



# MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

2021-07-16 18:30:37  
-15.03762 +10.88292



Novembre 2020

## Table des matières

<i>BUT ET OBJECTIF DE CE MANUEL</i> .....	5
<i>CHAPITRE I : PROFIL DE L'ORGANISATION</i> .....	6
<i>CHAPITRE II : RESPONSABILITES ET FONCTIONS</i> .....	11
II.1. Directeur Exécutif (DE): .....	11
II.2. Coordinateur de Programmes/Conseiller Technique Principal .....	12
II.3. Chargé de communication .....	13
II.4. Responsable Administratif et Financier.....	13
II.5. Chargé de programme Biodiversité, Forêts et dégradation des terres .....	14
II.6. Chargé de programme Changement climatique.....	14
II.7. Chargé de programme environnement et cadre de vie .....	15
II.8. Le Secrétaire/Assistant(e) de Programme.....	15
II.6. Chauffeur coursier .....	16
<i>CHAPITRE III : PLANIFICATION ET BUDGET</i> .....	17
1. Principes généraux et processus budgétaires .....	17
2. Planification stratégique .....	17
3. Planification annuelle.....	17
4. Elaboration du Budget.....	17
5. Processus d'élaboration du programme d'activité annuel.....	18
6. Elaboration des programmes sectoriels.....	18
7. Arbitrage budgétaire au sein des directions et départements .....	19
8. Consolidation intermédiaire.....	19
9. Arbitrage des budgets par le Conseil de Direction Elargi.....	19
10. Elaboration du budget consolidé.....	20
11. Envoi du budget aux membres du Conseil d'Administration .....	20
12. Exécution budgétaire : .....	20
13. Suivi et contrôle budgétaire .....	20
14. Révision budgétaire .....	20
15. Discussions et arbitrages .....	21
16. Détermination des salaires.....	21
<i>CHAPITRE IV : TRAITEMENT DU COURRIER</i> .....	23
<i>CHAPITRE V : PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES</i> .....	25
V.1. CADRE COMPTABLE .....	25
V.1.1. Principes généraux .....	25
V.1.2. Immobilisations.....	25
V.1.3. Charges et produits .....	25
V.1.4. Accords de subvention.....	26

V.1.5. Charges à payer.....	26
V.1.6. Plan comptable général .....	26
<b>V.2. Plan comptable analytique .....</b>	<b>26</b>
<b>V.3. Logiciels utilisés .....</b>	<b>26</b>
<b>V.4. Procédures Financières.....</b>	<b>26</b>
V.4.1. Opérations de trésorerie .....	26
V.4.2. PROCESSUS DE PAIEMENT .....	27
a) Règlement par chèque ou par virement .....	27
b) Autorisation de paiement .....	27
<b>V.6. GESTION DES COMPTES BANCAIRES .....</b>	<b>27</b>
V.6.1 Fonctionnement des comptes de banques .....	27
V.6.2. Signatures de comptes bancaires .....	28
V.6.3. Etat de Rapprochement bancaire .....	28
V.6.4. Fonctionnement de la caisse.....	28
V.6.5. Encaissements .....	28
V.6.6. Approvisionnement de la caisse .....	29
V.6.7. Dépenses de caisse.....	29
V.6.8. Contrôle de caisse .....	29
<b>V.7 Mobilisation des ressources.....</b>	<b>30</b>
V.7.1. Requête de financement.....	30
V.7.1.1. Mobilisation des subventions des bailleurs :.....	30
V.7.1.2. Mobilisation des cotisations des membres : .....	30
V.7.1.3. Autres ressources .....	30
V.7.1.4. Subventions accordées .....	31
<b>V.8. Dépenses de fonctionnement et d'investissement .....</b>	<b>31</b>
<b>V.9. Reporting .....</b>	<b>31</b>
<b>CHAPITRE VI : ENGAGEMENT DES DEPENSES ET PASSATION DES MARCHES .....</b>	<b>32</b>
<b>VI.1. ENGAGEMENT DES DEPENSES .....</b>	<b>32</b>
VI.1.1. Procédures d'achat .....	32
<b>VI.1.2. Préparation de la Demande d'Achat (DA) .....</b>	<b>32</b>
<b>VI.1.3. Imputation budgétaire et contrôle des disponibilités .....</b>	<b>32</b>
<b>VI.1.4. Approbation de la DA .....</b>	<b>32</b>
<b>VI.1.5. Sélection des fournisseurs .....</b>	<b>32</b>
<b>VI.1.6. Préparation du Bon de commande ou de la notification pour les prestations de services.....</b>	<b>33</b>
<b>VI.1.7. Approbations du bon de commande.....</b>	<b>33</b>
<b>VI.1.7. Mise à jour des états de suivi budgétaire et des engagements .....</b>	<b>33</b>
<b>VI.1.8. Réception des fournitures et services.....</b>	<b>33</b>
<b>VI.1.9. Réception et approbation de la livraison .....</b>	<b>33</b>
<b>VI.2. Classement .....</b>	<b>34</b>
<b>VI.2.1. Traitement des factures d'achat de fournitures et de services .....</b>	<b>34</b>
<b>VI.3. Réception de la facture .....</b>	<b>34</b>
<b>VI.4. Vérification de la facture .....</b>	<b>34</b>
<b>VI.5. Comptabilisation de la facture .....</b>	<b>34</b>
<b>VII. PASSATION DES MARCHES.....</b>	<b>34</b>
<b>VII.1. Achats de fournitures et équipements, de services ou de travaux.....</b>	<b>34</b>

<b>VII.2. Les consultations</b> .....	35
<b>CHAPITRE VIII : GESTION DE STOCK ET MATERIEL</b> .....	<b>36</b>
<b>VIII.1. Le stock</b> .....	36
<b>VIII.2. Matériel et mobilier de bureau</b> .....	37
<b>VIII.3. Gestion de matériels roulants (voitures, motos)</b> .....	38
<b>VIII.4. Assurance des immobilisations</b> .....	38
<b>VIII.5. Entretien des immobilisations</b> .....	38
<b>VIII.5.1. Entretien et sécurisation des locaux</b> .....	38
<b>VIII.5.1.1. Entretien</b> .....	38
<b>VIII.5.1.2. Sécurité</b> .....	39
<b>VIII.5.2. Entretien du matériel et Equipement</b> .....	39
<b>VIII.5.3. Gestion matériel informatique</b> .....	39
<b>CHAPITRE IX : MISSIONS ET SEMINAIRES</b> .....	<b>40</b>
<b>IX.1. Gestion des missions</b> .....	<b>40</b>
<b>IX.2. Gestions des ateliers</b> .....	<b>41</b>
<b>IX.3. Gestion des réunions</b> .....	<b>42</b>
a) Les réunions du Conseil de direction élargi .....	42
b) Les réunions pour nécessité de service .....	43
<b>IX.4. Gestion de publications</b> .....	43
<b>CHAPITRE X : ADMINISTRATION DU PERSONNEL</b> .....	<b>44</b>
<b>CHAPITRE XI : SUIVI - EVALUATION</b> .....	<b>47</b>
<b>XI.1. Système de suivi évaluation</b> .....	<b>47</b>
<b>XI.2. Analyses et commentaires sur le suivi du budget</b> .....	<b>47</b>
<b>XI.3. Système de rapportage</b> .....	47
<b>XI.3.1. Rapports</b> .....	47
<b>XI.3.2. Rapport semestriel</b> .....	48
<b>XI.3.3. Rapport annuel</b> .....	48
<b>XI.3.4. Conservation des rapports</b> .....	48

