi des

dossiers, la préparation des réunions et la liaison avec les différents services et partenaires de Guinée Écologie. A ce titre, il/elle est chargé de :

- Gérer l'agenda du Directeur : prise de rendez-vous, organisation des réunions, missions et déplacements ;
- Préparer les dossiers, supports et documents nécessaires aux activités de la Direction (notes, lettres, discours, présentations) ;
- Assurer le suivi des correspondances entrantes et sortantes du Directeur et de l'organisation, rédaction de brouillons et relecture ;
- Participer à la prise de notes et à la rédaction des comptes rendus de réunions stratégiques.
- Faciliter la circulation de l'information entre la Direction et les différents départements ou partenaires externes ;
- Assurer le classement confidentiel et la gestion des dossiers stratégiques ;
- Appuyer l'organisation logistique des réunions, ateliers, comités de pilotage et événements pilotés par la Direction.
- Assurer le suivi des échéances administratives, partenariales ou institutionnelles ;
- Préparer des fiches de synthèse ou des notes stratégiques à la demande du Directeur ;
- Appuyer à la rédaction ou relecture des rapports annuels, documents de projet, discours officiels.

## **II.10. Cartographe – SIG et Télédétection**

Le/la Cartographe – Spécialiste SIG et Télédétection est chargé(e) de produire, structurer, analyser et valoriser les données géographiques nécessaires aux projets de conservation, d'aménagement, de suivi environnemental et de gestion des ressources naturelles. Il/elle met en œuvre les outils SIG et les données satellitaires pour appuyer la planification, la prise de décision, le suivi-évaluation et la communication, notamment :

- Collecter, structurer et intégrer les données spatiales issues du terrain, des bases existantes ou des images satellites ;
- Préparer les fonds de carte et structurer les bases de données géographiques des projets ;
- Assurer la gestion et la mise à jour des couches SIG sur les différentes zones d'intervention.
- Réaliser des cartes thématiques (utilisation des sols, habitats, couverture forestière, corridors, risques environnementaux, etc.) pour les besoins des projets et partenaires ;

- Produire des cartes à haute valeur ajoutée pour les rapports, publications, ateliers, posters, etc. ;
- Générer des visualisations dynamiques, storymaps ou tableaux de bord interactifs (ArcGIS Online, QGIS Cloud, etc.) si requis.
- Mener des analyses spatiales avancées : changements temporels, fragmentation, connectivité écologique, zonage, etc. ;
- Apporter un appui aux évaluations environnementales et sociales (EIES) à travers la cartographie et l'analyse d'impacts ;
- Intégrer la télédétection dans les activités de suivi écologique (NDVI, LULC, imagerie drone ou satellite, etc.).
- Participer aux missions de terrain pour le relevé GPS, la collecte de données géolocalisées et la vérification de terrain ;
- Former et accompagner les membres de l'équipe et partenaires sur les outils SIG, GPS et collecte mobile (ODK, Kobo, QField...) ;
- Assurer la veille technique sur les outils et données géospatiales pertinentes pour les projets de Guinée Écologie.

## **II.11. Chargé (é) de la Mobilisation, Plaidoyer et Capitalisation**

Sous l'autorité du Directeur exécutif, le (la) chargé (e) de la mobilisation, plaidoyer et capitalisation est chargé de :

### **1. Mobilisation des acteurs**

- Établir et tenir à jour une cartographie dynamique des parties prenantes : administrations (Direction Nationale de l'Environnement, Direction Nationale des Eaux et Forêts, Office Guinéen des Parcs et Réserves), collectivités locales, communautés riveraines, comités villageois de gestion, ONG nationales et internationales, secteur privé (notamment minier), médias, partenaires techniques et financiers (PNUD, Banque mondiale, UE, USAID, UICN, PRCM, BirdLife, etc.).
- Identifier les acteurs « relais » et les « champions » environnementaux mobilisables sur chaque thématique (biodiversité, climat, écosystème, etc.).
- Appuyer la Préparation et l'animation des réunions des cadres de concertation avec les comités villageois et les autorités locales, à l'image des dispositifs mis en place autour des aires protégées guinéennes.
- Suivre et/ou animer les réseaux auxquels appartient Guinée Écologie.
- Concevoir et mettre en œuvre des plans de mobilisation communautaire dans les zones d'intervention.

- Renforcer la participation des femmes, des jeunes et des minorités dans les instances locales de gestion des ressources naturelles.

## **2. Plaidoyer**

- Suivre et capitaliser les résolutions issues des différentes COP auxquelles la Guinée est pays partie.
- Élaborer la stratégie pluriannuelle de plaidoyer de l'ONG, alignée sur les engagements nationaux et internationaux de la Guinée (CDB, CCNUCC, CCD, Accord de Paris, Convention de Ramsar, Convention d'Abidjan).
- Rédiger des notes de position, mémorandums et lettres ouvertes sur les thématiques prioritaires de plaidoyer.
- Concevoir et piloter des campagnes de plaidoyer ciblées (cibles institutionnelles, parlementaires, bailleurs, opinion publique) avec indicateurs de résultats clairs.
- Assurer la liaison régulière avec les ministères sectoriels, l'Assemblée nationale (commission environnement), les ambassades et les agences de coopération.

## **3. Capitalisation**

- Documenter les savoirs endogènes en matière de conservation, axe historique de recherche de Guinée Écologie.
- Élaborer des fiches projets standardisées (fiche d'identité, résultats, leçons apprises, témoignages).
- Rédiger des rapports de capitalisation par projet et par thématique, en suivant un canevas méthodologique (contexte, démarche, résultats, leçons apprises, recommandations, conditions de répliquabilité, etc.).
- Produire des études de cas, guides méthodologiques et recueils de bonnes pratiques destinés à la diffusion auprès des pairs et des bailleurs.
- Rédiger les bulletins d'information trimestriel et annuel.

## **II. 12. Chauffeur**

Le chauffeur de Guinée Écologie joue un rôle essentiel dans le bon déroulement des activités de l'organisation, notamment lors des missions de terrain et des déplacements officiels. Ses responsabilités vont bien au-delà de la simple conduite d'un véhicule. Il assure en toute sécurité le transport du personnel, des partenaires et du matériel de Guinée Écologie dans le cadre des activités opérationnelles, en respectant les règles de conduite, les consignes de sécurité, et les procédures internes. Il est particulièrement responsable de :

- Conduire les véhicules de Guinée Ecologie pour les besoins des projets, missions de terrain, réunions ou événements.
- Assurer le transport du personnel, des consultants, partenaires ou visiteurs dans le respect des horaires et des itinéraires définis.
- Veiller à la sécurité des passagers et au respect du code de la route.
- Effectuer des contrôles réguliers (huile, eau, pneus, freins, carburant, etc.).
- Signaler immédiatement tout dysfonctionnement ou besoin de réparation.
- Maintenir le véhicule propre (intérieur et extérieur) et en bon état de fonctionnement.
- Tenir à jour le carnet de bord du véhicule (kilométrage, consommation, itinéraire, etc.).
- Veiller à ce que tous les documents du véhicule soient à jour (assurance, visite technique, etc.).
- Soutenir l'équipe logistique dans le suivi de la maintenance et des renouvellements administratifs.
- Aider au chargement et déchargement du matériel et des équipements lors des missions.
- Participer, si nécessaire, à des tâches logistiques lors d'événements ou d'activités sur le terrain (ex : installation de stands, transport de documents, etc.).
- Adopter un comportement respectueux, professionnel et discret en toutes circonstances.
- Être un ambassadeur de Guinée Ecologie dans ses interactions avec les communautés, partenaires et autorités.

### **II.13. Conseil scientifique**

Le conseil scientifique est l'organe d'appui aux programmes de l'organisation.

Le rôle principal du conseil scientifique est consultatif permettant à l'organisation d'avoir les avis scientifiques des membres sur des travaux conduits par l'organisation. Il se réunit périodiquement à la demande du Directeur Exécutif.

Un document détaillant les rôles et les responsabilités de ce conseil sera pris. Les membres sont recrutés parmi les scientifiques Guinéens ayant une expérience en matière d'environnement.

## CHAPITRE III : PLANIFICATION ET BUDGET

### 1. Objectif

La planification et le budget permettent à Guinée Écologie de programmer ses activités, d'utiliser efficacement ses ressources et d'assurer le suivi de ses engagements envers ses partenaires et bailleurs.

### 2. Planification stratégique

Les activités de Guinée Écologie s'inscrivent dans le cadre de son Plan Stratégique.

Le Plan Stratégique définit les orientations, objectifs et priorités de l'organisation pour une période de cinq à dix ans. Toutes les interventions et projets doivent contribuer à la réalisation de ces objectifs.

### 3. Planification annuelle

Chaque année, Guinée Écologie élabore un Plan de Travail Annuel (PTA) couvrant l'exercice comptable de janvier à décembre de chaque année et regroupant :

- Les activités prévues par projet ;
- Les activités institutionnelles ;
- Les indicateurs de résultats ;
- Les besoins financiers correspondants.

Le PTA sert de base à l'élaboration du budget annuel.

### 4. Élaboration du budget annuel

Le budget annuel est préparé entre novembre et décembre de l'année précédente.

Les coordinateurs de projets et responsables de services soumettent leurs besoins d'activités et leurs prévisions budgétaires au Responsable Administratif et Financier (RAF).

Le RAF consolide les informations et prépare un projet de budget global en collaboration avec le Directeur Exécutif.

Le budget doit préciser :

- Les activités prévues ;
- Les coûts estimatifs ;

- Les sources de financement disponibles ;
- Les besoins de financement complémentaires éventuels.

## 5. Validation

Le projet de Plan de Travail Annuel et le budget consolidé sont examinés par la Direction.

Après validation interne, ils sont soumis au Conseil d'Administration pour approbation.

## 6. Exécution budgétaire

L'exécution du budget est assurée conformément :

- Aux procédures financières de Guinée Écologie ;
- Aux accords de financement des bailleurs ;
- Aux budgets approuvés.

Aucune dépense ne peut être engagée sans disponibilité budgétaire, sauf autorisation expresse du Directeur exécutif ou Président du Conseil d'Administration.

## 7. Suivi budgétaire

Le RAF assure le suivi régulier de l'exécution budgétaire.

Un état de suivi budgétaire est produit au minimum chaque trimestre afin de :

- Comparer les dépenses réalisées aux prévisions ;
- Identifier les écarts éventuels ;
- Proposer des mesures correctives.

