

**ORGANISATION CONCERTEE DES ECOLOGISTES ET
AMIS DE LA NATURE**

O.C.E.A.N.

République Démocratique du Congo

TEXTES DE BASE :

**MANUEL DES PROCEDURES DE GESTION
ADMINISTRATIVE, COMPTABLE,
FINANCIERE ET MATERIELLE.**



Janvier 2011

Table des matières

PREAMBULE	7
CHAPITRE 1 ^{ER} : RESSOURCES HUMAINES	8
Section 1.1. : ATTRIBUTION DES SERVICES DE GESTION	8
Section 1.2 : RELATION AVEC LES MEMBRES ET LE STAFF	22
Sous section 1. 2.2. : Les macarons et les cartes de visites	23
Sous section 1.2.3. : Passation de service	23
Section 1.3 : ANIMATEURS, CONSULTANTS ET/OU JOURNALIERS.....	24
Sous section 1. 3.1. : Recrutement des animateurs pour la réalisation des taches et des missions, rendre des services dans le cadre des projets	24
Sous section 1.3.2. : Recrutement des consultants (personnes morales ou physiques).24	
Section 1.4 : GESTION DU PERSONNEL	26
Sous section 1.4.1 : Horaire de travail.....	26
Sous section 1.4.2 : Classification du personnel.....	26
Sous section 1.4.3 : Paiement des salaires et charges fiscales-sociale sur les salaires	26
Sous section 1. 4.5. Avantages au personnel.....	27
Sous section 1.4.6. Des événements heureux et malheureux	28
Sous section 1.4.7 : Des congés :	28
Sous section 1. 4.8. De la mise en disponibilité	30
Sous section 1.4.9 : Des évaluations et promotions	30
CHAPITRE 2 : RESSOURCES MATERIELLES ET LOGISTIQUES	32
Section 2.1 : Règles pour Acquisition des biens des projets.....	32
Sous section 2.1.1 : Acquisition des biens pour projets de petite envergure (moins de 50 000 USD).....	32
Sous section 2.1.2 : Acquisition des biens pour projets de grande envergure (plus de 50 000 USD).....	32
Sous section 2.1.3 : Directives pour le déclenchement de la procédure d'achat	32

Section 2.2. : Règles pour les transactions des services (location salle, hôtellerie, location des instruments, reportage, etc.)	33
Sous section 2.2.1. : Acquisitions des services auprès de tiers dans le cadre d'hébergement/hôtellerie/location salle	33
Sous section 2.2.2. : Acquisition des services des tiers dans le cadre de transport des biens et des personnes.....	33
Section 2.3 : GESTION DES FOURNITURES ET DU PATRIMOINE.....	34
Sous section 2.3.1. : Gestion des stocks des fournitures et équipements.....	34
Sous section 2.3.2. : Gestion du matériel roulant (véhicule, moto, moteur hors bord, etc.) :.....	35
Sous section 2.3.3. : Gestion des équipements de bureautique.....	38
Sous section 2.3.4. : Inventaires du patrimoine (équipements, engins, mobiliers et immobiliers).....	39
CHAPITRE 3 : DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS.....	40
Section 3.1 : CLASSEMENT DES DOCUMENTS	40
Section 3.2 : REPARTITION DES RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION DES DOCUMENTS.....	40
Section 3.3 : MESURES DE SECURISATION DES DOCUMENTS	41
CHAPITRE 4 : COMMUNICATION, GESTION DES COURRIERS ET DES REUNIONS.....	42
Section 4.1 : PRINCIPES GENERAUX DE COMMUNICATION	42
Section 4.2 : DIRECTIVES LIEES AUX CANAUX DE COMMUNICATION.....	42
Section 4.3 : DIRECTIVES POUR LA GESTION DES COURRIERS.....	43
Sous section 4.3. 1 : Gestion des courriers ordinaires reçus	43
Sous section 4.3. 2 : Gestion des courriers ordinaires expédiés	43
Sous section 4.3.3 : Gestion des courriers électroniques reçus et expédiés.....	43
Section 4.4 : TENUE DES REUNIONS.....	44
Sous section 4.4. 1 : Réunions de la coordination au siège.....	44
Sous section 2 : Réunions de coordination au sein des antennes	44
CHAPITRE 5 : PROCEDURE D'EXECUTION DES TRAVAUX.....	45

Section 5.1 : TYPES DES TRAVAUX CONFORMES AUX OBJECTIFS DE OCEAN	45
Section 5.2 : DIRECTIVES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX EN REGIE	45
Section 5.3 : DIRECTIVES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX EFFECTUES PAR DES PARTENAIRES OU DES CONSULTANTS	45
CHAPITRE 6 : GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES.....	47
Section 6.1 : Du budget	47
Sous section 6.1.1. Type de budgets et leur périodicité	47
Sous section 6.1.2 : Procédure d'élaboration des budgets avec délai	47
Sous 6.1.3 : Contrôle budgétaire	48
Section 6.2 : Procédure de dépenses	48
Sous section 6.2.1 : Ordonnateur des dépenses	48
Sous section 6.2.2 : Procédure de dépenses	48
Sous section 6.2.3 : De la réception des biens achetés ou en donation.....	49
Section 6.3 : SUIVI DES OPERATIONS DE TRESORERIE.....	50
Sous section 6.3.1 : Caisse	50
Sous section 6.3.2 : De la banque.....	51
Section 6.4 : DE LA REALISATION	52
Sous section 6.4.1 : Type des recettes	52
Sous section 6.4.2 : Des pièces des recettes	53
Section 6.5 : DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE.....	53
Sous section 6.5.1 : Exercice comptable	53
Sous section 6.5.2 : Codification et saisie de pièces comptables.....	53
Sous section 6.5.3 : Rapport financier.....	54
Sous section 6.5.4 : En cas de gain et perte de change.....	55
CHAPITRE 7 : DES PROCEDURES DE MISSION.....	56
Section 7.1 : AUTORISATION ET AVANCE SUR MISSION	56
Section 7 .2 : INDEMNITES DE MISSION.....	56

Section 7.3 : DES DECOMPTES DES AVANCES DE MISSION (RESPONSABLE, VERIFICATION ET DELAI).....	57
Section 7.4 : DES RAPPORTS DE MISSION (DELAI, DESTINATAIRE, CAS DE MISSION EFFECTUEE AVEC LES MATERIELS ROULANTS).....	57
Chapitre 8 : DES SANCTIONS.....	58
Section 8.1 : DES SANCTIONS POSITIVES	58
Section 8.2 : DES SANCTIONS NEGATIVES.....	58
CHAPITRE 9 : RECHERCHE DES FINANCEMENT ET GESTION DES CONTRATS	59
Section 9.1 : DOSSIER DE RECHERCHE DE FINANCEMENT	59
Section 9.2 : RESPONSABILITE DE LA RECHERCHE DE FINANCEMENT.....	59
Section 9.3 : GESTION DES CONTRATS PROGRAMMES DANS LE CADRE DU BUDGET GLOBAL.....	59
Section 9.4 : GESTION DES CONTRATS D'ACTIVITES	60
CHAPITRE 10 : DES CONTROLES ET EVALUATIONS.....	61
Section 10.1 : AUDIT INTERNE	61
Section 10.2 : AUDIT EXTERNE	61
Section 10.3. Evaluation externe	62
CHAPITRE 11 : DES DISPOSITION FINALES.....	63
LES ANNEXES	64
Annexe 1 :.....	64
ANNEXE 2 :	64
ANNEXE 3 :	65
ANNEXE 4 : FICHE DE DEMANDE DES DEPENSES	66
ANNEXE 5 :.....	67
ANNEXE 6 :	68
ANNEXE 7 :	68
ANNEXE 8 :	68
ANNEXE 9 :	69

ANNEXE 10 :	69
ANNEXE 11 :.....	70
ANNEXE 12 :.....	70
ANNEXE 13 :	71
ANNEXE 14 :	72
ANNEXE 15 :	72
ANNEXE 16 :	73
ANNEXE 17 :	73
ANNEXE 18 :.....	74
ANNEXE 19 :	75
ANNEXE 20 :	75
ANNEXE 21 :	75
ANNEXE 22 :	76
ANNEXE 23 :	76
ANNEXE 24 :	76
ANNEXE 25 :	77
ANNEXE 26 :	77
ANNEXE 27 :	77
ANNEXE 28 :	78
ANNEXE 29 :	78
ANNEXE 30 :	78
ANNEXE 31 :	79
ANNEXE 32 :.....	79
ANNEXE 33 : MODELE DE FICHE DES MEMBRES.....	82

PREAMBULE

L'ONG OCEAN a été créée le 15 septembre 1994. Le facteur déclencheur de l'idée de cette création était la prise de conscience de l'ampleur de la déforestation (carte satellite à l'appui) par un groupe des chercheurs du département d'Ecologie et Conservation de la Nature de la Faculté des Sciences de l'Université de Kisangani. A cette même date, notre Pays était confronté à une déferlante de la masse des réfugiés rwandais ; les réfugiés qui ravageaient tout à leur passage, même les aires protégées n'ont pas été épargnées (notamment PNVi, PNKB, réserve de la Yoko). Pour faire face à cette situation, l'ONG OCEAN était impliquée à l'époque dans les solutions visant à atténuer l'impact de ces réfugiés et déplacés de guerre sur la déforestation. Les solutions d'atténuation de OCEAN consistait à la distribution des foyers améliorés, l'utilisation des bois de chauffe et sciures des bois récupérés dans les entreprises forestières comme AMEX-BOIS avec le transport qui était assuré par le Président de la FEC.

La vision d'OCEAN est de participer au maintien et à la restauration de l'équilibre écologique des écosystèmes naturels et à promouvoir le développement socio-économique en garantissant les droits et intérêt de communauté de base.

Cette vision ne peut pas atteindre les objectifs poursuivis par OCEAN sans une organisation soutenue et renforcée de cette dernière, c'est ainsi qu'à l'issue de la dernière rencontre de son Assemblée Générale tenue au début du mois de janvier 2011, l'une des recommandations consistait à l'élaboration de manuel de procédure de gestion administrative comptable, financière et matérielle.

Les statuts et ROI de OCEAN donnent un nombre appréciable des prescrits qui organisent le fonctionnement et la structure de OCEAN, mais parmi les textes de base et les outils qui précisent la gestion courante de cette organisation, tels que le Manuel de Procédures, le manuel de passation de marché, le format de reportage, etc. sont des choses qui ont beaucoup manqué à la structure dans un contexte OCEAN a évolué d'une structure à rayon d'action restreinte vers un rayon d'action de grande envergure (nationale et internationale).

Au départ la structure travaillait à Kisangani avec des actions de volontariat, mais de plus en plus elle se professionnalise ; d'où la nécessité de pouvoir se renforcer et d'avoir des outils appropriés pour gérer les nouveaux enjeux.

CHAPITRE 1^{ER} : RESSOURCES HUMAINES

Section 1.1. : ATTRIBUTION DES SERVICES DE GESTION

Les mécanismes de mise en place de la Coordination et des antennes se font selon les statuts et ROI de OCEAN à travers l'AG ou des réunions de CA convoquées à cet effet ; il sied de rappeler les acteurs opérationnels qui gèrent au quotidien la structure comprennent en partie les ressources humaines de la coordination et celles des antennes dont nous faisons ici la description des attributions.