## **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 .

Dans le cadre de sa mission, en collaboration avec les directions nationales les plus concernées par l'environnement et la gestion des ressources naturelles (Direction Nationale de l'Environnement, Direction Nationale des Eaux et Forêts, Direction Nationale de la Biodiversité et des Aires Protégées) avec l'appui des Agences de développement représentées en Guinée (PNUD, Banque mondiale, Union Européenne, USAID, Coopération allemande) l'organisation a effectué des études et organisé plusieurs séminaires et ateliers d'information, de sensibilisation et de formation à l'intention de différentes audiences sur divers thèmes : environnement, gestion des ressources naturelles, communication, systèmes d'information, etc.

Le siège de l'organisation se trouve depuis 1995 au 210, rue DI 501, Commune de Dixinn à Conakry.

Organisation Non Gouvernementale à but non lucratif fondée en 1989 et officiellement agréée suivant l'Arrêté 7955/MID/CAB/89, Guinée Ecologie fonctionne selon les textes légaux statutaires que sont les statuts et le règlement Intérieur.

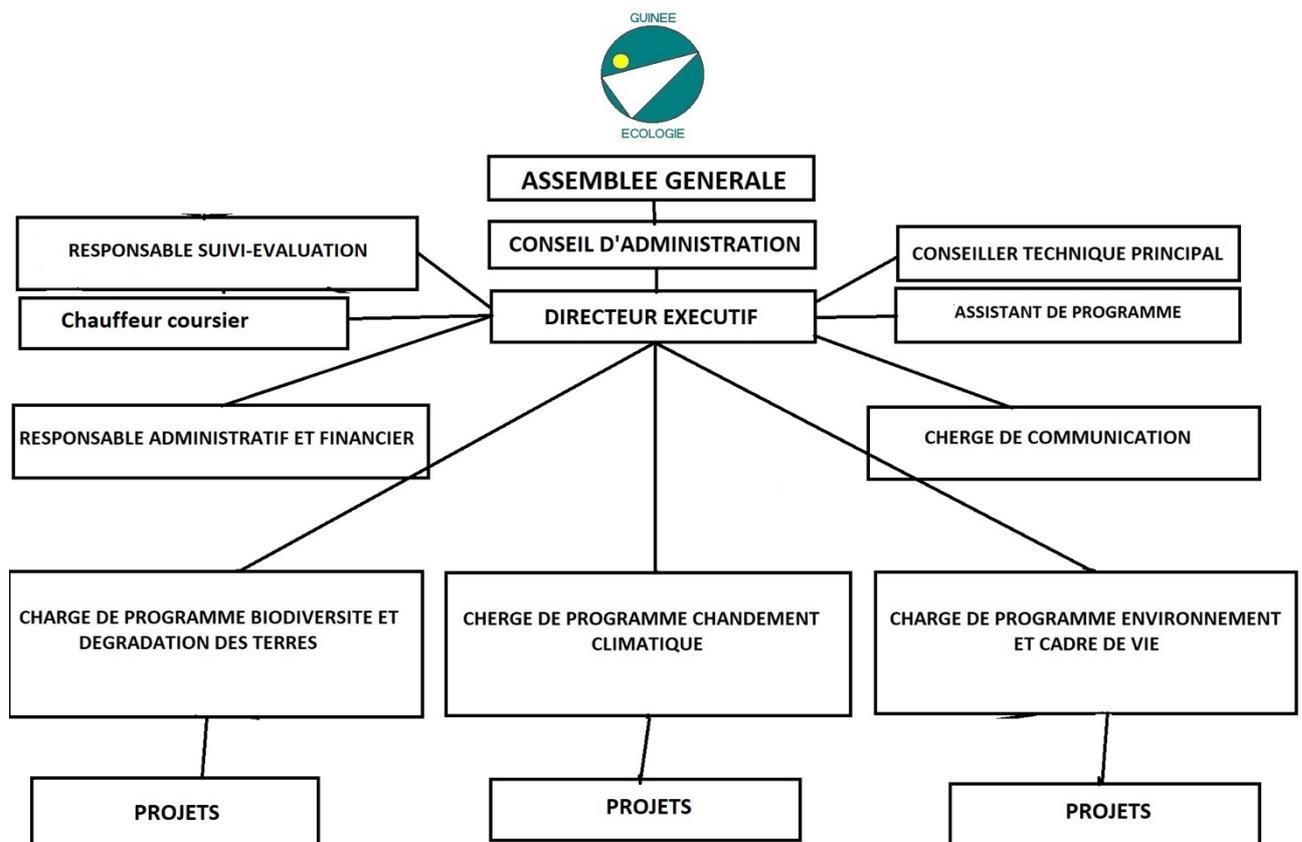
L'Assemblée Générale (AG) est l'organe de décision sur l'ensemble des volets du Programme. Elle se réunit une fois par an. Elle prend connaissance de l'état d'exécution du programme, reçoit et apprécie toutes nouvelles propositions de projets. Lorsque nécessaire, elle se réunit en session extraordinaire dans la cadre du suivi de l'état d'avancement des projets en étude ou en cours d'exécution, ou lorsqu'un problème environnemental ou organisationnel nécessite une large consultation des membres. Elle délègue au Conseil d'Administration et à la Direction Exécutive, respectivement, la responsabilité morale et la responsabilité technique des diverses phases du plan d'activités annuel retenu.

Le Conseil d'Administration (CA) est l'organe chargé de veiller à l'application des décisions de l'AG et à la publication régulière du Bulletin interne de l'organisation en vue de rendre compte aux membres de l'Association du niveau d'exécution du plan d'activités annuel. Le CA se réunit chaque semestre pour prendre connaissance des résultats atteints par l'organisation et donner par écrit son avis sur ces résultats.

Le CA confie au Directeur Exécutif la gestion courante des affaires de l'organisation.

La Direction exécutive est dotée d'un personnel technique permanent ne dépassant pas huit personnes qui sont chargées d'appuyer le Directeur Exécutif.