Les responsables de projets participent à ce suivi.

## 8. Révision budgétaire

Lorsque des changements importants interviennent dans la mise en œuvre des projets ou dans les financements disponibles, le budget peut être révisé.

Toute révision majeure doit être approuvée par le Directeur Exécutif et, lorsque nécessaire, par le bailleur concerné ou le Conseil d'Administration.

## 9. Responsabilités

### Directeur Exécutif

- Supervise la planification annuelle ;
- Valide les propositions budgétaires ;
- Autorise les révisions importantes.

### Responsable Administratif et Financier

- Coordonne l'élaboration du budget ;
- Assure le suivi budgétaire ;
- Produit les rapports financiers.

### Coordinateurs de projets et Responsables de services

- Préparent leurs plans d'activités ;
- Élaborent leurs prévisions budgétaires ;
- Assurent le suivi de l'exécution de leurs budgets.

### Conseil d'Administration

- Approuve le Plan de Travail Annuel et le budget annuel ;
- Exerce un contrôle stratégique sur leur mise en œuvre ;
- Approuve le budget révisé

Une fois le budget révisé et validé, le Directeur exécutif transmet le budget révisé, au Président, en vue de sa présentation au Conseil d'Administration pour approbation.

## 16. Procédure de gestion des Missions et Supervisions

- ✓ Les missions peuvent être effectuées au niveau local ou à l'étranger ;
- ✓ La justification de ces frais est soumise aux conditions suivantes :

### ➤ Frais de transport en Guinée

Les frais de transport sont remboursés sur présentation d'une facture, d'un reçu ou d'une attestation de foi. Lorsque le transport est assuré par Guinée Écologie, le carburant fourni est calculé en fonction du kilométrage à parcourir. Dans ce cas aucun transport ne sera remboursé ; Le carnet de bord doit contenir le kilométrage de départ et celui de retour y compris le nombre de litre carburé.

### ➤ **Per diem**

Les per diem (DSA) qui permettent de couvrir les frais de subsistance (nourriture, etc.), sont ainsi définis comme suit et ne sont pas à justifier par le bénéficiaire sur son utilisation :

Mission locale à l'intérieur du pays : GNF 250 000 par jour de mission.

Mission en Afrique : GNF 500 000 par jour de mission.

Reste du monde : GNF 800 000 par jour de mission.

Si les missions à l'intérieur du pays, notamment hors de sa zone d'affectation ne nécessitent pas d'y passer la nuit, les per diem journalier sont réduits de 50% sur toute la durée de la mission sur les différents montants correspondant ci-dessus.

Si la mission doit nécessiter d'y passer la nuit pour toutes les missions locales à l'intérieur du pays ou sur les sites des projets, les per diem sont octroyer comme défini ci-dessus. Mais si la mission dépasse 10 jours sur place, ce montant est réduit de 15% sur l'ensemble des jours de la mission.

Sur les sites des projets, notamment dans les villages d'intervention, si les activités de terrain ne nécessitent pas d'y passer la nuit, hormis les frais liés au déplacement, un montant de 50 000 GNF par jours dans les villages et Commune Rurales et 100 000 GNF par jour dans les villes sont dus pour une durée maximale de 15 jours de mission par mois. Si la mission dépasse les 15 jours par mois, un forfait équivalent des per diem de 15 jours sont dus pour tout le mois.

Pour ce qui concerne le cas spécifique des ateliers et réunions, les participants perçoivent des remboursements forfaitaire (frais divers) de 200 000 GNF par jour d'atelier et/ou de réunion excepté ceux de Guinée Écologie (ces derniers percevant un traitement spécifique conformément aux dispositions liées au voyage et mission en cas de déplacement hors de la zone d'affectation). Si les participants de GE sont dans leur zone d'affectation, ils ne reçoivent aucun paiement à cet effet.

Les per diem sont payés pour couvrir les dépenses de subsistance prévues pendant les missions, mais ne constituent pas un salaire ou une prime.

En conséquence, les tarifs des per diem doivent être ajustés si un service de restauration est fourni dans le cadre d'un événement comme suit :

- 50% pour les jours de voyage internationaux
- Déductions : -10 % pour le petit-déjeuner, -40 % pour le déjeuner, -50 % pour le dîner.

Les pièces ci-après doivent justifier ce paiement : liste de présence et une fiche « fiche de per diem » signée par chaque participant justifiant le montant perçu. Cette fiche doit contenir les informations suivantes : titre, date et lieu de la rencontre, nom et prénom de la personne, téléphone/email, nombre de jours, montant perçu et la signature. Ou à défaut par une décharge comportant : le nom de la personne, le montant perçu, l'objet du paiement et la signature du bénéficiaire.

Exceptionnellement les personnalités (Ministres, membres du Cabinet d'un ministère, Directeurs Généraux et Nationaux et leurs adjoints, Gouverneurs, Préfets, Directeurs de Cabinet, chefs de cabinet et Secrétaires généraux des gouvernorats et préfectures et de toutes autres personnalités) perçoivent un traitement spécial dû à leur rang conformément au décret D/2024/0184/PRG/CNRD/SGG du 30 octobre 2024 fixant les classes de voyage, la durée et les indemnités de mission. Cependant, une disposition exceptionnelle pourrait être négociée avec les structures et personnalités concernées en vue d'appliquer un forfait qui n'est pas l'équivalent du montant mentionné dans le décret compte tenu que GE est une organisation non gouvernementale à but non lucratif.

Pour des personnes qui viennent d'une ville à une autre, un paiement pour rembourser le transport est fait sur la base de présentation d'un ticket de voyage /reçu de paiement, ou peuvent recevoir un forfait en fonction des destinations pour couvrir le transport, l'hébergement et le dîner si les deux autres repas sont octroyés.

Prime de session du Conseil d'Administration : Les membres du Conseil d'Administration ne perçoivent pas de rémunération pour l'exercice de cette fonction. Cependant, ils bénéficient des primes forfaitaires de session. Cette prime équivaut à un million de Francs Guinéen (1 000 000 GNF) par personne et par session en tenant compte de la disponibilité de la trésorerie.

Pour les missions à l'étranger, le taux applicable reste celui obtenu lors de la session du virement dont découle le budget de la mission. A défaut, celui du fixing du jour de la Banque Centrale de la République de Guinée par rapport à la date de l'émission du chèque, relative à cette mission est applicable.

### **Hébergement :**

L'hébergement est défini de la manière suivante :

Le coût de l'hébergement dans la zone du grand Conakry ne doit pas dépasser GNF 1 500 000 par nuitée. L'hébergement dans les villes de l'intérieur du pays ne doit pas dépasser 500 000 GNF par nuitée sauf dans les cas exceptionnels (ex. disponibilité des chambres, cherté de vie, etc.). L'hébergement dans les villages ou Sous-préfecture

ne doit pas dépasser 300 000 GNF par nuitée sauf dans les cas exceptionnels (ex. disponibilité des chambres, cherté de vie, etc.). Cependant, si le personnel doit passer la nuit dans les zones connues, n'ayant pas d'hôtel, aucun frais d'hébergement n'est dû. Un montant forfaitaire peut être octroyé à hauteur de 50 000 GNF par nuitée pour le remboursement aux propriétaires ayant mis à dispositions des chambres pour l'équipe. La personne ayant effectuée la mission signe une décharge.

Afrique et reste du monde : maximum 1 500 000 GNF la nuitée, sauf dans les cas exceptionnels (ex. disponibilité des chambres, cherté de vie, etc.).

La facture ou le reçu de paiement de l'hébergement doit être présenté au retour de la mission.

Dans tous les cas d'exception ci-dessus, l'autorisation écrite doit être donnée par un responsable hiérarchique avant d'engager la dépense.

### **Cas des consultants**

Les honoraires des consultants nationaux seniors et assistants sont respectivement fixés à un million cinq cent mille francs guinéen (1 500 000 GNF) et un million de francs guinéens (1 000 000 GNF) par jour. Ceux des consultants et experts internationaux sont compris, équivalent en euro entre 300 et 800 euros par jour en fonction des expériences de l'intéressé.

## CHAPITRE IV : TRAITEMENT DU COURRIER

C'est au secrétariat que doit transiter tous les courriers de GUINEE ECOLOGIE. Il servira aussi de standard téléphonique et pourra recevoir et faire des appels téléphoniques.

L'Assistant (e) de programme est organisé pour la tenue des documents ci-après :

- ✓ Registre courrier "arrivée" ; Registre courrier "départ" ;
- ✓ Registre courrier électronique
- ✓ Cahier des appels téléphoniques et des visites ;
- ✓ Ces documents seront utilisés de la façon suivante :

### Registre courrier « ARRIVEE »

Le courrier est inscrit dans un tableau qui se présente comme suit :

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

Après enregistrement elle le transmet au Directeur Exécutif dans un parapheur qui, après en avoir pris connaissance le retransmet à la secrétaire.

La secrétaire photocopie le courrier pour son classement et le ventile ensuite dans les services concernés avec un cahier de transmission dans lequel les intéressés émargent pour acquitter la réception effective suivie de la date de transmission sur le registre.

### Registre courrier « DEPART »

Le courrier est inscrit dans un registre dont le tracé est le suivant :

| N° d'enregistrement | Nombre de pièce | Date de départ | Destination | Objet | N° Archives | Observations |
|---------------------|-----------------|----------------|-------------|-------|-------------|--------------|
|---------------------|-----------------|----------------|-------------|-------|-------------|--------------|

Le traitement du courrier départ est centralisé au niveau de l'Assistant de Programme.

Tout courrier provenant de GUINEE ECOLOGIE doit avoir une référence, être présenté au Directeur Exécutif dans un parapheur pour signature.

Le courrier à transmettre doit être inscrit au registre "courrier départ" par la Secrétaire. L'envoi des courriers « départ » est matérialisé dans le registre de transmission externe que le destinataire émarge 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 GUINEE ECOLOGIE dans un chrono.

### **Courrier électronique**

Pour les envois de courrier électronique : (i) l'Assistant (e) de Programme rédige le courrier, (ii) l'imprime et le soumet à l'émetteur pour vérification et visa, (iii) une fois le visa obtenu, elle envoie le courrier au destinataire, (iv) renseigne le registre du courrier « départ » en mentionnant les mêmes informations que pour le courrier postal, (v) appose la mention « envoyé » ainsi que la date et l'heure d'envoi, (vi) enfin, elle classe l'exemplaire visé dans le classeur du courrier électronique dans la partie courrier « envoyé ».