1.1. Coordination

Les attributions des organes statutaires (AG, CA, CC et CO) sont définies par les statuts et le Règlement Intérieur de OCEAN. Le présent manuel définit les attributions des branches de la Coordination et le profil de ses animateurs.

i. Coordonnateur

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Coordonnateur Grade : Cadre de commandement
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité du Président du conseil d'Administration, le Coordonnateur assure la coordination des activités de OCEAN sur les plans administratif, financier, technique et social.
Rapport	Chef hiérarchique : Président du conseil d'Administration. Collaborateurs directs : Président du conseil d'Administration, Chargé de l'administration et Finances et Chargé des programmes. Sous Ordres : Chargé de l'administration et Finances et Chargé des programmes.
Job description	<ol style="list-style-type: none">1. Superviser les Programmes et l'administration et les finances dans l'optique de la vision et la mission de OCEAN2. Rechercher les financements des programmes et projets de OCEAN : plaidoyer, monitoring, ... ;3. Assurer la facilitation des activités de formation, d'échange, et de concertations organisées par OCEAN ;4. Finaliser tout document technique, administratif et financier avant sa soumission aux organes et aux partenaires ;5. Assurer la représentation de OCEAN auprès des partenaires techniques et financier ;6. Rendre compte au conseil d'administration ;7. Réaliser tout autre travail demandé par le conseil d'administration.
Profil exigé	<ol style="list-style-type: none">1. Etre de nationalité congolaise ;2. Etre détenteur d'un diplôme universitaire (Licence ou équivalent) dans l'un des domaines ci-après : conservation de la nature, foresterie, développement rural, sciences sociales, sciences naturelles, agro – économie, économie rurale, ... ;3. Avoir l'expérience dans gestion des ONG d'au moins cinq ans et être bien outillé en technique de planification, suivi et évaluation des projets ;4. Avoir des contacts facile avec le monde extérieur susceptible

	<p>d'appuyer OCEAN et avoir la facilité de mener des contacts localement ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Avoir géré au moins trois projets de conservation et gestion forestière ; 6. Maîtriser l'informatique : Word, Excel, ... ; 7. Avoir une grande indépendance d'esprit pour apprécier les faits ; 8. Connaissance des langues : Français, Anglais et autres langues nationales ; 9. Etre innovateur, capable de contribuer à la promotion de OCEAN; 10. Etre dynamique et flexible ; 11. Avoir l'esprit de créativité ; 12. Savoir travailler sous pression ; 13. Avoir un sens de discrétion et loyauté ; 14. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapport d'activités de OCEAN 2. Rapport d'auto évaluation périodique.
Destinataire de ces documents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conseil d'administration 2. Partenaires
Résultats attendus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonie entre les membres d'OCEAN et le staff de la Coordination; 2. Bonne orientation des membres d'OCEAN et le staff de la Coordination dans leurs réalisations initiées ; 3. Autodiscipline de l'ensemble du personnel, 4. Bonne représentation de OCEAN auprès des partenaires techniques et financier et faciliter des contacts avec le monde extérieur.

ii. Chargé des Programmes

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Chargé des programmes Grade : Cadre de direction
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité du Coordonateur, le Chargé des programmes assiste le Coordonateur dans la coordination, le monitoring et gestion des projets et programmes, maintien les contacts et appui techniques nécessaires avec les membres de OCEAN et du staff de la Coordination.
Rapport	Chef hiérarchique : Coordonateur. Collaborateurs directs : Coordonateur et le chargé de l'administration et finances. Sous Ordres : les chefs des cellules et les antennes.
Job description	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assister le coordonnateur à mettre en place un système cohérent de suivi – évaluation (monitoring) des principaux Projets. 2. Assurer la (co) facilitation des activités de formation, échange concertation organisés par OCEAN; 3. Renforcer les capacités organisationnelles et institutionnelles et technique des membres de OCEAN dans la gestion du cycle des projets ; 4. Assurer au côté du Coordonateur la direction de différentes études et enquêtes, des publications des résultats issus de monitoring des ressources naturelles ; 5. Identifier et analyser les demandes et nouveau besoin des membres et du staff de la Coordination et suggère des réponses appropriées notamment sous forme des formations et recyclage conséquents ; 6. Elaborer des dossiers techniques des projets et rapports à

	<p>soumettre aux partenaires de OCEAN;</p> <p>7. Superviser pour le compte du Coordonateur les activités de terrain de différents acteurs impliqués dans la synergie d'exécution des projets;</p> <p>8. Faciliter la mise en relation des membres avec d'autres structures locales ;</p> <p>9. Produire tout autre travail demandé par la hiérarchie ;</p>
Profil exigé	<p>1. Etre de nationalité congolaise ;</p> <p>2. Etre détenteur d'un diplôme universitaire (Licence ou équivalent) dans l'un des domaines ci-après : conservation de la nature, foresterie, développement rural, sciences sociales, sciences naturelles, agro – économie, économie rurale, gestion en économie ;</p> <p>3. Avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine de développement et de gestion des programmes des projets;</p> <p>4. Avoir une vision claire des problèmes de développement ;</p> <p>5. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais;</p> <p>6. Maîtriser l'informatique : Word, Excel, ... ;</p> <p>7. Etre disposé au travail en équipe ;</p> <p>8. Avoir un esprit critique et analytique ;</p> <p>9. Avoir des aptitudes de travail de terrain ;</p> <p>10. Etre dynamique et flexible ;</p> <p>11. Avoir l'esprit de créativité ;</p> <p>12. Savoir travailler sous pression ;</p> <p>13. Avoir un sens de discrétion et de loyauté ;</p> <p>14. Etre de bonne moralité.</p>
Principaux documents à produire	<p>1. Dossier technique de projets</p> <p>2. Rapport sur les besoins de renforcement des capacités des membres et du staff de la Coordination.</p>
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonateur
Résultats attendus	<p>1. Harmonie entre les membres de OCEAN et le staff de la Coordination ;</p> <p>2. Bonne orientation des membres de OCEAN et le staff de la Coordination dans leur réalisation initiée ;</p> <p>3. Auto discipline de l'équipe technique du programme ;</p>

iii. Chargé de l'Administration et Finances (CAF)

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Chargé de l'Administration et Finances (CAF) Grade : Cadre de direction
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité du Coordonateur, le Chargé de l'Administration et Finances (CAF) assiste le Coordonateur dans la coordination des activités en matière administrative, financière et logistique. Il sert de pont entre le personnel d'appui, les membres de OCEAN et la Coordination.
Rapport	Chef hiérarchique : Coordonateur Collaborateurs directs : Coordonateur, chargé des Programmes. Sous Ordres : Service de la Comptabilité, et de la logistique.
Attribution spécifiques	Sur le plan administratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer les contrats des services pour les tiers 2. S'occuper des relations extérieures avec les partenaires ou acteurs locaux (membres, institutions médicales administration publique en

	<p>matière sociale et fiscale, ...)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Contrôler la régularité et la validité des documents de bord des engins et leur fonctionnement 4. Assurer le rapportage des réunions du staff ; 5. Faire le suivi de classement des correspondances et autres documents dans le archive de OCEAN ; 6. Calculer les salaires du personnel ; 7. Rédiger toutes les correspondances lui demandé par le Coordonateur ; 8. Co-faciliter les activités de formation, d'échanges, ... au profit des membres de OCEAN ; 9. Mettre à jour les inventaires des biens acquis par OCEAN 10. Garder les clés des immeubles mis à la disposition de OCEAN, 11. Produire tout autre travail demandé par la hiérarchie. <p><u>Sur le plan financier</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer le suivi du budget mis à la disposition de OCEAN et produire le tableau de suivi budgétaire à présenter au Coordonateur pour orientation ; 2. Elaborer les budgets de demande de financement en collaboration avec le Chargé des Programmes et le Coordonateur ; 3. Vérifier les justificatifs d'utilisation des fonds remis aux membres pour l'exécution des activités ou projets ; 4. Préparer les états des besoins et chèques pour signature et retrait des fonds à la banque ; 5. Fournir des conseils en gestion administrative, comptable, financière et matérielle aux membres de OCEAN ; 6. Veiller à la déclaration et au paiement des différentes taxes professionnelles ; 7. Défendre les rapports financiers devant les auditeurs et les partenaires ; 8. Viser les bons de frais de séjour pour les personnes qui vont en mission ; 9. Renforcer les capacités de gestion des agents sous la supervision de OCEAN.
Profil exigé	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etre de nationalité congolaise ; 2. Etre détenteur d'un diplôme universitaire en gestion en économie ou équivalent ; 3. Avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine de gestion administrative et financière ; 4. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais; 5. Maitriser l'informatique : Word, Excel, ... ; 6. Maitriser au moins un logiciel de comptabilité ; 7. Etre disposé au travail en équipe ; 8. Avoir l'esprit de collaboration et de communication ; 9. Avoir l'esprit analytique et être flexible ; 10. Avoir un sens de discrétion et de loyauté ; 11. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Budget de recherche de financement ; 2. Budget opérationnel annuel 3. Plan de trésorerie 4. Tableau de contrôle budgétaire
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonateur et Conseil d'administration
Résultats attendus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonie entre les membres de OCEAN et le personnel de la Coordination; 2. Différents rapports produits dans les délais impartis 3. Capacités de gestion des membres et du personnel de OCEAN

	renforcées 4. Transparence dans la gestion des outils appropriés
--	---

iv. Chargé de Communication

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Chargé de Communication Grade : Cadre de maîtrise
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité de Chargé de l'Administration et Finances (CAF) le Chargé de Communication assiste le CAF en matière de communication et relation publique avec les partenaires et acteurs locaux (membres, institutions médicales administration publique en matière sociale et fiscale, ...)
Rapport	Chef hiérarchique : CAF Collaborateurs directs : Sous Ordres :
Attribution spécifiques	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'occuper des relations extérieures avec les partenaires ou acteurs locaux (membres, institutions médicales administration publique en matière sociale et fiscale, ...) 2. Assurer la communication permanente avec le monde extérieur 3. Produire tout autre travail demandé par la hiérarchie.
Profil exigé	<ol style="list-style-type: none"> 12. Etre de nationalité congolaise ; 13. Etre détenteur d'un diplôme universitaire en gestion et en communication ou équivalent ; 14. Avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication et relation publique; 15. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais; 16. Maîtriser l'informatique : Word, Excel, ... ; 17. Maîtriser au moins un logiciel de comptabilité ; 18. Etre disposé au travail en équipe ; 19. Avoir l'esprit de collaboration et de communication ; 20. Avoir l'esprit analytique et être flexible ; 21. Avoir un sens de discrétion et de loyauté ; 22. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	Rapport sur les contacts effectués
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • CAF
Résultats attendus	Les contacts et relation avec les partenaires ou acteurs locaux maintenus La communication permanente avec le monde extérieur assurée

v. Cellule d'Etudes et Recherches.

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Chargé de la cellule d'Etudes et Recherche Grade : Agent de maîtrise
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité de Chargé des programmes (CP), le chargé de la cellule étude et recherche (CCER) assiste le Chargé des Programmes dans la réalisation des études d'impacts et des recherches-action sur les aspects environnementaux et socioéconomiques afin de proposer les mesures d'atténuation et ou des compensations.