L'organigramme de l'organisation est le suivant :



Guinée Ecologie 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 Ecologie a une longue expérience des enjeux et défis environnementaux et de développement communautaire, ayant eu à coordonner avec l'appui de la Banque Mondiale et du PNUD la préparation du Plan National d'Action Environnementale (PNAE) de 1992 à 1994 et à conduire, avec encore un appui du PNUD l'Auto-Evaluation Nationale des Capacités dans la mise en œuvre des Accords Multilatéraux sur l'Environnement (ANCR), et de préparer les rapports nationaux pour le Sommet sur le Développement Durable tenus à Johannesburg en 2002 et à Rio de Janeiro en 2012 pour Rio+20.

L'organisation entretient d'excellents rapports de collaboration avec les structures gouvernementales responsables de l'environnement et de la gestion des ressources naturelles, sans aucune forme de compromission de son indépendance de point de vue. L'Organisation est aussi membre fondatrice du Forum des ONG pour le développement durable en Guinée et membre fondatrice de l'Alliance Nationale de Lutte contre la Faim et la Malnutrition.

Dans le cadre de sa mission, en collaboration avec les directions nationales les plus concernées par l'environnement et la gestion des ressources naturelles (Direction Nationale de l'Environnement, Direction Nationale des Eaux et Forêts, Direction Nationale de la Biodiversité et des Aires Protégées) avec l'appui des divers partenaires au développement (PNUD, Banque mondiale, Union Européenne, USAID, Coopération Allemande, Coopération Britannique, UICN, PRCM, Conservation International, BirdLife International, Royal Botanical Garden Kew) l'organisation a effectué des études et organisé plusieurs séminaires et ateliers d'information, de sensibilisation et de formation à l'intention de différentes audiences sur divers thèmes : environnement, gestion des ressources naturelles, communication, systèmes d'information, etc.

Depuis sa création en 1990, Guinée Ecologie a mené avec succès plusieurs activités et réussi plusieurs réalisations au nombre desquelles on peut citer :

- ✓ Contribution au développement communautaire de 20 districts ruraux des communes rurales de Kamsar, Kolaboui, Kanfarandé et Sangarédi avec l'appui financier de la Compagnie Minière ALCOA.
- ✓ Accompagnement des communautés dans les consultations publiques du Projet Simandou dans dix préfectures (Forecariah, Kindia, Mamou, Faranah, Kouroussa, Kissidougou, Kankan, Macenta, Beyla, Kerouané) avec l'appui financier de la Compagnie Minière Rio Tinto.
- ✓ Contribution à la réalisation d'outils pédagogiques d'éducation environnementale en collaboration avec le Programme Régional de Conservation de la Zone Côtière et Marines (PRCM).
- ✓ Coordination de plusieurs études, consultations et la facilitation d'ateliers pour la réalisation du Plan National d'Action pour l'Environnement (PNAE) de la Guinée.
- ✓ Facilitation d'ateliers régionaux sur les politiques, lois et règlements portant sur la gestion des ressources naturelles.
- ✓ Production des rapports nationaux pour la participation de la Guinée au Sommet de la Terre à Rio de Janeiro (1992), au Sommet du Développement Durable à Johannesburg (2002) et au Sommet Rio+20 au Brésil (2012) avec l'appui du PNUD.
- ✓ Participation à plusieurs rencontres nationales, régionales et internationales sur l'environnement (Biodiversité, Changement Climatique, Désertification).
- ✓ Promotion du concept du développement durable en Guinée.
- ✓ Vulgarisation de l'Agenda 21 issu du Sommet de Rio de Janeiro.
- ✓ Plaidoyer continu pour la protection de l'environnement.
- ✓ Participation à la réalisation d'évaluations environnementales et d'études d'impact environnementales et facilitation de consultations publiques pour le compte des sociétés minières Rio Tinto et Alcoa.
- ✓ Création d'un Centre de Ressources qui offre des stages et des formations de techniciens supérieurs en études de terrain et inventaires de la flore et de la faune.

Au plan des ressources humaines de l'Institution, Guinée Ecologie a :

- ✓ Une équipe de direction comprenant huit permanents.
- ✓ Une équipe scientifique pluridisciplinaire constituée de plusieurs consultants indépendants de différentes spécialités du développement affiliés à l'organisation et comprenant des écologistes, des juristes, des biologistes (plantes, mammifères, oiseaux, reptiles et amphibiens, espèces aquatiques, insectes), des chimistes, des géographes, des cartographes, des économistes et des sociologues.

Quant aux bureaux et moyens logistiques de l'Organisation, Guinée Ecologie est dotée à Conakry de bureaux bien équipés, ayant outre les moyens informatiques classiques, une connexion permanente à haut débit à l'Internet, une unité d'édition électronique, une bibliothèque digitale, des motos, des équipements scientifiques de terrain ainsi que des matériels de camping et une autonomie en énergie électrique avec son propre groupe électrogène en ville et en campagne.

Au plan des connaissances et expériences à travers le territoire national, Guinée Ecologie a collaboré avec le Programme Régional d'Aménagement des Bassins Versants du Haut Niger et de la Haute Gambie (PRABV) et a pris part à la préparation du Programme AGIR successeur du PRABV. L'organisation a été partie prenante dans la capitalisation des modèles techniques du

PRABV en matière de gestion des terres et des feux de brousse, de techniques de restauration de la végétation dégradée par le reboisement ou la régénération naturelle, etc., et en a gardé soigneusement la documentation électronique réalisée.

En outre GE a pris part à certaines activités du Projet de Gestion des Ressources Naturelles (PGRN) et du Projet Elargi de Gestion des Ressources Naturelles (PEGRN), le second faisant suite au premier, financés par USAID.

## CHAPITRE II : RESPONSABILITES ET FONCTIONS

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

### II.1. Directeur Exécutif (DE):

Sous la tutelle directe du Conseil d'Administration, diplômé d'Université et ayant au moins 5 années d'expérience en protection de l'environnement, le DE est chargé en tout premier lieu de veiller à faire respecter les grandes orientations fixées par l'Assemblée Générale dont notamment la Directive Interne de Gouvernance Organisationnelle, ou à exécuter des assignations spécifiques émanant du Conseil d'Administration.