### **Appels téléphoniques « arrivée » et visites**

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

| Date | Nom ou Raison sociale | Message | N° de téléphone | Heure | Intéressé | Observations et visa de l'intéressé |
|------|-----------------------|---------|-----------------|-------|-----------|-------------------------------------|
|------|-----------------------|---------|-----------------|-------|-----------|-------------------------------------|

## CHAPITRE V : PROCÉDURES COMPTABLES ET FINANCIERES

### V.1. CADRE COMPTABLE

#### V.1.1. Principes généraux

Guinée Ecologie tient une comptabilité d'engagement. Ses comptes sont tenus conformément au Système Comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL), référentiel comptable en vigueur en Guinée.

Les états financiers annuels sont établis sur la base des postulats et conventions comptables généralement admis tels que retenus et spécifiés dans le SYCEBNL : postulats de l'entité, postulats de la comptabilité d'engagement, postulats de la spécialisation des exercices, postulats de la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique, convention du coût historique, convention de prudence, convention de régularité et transparence, convention de la correspondance bilan de clôture et bilan d'ouverture, convention de l'importance significative.

Les états financiers annuels sont présentés selon les prescriptions du système comptable SYCEBNL et les principales règles et méthodes utilisées sont présentées ci-après.

#### V.1.2. Immobilisations

Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition, c'est-à-dire à leur prix d'achat toutes taxes comprises, augmenté des frais de transport et d'installation.

Sont considérés comme immobilisation tout bien dont la valeur d'acquisition est supérieure à 3 000 000 GNF.

Les acquisitions de biens durables qui sont inférieures à ce montant sont enregistrées en immobilisation pour le suivi et complètement amorties sur l'exercice en cours (prise en compte de la charge dans l'exercice).

Les biens acquis à titre gratuit sont valorisés à leur valeur vénale.

Les immobilisations sont amorties suivant la méthode linéaire sur leur durée de vie :

Les immobilisations sorties de l'actif par destruction ou don, cessent de figurer dans les comptes d'immobilisation. Les amortissements et les provisions de toute nature correspondant à ces immobilisations, sont traités conformément aux principes comptables du SYCEBNL.

Les immobilisations mises hors service ou en rebut et susceptibles d'être cédées seront, sorties de l'actif par annulation.

### **V.1.3. Charges et produits**

Les charges et les produits sont comptabilisés au fur et à mesure qu'ils sont engagés ou acquis.

Les subventions d'exploitation sont considérées comme acquises dès que la convention de financement est signée.

Les charges aussi sont évaluées comme prévu dans la convention.

### **V.1.4. Accords de subvention**

Les engagements des bailleurs de fonds de Guinée Écologie sont constatés dans les comptes de créances à long terme de subventions compte tenu de ce qui est prévu dans les conventions de financement.

Le taux de conversion utilisé pour la prise en compte des décaissements successifs est le cours du jour.

En fin d'exercice, il est procédé à un inventaire des ressources et seules les consommations sont comptabilisées en produit. La part non mobilisée est évaluée et régularisée au cours de la clôture de l'exercice.

### **V.1.5. Charges à payer**

Les dépenses engagées dans le cadre de l'exécution des projets qui n'ont pas encore fait l'objet de facturation sont constatées en travaux en cours à la clôture de l'exercice.

### **V.1.6. Plan comptable général**

Le plan comptable utilisé correspond à celui préconisé est celui du SYCEBNL. La nomenclature des comptes se définit comme suit :

## **V.2. Plan comptable analytique**

Le plan analytique mis en place est conforme au plan opérationnel. C'est un plan de rattachement des comptes aux rubriques budgétaires.

Ce plan permet de regrouper les comptes de gestion (de la comptabilité générale) pour l'établissement des budgets et pour le suivi budgétaire.

Ce plan analytique permet une analyse des dépenses par :

- ✓ Résultat
- ✓ Composante
- ✓ Activité

### **V.3. Logiciels utilisés**

Le service comptabilité utilise un logiciel choisi pour la comptabilisation des factures d'achats et des règlements fournisseurs (par chèques ou en espèces) des subventions reçues et accordées, des indemnités et pour la comptabilisation de toute autre écriture comptable.

Les principaux documents comptables utilisés sont : - les livres journaux (achat, banque, caisse, opération diverse, indemnités, etc...), le grand livre des comptes, la balance générale des comptes, la balance analytique des comptes, les balances auxiliaires fournisseurs, les états de suivi budgétaire, le bilan, le compte de résultat, le tableau financier des ressources et des emplois, les états annexes.

### **V.4. Procédures Financières**

#### **V.4.1. Opérations de trésorerie**

La plupart des transactions de Guinée Ecologie nécessitent l'utilisation de la trésorerie. Il est donc souhaitable que les opérations de trésorerie se fassent dans un cadre organisationnel apte à assurer une bonne gestion et à éviter les risques qui s'attachent aux disponibilités. Cette organisation doit tenir compte des points suivants :

- ✓ Système de prévisions (budget de trésorerie) ;
- ✓ Contrôle des fonds reçus ;
- ✓ Contrôle des fonds décaissés ;
- ✓ Rapprochements bancaires ;
- ✓ Contrôle de caisse.

#### **V.4.2. Processus de paiement**

Le Comptable est chargé de l'enregistrement des fonds dans les différents comptes bancaires de GUINEE ECOLOGIE. A ce titre, son rôle consiste à effectuer les paiements, les décaissements et à tenir les journaux des différentes banques.

- a) Règlement par chèque ou par virement

Les différents comptes bancaires de GUINEE ECOLOGIE fonctionnent sous la signature conjointe des responsables. Deux signatures conjointes sont exigées pour les retraits en banque. Les signataires sont conjointement faites par deux d'entre les personnes

suivantes : le Président du Conseil d'Administration, le Directeur Exécutif, le Responsable Administratif et Financier, Le comptable, un Responsable de programme.

### **b) Autorisation de paiement**

Le responsable concerné transmet au RAF la facture à payer, accompagnée des pièces justificatives nécessaires (bon de livraison, procès-verbal de réception ou attestation d'exécution du service).

Le RAF vérifie la conformité de la dépense ainsi que la disponibilité budgétaire. Si la dépense est conforme, il appose sa signature et transmet le dossier au Comptable.

Le Comptable prépare le moyen de paiement (chèque ou ordre de virement) et le soumet au Directeur Exécutif pour validation et signature.

Après signature, le Comptable procède à l'enregistrement de l'opération dans la comptabilité et appose la mention « **Payé** » sur la facture afin d'éviter tout double paiement.

Le bénéficiaire signe un accusé de réception du paiement ou tout document équivalent.

Pour les paiements par virement bancaire, l'avis de débit ou la preuve du virement est joint au dossier de paiement.

Toute dépense supérieure à **5 000 000 GNF** doit être réglée par chèque ou virement bancaire.

## **V.6. Gestion des comptes bancaires**

### **V.6.1 Fonctionnement des comptes de banques**

- a) Le Président est la personne officiellement autorisée à l'ouverture et la fermeture de comptes bancaires.
- b) Guinée Ecologie dispose de quatre comptes bancaires ouverts. Cependant, A la demande du partenaire financier, un compte bancaire peut être ouvert pour chaque financement signé avec Guinée Ecologie tout en suivant les instructions données par le partenaire financier concerné.
- c) Un état de rapprochement bancaire est effectué chaque mois pour chacun des différents comptes bancaires de l'organisation par le comptable et validé par le RAF ou par le DE.
- d) Les autorisations de signature pour les décaissements sont accordées en fixant des plafonds de signatures conjointes de deux à trois collaborateurs.
- e) Les chèques vierges doivent être conservés par un responsable approprié (en l'occurrence le RAF ou le Directeur Exécutif).
- f) Les chèques de paiements ne doivent être des chèques en blanc.

### V.6.2. Signatures de comptes bancaires

Les chèques sont signés conjointement par deux d'entre les personnes suivantes : le Président du Conseil d'Administration, le Directeur Exécutif, le Responsable Administratif et Financier, Le comptable, un Responsable de programme.

Pour assurer la continuité des activités de Guinée Ecologie en cas d'absence ou d'indisponibilité des signataires, un système de signature conjointe doit être mis en place.

### V.6.3. Etat de Rapprochement bancaire

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 Guinée Ecologie et vice versa.

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

Pour ce faire, le Comptable doit :

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

Après pointage, le 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 validé par le DE.

### V.6.4. Fonctionnement de la caisse

La petite caisse est utilisée pour faciliter des paiements des menues dépenses de l'organisation, c'est à-dire elle n'enregistre des dépenses de faible valeur dont le montant n'excède pas 5.000.000 GNF.

Tout dépassement du plafond de paiement doit être autorisé par le Président du Conseil d'Administration ou du Directeur Exécutif.

Les pièces de caisse sont autorisées par le Directeur Exécutif ou le RAF. La personne qui verse les fonds et la caissière doivent signer les reçus.

Le bénéficiaire des fonds et la caissière doivent signer les bordereaux de décaissement.

Les espèces sont gardées dans un coffret dont la clé n'est détenue que par la caissière.

### V.6.5. Encaissements

Les encaissements se sont faits à partir des carnets de pièces de caisse en trois feuillets pré numérotés.

La caisse encaisse des fonds dans les cas suivants :

- ✓ Alimentation de caisse,
- ✓ Reversement de fonds non utilisés au retour d'une mission,
- ✓ Versement de remboursements de frais facturés à des organismes étrangers à l'occasion de séminaires ou ateliers pré financés par Guinée Ecologie.

### V.6.6. Approvisionnement de la caisse

La caisse sera tenue par une personne qui n'intervient pas directement dans le système comptable.

- ✓ Le plafond de réapprovisionnement de la caisse est de 5.000.0000 GNF.
- ✓ Ce plafond ne doit être dépassé que sur autorisation du Président du Conseil d'Administration ou du Directeur Exécutif.
- ✓ Le réapprovisionnement de la caisse se fera de la manière suivante à chaque fois que le solde de la caisse sera égal ou inférieur à 500.000 GNF.
- ✓ Avant le réapprovisionnement la Caissière doit justifier toutes les dépenses effectuées en espèces auprès du Comptable tout en arrêtant la situation de la caisse dans son livre.
- ✓ Le Comptable vérifie la concordance entre le solde de la caisse et celui du livre de caisse, pointe les justificatifs présentés par la Caissière avec le livre de caisse et approuve les dépenses par un visa s'il n'y a pas d'anomalie.
- ✓ Après vérification la caissière remplit une demande d'approvisionnement qu'elle transmet au RAF pour visa,
- ✓ La demande d'alimentation visée par le RAF, est transmise au comptable pour préparation du chèque,
- ✓ Le comptable émet le chèque et le fait signé par le DE, accompagné de la demande d'alimentation.
- ✓ Le chèque signé est encaissé et la rentrée de fonds est constatée par une pièce de caisse.