Rapport	Chef hiérarchique : Chargé des programmes Collaborateurs directs : Chargé des Programmes, Chargé de la cellule Aménagement et chargé de la Cellule juridique. Sous Ordres :
Job description	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assister le Chargé des Programmes dans l'appréciation et le choix des thèmes des projets. 2. Assurer la (co) facilitation ou le rapportage des activités de formation, d'échange et de concertation organisée par OCEAN ;
Profil exigé	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etre de nationalité congolaise ; 2. Etre titulaire d'un diplôme universitaire ou équivalent de préférence en développement rural, sciences sociales, psychologie appliquée. 3. Avoir au moins trois ans d'expérience dans le domaine de développement et de renforcement de capacité des acteurs sociaux ; 4. Avoir une vision claire des problèmes de développement ; 5. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais; 6. Maitriser l'informatique : Word, Excel, ... ; 7. Etre disposé au travail en équipe ; 8. Avoir l'esprit de collaboration et de communication ; 9. Avoir l'esprit de créativité; 10. Avoir l'esprit critique et analytique ; 11. Avoir des aptitudes de travail de terrain avec les membres de OCEAN et des paysans ; 12. Etre dynamique et flexible ; 13. Savoir travailler sous pression ; 14. Avoir un sens de discrétion et de loyauté ; 15. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapport d'activités d'élaboration des projets 2. Rapport d'études.
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • CP
Résultats attendus	Différents rapports et études produits dans le temps impartis

vi. Chargé de la cellule Aménagement (CCA)

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Chargé de la Cellule Aménagement Grade : agent de maitrise
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité de CP, le chargé de la Cellule Aménagement s'occupe de la mise en place des mécanismes de gestion durable des ressources naturelles à travers la cartographie participative et l'aménagement. Cette cellule s'occupe aussi du suivi de toutes les questions sur le CLIMAT-REDD au niveau de OCEAN.
Rapport	Chef hiérarchique : CP Collaborateurs directs : CP, CCER, Chargé de la Cellule Juridique (CCJ) Sous Ordres :
Job description	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborer de plans de développement communautaire 2. Production des cartes des droits et d'usages des ressources naturelles 3. Suivre toute les questions sur le processus climat-REDD 4. Co animer les émissions radio - diffusées et télévisées avec les membres actifs sur le terrain ; 5. Assure le rapportage des activités de formation et d'échange organisées par OCEAN 6. Produire tout autre travail demandé par la hiérarchie.
Profil exigé	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etre de nationalité congolaise ;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Etre titulaire d'un diplôme universitaire de préférence en développement rural, sciences sociales, audio visuel, ... 3. Avoir au moins trois ans d'expérience dans le domaine de développement et de gestion de centre multimédia; 4. Avoir une vision claire des problèmes de développement rural et de documentation; 5. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais; 6. Maitriser l'informatique : Word, Excel, ... ; 7. Etre disposé au travail en équipe ; 8. Avoir l'esprit de collaboration et de communication ; 9. Avoir l'esprit de créativité; 10. Avoir l'esprit critique et analytique ; 11. Avoir des aptitudes de travail de terrain avec les membres du Réseau CREF et des paysans ; 12. Etre dynamique et flexible ; 13. Savoir travailler sous pression ; 14. Avoir un sens de discrétion et de loyauté ; 15. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapport d'activités de la cartographie participative, d'échanges et de concertation. 2. Rapport sur le plan d'aménagement, 3. Support audio-visuel d'éducation environnementale
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • CP
Résultats attendus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapport sur le plan de développement communautaire élaboré, 2. Des cartes des droits et d'usage produites, 1. Les émissions radio - diffusées et télévisées avec les membres actifs sur le terrain produites ; 2. Le rapportage des activités de formation et d'échange organisées par OCEAN assuré 3. Outil audio visuel disponibles

vii. Chargé de la cellule Juridique

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Charge de la Cellule juridique (CCJ) Grade : agent de maitrise
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité de CP, le chargé de la Cellule Juridique s'occupe de faire l'état de lieu de la législation en matière environnementale, faire des propositions des lois en la matière, documenter et dénoncer toutes les activités destructrice de l'environnement, dénoncer les violations des droits des communautés locale et défendre leurs droits, initier et tenter des actions en justice contre les destructeurs de la nature et ceux qui violent les droits des communautés locales et Peuples autochtone et afin de vulgariser les lois, les textes légaux et mesures règlementaires en matière des ressources naturelles auprès des communauté.
Rapport	Chef hiérarchique : CP Collaborateurs directs : CP, CCER et CCA Sous Ordres :
Job description	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer le suivi et l'Accompagnement juridique des communautés locales et PA 2. Assister les communautés locales dans la négociation des cahiers de charge, 3. Elaborer les textes sur la protection de l'environnement,

	4. Produire tout autre travail demandé par la hiérarchie.
Profil exigé	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etre de nationalité congolaise ; 2. Etre titulaire d'un diplôme universitaire de préférence en droits 3. Avoir au moins trois ans d'expérience dans le domaine de développement et de gestion de centre multimédia; 4. Avoir une vision claire des problèmes de développement rural et de documentation; 5. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais; 6. Maitriser l'informatique : Word, Excel, ... ; 7. Etre disposé au travail en équipe ; 8. Avoir l'esprit de collaboration et de communication ; 9. Avoir l'esprit de créativité; 10. Avoir l'esprit critique et analytique ; 11. Avoir des aptitudes de travail de terrain avec les membres de OCEAN et des paysans ; 12. Etre dynamique et flexible ; 13. Savoir travailler sous pression ; 14. Avoir un sens de discrétion et de loyauté ; 15. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	Différents rapports sur les textes et l'accompagnement juridique des communautés locales
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • CP
Résultats attendus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le suivi et l'Accompagnement juridique des communautés locales et PA est assuré 2. La négociation des cahiers de charge, par les communautés locales est assistée, 3. Les textes sur la protection de l'environnement sont élaborés

viii. Comptable

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Comptable Grade : agent de maitrise
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité de Chargé de l'Administration et Finances, le comptable assure la gestion financière des ressources de OCEAN.
Rapport	Chef hiérarchique : CAF Collaborateurs directs : CAF et chargé de la logistique. Sous Ordres : caissier.
Attribution spécifiques	<p><u>Sur le plan administratif</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produire tout autre travail demandé par la hiérarchie <p><u>Sur le plan financier</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenir les livres de banque et le compte des tiers en garantissant le bon classement des pièces et des archives comptables 2. Produire les rapports et les états financiers (des projets et de l'exercice) conformément au manuel des procédures de gestion et/ou sur demande de la hiérarchie le tableau 3. Assurer le suivi du budget mis à la disposition de OCEAN et produire le tableau de suivi budgétaire à présenter au CAF pour orientation ; 4. Vérifier les justificatifs d'utilisation des fonds remis aux membres

	<p>pour exécution des activités ou projets ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Fournir des conseils de gestion administrative et financière aux membres de OCEAN ; 6. Superviser la tenue de la caisse (livre de caisse, bon de sortie de caisse, libellé, montant, solde, motif, pièces justificatives) ; 7. Veiller à la déclaration et au paiement des différentes taxes professionnelles ; 8. Assurer la passation des écritures comptables ; 9. Défendre les rapports financiers devant les auditeurs en collaboration avec le CAF ; 10. Préparer les frais de séjour pour les personnels qui vont en mission ; états des besoins et chèques pour signature et retrait des fonds à la banque ;
Profil exigé	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etre de nationalité congolaise ; 2. Etre titulaire d'un diplôme universitaire en gestion financière ou équivalente ; 3. Avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle ; 4. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais; 5. Maitriser l'informatique : Word, Excel, ... ; 6. Maitriser au moins un logiciel de comptabilité ; 7. Etre disposé au travail en équipe sous pression; 8. Avoir l'esprit de collaboration et de communication ; 9. Avoir l'esprit analytique et être flexible ; 10. Avoir un sens de discrétion et un esprit de créativité; 11. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etat de rapprochement des comptes bancaires 2. Etats financiers (Balance des comptes, grand livre des comptes, journaux comptables) 3. Compte des tiers justifiés (partenaires, bailleurs, fournisseurs, clients, membres, personnel).
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • CAF
Résultats attendus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonie entre les membres de OCEAN et le personnel de la Coordination ; 2. Différents rapports produits dans les délais impartis ; 3. Capacité de gestion des membres et du personnel de OCEAN renforcées 4. Transparence dans la gestion avec des outils appropriés

ix. Chargé de la logistique

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Chargé de la logistique Grade : agent de maitrise
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité de CAF, le chargé de la logiste s'occupe de la gestion des immobilisations et de stock.
Rapport	Chef hiérarchique : CAF Collaborateurs directs : CAF, comptable et chef du personnel. Sous Ordres : chauffeur, magasinier.
Attribution	1. Contrôler la régularité et la validité des documents de bord des

spécifiques	<p>engins et leur fonctionnement ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Veiller à l'entretien et la propreté de local du Réseau des OCEAN bien que tenus par les personnels d'appui; 3. Prendre le contact pour l'entretien et la réparation des équipements et engins du bureau ; 4. Mettre à jour les inventaires des biens acquis par le bureau ; 5. Organiser et superviser le travail du chauffeur mécanicien, magasinier ; 6. Garder les clés de dépôt ; 7. Produire tout autre travail demandé par la hiérarchie. 8. Veiller à tout approvisionnement et utilisation de stock des fournitures de bureau et carburant ; 9. Organiser la l'accueil et le voyage des visiteurs, accommodation billets, transport, ... 10. Prospector les marchés en faveur de OCEAN et, au besoin, à la demande du membre.
Profil exigé	<ol style="list-style-type: none"> 12. Etre de nationalité congolaise ; 13. Etre titulaire d'un diplôme universitaire (ou équivalent) ; 14. Avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle ; 15. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais; 16. Maitriser l'informatique : Word, Excel, ... ; 17. Etre disposé au travail en équipe et sous pression; 18. Avoir l'esprit de collaboration et de communication ; 19. Avoir l'esprit analytique et être flexible ; 20. Avoir un sens de discrétion et un esprit de créativité; 21. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapport sur l'état de chaque matériel roulant de OCEAN
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • CAF
Résultats attendus	<ol style="list-style-type: none"> 5. Harmonie entre les membres de OCEAN et le personnel de la Coordination ; 6. Différents rapports produits dans les délais impartis ; 7. Capacité de gestion des membres et du personnel de OCEAN renforcées 8. Transparence dans la gestion avec des outils appropriés

x. Secrétaire caissier

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Secrétaire caissier Grade : Manœuvre qualifié
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité du comptable : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le travail de secrétariat ; - Préparer les pièces et les soumettre aux ordonnateurs pour les signatures ; - enregistrer toutes les dépenses journalières dans le cahier de caisse.
Rapport	Chef hiérarchique : comptable Collaborateurs directs : comptable Sous Ordres :
Attribution	Secrétaire