- ✓ Il est responsable du fonctionnement quotidien de l'organisation et de l'encadrement du personnel ainsi que du suivi de l'ensemble des activités de l'organisation, de la bonne exécution de programmes de travail, de l'administration interne de l'Organisation, de l'engagement et de la discipline du personnel ;
- ✓ Il reçoit les demandes d'adhésion à l'Organisation ;
- ✓ Il assure un appui méthodologique et technique pour l'élaboration de documents de programmation d'activités.
- ✓ Il veille au respect et au bon déroulement du plan stratégique quinquennal de l'organisation.
- ✓ Il s'assure de la bonne préparation du plan annuel de travail.
- ✓ Il contribue au renforcement de capacité du personnel, notamment les chargés de programmes/projets à travers des formations continues ciblées et la mise à disposition de méthodes et d'outils de travail.
- ✓ Il assure l'appui permanent et le suivi des activités du département administratif et financier pour une gestion administrative et sociale efficace des financements et du personnel.
- ✓ Il conduit un audit interne du déroulement des activités et de l'exécution financière, pour ensuite engager un audit externe chaque fois que nécessaire.
- ✓ Il recherche, fait établir des conventions/accords et maintient un contact régulier avec les partenaires, notamment les bailleurs de fonds et les services publics en charge de l'environnement, des eaux et forêts.
- ✓ Il négocie et signe les contrats.
- ✓ Il s'assure de l'accès par tous les membres de l'organisation aux informations sur le fonctionnement et la mise en œuvre des activités portées dans le plan annuel de travail.
- ✓ Il veille au strict respect de la Directive Interne de Gouvernance Organisationnelle.
- ✓ Il convoque et préside la réunion hebdomadaire du staff.
- ✓ Il lit et commente les rapports techniques et financiers relatifs aux activités exécutées.
- ✓ Il élabore, avec les chargés de programmes/projets et le responsable administratif et financier le rapport global semestriel et le rapport annuel d'activités, y compris l'exécution financière.
- ✓ Il soumet les 2 rapports semestriels et le rapport annuel au Conseil d'Administration pour avis et validation.
- ✓ Il prépare et fait convoquer par le Conseil d'Administration l'Assemblée Générale annuelle.

## II.2. Conseiller Technique Principal

Le rôle du Conseiller Principal est essentiellement de fournir des conseils et d'assister le Directeur Exécutif dans les tâches suivantes :

- ✓ Appuyer le DE dans la préparation et la mise en place des stratégies, plans d'action et programmes/projets de l'organisation.
- ✓ Assister le DE sur l'observation de la Directive Interne de Gouvernance Organisationnelle.
- ✓ Susciter et animer la réflexion au sein de l'organisation sur les thèmes et les problématiques des programmes retenus dans le cadre organique.
- ✓ Développer pour les responsables de l'organisation un programme continu de renforcement de connaissances sur les problématiques environnementales liées au développement durable, particulièrement au niveau local.
- ✓ Organiser des rencontres scientifiques et techniques.
- ✓ Promouvoir les contacts entre les chercheurs, les environnementalistes et les médias, et préparer des propositions de recherche et des requêtes de financement sur des thèmes spécifiques liés à l'environnement.
- ✓ Appuyer la DE dans les liaisons avec des organismes de financement en collaboration avec les chargés de programmes/projets.
- ✓ Assurer la cohérence et la synergie des stratégies d'intervention développées par les différentes composantes des programmes.
- ✓ Contribuer à la préparation et à l'évaluation du plan de travail annuel.

### Responsable suivi-évaluation

Le/la chargé (e) de suivi-évaluation est placé(e) sous l'autorité des Chargés de Programmes et est chargé (e) de développer et de coordonner le système de suivi-évaluation des plans, projets et programmes de Guinée Écologie avec sa hiérarchie et ses autres collaborateurs.

Il exécute les tâches suivantes :

Participe aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, sessions du Conseil d'administration, Assemblée Générale) ;

Assure la documentation des projets, la sauvegarde périodique des fichiers, la diffusion des résultats et la gestion de la bibliothèque du Guinée Écologie en collaboration avec le Chargé de Programme(s), le/la Responsable administratif et financier, le/la Responsable communication et plaidoyer et la Secrétaire ;

Assure la gestion quotidienne du système de suivi-évaluation ;

Assure la mise en place et l'amélioration du dispositif de suivi-évaluation ;

Participe à la supervision de la mise en œuvre des projets et à l'évaluation de leur performance de concert avec ses collaborateurs ;

Identifie les difficultés rencontrées dans la préparation, l'exécution des projets et participe à l'application de mesures correctrices ;

Participe à l'évaluation des besoins et au renforcement des capacités du personnel et des partenaires de mise en œuvre ;

Rend compte périodiquement aux/le chargé de programmes du déroulement des activités menées par les différents acteurs de mise en œuvre des projets ;

Veille à la régularité des rapports techniques du personnel terrain et des partenaires de mise en œuvre des projets ;

Exploite les rapports soumis par les partenaires et le personnel terrain et participe aux feed-backs en collaboration avec le/la chargé (e) de programmes ;

Avec la collaboration du/de la chargé (e) de programmes, consolide les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels du personnel terrain et des partenaires de mise en œuvre, analyse les écarts et veille à l'application des mesures correctrices ;

Veille l'assurance qualité des données en collaboration avec les chargés de programmes.

### II.3. Chargé de communication

Le Responsable à ce poste est chargé principalement de la formulation et de la mise en œuvre d'une stratégie de communication, y compris la spécification des principaux outils de cette stratégie. Il doit notamment :

- ✓ S'assurer que dans l'organisation, les membres reçoivent des informations utiles pour travailler, et que les informations produites soient au fur et mesure accessibles à tous et qu'elles arrivent au bon moment attendu qu'une bonne circulation de l'information facilite le travail.
- ✓ S'assurer que dans l'organisation, les échanges internes sont libres et réguliers attendu que la régularité des réunions de coordination facilite les échanges d'informations et d'expériences constituant un moyen de renforcement institutionnel. En outre, les échanges avec les partenaires doivent être systématisés.
- ✓ S'assurer d'une bonne visibilité des activités que mène l'organisation.
- ✓ Produire et Publier un bulletin interne d'information au moins chaque trimestre.
- ✓ Organiser des émissions de radio et de télévision sur des thèmes environnementaux s'appliquant au contexte guinéen à l'échelle nationale et locale.
- ✓ Préparer la participation de l'organisation dans la célébration des Journées Mondiales sur l'Environnement (Zones humides (02 février), Environnement (05 juin), Lutte contre la désertification et la sécheresse (17 juin), Préservation de la couche d'ozone (16 septembre) ; Alimentation (16 octobre); Changement climatique (novembre), Oiseaux migrateurs (Mai et Octobre), etc.
- ✓ Mettre en place et gérer un site web.
- ✓ Créer et administrer des groupes thématiques environnementaux en ligne.
- ✓ Editer et partager des prospectus sur les activités de l'organisation.
- ✓ Gérer tous les supports informatiques nécessaires au bon fonctionnement des activités de Guinée Ecologie (maintenance, sécurité et système de sauvegarde).
- ✓ Gérer l'édition des publications et en superviser la fabrication avec les prestataires externes et personnes-ressources indispensables.
- ✓ Coordonner la diffusion des publications et en gérer le stock.
- ✓ Organiser et gérer les archivages physiques et électroniques.