### V.6.7. Dépenses de caisse

Les dépenses effectuées par la caisse concernent généralement :

- ✓ Les petits achats ordinaires, les remboursements de frais, les petites réparations etc.
- ✓ La caissière prépare une pièce de caisse qu'elle soumet au RAF pour visa quel que soit le montant de la dépense,
- ✓ La pièce de caisse visée lui est retournée,
- ✓ Au vu du visa, elle exécute la dépense et appose un tampon "PAYE" sur la pièce justificative de la dépense et sur les trois exemplaires de la pièce de caisse,
- ✓ Comptabilise la pièce de caisse dans son journal de caisse, et agrafe le justificatif de dépense à la pièce de caisse.
- ✓ ✓ Pour toute dépense exécutée, il est nécessaire d'obtenir une pièce justificative sous forme de facture, reçu, etc.
- ✓ La procédure ainsi mise en place facilite le contrôle à tout moment de la caisse.

#### **V.6.8. Contrôle de caisse**

La caissière est tenue d'arrêter sa caisse à la fin de chaque mois et transmet le journal de caisse au comptable pour contrôle. Les vérifications doivent permettre de s'assurer que :

- ✓ Le solde du brouillard correspond aux espèces détenues par la caissière,
- ✓ Les dépenses et les recettes de la période sont justifiées, - les bons provisoires non encore enregistrés ne sont pas très anciens (72 heures).

Un procès-verbal de caisse doit sanctionner chaque contrôle. Il est signé par le comptable, la caissière et le RAF.

L'original de ce procès-verbal auquel est attachée une copie du journal est conservé par la caissière dans un chrono. Une copie est gardée par le comptable.

Une copie du journal de caisse accompagnée des pièces justificatives sont transmises à la comptabilité pour traitement.

#### **V.7 Mobilisation des ressources**

Guinée Écologie peut bénéficier de financements provenant :

- ✓ Des membres de l'organisation ;
- ✓ De donateurs de subventions ;
- ✓ De divers partenaires techniques et financiers ;
- ✓ De recettes de vente de produits et services environnementaux (consultations).

L'organisation doit s'arranger à mobiliser un budget à minima pour le bon fonctionnement du Secrétariat Exécutif et des programmes à travers des contributions financières ou cotisations annuelles ou des subventions.

Les Partenaires techniques et financiers seront sollicités pour accompagner Guinée Écologie à travers des subventions d'investissement et des subventions d'exploitation dans le cadre de conventions à durée variable.

Les subventions d'investissement permettent d'acquérir ou de créer des valeurs immobilisées ou de financer des activités à long terme.

Les subventions d'exploitation permettent de mettre en œuvre les activités et d'assurer le fonctionnement de Guinée Écologie.

#### V.7.1. Requête de financement

##### **V.7.1.1. Mobilisation des subventions des bailleurs :**

- ✓ Préparation d'une note conceptuelle sur un thème ou un programme.
- ✓ Validation de la note conceptuelle par le partenaire technique et financier.
- ✓ Élaboration du programme d'activité et du budget.
- ✓ Soumission de la requête de financement composé du plan de travail et du budget.
- ✓ Signature d'un accord ou d'une convention de financement.

##### **V.7.1.2. Mobilisation des cotisations des membres :**

Pour être considéré comme un membre de Guinée Écologie, il faut être un membre actif ; c'est-à-dire qui règle ses cotisations régulièrement conformément au montant fixé par l'AG.

##### **V.7.1.3. Autres ressources**

Guinée Écologie peut disposer de ressources comme

- ✓ Les produits des ventes de publication
- ✓ Les intérêts créditeurs des fonds mis à sa disposition.

##### **V.7.1.4. Subventions accordées**

Les subventions accordées font l'objet de signature d'une convention ou d'un contrat avec les partenaires techniques et financiers, les sponsors ou toutes autres sources de subventions.

Ces subventions concernent la mise en œuvre des programmes de l'organisation.

Les conventions de financement ou tout autres accords sont signés par le Président du Conseil d'Administration (CA) ou du DE.

## V.8. Dépenses de fonctionnement et d'investissement

Ces dépenses doivent respecter les conventions signées avec les partenaires techniques et financiers.

Dans le cadre de l'élaboration de budget d'un projet, Guinée Écologie prévoit les frais de gestion (contribution au fonctionnement et à la durabilité de l'organisation) qui s'élève à 10% du total des coûts directs.

## V.9. Reporting

Le système de "reporting" de la Comptabilité générale génère des brouillards de saisie, journaux auxiliaires, balances et Grands Livres (G/L) généraux, balances et G/L analytiques et les états financiers.

Tandis que le « reporting » de la comptabilité analytique et budgétaire génère :

- ✓ Les tableaux de bord budgétaires pour le suivi par activité, par financement, par catégorie de dépenses, par accord de Don, etc.
- ✓ Les rapports de suivi financiers (RSF) : Sources et Utilisation des fonds par catégorie de dépenses, Sources et Utilisation des fonds par composante, Emploi des fonds par activité, rapports sur la passation des marchés de fournitures et travaux, rapports sur la passation des marchés de services de consultants, Etc.

## **CHAPITRE VI : ENGAGEMENT DES DEPENSES ET PASSATION DES MARCHES**

### **VI.1. ENGAGEMENT DES DEPENSES**

#### **VI.1.1. Procédures d'achat**

##### **Achats de fournitures et services**

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

#### **VI.1.2. Préparation de la Demande d'Achat (DA)**

Tout besoin de fournitures et services, exprimé à travers une fiche d'expression des besoins par la Direction ou les structures impliquées, doit être transcrit sur un formulaire de Demande d'Achat.

La demande d'achat doit être établie par le demandeur et envoyé au RAF, pour vérification, puis au DE pour approbation.

#### **VI.1.3. Imputation budgétaire et contrôle des disponibilités**

Pour chaque DA reçue, le RAF procède à l'imputation budgétaire, puis les transmet au comptable pour consultation du crédit disponible sur la ligne budgétaire en inscrivant le budget disponible sur la DA en y soustrayant les DA émises non encore autorisées puis les transmet au DE via le secrétaire pour approbation et signature.

#### **VI.1.4. Approbation de la DA**

Le Président du Conseil d'Administration (PCA) et le Directeur Exécutif (DE) sont les seuls responsables de l'approbation d'une DA. En cas d'empêchement, ils peuvent

déléguer leurs signatures à un membre du Secrétariat ou du Conseil d'Administration. Ils s'assurent que :

- ✓ Les articles de la DA sont globalement conformes aux spécifications définies par Guinée Ecologie ;
- ✓ 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 RAF.

Avant l'approbation par le DE ou le PCA, la DA est signée par :

- Le demandeur, puis transmise au RAF pour avis ;

#### **VI.1.5. 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.
- Pour toutes les DA, l'approbation se passe de la manière suivante :
- Les DA inférieure ou égale à 200 000 000 GNF, sont approuvées par le DE.
- Les DA supérieure à 200 000 000 GNF, sont approuvées par le président du Conseil d'Administration.
- Pour celle qui concerne le DE, elle est approuvée par le pdt du CA quel que soit le montant.

#### **VI.1.6. Préparation du Bon de commande ou de la notification pour les prestations de services**

Le Chargé de la logistique et Achat prépare le bon de commande relatif à la DA. Il procède suivant les étapes ci-après :

- ✓ Remplit le bon de commande 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

### **VI.1.7. 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 tout en apposant sa signature et son cachet.

L'original du bon de commande est transmis au fournisseur par le Chargé de la logistique et des achats pour exécution de la commande.

### **VI.1.7. Mise à jour des états de suivi budgétaire et des engagements**

Le 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 ».

### **VI.1.8. Réception des fournitures et services**

Les livraisons doivent être effectuées physiquement au siège de l'organisation par les fournisseurs sauf cas exceptionnel. Les délais et conditions de livraison doivent être fixés d'un commun entre les deux parties. Cette procédure comprend trois (3) étapes :

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

### **VI.1.9. Réception et validation des biens et services**

Le responsable ayant demandé l'achat ou le Chargé de la logistique et des achats vérifie que les biens ou services reçus sont conformes au bon de commande.

En cas de conformité, il signe le bon de livraison ou l'attestation de service fait et transmet les pièces au Comptable pour archivage et traitement du paiement.

En cas de non-conformité, le fournisseur est informé afin de procéder à la correction ou au remplacement des biens ou services concernés avant toute validation définitive.

## **VI.2. Traitement des factures**

Toute facture reçue doit être accompagnée des pièces justificatives nécessaires (bon de commande, bon de livraison ou attestation de service fait).

Le Comptable vérifie :

- la conformité de la facture avec la commande ;
- l'exactitude des montants facturés ;

- la présence des pièces justificatives requises.

Si la facture est conforme, il la transmet au Responsable Administratif et Financier (RAF) pour validation et paiement.

En cas d'anomalie, la facture est retournée au fournisseur pour correction.

### **VI.3. Comptabilisation**

Après validation et paiement, le Comptable enregistre l'opération dans le système comptable, appose la mention « Comptabilisé » sur la facture et classe l'ensemble des pièces justificatives dans le dossier concerné.

Les documents à conserver sont notamment :

- la demande d'achat ;
- le bon de commande ;
- le bon de livraison ou l'attestation de service fait ;
- la facture ;
- la preuve de paiement.