spécifiques	<ol style="list-style-type: none"> 1. recevoir tous les courriers adressés de OCEAN, les enregistrer les ranger dans le parapheur à l'intention du Coordonateur ; 2. s'assurer de l'expédition de tous les courriers « départ » ; 3. classer les courriers « départ » et « arrivée » dans des chronos appropriés ; 4. assurer la saisie des lettres, rapports et documents provenant du Coordonateur et des organes ; 5. recevoir les visiteurs et coordonner les visites ; 6. sceller et ranger les dossiers et les chronos de l'année précédente et préparer de nouveau chronos et dossiers pour l'année en cours ; 7. saisir le rapport de l'inventaire annuel, des matériels et stocks de OCEAN ; 8. Produire tout autre travail demandé par la hiérarchie <p>Caissier</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenir à jour le livre de caisse ; 2. Remplir les fiches de décaissement (pièces de caisse) pour toute sortie de caisse ; 3. Codifier les pièces de caisse ; 4. Elaborer le rapport journalier et hebdomadaire de caisse à soumettre au comptable ; 5. Arrêter mensuellement le cahier de caisse sur un support de billetage détaillé sous le contrôle du comptable. 6. Arrêter et clôturer annuellement le cahier de caisse sur un support de billetage détaillé sous le contrôle du comptable. 7. Faire tout autre travail demandé par la hiérarchie
Profil exigé	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etre de nationalité congolaise ; 2. Etre titulaire d'un diplôme d'Etat au moins, des humanités Techniques, option Commercial et Administrative, Secrétariat, Sociale. 3. Avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle ; 4. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais; 5. Maitriser l'informatique : Word, Excel, ... ; 6. Maitriser au moins un logiciel de comptabilité ; 7. Etre disposé au travail en équipe sous pression; 8. Avoir l'esprit de collaboration et de communication ; 9. Avoir l'esprit analytique et être flexible ; 10. Avoir un sens de discrétion et un esprit de créativité; 11. Garder le secret professionnel, même après l'emploi 12. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports journaliers, hebdomadaire et annuels de caisse et du secrétariat.
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de OCEAN • Coordonateur • comptable
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • travail du Coordonateur assuré : classement de dossiers ; • visite et rendez-vous avec le Coordonateur planifiés ; • les pièces de caisse préparées et soumises aux ordonnateurs pour signature ; • toutes les dépenses journalières enregistrées dans le cahier de caisse ; • situation de la caisse dégagée à la fin de la journée.

xi. Chauffeur-mécanicien

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Chauffeur-mécanicien Grade : Manœuvre spécialisé
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité du Logisticien: - Conduire le personnel de OCEAN; - Conduire les visiteurs de OCEAN ;
Rapport	Chef hiérarchique : Chargé de la logistique Collaborateurs directs : chargé de la logistique Sous Ordres : -
Attribution spécifiques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifier l'huile du moteur, eau, liquide de freins, huile hydraulique ; 2. Remplir le cahier de bord du véhicule à chaque déplacement ; 3. Conduire le personnel ; 4. Conduire les visiteurs ; 5. Faire la maintenance du matériel roulant de OCEAN ; 6. Dresser un rapport journalier, hebdomadaire et annuel sur l'état de chaque 7. Vérifier systématiquement le fonctionnement du matériel roulant ; 8. Faire tout autre travail demandé par la hiérarchie
Profil exigé	<ol style="list-style-type: none"> 13. Etre de nationalité congolaise ; 14. Etre titulaire d'un diplôme d'Etat des humanités Techniques, option Industrielle, Mécanique ; 15. Avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle ; 16. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais; 17. Maitrise de code de la route ; 18. Avoir des notions de la mécanique ; 19. Maitriser au moins un logiciel de comptabilité ; 20. Etre disposé au travail en équipe sous pression; 21. Avoir l'esprit de collaboration et de communication ; 22. Avoir l'esprit analytique et être flexible ; 23. Avoir un sens de discrétion et un esprit de créativité; 24. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	<ul style="list-style-type: none"> • Cahier de bord • Rapport sur l'état de chaque matériel roulant de OCEAN
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • Logisticien
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Bon fonctionnement du matériel roulant de OCEAN

xii. Gardien

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Gardien Grade : Manœuvre Ordinaire
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité du Chargé de l'Administration et des Finances , le gardien : - Est responsable de la sécurité nocturne de tous les biens dans l'enceinte de OCEAN - Garantir la propreté des installations de OCEAN pendant la

	journée.
Rapport	Chef hiérarchique : chef du personnel Collaborateurs directs : chef du personnel et autres. Sous Ordres : -
Attribution spécifiques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assure la sécurité de tous les biens dans l'enceinte du bureau de OCEAN durant la nuit ; 2. Assurer la propreté des installations de la cour du bureau de OCEAN pendant la journée ; 3. Fournir le rapport de la situation de sécurité des biens et des installations avant de rentrer à la maison ; 4. Surveiller l'environnement extérieur du bureau et donner les alertes nécessaires à la hiérarchie en cas de besoin 5. Enregistre le mouvement du charroi et des visiteurs ; 6. Produire tout autre travail demandé par la hiérarchie.
Profil exigé	<ol style="list-style-type: none"> 25. Etre de nationalité congolaise ; 26. Etre titulaire au moins d'un brevet du cycle d'orientation ; 27. Avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle ; 28. Avoir une connaissance du français parlé et écrit ; 29. Savoir utiliser les appareils de communication ; 30. Avoir des notions de sécurité; 31. Etre disposé au travail en équipe sous pression; 32. Avoir l'esprit de collaboration et de communication ; 33. Avoir un sens de discrétion et un esprit de créativité; 34. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	- Rapport sur l'état de sécurité/propreté de chaque bien dans l'enceinte de OCEAN
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • Logisticien
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Propreté des installations de OCEAN assurée • Sécurité des biens, des visiteurs et du personnel de OCEAN assurée.

1.2. Agents des antennes

a) Chef d'antenne

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Chef d'antenne Grade :
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité du Coordonnateur, le Chef d'antenne : <ul style="list-style-type: none"> - Est responsable de la gestion courante de l'antenne
Rapport	Chef hiérarchique : Coordonnateur Collaborateurs directs : Secrétaire de l'antenne Sous Ordres : -
Attribution spécifiques	<ol style="list-style-type: none"> 8. Superviser les Programmes et l'administration et les finances au sein de l'antenne 9. Rechercher les financements des programmes et projets de OCEAN : plaidoyer, monitoring, Au niveau de l'antenne; 10. Assurer la représentation de OCEAN auprès des partenaires techniques et financier dans le rayon d'action de l'antenne ;

	11. Rendre compte à la Coordination ; 12. Réaliser tout autre travail demandé par Coordination
Profil exigé	15. Etre de nationalité congolaise ; 16. Etre détenteur d'un diplôme universitaire 17. Avoir l'expérience dans gestion des ONG et être bien outillé en technique de planification, suivi et évaluation des projets ; 18. Avoir des contacts facile avec le monde extérieur susceptible d'appuyer OCEAN et avoir la facilité de mener des contacts localement ; 19. Maitriser l'informatique : Word, Excel, ... ; 20. Etre capable de contribuer à la promotion de OCEAN; 21. Etre dynamique et flexible ; 22. Avoir l'esprit d'initiative ; 23. Savoir travailler sous pression ; 24. Avoir un sens de discrétion et loyauté ; 25. Etre de bonne moralité.
Principaux documents à produire	- Rapport d'activités de l'antenne, rapports des projets exécutés par l'antenne
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'antenne assurée • Visibilité effective de l'OCEAN • Des fonds mobilisés

b) Secrétaire de l'antenne

Libellé	Description
Titre du poste et grade	Poste : Secrétaire de l'antenne Grade :
Résumé du poste / responsabilité principale	Sous la responsabilité du Chef d'antenne, il s'occupe des opérations administratives et financières de l'antenne
Rapport	Chef hiérarchique : Chef d'antenne Collaborateurs directs : Sous Ordres :
Attribution spécifiques	<p><u>Sur le plan administratif</u></p> 12. Préparer les contrats des services pour les tiers 13. S'occuper des relations extérieures avec les partenaires ou acteurs locaux (membres, institutions médicales administration publique en matière sociale et fiscale, ...) 14. Contrôler la régularité et la validité des documents de bord des engins et leur fonctionnement 15. Assurer le rapportage des réunions du staff ; 16. Faire le suivi de classement des correspondances et autres documents dans le archive de OCEAN ; 17. Calculer les salaires du personnel ; 18. Rédiger toutes les correspondances lui demandé par le Coordonateur ; 19. Mettre à jour les inventaires des biens acquis par OCEAN 20. Garder les clés des immeubles mis à la disposition de OCEAN, 21. Produire tout autre travail demandé par la hiérarchie.
	<p><u>Sur le plan financier</u></p> 10. Assurer le suivi du budget mis à la disposition de OCEAN et produire le tableau de suivi de l'antenne; 11. Elaborer les budgets de demande de financement en collaboration

	<p>avec le Chef d'antenne ;</p> <p>12. Vérifier les justificatifs d'utilisation des fonds remis aux membres/agents pour l'exécution des activités ou projets ;</p> <p>13. Préparer les états des besoins et chèques pour signature et retrait des fonds à la banque ;</p> <p>14. Fournir des conseils en gestion administrative, comptable, financière et matérielle aux membres de OCEAN ;</p> <p>15. Veiller à la déclaration et au paiement des différentes taxes professionnelles ;</p> <p>16. Défendre les rapports financiers devant les auditeurs et les partenaires ;</p> <p>17. Viser les bons de frais de séjour pour les personnes qui vont en mission ;</p> <p>18. Renforcer les capacités de gestion des agents sous la supervision de OCEAN.</p>
Profil exigé	<p>23. Etre de nationalité congolaise ;</p> <p>24. Etre détenteur d'un diplôme universitaire en gestion administrative ou équivalent ;</p> <p>25. Avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine de gestion administrative et financière ;</p> <p>26. Avoir une connaissance du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais;</p> <p>27. Maitriser l'informatique : Word, Excel, ... ;</p> <p>28. Maitriser au moins un logiciel de comptabilité ;</p> <p>29. Etre disposé au travail en équipe ;</p> <p>30. Avoir l'esprit de collaboration et de communication ;</p> <p>31. Avoir l'esprit analytique et être flexible ;</p> <p>32. Avoir un sens de discrétion et de loyauté ;</p> <p>33. Etre de bonne moralité.</p>
Principaux documents à produire	<p>5. Budget de recherche de financement ;</p> <p>6. Budget opérationnel annuel</p> <p>7. Plan de trésorerie</p> <p>8. Tableau de contrôle budgétaire</p>
Destinataire de ces documents	<ul style="list-style-type: none"> • Chef d'antenne et le Coordonnateur
Résultats attendus	<p>5. Harmonie entre les membres d'OCEAN et le personnel affecté à l'antenne ;</p> <p>6. Différents rapports produits dans les délais impartis</p> <p>7. Transparence dans la gestion des outils appropriés</p>

Section 1.2 : RELATION AVEC LES MEMBRES ET LE STAFF

Sous section 1.2.1. : Convention et contrat entre les membres/staff

Le Coordonnateur est responsable de la gestion quotidienne d'OCEAN. Tous les membres qui collaborent avec lui dans le cadre des activités opérationnelles doivent signer deux documents :

1. Une convention de collaboration : sous forme de mémorandum général de travail. D'une durée annuelle, ce document réitère les engagements en tant que volontaire de l'organisation ;

2. Un contrat de prestation des services : c'est un accord qui doit être signé dans le cadre d'un projet pour une durée quelconque.