### II.4. Responsable Administratif et Financier

Le responsable administratif et financier est chargé de :

- ✓ Superviser la comptabilité et l'équipe jusqu'à la clôture annuelle des comptes ;
- ✓ Assurer la gestion du système d'informations administratives, juridiques et comptables ;
- ✓ Superviser la gestion administrative et sociale du personnel (paie, contrats de travail...)
- ✓ Assure le contrôle de gestion et la comptabilité analytique (création tableaux de bord...)
- ✓ Gérer les finances, la trésorerie et les comptes bancaires et veiller à l'optimisation de la gestion des flux de trésorerie ;

- ✓ Assurer la liaison avec les organismes de financement sous la direction du Directeur exécutif ;
- ✓ Assurer la construction du budget annuel global de l'organisation et le suivi des dépenses engagées par rapport aux prévisions ;
- ✓ Assurer la comptabilité de l'organisation dont les responsabilités sont les suivants
- ✓ Assurer l'établissement des documents de comptabilité générale et analytique et de suivi budgétaire ;
- ✓ Assurer la révision régulière de ces mêmes comptes ;
- ✓ Veiller au respect des principes comptables généraux ;
- ✓ Procéder à la réalisation des déclarations fiscales et sociales de l'organisation ;
- ✓ Assurer la sortie rapide, régulière et fiable des résultats comptables et financiers intermédiaires ; de même que les états financiers annuels ;
- ✓ Assurer la gestion de la paie, des déclarations sociales et fiscales ;
- ✓ Appuyer la préparation du budget et son suivi prévisionnel ;
- ✓ Assurer le suivi de la comptabilité analytique ;
- ✓ Assister les auditeurs externes dans l'exécution de leur mission.

#### II.5. Chargé de programme Biodiversité, Forêts et dégradation des terres

Placé sous la supervision directe du Coordinateur de Programmes, le (la) Chargé(e) de Programme travaillera pour assurer le développement et la consolidation du programme de Guinée Ecologie dans le domaine de la biodiversité, Forêts, dégradation des terres et de l'économie bleue, conformément aux objectifs stratégiques en cours de Guinée Ecologie, aux priorités nationales et aux besoins des partenaires en matière de conservation. De façon spécifique, il sera chargé des tâches suivantes :

- ✓ Veiller à la préparation et à la mise en œuvre des activités de projets planifiées par l'organisation en matière de protection de la biodiversité, de lutte contre la dégradation des forêts et des terres, et de contribution à l'avancement d'une économie bleue.
- ✓ S'assurer de l'alignement des activités avec les objectifs
- ✓ Suivi, appui technique et coordination de la mise en œuvre des projets en rapport avec le programme ;
- ✓ Assister les chefs de projets dans la planification, la coordination, la gestion et le suivi des activités de terrain ;
- ✓ Suivre l'élaboration et l'exécution correcte des plans de travail annuels et des budgets planifiés ;
- ✓ Finaliser et consolider les rapports techniques élaborés par les chefs de projets avant leur transmission aux partenaires ;
- ✓ Préparer et appuyer les missions d'évaluation et de suivi des activités par les partenaires techniques et financiers des projets ;
- ✓ Préparer les rapports techniques sur les activités du programme ;
- ✓ Offrir une assistance technique aux agents impliqués dans la conservation, en matière de renforcement de capacités techniques et organisationnelles, identification, développement et mise en œuvre de projets, etc.

#### II.6. Chargé de programme Changement climatique

Placé sous la supervision directe du Coordinateur de Programmes, le (la) Chargé(e) de Programme travaillera pour assurer le développement et la consolidation du programme de Guinée Ecologie dans le domaine du changement climatique et la consolidation des moyens d'existence des communautés vulnérables, conformément aux objectifs stratégiques en cours de Guinée Ecologie, aux priorités nationales et aux besoins des partenaires en matière d'atténuation et d'adaptation au changement climatique. De façon spécifique, il sera chargé des tâches suivantes :

- ✓ Conception et élaboration des projets dans le domaine du changement climatique ;
- ✓ Suivi, appui technique et coordination de la mise en œuvre des projets en rapport avec le programme ;
- ✓ Assister les chefs de projets dans la planification, la coordination, la gestion et le suivi des activités de terrain ;
- ✓ Suivre l'élaboration et l'exécution correcte des plans de travail annuels et des budgets planifiés ;
- ✓ Finaliser et consolider les rapports techniques élaborés par les chefs de projets avant leur transmission aux partenaires ;
- ✓ Préparer et appuyer les missions d'évaluation et de suivi des activités par les partenaires techniques et financiers des projets ;
- ✓ Préparer les rapports techniques sur les activités du programme ;
- ✓ Offrir une assistance technique aux agents impliqués dans la conservation, en matière de renforcement de capacités techniques et organisationnelles, identification, développement et mise en œuvre de projets ainsi que les communautés vulnérables sur les bonnes pratiques pour une meilleure adaptation de ces dernières aux effets du changement climatique.

#### II.7. Chargé de programme environnement et cadre de vie

Placé sous la supervision directe du Coordinateur de Programmes, le (la) Chargé(e) de Programme travaillera pour assurer le développement et la consolidation du programme de Guinée Ecologie dans le domaine de l'environnement et du cadre de vie, conformément aux objectifs stratégiques en cours de Guinée Ecologie, aux priorités nationales et aux besoins des partenaires en matière de protection de l'environnement et d'amélioration du cadre de vie de la population. De façon spécifique, il sera chargé des tâches suivantes :

- ✓ Conception et élaboration des projets dans le domaine d'éducation environnementale et d'assainissement ;
- ✓ Suivi, appui technique et coordination de la mise en œuvre des projets en rapport avec le programme ;
- ✓ Assister les chefs de projets dans la planification, la coordination, la gestion et le suivi des activités de terrain ;
- ✓ Suivre l'élaboration et l'exécution correcte des plans de travail annuels et des budgets planifiés ;
- ✓ Finaliser et consolider les rapports techniques élaborés par les chefs de projets avant leur transmission aux partenaires ;
- ✓ Préparer et appuyer les missions d'évaluation et de suivi des activités par les partenaires techniques et financiers des projets ;
- ✓ Préparer les rapports techniques sur les activités du programme ;
- ✓ Offrir une assistance technique aux agents impliqués dans la mise en œuvre du programme en matière de renforcement de capacités techniques et organisationnelles, identification, développement et mise en œuvre de projets, etc.