## **VII. PASSATION DES MARCHES**

### **VII.1. Achats de fournitures et équipements, de services ou de travaux**

Pour les achats de fournitures et équipements, de services ou de travaux les procédures ci-après sont à respecter :

- ✓ Jusqu'à 25.000.000 GNF : Achat direct - Bon de commande signé par le RAF, Chargé de la logistique et le DE.
- ✓ Au-delà de 25.000.000 GNF et jusqu'à 50.000.000 GNF : Achat direct après obtention de 3 factures pro forma auprès des fournisseurs locaux. Bon de commande signé par le Responsable Administratif et Financier, Chargé de la logistique et le Directeur Exécutif.
- ✓ Au-delà de 50.000.000 GNF et jusqu'à 100.000.000 GNF : Consultation locale d'au moins trois fournisseurs et dépouillement par le comité de marché. Contrat signé entre Guinée Écologie et le fournisseur.
- ✓ Au-delà de 100.000.000 GNF et jusqu'à 1.000.000.000 GNF : Appel d'offres local restreint = offres d'au moins trois fournisseurs sous pli fermé à ouvrir et à évaluer simultanément (comité de marché).
- ✓ Au premier appel il faut au moins 3 réponses pour le dépouillement.

Au second appel le dépouillement peut se faire avec deux réponses - Contrat signé entre Guinée Écologie et le fournisseur.

- ✓ Au-delà de 1.000.000.000 GNF : Appel d'offre international.

## **VII.2. Les consultations**

Pour la mise en œuvre opérationnelle de ses programmes et activités, Guinée Écologie a souvent recours à des consultants extérieurs dans divers domaines de compétences.

Les objectifs principaux poursuivis dans la mise en place d'un fichier des consultants appelés à collaborer avec Guinée Écologie sont les suivants :

- ✓ Cibler les meilleurs consultants pour un travail de qualité ;
- ✓ Permettre de combler en partie les lacunes liées à l'absorption des ressources.
- ✓ L'expression du besoin de consultance est faite par note écrite de la direction ou du département concerné et est d'abord adressée au DE pour approbation puis au RAF pour vérification de la disponibilité budgétaire avant l'engagement de la dépense.
- ✓ La note qui doit définir le contexte et la durée de l'étude est accompagnée des termes de référence (TDR) détaillés.

## **VII.3 Composition du comité de passation des marchés**

Le comité de marché de Guinée Ecologie est composé comme suit :

- ✓ Le Coordinateur régional de la zone du projet concerné, assure la Présidence
- ✓ Le Responsable administratif et Financier ou le Comptable
- ✓ Le responsable chargé de la logistique et des achats
- ✓ Le Responsable programme ou le chef de projet concerné

Les membres du comité d'achats sont nommés par le Directeur exécutif. Ils sont trois à quatre membres et le président du comité.

- Le comité s'assure que les procédures administratives et financières ont été respectées.
- Le comité procède aux différentes évaluations techniques et financières des offres des soumissionnaires.
- Le comité prépare le PV d'évaluation et de sélection du fournisseur techniquement qualifié le mieux disant.

Après sélection, le PV de la session est établi par le comité et soumis au Directeur exécutif pour approbation.

## CHAPITRE VIII : GESTION DE STOCK ET MATERIEL

### VIII.1. Le stock

Les stocks de fournitures de bureau sont gérés par le Responsable de la logistique et des achats.

Il doit pouvoir donner l'assurance que :

- ✓ Les mouvements de stocks (réception, sortie) font l'objet d'autorisations appropriées ;
- ✓ Les stocks sont protégés de manière suffisante contre les pertes provenant de vols, gaspillages, prélèvements non autorisés et contre les risques divers ;
- ✓ Des mesures préalables sont prises pour assurer, de manière permanente, un recensement correct des stocks ;
- ✓ Les stocks sont correctement évalués.
- ✓ Pour atteindre les objectifs d'une gestion optimale des stocks, la mise en œuvre des contrôles-clefs ci-après est nécessaire :
- ✓ Les stocks doivent être entreposés dans des emplacements sûrs ;
- ✓ L'accès physique aux lieux de stockage doit être limité ;
- ✓ Un inventaire physique doit être effectué semestriellement ;
- ✓ Un rapprochement des quantités reçues avec celles mentionnées sur les bons de livraison
- ✓ Un contrôle de qualité des marchandises reçues
- ✓ Un système adéquat de gestion des stocks.

Pour le stock de bureaux, celui-ci est essentiellement constitué de fournitures de bureau et de tickets de carburant gérés par le service administratif.

Hormis les tickets de carburant, tout le stock est conservé dans un placard dont la clé est détenue par le responsable.

Les achats de fournitures de bureau sont faits selon la procédure générale d'acquisition de biens et services décrite à la section « achat ».

D'une manière générale les approvisionnements se font :

- ✓ Deux fois dans l'année pour les besoins récurrents des services,
- ✓ Lors de chaque atelier ou séminaire organisé, afin de pouvoir produire les justificatifs des fournitures consommés.

- ✓ Il est prévu une dotation mensuelle des fournitures indispensables par le service administratif.
- ✓ Le suivi de cette dotation est effectué par ce service à l'aide d'un formulaire de dotation.
- ✓ Pour permettre un suivi adéquat des stocks, toutes les sorties doivent être autorisées par le responsable.
- ✓ Les inventaires physiques doivent être effectués en présence du responsable de la logistique et d'un représentant de la comptabilité.
- ✓ Le carburant est affecté aux véhicules par une note de service signée par le DE.
- ✓ Les véhicules chargés de faire les courses sont dotés en carburant en fonction de leur consommation suivie sur leurs carnets de bord.
- ✓ Il en est de même pour le groupe électrogène.
- ✓ Une dotation exceptionnelle est octroyée pour les missions hors Conakry, selon la distance à parcourir et la consommation du véhicule pour 20l au 100 km.
- ✓ Un registre de suivi de carburant est tenu par la personne chargée du suivi.

## **VIII.2. Matériel et mobilier de bureau**

Pour la gestion du matériel et mobilier de bureau, le responsable en charge de la gestion des immobilisations tient un fichier des immobilisations, établit une fiche d'immobilisations par salle d'occupation sur la base d'un inventaire exhaustif.

Le mobilier et matériel de bureau est référencé : un numéro unique d'identification doit être attribué à chaque immobilisation ;

Sur chaque mobilier et matériel, est collée une étiquette mettant en évidence ce numéro.

Ce numéro est reporté sur le fichier des immobilisations.

Le fichier des immobilisations doit comporter les informations suivantes :

Numéro d'identification, description, date d'acquisition, valeur d'acquisition, date de cession, s'il y a lieu, ou de transfert, valeur de cession, s'il y a lieu, observations, s'il y a lieu.

Les nouvelles acquisitions sont référencées selon le même processus avant leur mise en service ; et le fichier des immobilisations mis à jour automatiquement.

Le responsable chargé de la gestion des immobilisations est tenu de procéder, à chaque fin d'exercice (décembre) à l'inventaire physique du mobilier et matériel de bureau.

Il est aidé en cela par une personne du service comptabilité.

Dans chaque bureau est affichée la liste du matériel recensé.

Cette liste doit être signée par le responsable chargé de la gestion des immobilisations et les titulaires du bureau.

Les écarts éventuels entre le fichier des immobilisations et l'inventaire physique annuel doivent être expliqués par les titulaires.

Le responsable chargé de la gestion des immobilisations procède à la mise à jour du fichier des immobilisations sur la base des fiches et en fait une édition datée en deux copies.

Il signe les deux copies et les transmet au RAF pour visa. Après s'être assuré que le tableau des immobilisations ainsi édité correspond bien aux fiches des immobilisations, il vise le tableau.

Le responsable chargé de la gestion des immobilisations garde une copie pour classement et remet à la comptabilité la deuxième copie.

Tout transfert d'un mobilier d'un bureau à un autre doit faire l'objet d'une fiche de transfert signée par le RAF, le titulaire d'origine et le nouveau titulaire.

- ✓ Le responsable chargé de la gestion des immobilisations est tenu d'établir une Proposition de Sortie d'Immobilisation (P.S.I) comportant les renseignements suivants :
- ✓ L'intitulé et le numéro d'immatriculation du bien, - la date de mise en service, - la valeur d'origine, Le cumul des amortissements pratiqués (au cas échéant), - la valeur comptable nette, - le motif de la sortie, - le mode de sortie (cession, mise au rebut, destruction etc.), - la valeur de renouvellement.

Cette PSI est envoyée au RAF qui la soumet au DE pour accord.

### **VIII.3. Gestion de matériels roulants (voitures, motos)**

Pour les véhicules qui font les courses, les conducteurs doivent tenir des carnets de bords qui renseignent sur :

- ✓ L'identification du véhicule, - le point de départ, - la destination, - le kilométrage au départ, -le kilométrage à l'arrivée, - la référence de l'ordre de mission, - le nom du conducteur du véhicule, - la signature du responsable.
- ✓ Pour les autres véhicules, les carnets de bord doivent être renseignés au début de chaque semaine.
- ✓ Les courses sollicitées par les partenaires ou les consultants doivent être facturées.

- ✓ La base de facturation doit être fixée par une note de service signée par le Président du Conseil d'Administration.

Pour chaque véhicule, le service administratif doit tenir la fiche d'entretien qui renseigne sur :

- ✓ Le type de véhicule (immatriculation, éléments de la carte grise), son affectation, - la date et la nature de la panne éventuelle ou de l'entretien courant, - les pièces renouvelées, - le montant de la réparation ou de l'entretien, - le prestataire sollicité.

#### **VIII.4. Assurance des immobilisations**

Le Responsable Administratif et Financier doit souscrire à une police d'assurance qui couvre les risques principaux que sont l'incendie, le vol, la responsabilité civile.

Il convient donc que le Responsable Administratif et Financier procède à la correcte réévaluation des capitaux couverts par les assurances.

Il doit également prendre les mesures nécessaires pour que les biens concernés par les polices soient la propriété de Guinée Ecologie et qu'ils existent effectivement.

Le Directeur Administratif et Financier doit veiller à ce que toute nouvelle acquisition d'immobilisation soit couverte par une police d'assurance.

Il doit aussi entreprendre une révision des contrats chaque fois que le risque couvert varie sensiblement.

#### **VIII.5. Entretien des immobilisations**

##### **VIII.5.1. Entretien et sécurisation des locaux**

###### **VIII.5.1.1. Entretien**

Du lundi au vendredi, un prestataire externe assure l'entretien et le nettoyage des locaux de 17h30 à 19 heures.

Les prestations comportent le balayage et le nettoyage des bureaux, toilettes et carreaux, l'aspiration des moquettes, le nettoyage des vitres et le vidange des poubelles, corbeilles et cendriers.

###### **VIII.5.1.2. Sécurité**

La sécurité des locaux est assurée pendant les heures de travail par une société spécialisée ayant souscrit auprès d'une Compagnie d'Assurance de la place une police responsabilité civile personnelle, exploitation et vol.