Toute autre personne qui collabore avec l'organisation est tenu de signer uniquement un contrat de prestation de service.

Sous section 1.2.2. : Les macarons et les cartes de visites

Les macarons sont octroyés à tous les animateurs/consultants/stagiaires qui travaillent pour un projet d'OCEAN

Les macarons sont délivrés par la CAF sur base de convent, de contrat et de stage.

Les cartes de visite sont délivrées uniquement aux membres du Conseil d'Administration, de la Coordination et des antennes

Sous section 1.2.3. : Passation de service

1. En cas d'empêchement du Coordonnateur, le CP assume l'intérim.
2. En cas d'empêchement du CP c'est le CAF qui assume l'intérim.
3. Tout responsable (membre ou agent) affecté à une activité de OCEAN ne doit être absent pour plus de 3 jours ouvrables ; au delà, il doit avoir un intérimaire notifié par le Coordonnateur.
4. La passation de service s'effectue par écrit dans un délai minimum d'un jour avant le départ.
5. Le dossier encours de traitement son transmis avec explication des engagements déjà pris et des taches à effectuer par l'intérimaire. Cette remise reprise est matérialisée par un PV signé conjointement par l'intérimaire et le titulaire du poste est transmit au Coordonnateur pour information.
6. Dès son retour, l'intérimaire transmet au titulaire du poste, dans un délai d'un jour, les documents reçus accompagnés d'un rapport faisant apparaitre les actions entreprises, celles à poursuivre les stratégies et à entreprendre. Cette remise reprise doit être matérialisé par un PV signé de deux parties et transmis au Coordonnateur pour information décision en cas d'anomalies.
7. Si la passation concerne la caisse, il doit y avoir un contrôle de caisse et un PV visé par le caissier le comptable et la personne à qui on passe la caisse. Ce contrôle doit être fait au départ et au retour du caissier.
8. Pour le congé de maternité, la passation doit se faire au moins une semaine avant le départ en congé.

Section 1.3 : ANIMATEURS, CONSULTANTS ET/OU JOURNALIERS

Sous section 1.3.1. : Recrutement des animateurs pour la réalisation des tâches et des missions, rendre des services dans le cadre des projets

Les membres sont choisis de façon consensuelle pour la coordination des activités des projets ou des activités des cellules suivant leur compétence respectives sur base d'un PV de désignation des membres des projets

Tous les membres faisant partie des projets sont désignés animateurs au regard de leurs expertise ; ils doivent techniquement appartenir à une cellule opérationnelle des activités de OCEAN, à savoir :

- i. Cellule Aménagement ;
- ii. Cellule d'étude et Recherche ;
- iii. Cellule Juridique
- iv. Cellule Eau et Assainissement

La procédure d'acquisition des services comme animateurs des projets est schématiquement la suivante :

- Présentation de son dossier à la réunion d'évaluation des compétences ;
- Débats de désignation sur base de certains critères (contribution intellectuelle dans les cellules, contribution en termes de cotisation, moralité éprouvée, expérience professionnelle, niveau d'étude et d'expertise) ;
- PV de désignation des animateurs des projets ;
- Signature des contrats

Les réunions de sélection des animateurs se fait sous la modération d'un facilitateur extérieur, mais sous la conduite du CP ou d'un chef d'antenne au cas où les opérations se déroulent au niveau de l'antenne.

Sous section 1.3.2. : Recrutement des consultants (personnes morales ou physiques)

La procédure de recrutement se fait soit par attente directe soit sur base d'un appel d'offre et ce de la manière ci-après :

- Si le projet est de grande envergure, les consultants font partie d'un plan général de passation de marché : les modalités consistent à élaborer un plan , à faire un avis général d'offre, à élaborer des TDR des consultants, à procéder au lancement des offres, à mettre en place des commissions de sélection et à déclencher un processus de sélection conforme au système (PV d'ouverture, PV de sélection, signature de contrat, paiement des avances, etc.) ;
- Si le projet n'est pas de grande envergure, les consultants sont choisis suivant un mode simplifié de passation de marché : les modalités pratiques sont : identification des quelques expertises, sollicitation de leurs CV, Réunion de sélection du Consultant (PV de sélection, signature de contrat, paiement des avances

Pour tout recrutement, la procédure suivante doit être observée :

1. Identification du besoin en personnel par la direction concernée ;
2. Définition du profil du poste par le service concernée ;
3. Transmission du besoin au Coordonateur pour analyse et décision ;
4. Une fois le besoin accepté, on lance l'offre d'emploi ;
5. Le CAF regroupe les candidatures qui seront transmises à une commission de recrutement composée du Coordonateur, CAF, CP, ainsi que le service demandeur s'il s'agit d'un personnel d'appui et d'un membre du conseil d'administration s'il s'agit d'un personnel cadre ;
6. La commission, après dépouillement, sort la liste de candidature donnant satisfaction au profil du poste ;
7. Le Coordonateur notifie le candidat retenu ;
8. Le candidat doit prendre connaissance de tous les textes réglementant OCEAN y compris le projet de contrat de collaboration dans un délai de 48 heures ;
9. Pour maintenir l'unicité de coordination et de hiérarchie, les contrats de travail sont signés de la manière suivante :
 1. Par le Président du conseil d'administration pour le contrat de travail du Coordonateur
 2. Par le Coordonateur pour les contrats de l'ensemble du personnel en tant que représentant de l'employé dans la gestion quotidienne.

Section 1.4 : GESTION DU PERSONNEL

Sous section 1.4.1 : Horaire de travail

Les jours de travail reconnus au collaborateur vont de lundi à samedi de chaque semaine du mois. Les heures de travail s'organisent de 8h00 à 16H00, avec une pause d'une heure (1) soit de 12H00 et 13H00 chaque jour sauf pour la journée de samedi qui s'arrête à 12 heures.

Sous section 1.4.2 : Classification du personnel

La classification du personnel d'OCEAN obéit à celle contenu dans le code de travail en vigueur en RDC.

Sous section 1.4.3 : Paiement des salaires et charges fiscales-sociale sur les salaires

a. Avance et prêts au personnel

1. Une avance sur salaire peut être accordée à un employé qui demande. Pour ce faire, l'employé devra remplir une feuille de demande d'avance à déposer au service administratif 2 jours avant la quinzaine ;
2. L'avance sur salaire ne saurait dépasser 50% du salaire mensuel ;
3. L'avance accordée est systématiquement retenue à la source par le comptable à la fin du mois ;
4. Bien qu'OCEAN ne soit pas une institution financière, le prêt peut être accordé à un employé. Ce prêt ne peut pas dépasser le 1/3 du salaire restant à couvrir pour l'année dans la limite des possibilités financières et en fonction de l'appréciation de l'employé. L'employeur remplit le même formulaire que pour les avances sur salaire qu'il transmet au CAF pour vérification ;
5. Après vérification, le CAF transmet le formulaire au Coordonnateur pour autorisation ;
6. Une photocopie du formulaire est annexée à la pièce de décaissement et l'original est classé par le service du personnel dans le dossier de l'employé concerné ;

7. Les mensualités de remboursement ne sauraient dépasser le 1/3 du salaire ;
8. Un second prêt ne peut être octroyé avant le remboursement total du premier ;
9. Le prêt octroyé doit être soldé au plus tard le 30 novembre de l'année en cours.

b. Paiement des salaires et charges fiscales-sociale sur les salaires

10. Le salaire du personnel de OCEAN est payé seulement au bureau ou par virement bancaire au plus tard le 05 du mois suivant ;
11. Les retenues sociales et fiscales sur salaire doivent être calculées et versées au plus tard le 10 du mois suivant ;
12. Une augmentation de salaire peut être envisagée si les moyens le permettent. Dans ce cas, le Coordonnateur devra le motiver

Sous section 1. 4.5. Avantages au personnel

a) De la couverture médicale

En cas de maladie, l'employeur assure les soins de santé à la l'employé, à son conjoint ainsi qu'aux enfants légitimes par un mécanisme approprié, selon la disponibilité des moyens et selon les termes de contrats de prestation de services.

Une convention médicale peut être signée entre une structure sanitaire et la Coordination.

b) Autres avantages

- Café-bureau
- Evaluation annuelle des performances de l'employé sera effectuée par son supérieur hiérarchique direct et une copie transmise au Coordonnateur ; une sanction négative ou positive peut s'en suivre ; l'attribution de ces avantages relève de la discrétion du Coordonnateur en concertation avec le conseil d'administration ; une indemnité financière représentant le 13^{ème} mois pourrait être attribuée aux employés selon les disponibilités financières.

Sous section 1.4.6. Des événements heureux et malheureux

En cas de mariage de membre, un cadeau équivalent à 150\$US est attribué au membre marié.

En cas de décès du travailleur, le Coordonnateur fournit un cercueil, un drap et les frais funéraires, un service d'inhumation au cimetière et le frais de transport dans la ville.

Sous section 1.4.7 : Des congés :

1) Des congés payés

- Le travailleur a droit à un congé annuel. Il ne peut y renoncer.
- Le droit au congé naît à l'expiration d'une année de service. La durée du congé est d'au moins 18 jours ouvrables.
- La durée du congé de membre engagé en milieu d'année sera calculée au prorata du nombre de mois prestés.
- Le congé doit être augmenté de 1 jour par tranche de 5 années d'ancienneté tel que stipule le code du travail Congolais.
- La période de congé est fixée au début de chaque année de commun accord entre l'employé et le responsable désigné pour un bon déroulement du travail quotidien.
- A titre exceptionnel, et ce pour des raisons de services et après autorisation et : ou à la demande du responsable désigné, la période de congé peut être reportée ou modifiée.
- Avant de commencer un congé, l'employé doit remplir la « demande de congé » à la signature par son supérieur immédiat et après par le Coordonnateur. L'avance de salaire pour la période de congé est effectuée au plus tard le dernier jour ouvrable avant le départ en congé si l'employé en fait la demande.
- En dehors du cas de résiliation du contrat de travail pour faute lourde ou en cas de démission, il ne peut être payé une indemnité compensatoire de congé.

2) Des congés de maternité et d'allaitement de l'enfant :

- Toute employée enceinte a droit au congé de maternité. La durée de ce congé est de huit (8) semaines avant la date présumée de l'accouchement et 6 semaines après.

- En cas de maladie dûment constatée et résultant de la grossesse et des couches, l'employée a droit pendant la période de congé de maternité à une indemnité égale à 100% de la rémunération en espèce et au maintien des avantages contractuels en nature, moins l'indemnité de transport.
- Lorsque la femme allaite son enfant, elle a droit, dans tous les cas, à deux repos d'une demi-heure par jour pour lui permettre l'allaitement conformément à l'article 132 du code de travail. Ces périodes de repos sont rémunérées comme temps de travail. La période de repos doit être fixée avec l'accord du supérieur immédiat.