#### II.8. Le Secrétaire/Assistant(e) de Programme

Le secrétaire de l'organisation travaille sous la responsabilité directe du Directeur Exécutif

Il est chargé de :

- ✓ Assurer avec efficacité la gestion administrative et l'organisation des missions, séminaires et ateliers, des voyages ;
- ✓ Elaborer les termes de référence des missions de consultation prévues et apporter un appui technique aux différents travaux des consultants entrant dans ses domaines de compétence ;

- ✓ Assurer la gestion des assurances (du bâtiment et des biens) ;
- ✓ Assurer la gestion et la maintenance des locaux ;

## II.6. Chauffeur coursier

Le rôle du chauffeur-coursier consiste à faire des livraisons. Il est chargé principalement de :

- ✓ S'occuper de la maintenance du véhicule, du nettoyage à la réparation des petites pannes mécaniques.
- ✓ Accompagner le Directeur et/ou les chargés de programmes dans les missions, conférence et ateliers.
- ✓ Accueillir les invités de l'organisation à l'aéroport et les déposer à leur hôtel
- ✓ Assurer le retrait ou le dépôt d'une marchandise et peut s'occuper de sa décharge.
- ✓ Déposer les lettres d'invitation lorsque Guinée Ecologie organise un atelier.
- ✓ Veiller à l'entretien des matériels de bureau

## CHAPITRE III : PLANIFICATION ET BUDGET

### 1. Principes généraux et processus budgétaires

La gestion budgétaire a pour objectif d'apporter une cohérence dans les actions et projections lors de la mise en œuvre des programmes.

Le budget est le meilleur moyen d'optimiser l'utilisation des ressources financières limitées en accord avec les objectifs à atteindre. C'est l'expression financière chiffrée des plans prévisionnels des activités.

### 2. Planification stratégique

Le plan stratégique constitue le document principal pour la planification des actions de Guinée Ecologie.

En se basant sur l'identification et la classification des secteurs prioritaires de l'environnement et du développement durable et sur une large consultation des acteurs, le Plan Stratégique définit le cadre logique d'intervention de Guinée Ecologie.

Elaboré sur cinq ans, il définit les grandes lignes de planification qui doivent être suivies après définition du cadre logique pour permettre une exécution efficace et efficiente des activités de l'intervention.

Il s'agit de traduire le programme d'action, détailler les objectifs et orientations stratégiques de Guinée Ecologie et de les faire passer dans les faits en préparant leur mise en œuvre dans le cadre de budgets d'exploitation et d'investissement

### 3. Planification annuelle

La procédure budgétaire comporte 3 volets : (i) l'élaboration budgétaire ; (ii) l'exécution budgétaire ; (iii) le contrôle budgétaire

Le programme d'actions comprend chaque année budgétaire :

- a) Les objectifs détaillés et quantifiés de chaque composante de programme et pour chaque activité. Ces objectifs incluront des indicateurs permettant de mesurer les performances ;
- b) Les objectifs financiers détaillés et mesurables ;
- c) Le budget des investissements et des approvisionnements ;
- d) Le budget du personnel ;
- e) L'analyse financière du budget par centre de coût.

### 4. Elaboration du Budget

La requête budgétaire est établie sur la base des activités à réaliser. Elle a pour objectifs de :

Déterminer les crédits à affecter à chacun des programmes et activités ; - déterminer les sources de financement qui sont reliées à chaque activité.

Pour chaque programme ou projet en cours d'exécution ou en situation de démarrage, un plan d'activités est établi annuellement. Les activités doivent être présentées sous forme de fiches. Les activités principales peuvent être éclatées en sous-activités. Il convient de s'assurer absolument

que les activités prévues concourent bien à la réalisation de l'un des résultats dégagés dans le plan stratégique.

Chaque responsable élabore le budget de son service à partir du plan opérationnel, et des financements disponibles.

Les fiches de préparation du budget sont relatives aux points suivants :

- ✓ Programme annuel d'activités,
- ✓ Budget de fonctionnement,
- ✓ Budget d'équipement (en cas de nécessité)
- ✓ Besoin en renforcement des capacités (en cas de nécessité).

Sur chaque fiche on retrouve les indications suivantes :

Objectifs : Les objectifs poursuivis par les différentes activités à réaliser au cours de la période concernée. Sites : Les sites désignent les différents endroits et lieux qui ont été retenus pour la réalisation de ces activités.

Justifications : Les justifications donnent les raisons pour lesquelles, ces activités ont été choisies.

Cibles : Les cibles touchées par le plan d'activités.

Intrants : Les intrants sont les éléments qui permettent de mener à bien le plan d'activités ; il s'agit des ressources humaines et matérielles.

On entend par ressources humaines, toutes les personnes qui ont une responsabilité dans la réalisation du plan d'activités. On entend par ressources matérielles, tous les équipements ou infrastructures nécessaires à la réalisation des activités. C'est à dire aussi bien les ressources disponibles sur place que les ressources qui seront financées sur la contribution sollicitée par Guinée Ecologie. Ils expriment les besoins de fonctionnement et d'équipement sur les fiches budgétaires.

Extrants :

Les extrants sont les résultats que l'on pense obtenir durant, pendant et après l'exécution du plan d'activités ; c'est le suivi-évaluation qui permettra d'établir la corrélation entre les intrants et les extrants, condition déterminant dans l'obtention du succès ou de l'échec d'une activité.

## 5. Processus d'élaboration du programme d'activité annuel

A partir du mois de Novembre de l'année N, le coordinateur de programme en collaboration avec le RAF, convoque une réunion pour marquer le début de l'élaboration du Programme d'Activité Annuel (P.A.A.). Cette réunion débouche sur l'adoption d'un calendrier pour l'élaboration du P.A.A. de l'année N+1 sur les mois de Novembre à Décembre de l'année N.

## 6. Elaboration des programmes sectoriels

Il s'agit de traduire le P.A.A. en programme d'actions d'une année budgétaire pour chaque service, et pour chaque programme avec des objectifs détaillés et quantifiés.

## 7. Arbitrage budgétaire au sein des directions et départements

Au sein de chaque direction et de chaque département, les budgets établis par programme, projet et ou par service, doivent faire l'objet d'une :

- ✓ Synthèse ;
- ✓ Vérification des liens avec les interventions prévues dans les projets ; □ □ vérification de la faisabilité du volume d'activités prévues ;
- ✓ Vérification de la cohérence budget/projet de financement ;
- ✓ Vérification des besoins en équipement et en renforcement des capacités (lien avec les financements approuvés) ;
- ✓ Vérification des liens entre les activités et les résultats.

Toutes les activités n'ayant pas de financement feront l'objet d'un arbitrage assez rigoureux en conseil de direction.

## 8. Consolidation intermédiaire

La consolidation du P.A.A et du budget des directions et des départements, est élaborée par l'unité de planification et par le RAF.

Les directeurs et chargés de programmes envoient leur programme d'activité et le budget respectivement au `coordonateur de programmes` et au RAF. Ces derniers procèdent à la consolidation du Plan d'Action Annuel (P.A.A.) et du budget.

## 9. Arbitrage des budgets par le Conseil de Direction Elargi

Avant l'arrêté du projet P.A.A. et de budget, le Directeur Exécutif doit, au mois d'octobre de l'année XXXX, convoquer une réunion du Conseil de Direction Elargi composé comme suit :

- ✓ Directeur Exécutif
- ✓ Coordinateur de programme/Conseiller technique Principal
- ✓ Chargés des Programmes
- ✓ Chargé de Communication
- ✓ Responsable Administratif et Financier

Ce Conseil de direction se réunit pour :

- ✓ Apprécier et finaliser les budgets des directions et départements, de la Direction Exécutive
- ✓ Apprécier le budget de coordination des programmes ;
- ✓ Apprécier les budgets des organes de gouvernance (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Comité Scientifique et Technique) ;
- ✓ Apprécier la cohérence globale du budget de l'organisation (lien avec les résultats attendus)
- ✓ Apprécier le taux d'occupation du personnel ;
- ✓ Analyser la faisabilité du budget global.