La société de gardiennage met à la disposition de Guinée Écologie dans le cadre d'un contrat de prestation de services, des gardiens dont les heures de travail sont définies dans le contrat.

### **VIII.5.2. Entretien du matériel et Equipement**

Le matériel et l'équipement de l'institution sont soumis obligatoirement à un entretien et une maintenance.

Guinée Ecologie passe avec les fournisseurs de la place des contrats d'entretien et de maintenance dont la durée ne saurait excéder un an.

La passation des contrats obéit à la procédure de consultation de prix prévue pour achats de biens et services.

### **VIII.5.3. Gestion matériel informatique**

Pour la gestion du matériel informatique, Guinée Ecologie engage un agent qui est chargé de la maintenance du matériel informatique et de la maintenance du réseau. Il fait recours aux spécialistes pour les problèmes qui nécessitent le recours à des prestataires externes.

## CHAPITRE IX : MISSIONS ET SEMINAIRES

### IX.1. Gestion des missions

Le concerné élabore les termes de référence de la mission et soumet à son responsable de programme pour lecture, commentaires et recommandations. Celui-ci intègre ces commentaires et resoumet au responsable programme qui s'assure que ses commentaires et recommandations ont bien été pris en compte. Après retour des termes de référence validés par le chargé de programme, le concerné transmet les termes de référence y compris le budget au comptable ou au RAF pour vérification de la conformité et la disponibilité du budget.

La DA est ensuite établie et transmise avec les termes de référence au DE pour approbation.

Les termes de référence doivent contenir les éléments suivants (Introduction, objectifs, résultats, livrables, budget, calendrier d'exécution, et toute autre information pertinente.).

S'il s'agit d'une invitation pour participation à un événement, le concerné doit présenter la lettre d'invitation au DE qui l'autorise à y participer.

Après autorisation de la mission par le DE, le concerné fait établir l'ordre de mission et soumet à la signature du Directeur exécutif ou du PCA et déclenche la procédure d'organisation du déplacement (plan de vol, commande et achat du billet d'avion, frais de mission). L'ordre de mission peut également être signé par un responsable programme ou le RAF après que la mission a été autorisée par le DE.

L'ordre de mission comprend :

(i) la date de départ et de fin de la mission, (ii) l'objet de la mission, (iii) la zone visitée, (iv) le numéro d'immatriculation du véhicule de service utilisé et le nom et les prénoms du chauffeur pour les missions à l'intérieur du Pays.

L'ordre de mission est signé par le Directeur Exécutif ou le Responsable Administratif excepté celui du Directeur Exécutif qui est signé par le président du Conseil d'Administration. Pour les équipes régionales, l'ordre de mission est signé par le (a) coordinateur (rice) régional (e).

Les frais de mission sont dus à tout agent ayant effectué une mission dans les régions ou à l'étranger, sur la base d'un ordre de mission dûment signé par un responsable autorisé.

Ces frais de mission (frais de déplacement et per diems) pour toute la durée de la mission sont calculés sur la base du taux journalier fixé au point 17, procédure de gestion des Missions et Supervisions du présent manuel de procédures.

L'ordre de mission doit être visé à la sortie et à l'entrée.

Dès son retour de mission, l'agent présente une déclaration de frais de mission accompagnée :

(i) de toutes les pièces justificatives des dépenses engagées durant la mission, (ii) de la fiche de per diem établie en fonction du nombre de jours passés sur la mission, (iii) de l'ordre de mission et des documents de voyage.

Dans cette déclaration de frais de mission, l'avance de fonds reçue doit être justifiée pour régularisation éventuelle (versement du reliquat ou remboursement du solde dû par Guinée Ecologie).

La régularisation doit se faire au plus tard huit (8) jours après le retour de mission.

Un agent ne peut être autorisé à faire une mission si l'avance de fonds de la précédente mission n'est pas justifiée et régularisée sauf dans le cas où il doit faire un autre voyage professionnel dans la semaine qui suit le retour de son précédent déplacement.

Les déclarations de frais de mission doivent être vérifiées par le RAF et visé par DE avant comptabilisation.

## **IX.2. Gestions des ateliers**

Le service chargé du suivi technique de l'atelier prépare une note conceptuelle. A partir de ce moment commence la gestion de l'atelier en trois phases (avant, pendant et après l'atelier).

## Avant l'atelier

- ✓ Élaboration du budget de l'atelier par la Direction administrative et financière en relation avec la direction ou département chargé du suivi technique
- ✓ Approbation du budget par le DE ou par le RAF à son absence
- ✓ Mise à disposition des fonds pour la gestion pratique de l'atelier
- ✓ Transfert dans le pays où se tient la réunion ou l'atelier
- ✓ Chèque d'approvisionnement de la caisse atelier
- ✓ Préparation des fiches de per diem
- ✓ Préparation des fiches de présence
- ✓ Le cas échéant, réservation et émission des billets d'avion
- ✓ Réservation de l'hôtel
- ✓ Réservation du matériel d'interprétariat ou tout autre matériel nécessaire pour l'atelier
- ✓ Réservation des interprètes et préparation des contrats
- ✓ Confection des portes documents et des badges
- ✓ Préparation et envoi d'une note d'information pratique aux invités
- ✓ Préparation des documents de travail et préparation des fournitures et matériel de bureau
- ✓ Préparation de la Couverture médiatique, album photo.

## Pendant l'atelier

- ✓ Liste de contrôle de présence des participants à remplir quotidiennement
- ✓ Confirmation de billets d'avions et photocopie des billets de chaque participant
- ✓ Paiement du per diem
- ✓ Obtenir toutes les factures avant de quitter le site de l'atelier.

## Après l'atelier

- ✓ Déclaration des dépenses de l'atelier
- ✓ Préparation du rapport financier de l'atelier
- ✓ Faire le point des voyages et demander les avoirs éventuels
- ✓ Évaluation de l'organisation logistique de l'atelier
- ✓ Déclaration de dépenses

L'avance de fonds reçue doit être justifiée pour régularisation éventuelle (reversement du reliquat ou remboursement du solde dû par Guinée Ecologie).

La régularisation doit se faire au plus tard huit jours après la fin de l'atelier.

La déclaration de dépenses est accompagnée de toutes les pièces justificatives des dépenses engagées durant l'atelier.

La chemise-dossier de documents « déclaration de dépenses + justificatifs » est déposée au secrétariat, enregistrée dans le courrier arrivée, soumise au DE qui l'impute au RAF pour vérification.

Les déclarations de dépenses doivent être vérifiées par le RAF et visées par le DE avant comptabilisation.

Après vérification, le RAF transmet la chemise-dossier au DE qui autorise le remboursement du montant dépensé à l'employé concerné.

A partir de ce moment, la caissière établit une pièce de caisse et procède au paiement et met à jour son journal de caisse.

La chemise-dossier « déclaration de dépenses et les justificatifs joints » en plus d'un exemplaire de la pièce de caisse réglée doit être retournée à la comptabilité pour comptabilisation.

### **IX.3. Gestion des réunions**

Les réunions ont pour objectif d'assurer une plus grande concertation et une meilleure coordination, en vue d'éviter les dysfonctionnements et de favoriser une plus grande synergie entre agents et collaborateurs.

Trois sortes de réunions peuvent être organisées :

Les réunions du Conseil d'Administration sur convocation du Président, - les réunions de coordination au sein des directions et départements, - les réunions pour nécessité de service, - les réunions d'ordre général avec tout le personnel.

#### **a) Les réunions du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est l'organe de prise de décision. Présidé par un Président, il se réunit, sur convocation de ce dernier, en principe chaque semestre pour une coordination des activités des directions et des départements ou pour des séances de travail nécessitant la présence de tous les responsables comme l'arbitrage budgétaire.

Il peut, en tant que de besoin, être convoqué à tout autre moment par le Président ou si deux membres au moins en expriment le souhait.

Chaque membre doit disposer des informations suffisantes sur les questions inscrites à l'ordre du jour et, dans la mesure du possible, d'un dossier.

Le secrétariat de séance est assuré par le Secrétaire du conseil ou toute autre personne désignée.

Il est établi un relevé de décisions signé du Président.

Au sein de chaque service, les responsables organisent des réunions de coordination, hebdomadaires.

Ces réunions présidées par le Directeur Exécutif ou chef de service ont essentiellement pour objet de :

- ✓ Faire le suivi du plan de travail de la semaine écoulée,
- ✓ Discuter des problèmes rencontrés et les solutions à mettre en œuvre,
- ✓ Elaborer un plan de travail pour la semaine en cours.
- ✓ Au courant de ces réunions chaque membre du staff est tenu de noter pour ses propres besoins les décisions et conclusions retenues.

#### **b) Les réunions pour nécessité de service**

Tout problème ponctuel peut si nécessaire faire l'objet de réunion extraordinaire. Un PV de réunion est également établi par le secrétariat dans le premier cas ou par tout autre agent désigné dans le second cas.

Le PV de réunion pour nécessité de service est traité de la même manière que pour les réunions de coordination.

Les réunions d'ordre général avec tout le personnel

Elles sont convoquées et présidées par le Président du Conseil d'Administration périodiquement tous les trois mois et traitent des dossiers en cours dans chaque direction et département et de la gestion de la direction exécutive.

Elles sont sanctionnées par un procès-verbal (PV) établi dans les 24 heures par le Directeur exécutif et envoyé pour approbation au Président, aux Directeurs et Chefs de département. Une fois corrigé, le PV de réunion est soumis au Président qui le signe et le retourne au secrétariat pour diffusion utile et classement.

#### **IX.4. Gestion de publications**

Le programme de communication de Guinée Ecologie est conçu pour diffuser les résultats et idées générés par les programmes de recherche de l'institution, les séminaires, conférences et autres activités scientifiques.

Le service de communication est chargé de la gestion des publications et de la dissémination. Il doit mettre en place une politique de publication et de dissémination.

Les programmes de publication de Guinée Ecologie concernent entre autres la revue trimestrielle de Guinée Ecologie, les rapports annuels, les statuts, manuels et autres documents à publier (plan stratégique, plan opérationnel, etc.), les dépliants et supports de communications promotionnelles, les comptes rendus visuels lors des réunions nationales ou internationales comme table ronde des bailleurs de fonds, réunions du Conseil d'Administration, réunions du Comité Scientifique et Technique, etc., la mise à jour du site WEB de Guinée Ecologie, le suivi et la mise à jour régulière des informations et du contenu des bases de données de Guinée Ecologie (base de données documentaires, bibliothèque digitale, ...).