3) Des congés de maladie :

- En cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé, entraînant pour le membre une incapacité d'exercer ses fonctions, il est, de droit, mis en congé.
- La durée maximale d'une période de congé de maladie est de six mois. Passé ce délai, le Coordonnateur est en droit de résilier le contrat après avis du médecin et de l'inspecteur du travail du ressort.
- Lorsque le membre est dans l'incapacité de fournir ses services par suite de maladie ou accident constaté par un médecin agréé, il conserve le droit, pendant le six mois du congé de maladie, aux 100% de la rémunération en espèces et à la totalité des allocations familiales, moins les indemnités de transport.
- A l'expiration de congé de maladie, la situation de membre est examinée. S'il est physiquement apte à reprendre son emploi d'origine, il est réintégré dans celui-ci.
- S'il est diminué physiquement, il peut être classé dans un autre emploi compatible avec ses nouvelles capacités et bénéficie en ce moment là du salaire et des avantages correspondant à la nouvelle classification.
- S'il est physiquement inapte à tout emploi par un médecin agréé, il est licencié pour inaptitude, conformément aux dispositions du code du travail congolais.

4) Des congés de circonstance :

Conformément à l'article 146 du code de travail, le membre a droit au congé de circonstance suivant :

- Mariage d'un employé 2 jours ouvrables ;
- Naissance au foyer 2 jours ouvrables ;
- Mariage d'un enfant d'un frère, d'une sœur 1 jour ouvrable ;
- Déménagement 1 jour ouvrable ;

- Décès du père, de la mère du mari de l'épouse, d'un fils d'une fille 4 jours ouvrables ;
- Décès du frère, d'une sœur 2 jours ouvrables ;
- Décès d'un beau père ou de la belle mère 2 jours ouvrables.

Le membre peut demander un congé non payé pour faire des études pour voyager ou pour des raisons personnelles. Une telle demande devra être adressée au Coordonnateur par écrit, deux mois avant la date du départ.

L'autorisation de congé non payé et les conditions du retour sont de la responsabilité du Coordonnateur en concertation avec le conseil d'administration. Les demandes seront considérées, cas par cas en tenant compte des facteurs suivants :

- ❖ Durée du congé non payé ;
- ❖ Ancienneté à OCEAN ;
- ❖ Evaluation des services rendus à OCEAN ;
- ❖ Raison évoquée par l'employé justifiant la demande.

Le membre en « congé non payé » ne bénéficiera d'aucun avantage relatif en son emploi avec le bureau et ne pourra en aucun cas représenter OCEAN.

Tout membre en congé de plus d'un jour doit remettre au responsable de l'administration, les clés de son bureau et armoires. Le responsable de l'administration accusera la réception de ces clés sur un document approprié.

Sous section 1. 4.8. De la mise en disponibilité

Un membre peut solliciter une mise en disponibilité pour servir dans une autre organisation. Dans ce cas, il adresse une demande au Coordonnateur qui examine le dossier avec le conseil d'administration.

En cas d'avis favorable, le membre ne peut bénéficier d'aucun avantage ni de son salaire. La mise en disponibilité ne peut dépasser 6 mois.

Pour des raisons d'études, la mise en disponibilité peut aller jusqu'à deux ans.

Le délai pour annoncer la mise en disponibilité est de 3 mois pour les cadres, 2 mois pour les agents de maîtrise et 15 jours pour les personnels d'appui.

Sous section 1.4.9 : Des évaluations et promotions

L'évaluation de performances est obligatoire pour tout membre qui compte 12 mois de service continu. Elle est faite par le supérieur immédiat au moins une fois par an.

L'évaluation a pour but de donner au Coordonnateur et au membre l'opportunité de discuter de son développement professionnel et de la réussite de plan de travail. Cela donne aussi occasion de parler de la prochaine période d'évaluation, y compris l'augmentation des responsabilités ou des tâches ainsi que tous les avantages liés au nouveau poste.

L'évaluation de performance est établie en tenant compte des critères suivants :

- Connaissance du travail ;
- Capacité d'apprentissage et d'adaptation ;
- Habileté de communication ;
- Esprit de jugement et capacité de résoudre les problèmes ;
- Esprit d'équipe et de travail en groupe avec les autres ;
- Sens d'organisation et de planification de travail ;
- Esprit d'initiative ;
- Exactitude et qualité du travail ;
- Ponctualité et présence ;
- Capacité de supervision ;
- Connaissance des langues étrangères ;
- Connaissance et respect des textes régissant OCEAN ;
- Courtoisie envers les collègues, la hiérarchie et les membres de OCEAN

Chaque assertion sera cotée sur 10 et une moyenne en pourcentage sera établie pour dégager la cote annuelle de l'employé.

Le Coordonnateur est coté par le conseil d'administration réuni en session ordinaire ou extraordinaire.

Une évaluation annuelle servira à déterminer toute promotion et ou augmentation de grade et d'échelon au-delà des augmentations déterminées dans le « code du travail ».

CHAPITRE 2 : RESSOURCES MATERIELLES ET LOGISTIQUES

Section 2.1 : Règles pour Acquisition des biens des projets

Sous section 2.1.1 : Acquisition des biens pour projets de petite envergure (moins de 50 000 USD)

Les acquisitions se font généralement par attente directe avec les fournisseurs qui sont dans le rayon d'action du projet

Toute acquisition des biens doit se faire dans un plan de passation de marché très simplifié qui comprend trois étapes :

- Récolte des factures pro-formats après des trois fournisseurs ;
- Sélection du pro-format le mieux offrant ;
- Déclenchement de la procédure d'achat (bon de commande, décaissement, livraison, etc.)

Sous section 2.1.2 : Acquisition des biens pour projets de grande envergure (plus de 50 000 USD)

Les étapes d'acquisition des biens sont les suivantes :

- Plan de passation de marché des activités du projet ;
- Préparation des spécifications des biens à acquérir ;
- Avis général de passation de marché ;
- Appel d'offre fermé ou ouvert ;
- Mise en place d'une commission de passation des marchés ;
- Ouverture et sélection des offres
- Déclenchement de la procédure d'achat (bon de commande, liquidation

Sous section 2.1.3 : Directives pour le déclenchement de la procédure d'achat

Directive 01 b : Avant tout paiement du fournisseur, le comptable doit s'assurer que toutes les conventions ont été respectées.

Directive 02 b : Le document de paiement doit comprendre : la facture du fournisseur par le demandeur et logisticien, l'état des besoins, une copie du bon de commande signée par le comptable et le logisticien.

Directive 03 b : une fois le contrôle des éléments effectué, le comptable prépare le bon de paiement à soumettre au CAF assorti des justificatifs pour approbation et au Coordonnateur pour autorisation ;

Directive 04 b : Pour toute facture supérieure ou égale 500\$US, le paiement se fait par chèque ou par virement. Toutefois, le Coordonnateur ou chaque membre adaptera cette procédure à la réalité du système bancaire de son rayon d'action.

Section 2.2. : Règles pour les transactions des services (location salle, hôtellerie, location des instruments, reportage, etc.)

Sous section 2.2.1. : Acquisitions des services auprès de tiers dans le cadre d'hébergement/hôtellerie/location salle

La procédure de l'hébergement doit se faire par attente directe ou suivant les modalités de passation de marché simplifiées, à savoir :

- Récolte des trois factures pro-formats ;
- Visite exploratoire des sites d'hébergement (évaluation de la capacité d'accueil, du confort, des aspects sécuritaires et d'accessibilité, etc.) ;
- Sélection des sites d'hébergement, sur base des factures pro-formats et du rapport d'évaluation ;
- Déclenchement du processus d'acquisition des services (Bon de commande, Paiement des avances, apurement des soldes, etc.)

Sous section 2.2.2. : Acquisition des services des tiers dans le cadre de transport des biens et des personnes

La procédure d'acquisition de services de transport peut se faire par attente directe ou avec des modalités simplifiées de passation de marché :

1. Appel d'offre fermée (c'est à dire avec un nombre des transporteurs à qui les offres sont remises) ;
2. Récolte des pro-formats, y compris des détails descriptifs concernant les documents du véhicule, l'état du véhicule) ;
3. Sélection du transporteur, sur base des pro-format et des informations concernant l'état et les documents du véhicule) ;
4. Déclenchement du processus d'acquisition de service (signature de contrat, paiement des avances, etc.)

Section 2.3 : GESTION DES FOURNITURES ET DU PATRIMOINE

Sous section 2.3.1. : Gestion des stocks des fournitures et équipements

La gestion du matériel, fournitures et du patrimoine de OCEAN(ou du projet sous supervision de OCEAN) est sous la responsabilité du logisticien de OCEAN.

Chaque immobilisation doit être identifiée par une référence ou un code ; à cet effet,

- Une fiche de suivi des immobilisations doit être tenue et présentée par localisation par le logisticien avec copie au détenteur ou l'utilisateur des immobilisations recensées.
- La fiche des immobilisations détenue par le logisticien doit être gardé par la CAF ;
- Cette fiche est mise à jour chaque fois par le logisticien à la réception, affectation ou sortie d'un matériel.

Pour les fournitures et consommables, le logisticien doit tenir des fiches de stocks, à savoir :

(1) pour les fournitures de bureau (papiers, l'encre, le stylo, marqueurs, les carnets, papiers bostols, etc.) ;

(2) pour les consommables et pièces de rechange des engins (carburant, lubrifiant

Au cas où OCEAN constituerait une réserve de carburant, celle-ci est gérée de la manière suivante :

- ✓ Pour toute entrée en stock, le logisticien remplit un bon d'entrée (valorisée) à double feuillet dont l'original est annexé à la facture d'achat et la souche conservée dans le carnet pour la mise à jour de la fiche de stock
- ✓ Une fiche de stock est tenue par le logisticien et le suivi de ce stock est fait par le comptable à travers le compte de stocks ;

- ✓ Pour toute sortie de stock, sur base de fiche de consommation de carburant visé par le SG, remplit le bon de sortie (valorisé au prix d'entrée du stock) qu'il annexe à la fiche de demande de consommation ;
- ✓ Ces pièces sont transmises en fin de journée à la comptabilité pour imputation et saisie.

Tous les stocks doivent être gardés au dépôt dont la clé est tenue exclusivement par le logisticien et les doubles gardés par la CAF.

Tout mouvement des matériels & fournitures doit être signalé dans la gestion des stocks: contexte d'acquisition, date d'acquisition, date d'affectation, à qui le matériel a été affecté, etc.

A la fin de chaque exercice mensuel, trimestriel et annuel, le logisticien doit tenir un rapport sur les entrées et sorties de stock et sur l'état de tout le matériel

Sous section 2.3.2. : Gestion du matériel roulant (véhicule, moto, moteur hors bord, etc.) :

a. Détention du matériel roulant et de ses documents

- a) Documents des engins : Les engins d'OCEAN sont une propriété d'OCEAN. Ses documents originaux (factures, carte rose, vignette, assurance, etc.) doivent être gardés par le chargé de l'AF ; les photocopies dans/avec l'engin et chez le logisticien ;
- b) Engins sous la conduite d'un chauffeur : sous la supervision du logisticien qui doit vérifier la détention d'un permis, vérifier le routing, vérifier si le chauffeur n'est pas ivre
- c) Engins affectés au service d'un agent : une note d'affectation établie par le chargé d'AF sur ordre motivé du Coordonnateur est exigée

b. Utilisation des véhicules/motos/moteurs hors bord.

- Tout engin doit être muni d'un carnet de bord, indiquant le motif de l'utilisation l'heure et le lieu de départ, le nombre de passager transporté, le nombre des biens transportés, le transit/escale du routing et l'heure et le lieu d'arrivée, le kilométrage (au départ, à chaque escale et à l'arrivée)
- Ce carnet de bord est contrôlé à la fin de la semaine et le rapport rédigé est transmis au CAF pour décision.
- Lorsqu'une mission est effectuée avec un engin de OCEAN, le chef de mission est responsable de la gestion du véhicule, mais les dispositions

particulières doivent être impérativement précisées dans le contrat de prestation de service relatif à la mission.