Le Directeur Exécutif préside la réunion d'arbitrage du budget.

## 10. Elaboration du budget consolidé

Les arbitrages sont conclus par l'approbation de propositions de budget d'activité pour les différents programmes et les activités à mener par les différents départements et directions.

Le RAF et les responsables du service planification procèdent à la mise à jour du P.A.A. et du budget en tenant compte des observations du Comité de Direction.

### 11. Envoi du budget aux membres du Conseil d'Administration

Le projet de budget consolidé est envoyé aux membres du Conseil d'Administration au plus tard 15 jours avant la tenue de leur réunion.

### 12. Exécution budgétaire :

Le budget est mis en place au début du mois de janvier de chaque année. Toutefois, le budget de l'année dernière comporte une période complémentaire d'exécution qui permet de liquider les dépenses engagées avant la fin de l'année dont le montant n'était pas définitivement arrêté.

Il convient de noter que la procédure d'exécution budgétaire est identique à celle de la liquidation des dépenses (voir procédure d'acquisition de biens et services).

### 13. Suivi et contrôle budgétaire

Les différents critères de suivi budgétaire sont définis d'un commun accord entre la direction administrative et financière et le Coordinateur de programme en tenant compte du système comptable en place.

Le budget approuvé et mis en place au début de l'année est saisi dans le système comptable. La saisie des dépenses et des engagements en comptabilité engendre automatiquement un déversement dans le système de suivi budgétaire.

A tout moment de l'année, au vu de l'évolution de la situation de l'exécution du budget ou suite à un événement majeur (évolution préoccupante des dépenses constatées dans le suivi du budget, mesures macro-économiques majeures, etc.) le RAF peut proposer au Directeur Exécutif de procéder à une révision budgétaire.

### 14. Révision budgétaire

Une fois la révision décidée, le RAF et le coordinateur de programmes établissent le plan de mise en œuvre de la révision budgétaire.

Ce plan qui tient compte de la date à laquelle le Conseil d'Administration doit se réunir pour adopter le budget révisé, doit s'étaler sur une période maximale de trois (03) semaines :

Durant la première semaine les différents départements procèdent unilatéralement aux remaniements de leurs budgets respectifs ;

Durant la deuxième et la troisième semaine, le budget révisé est soumis au Directeur Exécutif pour être analysé et éventuellement corrigé puis diffusé.

A la date de la révision, la comptabilité produit un état complet de la situation d'exécution budgétaire de chaque Programme, qu'il transmet aux différents Responsables.

Sur la base de son dernier commentaire de la situation d'exécution budgétaire, chaque entité (département ou gestionnaire de programme) entame la réflexion sur la révision des rubriques budgétaires. Pour chaque rubrique, il estime l'augmentation nette ou la diminution nette à apporter aux montants initiaux en tenant compte de plusieurs facteurs :

- ✓ La situation actuelle des dépenses et des financements disponibles ;
- ✓ La tendance pressentie pour le reste de l'année budgétaire ;
- ✓ Ses propres analyses trimestrielles de suivi budgétaire ;
- ✓ Les commentaires du service planification, etc.

Sur le plan pratique, la révision est matérialisée en renseignant une fiche budgétaire vierge des augmentations ou diminutions nettes sur les montants initialement budgétisés pour chaque rubrique.

Les fiches budgétaires remplies sont retournées à la RAF et au Coordinateur de programme au plus tard à la fin de la première semaine du plan de mise en œuvre de la révision budgétaire.

#### 15. Discussions et arbitrages

Le RAF produit un nouveau budget révisé et le service comptable produit un état de suivi budgétaire avec les révisions incluses.

Au début de la deuxième semaine du plan de mise en œuvre, le DE convoque une réunion du Conseil de Direction. Au cours de cette réunion, il est procédé à l'examen des révisions envisagées par les différents départements et directions.

Une fois le budget révisé et validé, le Coordinateur de programme prépare une note exposant les motifs et l'incidence financière de la révision. Il transmet cette note, accompagnée du budget révisé, au Directeur Exécutif, en vue de sa présentation au Conseil d'Administration.

#### 16. Détermination des salaires

La grille salariale de Guinée Écologie est définie comme indiquée dans le tableau ci-dessous. Les critères de catégorisation de niveau se base sur les éléments suivants : Niveau d'étude (Licence, Maitrise/Master, Doctorat, etc.), le nombre d'année d'expérience et niveau de responsabilité. La grille va du niveau 1 le plus bas au niveau 5 le plus élevé. <b>Catégorie</b>	<b>Salaire minimum /maximum brut</b>	<b>Postes administratifs</b>	<b>Postes logistique</b>
Niveau 5	8 000 000 - 15 000 000 GNF	Directeur	
		Conseiller technique	Responsable logistique
Niveau 4	4 000 000 - 10 000 000 GNF	Responsable administratif	
		Chargé de programme	

Niveau 3	2 500 000 - 12 000 000 GNF	Chef de projet	
		Communication	
Niveau 2	1 500 000 - 6 000 000 GNF	Superviseurs	
		Assistant de projet/programme	
Niveau 1	700 000 - 3 000 000 GNF	Secrétaire	Acheteur Chauffeur
			Gardien

### 17. 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 ;

#### ➤ **Per diem**

Les per diem (DSA) qui permettent de couvrir les frais de subsistance, sont ainsi définis :

Résident (Mission locale à l'intérieur du pays) : GNF 300 000 par jour de mission.

Afrique : GNF 600 000 par jour de mission.

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

Les per diem ne sont pas à justifier.

## 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.

Le secrétariat 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 du Secrétariat.

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) la secrétaire 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 : PROCEDURES 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 SYSCOHADA, 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 SYCOHADA : 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 OHADA 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 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 SYSCOHADA.

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 prévues 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 SYSCOHADA. 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 : le Directeur Exécutif et un membre de conseil de Direction ou du RAF.

##### b) Autorisation de paiement

Le Demandeur présente au RAF, la facture à régler (l'original) avec une copie du bon de livraison ou bon d'exécution après vérification de la situation des comptes bancaires pour s'assurer de la disponibilité des fonds nécessaires au règlement de la facture qu'il transmet.

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

Le Comptable prépare le chèque qu'il transmet au DE pour signature après vérification car il est le seul responsable autorisé à engager une dépense. Le cachet PAYE est mis sur l'original de la facture après signature du chèque par le DE pour éviter un double règlement.