Le Gestionnaire de l'Information et de la Communication doit veiller au respect strict des règles et délais du Programme des Publications et de la Dissémination.

Il assure la supervision du processus de publication de la réception d'un manuscrit à l'étape finale de production à savoir : la collecte des articles, l'édition, la reproduction, la dissémination. Il doit aussi superviser la gestion du centre de documentation.

## CHAPITRE X : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

La gestion du personnel est d'une importance primordiale, non seulement à cause des implications sociales et légales, mais aussi parce que les ressources humaines constituent un facteur indispensable à l'accomplissement des objectifs de Guinée Ecologie.

Le contrôle interne sur les opérations relatives au personnel doit notamment donner l'assurance que les employés sont régulièrement embauchés et font toujours partie du personnel ; - le personnel est payé conformément aux décisions du bailleur de fonds ; Guinée Ecologie s'acquitte normalement des charges sociales et des impôts sur indemnités.

Il existe un certain nombre d'obligations en matière de gestion du personnel :

- ✓ A l'occasion de chaque paiement de rémunération, une pièce justificative dite "bulletin de paie" doit être remise aux employés.
- ✓ Guinée Ecologie doit produire avant le 15 de chaque moi, un état spécial indiquant pour chaque bénéficiaire les rémunérations payées pendant le mois précédent. Cette déclaration est adressée à la Direction des Impôts.

Les contrôles-clés ci-dessous permettront de réduire les risques :

- ✓ La qualité du personnel est un des éléments essentiels du bon fonctionnement de Guinée Ecologie.
- ✓ Un dossier doit être ouvert pour chaque employé ;
- ✓ Le paiement par virement bancaire est à privilégier chaque fois que possible ;
- ✓ Les paies doivent être approuvés par le DE avant paiement ;
- ✓ L'accès aux fonctions de traitement des rémunérations et avantages sociaux ainsi qu'aux fichiers relatifs aux employés doit être limité aux seules personnes désignées à cet effet.

Les procédures de gestion des ressources humaines telles que les procédures de recrutement, de gestion des dossiers et fichiers personnel, de fixation des rémunérations et avantages du personnel, gestion des mouvements du personnel (les temps de présence, absences, congés, retraite, licenciement, etc.), modification des clauses du contrat de travail, couverture maladie, formation permanente, évaluation et sanction, cessation de services doivent être définies dans la politique des ressources humaines élaborée par l'organisation.

Les procédures décrites ci-après concernent celles relatives à la gestion de la paie.

Le traitement de la paie est un point sensible non seulement à cause de ses implications sociales, mais aussi parce que c'est un domaine où les erreurs et les fraudes sont fréquents.

Les procédures mises en œuvre doivent permettre de s'assurer à tout moment que les objectifs de contrôle suivants sont atteints.

- ✓ Les montants payés aux employés sont-ils autorisés, correctement calculés et comptabilisés ?
- ✓ Les déductions sur indemnités sont-elles correctement déterminées et comptabilisées ?
- ✓ Les indemnités sont-elles payées aux personnes qui y ont droit pour une prestation réellement fournie à Guinée Ecologie ?
- ✓ Les paiements d'indemnités ont-ils été préalablement autorisés ?
- ✓ La sécurité autour des instruments de paiement est-elle adéquate ?

La présentation des frais de personnel est conforme à la réglementation en vigueur.

Le RAF est responsable du traitement des indemnités, il est aidé par le Chef Comptable dans l'établissement des éléments de la paie.

Le Comptable prendra en compte l'état des avances et prêts au personnel du mois ;

Les gratifications et les primes étant accordées une fois par an, le Chef Comptable n'aura à les intégrer qu'une seule fois par an, en fin d'année par exemple, à partir de la Proposition de gratifications ;

Avec tous ces éléments à sa disposition, le Chef Comptable prépare l'état des indemnités du mois, dans lequel figurera le montant brut dû à chaque employé, éclaté suivant les différentes rubriques : indemnités, sur-indemnités, etc., ainsi que les avances et prêts à déduire ;

Le Comptable établit les bulletins d'indemnité et les lettres de virement ;

Tout le processus décrit ci-dessus doit se dérouler selon un calendrier fixé par le RAF.

Au plus tard, le 5 du mois suivant, les employés devront se présenter chez le Comptable pour émargement et retrait de l'original de leur bulletin d'indemnités.

Le Comptable édite la paie en sortant les états suivants : - le livre de paie mensuel (ou l'état des indemnités du mois), dans lequel figurera le montant brut dû à chaque employé, éclaté suivant les différentes rubriques : indemnités, sur-indemnités, , etc., ainsi que les avances et prêts à déduire ; - les états de virement ; - les états de règlement en espèces (par

exception) ; - les états de règlement par chèque ; - les bulletins des indemnités en double exemplaires.

Après vérification, le RAF appose son cachet « BON A PAYER » sur les états de paie, conserve un exemplaire et remet directement au DE pour signature : - les états de règlement par virement et les bulletins de paie, - les états de règlement par chèque et par espèces - les bulletins de paie.

Guinée Ecologie consent des avances sur indemnités aux employés qui en expriment le besoin par une demande écrite adressée au RAF. La demande devra être examinée par le RAF dans un délai de quarante-huit (48) heures à compter de sa réception. Elle devra être dûment justifiée.

La demande revêtue du visa valant avis favorable du RAF est transmise au service de la Comptabilité pour le versement de l'avance (par chèque).

Les remboursements sont effectués par prélèvements directs sur les indemnités par le Comptable.

Pour la procédure de demande de prêt, l'intéressé adresse au DE une demande de prêt qu'il dépose auprès du RAF en vue de la constitution de son dossier.

Un formulaire de prêt est remis à l'intéressé qui le présente à son supérieur direct pour recueillir son avis motivé au plus tard dans les 24 heures qui suivent la réception du formulaire.

Le document est ensuite transmis par le supérieur direct au RAF qui recueille l'avis du Directeur ou Chef de Département de l'intéressé.

Le RAF émet enfin son avis avant de transmettre le document pour avis au DE.

Le prêt n'est mis à disposition qu'après approbation du DE.

## CHAPITRE XI : SUIVI - EVALUATION

### XI.1. Système de suivi évaluation

A la fin de chaque trimestre, la comptabilité procède à un arrêté provisoire des comptes et communique l'état d'exécution budgétaire au responsable Planification et Suivi / Evaluation

### XI.2. Analyses et commentaires sur le suivi du budget

A la réception de l'état de suivi budgétaire le concernant, chaque direction, département et service procède à une analyse des principales rubriques budgétaires et commente les écarts les plus significatifs.

Le service Planification procède à l'analyse de l'intégralité des états de suivi qu'il détient en se focalisant sur les écarts, évolutions anormales ou invraisemblables.

Dans le cas d'écarts inexpliqués ou anormaux, il demande aux gestionnaires de programmes concernés les explications sur les constats qu'il a effectués. Ces derniers sont tenus de répondre par écrit dans un délai d'une semaine.

Lorsque les explications reçues ne satisfont pas au service Planification ou lorsque les constats effectués traduisent une évolution préoccupante, le service Planification doit se rapprocher du responsable du département et du gestionnaire de programme concerné pour pousser ses investigations avec l'aide du RAF.

Ensuite le service Planification et le RAF doivent faire au Conseiller Technique Principal un rapport détaillé sur le suivi budgétaire du trimestre écoulé avec les résultats de leurs analyses et commentaires et les actions correctives qu'ils estiment nécessaires.

Le Conseiller Technique Principal confronte ce rapport et les commentaires des Chargés des programmes.

Il soumet le rapport final au DE en vue de la réunion budgétaire sur le niveau d'exécution du budget.

Les rapports de suivi budgétaire semestriel sont discutés en Conseil d'Administration et peuvent aussi être discutés au cours d'une réunion trimestrielle de suivi budgétaire présidé par le Directeur Exécutif ou son Conseiller Technique Principal.

Les remarques et observations du Comité sont consignées dans un procès-verbal dressé par le service Planification.

## **XI.3. Système de rapportage**

### **XI.3.1. Rapports**

Les rapports constituent le moyen le plus efficace pour les organes de gouvernance et les partenaires techniques et financiers de s'informer sur l'évolution des performances des programmes et du fonctionnement du Suivi-Evaluation.

Les rapports à envoyer aux bailleurs de fonds doivent respecter les formats de reporting prévus dans les accords de financement.

Deux types de rapports sont prévus :

- ✓ Un rapport semestriel,
- ✓ Un rapport annuel.

#### **XI.3.2. Rapport semestriel**

Ce rapport est le principal outil pour rendre compte des activités et pour évaluer les performances par rapport aux objectifs.

Il porte sur :

- ✓ Une analyse globale des performances des programmes ;
- ✓ L'évolution des activités des programmes, basée sur des indicateurs d'ordre technique ;
- ✓ Les difficultés rencontrées dans l'exécution des activités ;
- ✓ L'exécution financière des programmes et du budget de fonctionnement.

En outre, le rapport semestriel présentera les solutions proposées pour résoudre les difficultés rencontrées.

Après validation, ce rapport est envoyé aux bailleurs de fonds.

#### **XI.3.3. Rapport annuel**

Ce rapport est la synthèse des différents rapports trimestriels. Il portera également sur :

- ✓ Les activités globales de Guinée Ecologie,

- ✓ Les résultats obtenus par la mise en œuvre des activités,
- ✓ L'exécution budgétaire de l'exercice,
- ✓ Les difficultés rencontrées,
- ✓ Les nouvelles orientations.

Comme les rapports trimestriels, ce rapport est envoyé aux bailleurs de fonds après validation.

#### **XI.3.4. Conservation des rapports**

Tous les rapports émis (trimestriellement et annuellement) doivent être archivés et conservés au niveau du service de la planification.

## CHAPITRE XII : POLITIQUE DE PARTAGE DE COÛT

### XII.1 Objectif

La présente politique vise à doter Guinée Écologie d'un cadre formel au principe de répartition des coûts communs applicable à l'ensemble des projets qu'elle met en œuvre pour une meilleure transparence.

### XII.2 Catégorisation des coûts

De l'analyse de la situation actuelle de Guinée Écologie, il en ressort que ses charges d'exploitation peuvent être classées en diverses catégories de coûts définies à savoir, les coûts directs et les coûts indirects.