- Du retour de la mission, un rapport sera rédigé par le conducteur et transmis au logisticien en précisant les anomalies constatées dans le fonctionnement du véhicule pendant la mission.

c. Location des engins.

Pour toute location des engins d'OCEAN à une tierce, la procédure suivante doit être observée :

- Demande formulée au Coordonateur ;
- Analyse de la demande et concertation du staff du Coordonateur pour décision ;
- Une fois la décision de location est prise, le CAF prépare le contrat en collaboration avec le logisticien.
- Ce contrat doit préciser entre autres :
 - Le responsable du « plein de carburant à la prise du matériel » ;
 - Le responsable du « plein de carburant à la remise du matériel » ;
 - Le conducteur du matériel roulant (de préférence le chauffeur d'OCEAN) ;
 - La prise en charge du chauffeur pendant le déplacement ;
 - Le kilométrage à la prise du matériel roulant ;
- Signature conjointe du matériel roulant et du chauffeur par le logisticien.

De retour de ce déplacement, le chauffeur rédige un rapport sur l'état du véhicule qu'il transmet au logisticien pour information et décision.

d. Entretien et des réparations des engins roulants.

L'entretien et la réparation de ses moyens roulants sont faits dans des garages reconnus et agréés.

La procédure en matière d'entretien est la suivante :

- Les chauffeurs et les utilisateurs doivent contrôler le kilométrage indiqués sur la fiche d'entretien précédente et informer le logisticien du bon d'entretien ;
- Le bon d'entretien établi par le logisticien et visé par le CAF ;

- Une fois le bon approuvé, le chauffeur ou l'utilisateur l'amène au garage pour la préparation du devis ;
- Le devis est déposé au logisticien pour information ;
- Le devis établi suit la procédure d'engagement des dépenses.

Pour la réparation du matériel roulant :

- Sur base des rapports de chauffeur ou des utilisateurs, le logisticien remplit la fiche de demande de réparation ;
- La fiche de demande de réparation établie par le logisticien est transmise au CAF pour information et approbation dans les limites du pouvoir lui attribué ;
- Une fois la fiche de demande de réparation approuvée, le chauffeur ou l'utilisateur amène le matériel au garage pour la préparation du devis ;
- Le devis est déposé au logisticien pour transmission à la CAF ;
- Le devis suit la procédure d'engagement des dépenses énoncée au point 5 de ce manuel de procédure de gestion.

e. Cession du matériel roulant.

Toute cession d'engins est autorisée par le CA en collaboration avec le Coordonateur de OCEAN, sur base de la fiche du suivi d'entretien et de réparation de ce matériel, assortie des commentaires du logisticien.

La procédure requise est la suivante :

- Une commission composée du Président du CA, du Coordonateur, de CP du CAF et du logisticien fixe le prix de base en fonction de sa valeur comptable ;
- Un avis de vente est lancé au niveau du personnel de la Coordination ;
- Si le personnel n'est pas intéressé, l'avis de vente est lancé auprès des membres de OCEAN ;
- Si ceux-ci ne sont pas intéressés, la commission lance un avis de vente public ;
- Les soumissions sont reçues sous plis fermé au niveau du CAF ;
- Les enveloppes sont ouvertes le jour de la vente par la commission et le matériel cédé au plus offrant ;
- Le paiement est fait au comptant par le bénéficiaire à la caisse ou par la banque du RC le jour de la vente.

La procédure doit être observée mutatis mutandis pour la cession d'un engin à un membre, pour une quelconque transaction ou une cession sur base de mérite ou service rendu.

N.B. Toute sortie d'immobilisation doit être matérialisée par un PV de sortie d'immobilisation.

Sous section 2.3.3. : Gestion des équipements de bureautique.

- Tout utilisateur d'un équipement est responsable de sa gestion et en répond au près du logisticien.
- Il tient à cet effet la fiche de suivi de la réparation de chaque équipement.
- Il fait hebdomadairement rapport au logisticien en précisant des anomalies constatées dans le fonctionnement de l'équipement.
- Pour des équipements tels que la photocopieuse, les ordinateurs, les imprimantes, un cahier de suivi de l'utilisation et de maintenance doit être tenu par le détenteur.
- Ce cahier/fiche doit contenir les informations suivantes : date, nom ou identité du bénéficiaire du service, nature des documents saisis, imprimés ou photocopiés , nombre de pages ;
- Ce cahier/fiche est transmis au logisticien au même moment que le rapport sur le fonctionnement de l'équipement.
- Le logisticien, après analyse, établira des factures pour des travaux privés à transmettre aux personnes concernées pour règlement à la caisse avec copie à la comptabilité pour suivi du payement ;
- Pour les travaux dont les charges sont imputables au projet, une note de débit pour le projet concerné
- Les équipements ne sont utilisés que par le personnel de OCEAN. Toute personne externe au staff ne peut y accéder que sur autorisation du CAF ou du Coordonnateur et si c'est pour l'intérêt immédiat du R
- .Dans la mesure du possible, un ordinateur pour visiteur est mis à la disposition de tout utilisateur externe au personnel pour navigation à l'internet. Un règlement de gestion de cet ordinateur est défini par le Coordonnateur.

Sous section 2.3.4. : Inventaires du patrimoine (équipements, engins, mobiliers et immobiliers).

- L'inventaire de l'ensemble du patrimoine de OCEAN est fait au courant de la première quinzaine de décembre par une commission composée du logisticien, du comptable et d'un membre de la commission de contrôle.
- La fiche d'inventaire par localisation est utilisée à cette occasion et visée par les personnes impliquées à cet inventaire.
- Les anomalies constatées pendant les inventaires par localisation sont présentés dans un rapport et soumis au Coordonnateur pour prise de décision.
- Sur base des fiches d'inventaire par localisation visée, le logisticien établit l'état d'inventaire du patrimoine d'OCEAN et le soumet à la signature du Coordonnateur.
- La gestion du patrimoine d'OCEAN est régie par ses statuts, son ROI et le présent manuel de procédure de gestion. Une déclaration des ressources et du patrimoine est portée annuellement à la connaissance de l'AG et tenue à la Coordination.

Les plans de renouvellement, de décaissement et d'acquisition du matériel devront être établis à l'issu de chaque inventaire si nécessaire par le Coordonnateur et approuvés par le CA.

CHAPITRE 3 : DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

Section 3.1 : CLASSEMENT DES DOCUMENTS

Les documents sont classés de la manière suivante :

- i. Les documents administratifs de l'organisation : statuts, ROI, Manuel des Procédures et autres règlements, PV et Compte rendu (AG, réunion CA, réunion staff,), convention de collaboration, rapport de service de réception des visiteurs, rapport de suivi du courrier, etc.
- ii. Les documents des projets ou des réseaux aux quels est affilié OCEAN : document du projet, planification des activités, tableau de suivi, rapports divers (rapport mensuel, rapport trimestriel, rapport de mission, rapport des réunions), le courrier effectué dans le cadre du projet, livre de caisse et pièces comptables, rapport financier
- iii. Les rapports des antennes : Rapports annuels, rapports des projets, planification des activités, tableau de suivi périodique,
- iv. Les courriers administratifs : à l'exception des courriers des projets ou des réseaux, les autres courriers doivent être classés à part.
- v. La bibliothèque d'OCEAN : livres, revues, rapports

Section 3.2 : REPARTITION DES RESPONSABILITES EN MATIERE DE GESTION DES DOCUMENTS

La répartition de responsabilité en matière des archives et documents est la suivante :

- Exceptés les finances et les rapports en matière logistique, tous les documents administratifs originaux sont sous la responsabilité directe du Coordonnateur et sont gardés dans les armoires du bureau du Coordonnateur ; toutes fois, le CAF doit détenir des copies sous format dur ou électronique ;
- Pour le s cas de la Coordination, les responsabilités pour les archives et documents des projets/réseaux sont partagées entre :
 - Le CP : qui détient les documents des projets relatifs à la planification et au suivi (en élaborations, soumis, en cours d'exécution), tous les plannings, tous les plans d'exécution des travaux, les plans de passation de marché, les tableaux et fiche de suivi des activités ; toutes les copies devront être transmis au Coordonnateur ;

- Le CAF : détient les documents relatifs aux finances, aux courriers, au rapport d'état d'avancement, aux au personnel du projet ;
 - Le chargé de logistique : détient les documents, la procédure de passation de marché, rapport des stocks des équipements et ressources des projets, les listes de spécificités des produits/ services et les tarifs (centre d'accueil, hôtel, magasin, garage, type des produits), rapport d'inventaire, rapport de suivi de matériel roulant, rapport de suivi de matériel de bureautique ;
- Les rapports des antennes : les documents des antennes sont établis par les chefs d'antenne en deux exemplaires, dont l'un est envoyé à la Coordination dans le bureau du Coordonnateur et dont une copie dans le bureau du CAF. Au sein de l'antenne, les documents administratifs sont gérés par les chefs d'antenne, tandis que les documents financiers et techniques des projets sont gérés par le secrétaire de l'antenne.
 - Les courriers administratifs : les courriers administratifs sont sous la responsabilité de CAF ; ils sont classés selon l'ordre chronologique.

Les courriers projets et réseaux sont classés selon les projets ou selon les réseaux, et à l'intérieur de chaque catégorie selon l'ordre chronologique.
 - La bibliothèque d'OCEAN : elle est sous la responsabilité d'un chargé de communication ou d'un tout autre membre désigné par le Coordonnateur à cet effet. Un règlement de bibliothèque donne des dispositions pratiques pour la gestion des documents.

Section 3.3 : MESURES DE SECURISATION DES DOCUMENTS

Sous réserve des documents de bibliothèque, tous les documents doivent être gardés formats en dur ou en version électronique dans un CD, DVD ou disque extérieur.

Tout gestionnaire des documents est tenu de faire :

- *Etablissement et gestion des Check list des documents ;*
- *Impression des documents*
- *Scannage et numérisation des documents ;*
- *Stockage dans les supports électroniques (CD, DVD ou disque extérieur)*

CHAPITRE 4 : COMMUNICATION, GESTION DES COURRIERS ET DES REUNIONS

Section 4.1 : PRINCIPES GENERAUX DE COMMUNICATION

La communication fait partie du plan IEC¹ que doit produire le chargé de communication au sein de l'organisation. La communication peut être subdivisée en trois parties :

- Les matières et les messages à communiquer
- Les personnes habiletés à communiquer l'information
- Les canaux de communication

Il existe plusieurs types des matières sujettes à communication, notamment :

- a. *Informations relatives aux projets et à l'organisation* : elles ne peuvent être fournies qu'au(x) partenaire(s) ou au(x) membre(s) par une voie autorisée via le Coordonnateur ou le cas échéant le Chef d'antenne ; elles peuvent être fournies librement à la commission de contrôle de OCEAN ;
- b. *Informations relatives à la bibliothèque* : le check list des ouvrages et revue de la bibliothèque doit être mis à la disposition du public par le chargé de communication ;
- c. *Les informations de promotion* : elles sont du ressort du chargé de communication, qui les transmet après concertation avec le Coordonnateur.