Le chèque ainsi signé est remis au Comptable pour l'enregistrement à la comptabilité (livre de banque). Le Comptable doit mentionner sur la facture la mention " Réglée par chèque N° ... du ..."

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

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

Toute dépense, dont le montant est supérieur à 5.000.000 FG, doit faire l'objet d'un règlement par chèque ou par virement.

#### V.6. GESTION DES COMPTES BANCAIRES

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

- a) Le Directeur Exécutif est la personne officiellement autorisée à l'ouverture et la fermeture de comptes bancaires.
- b) Un compte bancaire doit être ouvert pour chaque financement signé avec Guinée Ecologie tout en suivant les instructions données par le bailleur.

- 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 le DE et le RAF ou un responsable habilité.

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 GUINEE 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 RAF ou 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 3.000.000 GNF

Tout dépassement du plafond de paiement doit être autorisé par le Directeur Exécutif ou le RAF.

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 3.000.0000 GNF.
- ✓ Ce plafond ne doit être dépassé que sur autorisation du Directeur Exécutif ou du RAF.
- ✓ 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. c. Élaboration du programme d'activité et du budget.
- ✓ Soumission de la requête de financement composé du plan de travail et du budget. e. 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.

Pour ceux ne bénéficiant pas de consultation personnelle, au 31 Novembre de chaque année, ces membres doivent s'acquitter de leur cotisation. Tous les membres de Guinée Écologie ayant des capacités de consultant doivent verser 40 % des honoraires de leur consultation pour le fonctionnement de l'organisation.

###### 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 sont signées par le DE ou le président du CA comme suit :

Convention dont le montant est inférieur ou égal à 150 000 EURO ou 160 000 USD est signé par le DE

Convention dont le montant est supérieur à 150 000 EURO ou 160 000 USD est signée par le Pdt du CA

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

Ces dépenses doivent respectées 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 de Guinée Écologie) qui s'élève à 15% 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 ETATS 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 décaissement de l'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 par la Direction ou les structures impliquées, doit être transcrit sur un formulaire de Demande d'Achat.

La demande d'achat doit être établie en trois (3) exemplaires par le demandeur dont l'original sera envoyé au DE pour vérification et approbation.

#### **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 DE s'assure que :

- ✓ Les articles de la DA sont globalement conformes aux spécifications définies par GUINEE 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.

#### **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 50 000 000 GNF, sont approuvées par le DE

Les DA supérieure à 50 000 000 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 qu'en soit le montant.

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

Le RAF 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 RAF 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 approbation de la livraison**

La réception de la livraison est effectuée sur la base du Bon de Commande. L'équipe réceptionniste composée du responsable magasin, du service demandeur et du comptable vérifie que les articles livrés sont ceux mentionnés sur le B/C et établit un PV de réception.

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

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

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

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

## **VI.2. Classement**

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

### **VI.2.1. Traitement des factures d'achat de fournitures et de services**

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

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

## **VI.3. Réception de la facture**

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

### **VI.4. Vérification de la facture**

La Secrétaire transmet la facture au Comptable pour vérification et enregistrement.

Le comptable vérifie la conformité entre la facture et la liasse du BL, BC et DA. Il vérifie l'exactitude arithmétique de la facture, s'assure que tous les justificatifs sont joints et appose le cachet « bon à payer ».

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

## **VI.5. Comptabilisation de la facture**

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

## **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 5.000.000 GNF : Achat direct - Bon de commande signé par le RAF et le DE.
- ✓ Au-delà de 5.000.000 GNF et jusqu'à 50.000.0000 GNF : Achat direct après obtention de 3 factures pro forma auprès des fournisseurs locaux) - Bon de commande signé par le Responsable Administratif et Financier 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 autorisation de l'engagement en cas de disponibilité budgétaire
- ✓ La note qui doit définir le contexte et la durée de l'étude est accompagnée des termes de référence (TDR) détaillés.

## CHAPITRE VIII : GESTION DE STOCK ET MATERIEL

### VIII.1. Le stock

Les stocks de fournitures de bureau sont gérés par le Responsable magasin.

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
- ✓ Les inventaires physiques doivent être effectués en présence du responsable magasin 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 dotées 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 aux 100 kms.
- ✓ 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 chargé 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 RAF.

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 la société dans le cadre d'un contrat de prestation de services, des gardiens dont les heures de travail sont définies dans le contrat.

Au-delà des heures de travail et pour les jours non couverts par le contrat, le gardien qui prend service est un employé de Guinée Ecologie.

#### **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 est 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 chargé de mission adresse une demande motivée au DE : il remplit et signe une fiche de demande de mission.

La fiche de mission donne les renseignements suivants :

(i) Identité du missionnaire, (ii) Direction ou département, (iii) but de la mission, (iv) objectif de la mission, (v) Source de financement, (vi) Lieu, (vii) Durée, (viii) Moyen de transport, (ix) Code budget.

Après autorisation de la mission par le DE, le chargé de mission fait établir l'ordre de mission 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 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 excepté celui du Directeur Exécutif qui est signé par le président du CA

Pour les déplacements à l'étranger, le plan de vol complète l'ordre de mission.

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 le DE.

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 par une note de services du Président du Conseil d'administration qui fixe le mode de voyage et les per diems.

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 (reversement 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
- ✓ Evaluation 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 de direction élargi sur convocation du DE, - 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 de direction élargi**

Le Conseil de direction se réunit, sur convocation du DE, en principe chaque semaine 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 DE 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 par le DE et, dans la mesure du possible, d'un dossier.

Le secrétariat de séance est assuré par la personne désignée par le DE.

Il est établi un relevé de décisions signé du DE.

Les membres du Conseil de direction élargi sont le Directeur Exécutif, le Coordinateur des Programmes, le Gestionnaire de l'Information et de la Communication, le Directeur Administratif et Financier, les Responsables des différents services, les Gestionnaires de projets, les Conseillers techniques.

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

Ces réunions présidées par le directeur 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 DE périodiquement tous les trois mois et traitent des dossiers en cours dans chaque direction et département et de la gestion du SE.

Elles sont sanctionnées par un procès-verbal (PV) établi dans les 24 heures par le secrétariat du DE et envoyé pour approbation aux Directeurs et Chefs de département. Une fois corrigé, le PV de réunion est soumis au DE 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 31 janvier de chaque année, un état spécial indiquant pour chaque bénéficiaire les rémunérations payées pendant l'année. 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 le manuel de statut du personnel élaboré 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 la signature d'un contrat entre Guinée Ecologie représenté par le DE et l'intéressé et aux conditions ci-après

## **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 inexplicables 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 Coordinateur des programmes 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 Coordinateur des programmes 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 trimestriel sont discutés en Conseil de Direction et peuvent aussi être discutés au cours d'une réunion trimestrielle de suivi budgétaire présidé par le Directeur Exécutif ou son Coordinateur de Programmes/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.