Les coûts directs sont subdivisés en deux sous-catégories. Il s'agit des Coûts Directs Directs et des Coûts Directs Alloués qui font l'objet de la présente politique.

#### XII.2.1. Coûts Directs Directs

Les coûts directs directs sont identifiés et rattachés spécifiquement à un projet ou une subvention au moment où les dépenses sont effectuées. La plupart des dépenses au niveau de Guinée Écologie sont des coûts directs directs, ce qui signifie qu'ils ne sont comptabilisés que pour un projet donné et ne profitent pas à d'autres projets à la fois, ou ils bénéficient à un nombre limité de projets de manière facilement mesurable et imputable. Dans l'exercice des coûts directs directs habituels de Guinée Écologie, les charges ci-après sont répertoriées comme des coûts directs directs.

|                                      |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| <b>COÛTS<br/>DIRECTS<br/>DIRECTS</b> | Salaires                       |
|                                      | Equipements/Matériels          |
|                                      | Suivi-Evaluation/supervision   |
|                                      | Missions et voyages            |
|                                      | Activités (Mise en œuvre)      |
|                                      | Audit/Evaluations du Projet    |
|                                      | Formation/Ateliers             |
|                                      | Activités Visibilité du projet |
|                                      | Frais bancaires                |

## XII.2.2. Coûts Directs Alloués

Les coûts directs alloués sont des dépenses qui sont engagées pour un objectif commun, mais qui ne peuvent pas être imputées directement à un projet, donateur, service, produit ou segment particulier de l'organisation. La répartition de ces coûts est le processus consistant à distribuer les coûts communs aux projets concernés. Si elle est réalisée de manière cohérente, la répartition des dépenses entre les projets fournit à la direction le coût total de chaque projet mis en œuvre.

Les coûts identifiés et classés par Guinée Écologie comme étant des coûts communs sont consignés dans le tableau suivant :

| <b>COÛTS<br/>DIRECTS<br/>ALLOUES</b> | <b>Niveau 1</b>                 |                                              |
|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
|                                      | <b>Personnel de<br/>Support</b> | Directeur Exécutif                           |
|                                      |                                 | Responsable Administratif et Financier       |
|                                      |                                 | Chargés des Programmes                       |
|                                      |                                 | Conseiller Technique Principal               |
|                                      |                                 | Responsable Communication                    |
|                                      |                                 | Assistant de Programme                       |
|                                      | <b>Niveau 2</b>                 |                                              |
|                                      | <b>Coûts du<br/>Bâtiment</b>    | Chargés d'entretiens                         |
|                                      |                                 | Fournitures et consommables de bureau        |
|                                      |                                 | Loyers                                       |
|                                      |                                 | Electricité/Groupe Electrogène               |
|                                      |                                 | Eau                                          |
|                                      |                                 | Entretien du bâtiment                        |
|                                      |                                 | Maintenance des équipements et installations |
|                                      |                                 | Internet                                     |
|                                      |                                 | Boîte Postale                                |
|                                      |                                 | Téléphone                                    |
|                                      |                                 | Frais bancaires du compte commun             |
|                                      |                                 | Abonnement aux journaux                      |
|                                      |                                 | Visibilité de l'Institution                  |
|                                      |                                 | Audit financier global                       |

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  |  | Ramassage des ordures  |
|  |  | Sécurité / gardiennage |
|  |  | Assurance bâtiment     |

Les coûts doivent être partagés entre les différents projets selon une méthode transparente, juste et équitable. L'identification, l'organisation et le partage des coûts communs doivent être clairement décrits (c'est à dire, les coûts devront être dûment ventilés par partenaire de projet, par poste et par ligne budgétaire).

Le budget affecté aux coûts communs n'est pas un budget additionnel, mais une partie du budget total des partenaires déjà approuvé.

### **XII.3. Méthode de répartition des coûts Directs Alloués.**

Guinée Écologie a retenu 02 niveaux de catégories des différents coûts Alloués ou charges communes à répartir.

Pour la démarche méthodologique de charging des niveaux, il faut retenir que les éléments constitutifs de chacun de ces niveaux peuvent varier d'une structure à une autre de même que le nombre et la nature de ces derniers. Pour ce faire, il faut avoir un système comptable bien solide et une codification des projets et des dépenses.

Guinée Écologie enregistre tous les coûts du personnel d'appui intervenant sur l'ensemble des projets dans le groupe des coûts du personnel support et les coûts de bâtiment conformément au tableau de la section XII.2.2. Chaque projet reçoit sa juste part des coûts de personnel support et du bâtiment du mois selon la fréquence retenue. Cette juste part est obtenue en multipliant le total des coûts de support par le pourcentage des coûts directs d'un projet par rapport à l'ensemble des coûts directs de tous les projets de l'organisation. En fonction de ce calcul, chaque projet reçoit une facture pour sa juste part et le groupe atteint un solde de zéro une fois la répartition traitée.

### **XII.4. Exclusions des charges de la politique**

Sont exclues des charges pouvant être considérées comme des directs alloués, les charges ci-après :

- Les coûts liés aux acquisitions de véhicules, des motos etc.
- Location de véhicules,
- Carburant & entretiens des motos,
- Matériels informatiques du staff sur les projets

- Les fournitures et consommables spécifiques aux projets - Etc,

Ces coûts au cas où ils seront réalisés devront être imputés directement aux projets concernés, bénéficiaires de ces services.

### **XII.5. Budgétisation, réalisation, répartition et comptabilisation**

Les coûts directs alloués seront budgétisés sur un horizon de 12 mois, chaque année, suivant le processus budgétaire de Guinée Écologie. Une fois le budget élaboré, il est approuvé par ses instances compétentes avant sa répartition sur les différents projets de l'organisation, d'où la nécessité d'avoir une structure de budget consolidée et une méthode cohérente et rationnelle afin de faire la lumière sur la contribution de chaque projet.

La méthode de répartition des coûts abordée dans cette politique se concentre sur la répartition des coûts dans le contexte de la gestion de projet. L'utilisation d'une méthode systématique et documentée pour répartir les coûts partagés garantit que chaque donateur couvre sa « juste part » des dépenses pouvant être réparties. La répartition des coûts partagés permet également d'améliorer la gestion des projets et l'orientation des ressources à l'aide d'une répartition juste et raisonnable des coûts opérationnels entre les différentes sources de financement.

En règle générale, pendant l'exécution des charges des niveaux, les comptes par nature de charges sont utilisés pour imputer ces charges aux niveaux. Le transfert de ces charges sur les projets bénéficiaires, se fait via le compte de Guinée Écologie 09842 021408 001 86 GNF.

A cet effet, les contrôles suivants sont nécessaires :

- Les coûts qui concernent tous les projets sont imputés de manière cohérente au niveau concerné tout au long du mois.
- Le service des finances recueille les informations relatives aux inducteurs de coûts auprès du personnel/des services concernés en fin de mois.
- En fin de mois, les coûts groupés sont répartis entre différents projets/services à l'aide de critères déterminés (Charges directes directes et Kilomètres).
- Le Responsable financier doit s'assurer que toutes les dépenses groupées sont réparties et que le solde se trouve à zéro à la fin de chaque mois.

## CHAPITRE XIII. PROCÉDURE DE VALIDATION DES RAPPORTS

### 1. Objectif

L'objectif de cette procédure est de définir les étapes et responsabilités dans le processus de validation des rapports produits par l'ONG afin d'assurer la qualité, la conformité et la transparence.

### 2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à tous les rapports techniques, financiers et d'évaluation produits par l'ONG, y compris les rapports destinés aux bailleurs de fonds, aux partenaires et aux autorités.

### 3. Acteurs et responsabilités

| Acteur                                           | Responsabilités                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Chef de projet / Responsable de programme</b> | Rédaction du rapport initial, vérification des données, structuration du document                                                                                    |
| <b>Équipe Suivi-Évaluation (M&amp;E)</b>         | Contrôle de la qualité des indicateurs, cohérence des données et analyse des résultats                                                                               |
| <b>Responsable Financier</b>                     | Vérification des données budgétaires et financières (pour les rapports financiers)                                                                                   |
| <b>Conseiller Technique Principal</b>            | Avis technique et recommandations                                                                                                                                    |
| <b>Directeur Exécutif</b>                        | Vérification des méthodologies, des recommandations et de la conformité technique ; Validation finale, approbation officielle et transmission aux parties prenantes. |

### 4. Processus de validation

#### 4.1. Rédaction du rapport (*Équipe projet*)

- Compilation des données issues du terrain et des bases de suivi.
- Analyse et structuration des résultats en fonction des objectifs du projet.
- Rédaction selon le format requis.

#### 4.2. Première validation interne (*M&E*)

- Relecture et vérification de la cohérence des informations et indicateurs.
- Ajustements éventuels et reformulation pour améliorer la clarté du rapport.
- Vérification de la conformité avec les exigences du bailleur/partenaire.

#### 4.3. Vérification financière (*Responsable Financier*)

- Contrôle de la conformité des dépenses avec le budget du projet.
- Vérification des justificatifs et cohérence des états financiers.
- Approbation des annexes financières (tableaux budgétaires, relevés, etc.).

#### 4.4. Validation technique (*Conseiller Technique Principal*)

- Vérification de la rigueur méthodologique et des conclusions.
- Validation des recommandations et de l'impact des résultats.
- Correction d'éventuelles incohérences ou imprécisions.

#### 4.5. Validation technique et financière finale (*Directeur exécutif*)

- Vérification de l'ensemble des rapports avant soumission
- Correction d'éventuelles incohérences ou imprécisions.
- Signature et approbation officielle des documents.

#### 4.6. Transmission et restitution (*Directeur exécutif*)

- Envoi du rapport aux bailleurs, partenaires et autorités compétentes.
- Présentation et restitution (si nécessaire).
- Collecte des commentaires et ajustements éventuels.

#### 4.7. Archivage

- Enregistrement dans la base de données interne.
- Mise à disposition pour suivi et capitalisation des enseignements.

### 5. Outils et formats utilisés

- **Modèle de rapport** : Un format type sera élaboré par le Secrétariat et mis à la disposition de l'ensemble des parties concernées.
- **Fiche de validation** : Un format type sera élaboré par le Secrétariat et mis à la disposition de l'ensemble des parties concernées.

## 6. Suivi et amélioration du processus

- Évaluation annuelle de l'efficacité du processus de validation.
- Révision du modèle en fonction des retours des équipes et partenaires.