Section 4.2 : DIRECTIVES LIEES AUX CANAUX DE COMMUNICATION

Directive 1 i: La communication doit se faire de haut vers le bas ainsi que horizontalement au sein de l'organisation

Directive 2 i: Les informations reçue par un membre doivent être communiquées immédiatement et progressivement à travers les services (cellule) de la coordination ou des antennes, par e-mail, par écrit ou au cours d'une réunion

Directive 3 i: certaines informations urgentes doivent être signalées au téléphone et mentionné dans un carnet des notes téléphoniques de service (Date et heure de communication, personne contactée, sujet traité, idées essentielles du contact)

¹ IEC : Information Education et communication

Directive 4 i: Sauf sur autorisation, le Président du CA et le Coordonnateur sont les seules personnes habilitées à diffuser des informations sensibles.

Section 4.3 : DIRECTIVES POUR LA GESTION DES COURRIERS

Sous section 4.3. 1 : Gestion des courriers ordinaires reçus

Directive 01 c : La/le secrétaire, après réception d'un courrier professionnel, doit affecter un numéro dans l'indicateur des lettres reçues puis faire une copie qu'elle transmet au destinataire et classe l'original au chrono du courrier « arrivée ».

Directive 02 c : S'il s'agit d'un courrier nominatif ou privée, le secrétaire doit le transmettre directement au destinataire pour traitement ou orientation du traitement.

Notez qu'après prise de connaissance du contenu de la correspondance, le destinataire la transmet au secrétaire pour enregistrement et classement s'il s'agit d'un courrier professionnel.

Sous section 4.3. 2 : Gestion des courriers ordinaires expédiés

Directive 03 c : L'enregistrement d'un courrier départ est faite par le secrétaire de OCEAN qui lui affecte un numéro dans le cahier de « courrier départ » et le classe dans le chrono de « courrier départ ».

Directive 04 c : Toute personne qui initie un courrier doit faire apparaître sur le document ceux à qui elle réserve une copie.

C'est le secrétariat qui organise l'envoi et la distribution interne.

Sous section 4.3.3 : Gestion des courriers électroniques reçus et expédiés

Directive 05 c : Les courriers électroniques reçus ou expédiés doivent être systématiquement transmis à la secrétaire et codifiés dans le cahier des correspondances électroniques reçus ou expédiés et classés dans le chrono y afférant par le secrétaire.

Directive 06 c : Le courrier électronique suivra le circuit normal de traitement que d'autres courriers.

Directive 07 c : Tout courrier officiel doit être fait à travers une boîte e-mail officiel de l'organisation.

Notez que le Coordonnateur est responsable de la gestion des courriers électroniques des projets ou des activités de réseautage.

Section 4.4 : TENUE DES REUNIONS

Sous section 4.4. 1 : Réunions de la coordination au siège

Au niveau de la Coordination de OCEAN, les réunions suivantes sont tenues :

- i. **Réunions du staff technique : convoquée mensuellement et présidée par le Coordonnateur et regroupent le CP, CAF, les chargés des cellules et les chefs de services.**

Les rapports des réunions sont gérés par le CAF et transmis à chaque membre de l'équipe pour information et remarques

Le rapport final sera parcouru lors de la prochaine réunion pour mesurer le degré d'application des précédentes résolutions et recommander des mesures correctives.

- ii. **Réunions hebdomadaires des cellules : convoquée chaque semaine et présidée par le responsable de cellule.**

Le rapport de la réunion est rédigé par le Chef et transmis au CP.

Ce rapport sera relu lors de la prochaine réunion pour s'assurer du niveau de mise en application des précédentes résolutions.

Sous section 2 : Réunions de coordination au sein des antennes

- Réunions technique mensuelle des antennes ;
- Réunions hebdomadaires

CHAPITRE 5 : PROCEDURE D'EXECUTION DES TRAVAUX

Section 5.1 : TYPES DES TRAVAUX CONFORMES AUX OBJECTIFS DE OCEAN

OCEAN peut exécuter les travaux en régie ou les faire avec des tiers, à savoir :

- a) des travaux de construction des infrastructures liées à ses objectifs (mise en œuvre de la foresterie communautaire, par exemple) ;
- b) des travaux d'aménagement des sources ;
- c) des travaux de champs (champs de démonstration pour les paysans, par exemple) ;
- d) des travaux de reboisement ;
- e) des travaux de levée topographique, etc.

Section 5.2 : DIRECTIVES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX EN REGIE

Directive 01 T : C'est le Chargé de programme qui déclenche la procédure de réalisation des travaux en régie en recrutant soit aux animateurs (membres d'OCEAN) soit aux consultants (tierces personnes) selon la procédure décrite dans les Règles d'acquisition des services.

Directive 02 T : Tous les travaux en régie doivent faire l'objet d'un plan d'exécution des travaux, présentation les activités à mener de façon chronologique, les compétences devant intervenir dans la mise en œuvre, les quantités des matériaux et matériels nécessaires au déroulement des travaux, le design ou le schéma type des ouvrage (des plans illustrés, croquis), le design du dispositif institutionnel, les procédures d'acquisitions des biens (matériaux locaux), etc.

Directive 03 T : Le CP doit conduire régulièrement (mensuellement) des missions de suivi et remplir un tableau de suivi des travaux

Section 5.3 : DIRECTIVES POUR LA REALISATION DES TRAVAUX EFFECTUES PAR DES PARTENAIRES OU DES CONSULTANTS

Directive 11 T : Le CP doit déclencher la procédure de recrutement des consultants ou d'identification des partenaires d'exécution des travaux selon que les compétences sont rares (attente directe) ou diversifiés (appel d'offre cfr procédure décrite dans les Règles d'acquisition des services)

Directive 12 T : Si le partenaire est identifié, le processus d'élaboration de plan d'exécution devra se faire *a posteriori* avec l'appui de ce dernier suivant la procédure décrite dans **directive 02 T et 03 T**.

Directive 13 T : Si un Consultant est requis pour l'exécution des travaux, la procédure de son recrutement exige des produire des travaux à priori des plans d'exécution ; ainsi donc les dossiers de recrutement devra contenir l'expérience du consultant, les plans d'exécution des travaux, le design (en terme de plan type), etc.

Directive 14 T : Les modalités de passation de marché pour les travaux par les consultants doivent se dérouler comme suite : constitution d'un plan de passation de marché par le CP et le chargé de logistique, appel d'offre (les dossiers comprenant des design et autres éléments), déclenchement de la procédure (PV d'ouverture, PV de sélection, publication des résultats, signature de contrat, paiement des avances,)

Section 6.1 : Du budget

Sous section 6.1.1. Type de budgets et leur périodicité

Il existe deux types de :

- ❖ le budget de recherche de financement : d'accompagnement pour le Coordonateur et le chef d'antenne
- ❖ le budget annuel : budget des activités à mener par les membres et des membres de CA

Il est élaboré sur base des financements attestés. Le budget de recherche des financements est élaboré pour 3 ans, et le budget annuel est élaboré chaque année.

Sous section 6.1.2 : Procédure d'élaboration des budgets avec délai

a. Elaboration du budget de recherche de financement

L'élaboration du budget de recherche des financements est faite de la manière suivante :

- A la 2^{ième} quinzaine du mois de janvier de la 4^{ième} année du plan, le Coordonateur communique aux cellules et aux antennes les orientations pour l'élaboration du plan directeur de la prochaine phase.
- Au plus tard le 15 avril de la 4^{ième} année du plan, les cellules et les antennes, élaborent leurs plans d'action pour la prochaine phase. ces plans déjà élaborés sont transmis, au Coordonateur à la fin du mois d'avril avec le budget.
- Au plus tard le 30 juin, le Coordonateur consolide les différents plans pour élaborer le plan global de OCEAN.
- Au plus tard le 31 juillet, les cellules et les antennes se retrouvent à la Coordination pour un atelier de validation du plan global de la prochaine phase.
- Une fois le plan global révisé, il est transmis au conseil d'Administration au plus tard le 15 Août.
- Au plus tard le 30 août, le plan global est adopté, les membres et le Coordonateur se lancent dans la mobilisation des financements.

b. Elaboration du budget annuel

Le budget annuel est élaboré au cours des ateliers d'auto évaluation et planification.

Au plus tard le 15 novembre, le Coordonateur transmet le budget global de OCEAN aux différents partenaires financiers ainsi que de versement de la première tranche.

Sous 6.1.3 : Contrôle budgétaire

Le tableau de contrôle budgétaire est élaboré par le comptable mensuellement, trimestriellement et annuellement assorti des commentaires.

- Le tableau de contrôle budgétaire mensuel est transmis au Coordonateur pour appréciation et décision au plus tard 5 jours avant la tenue de la réunion mensuelle du staff.
- Le tableau de contrôle budgétaire trimestriel est transmis à la Coordination pour information et décision au plus tard le 10 du mois suivant la fin du trimestre. Ce tableau de contrôle budgétaire trimestriel est discuté lors des réunions du conseil d'Administration.
- Les tableaux de contrôle budgétaire des membres doivent parvenir au Coordonateur au plus tard le 5 du mois suivant la fin du trimestre.

Section 6.2 : Procédure de dépenses

Sous section 6.2.1 : Ordonnateur des dépenses

Une fois l'état de besoin établi et approuvé par le Coordonateur, le CAF peut procéder au décaissement des fonds dans la caisse.

Sous section 6.2.2 : Procédure de dépenses

a) De petites dépenses

- Pour tout engagement de la dépense, l'ordonnateur doit préalablement s'assurer qu'elle est budgétisée et que la ligne budgétaire est encore disponible.
- L'engagement des dépenses de OCEAN doit respecter les étapes suivantes :
 - ✓ Le demandeur remplit la fiche de demande de fonds. Cette fiche est transmise au CAF ;

- ✓ La fiche d'expression des besoins est transmise à l'ordonnateur pour autorisation.
- Sur base de la fiche de demande autorisée, le demandeur transmet la fiche au logisticien pour établir le bon de commande.
- Une fois le « Bon » établi, le demandeur remet ce document au caissier pour décaissement.
- Le caissier doit s'assurer avant tout paiement que le visa de l'ordonnateur est apposé.

b) De grosses dépenses : achats importants, investissement et grosses réparations.

- En cas de grosse dépense (supérieur ou égale à 1.500,00\$US) ou grosse réparation, l'obtention préalable de trois (3) factures pro forma de trois fournisseurs différents est nécessaire ;
- Pour des dépenses d'une certaine importance, on procède à un appel d'offres ;
- Dans ce cas, le demandeur élabore les termes de référence qu'il transmet au Coordonateur pour appréciation ;
- Une fois les termes de référence approuvés, on lance un appel d'offres ;
- Les soumissionnaires déposent leurs offres sous plis fermé ;
- Ces offres sont exploitées par une commission composée du Coordonateur, CAF, du service demandeur et un membre du Bureau du conseil d'administration ;
- Le choix du prestataire ou de fournisseur doit obéir aux critères de qualité, de prix, de service après vente et du délai de livraison ;
- Pour des achats exigeants de facture pro forma, le choix du fournisseur est fait par une commission constituée du Coordonateur, du CAF et du demandeur.

Sous section 6.2.3 : De la réception des biens achetés ou en donation.

- La réception des biens achetés est faite par le logisticien en présence du comptable. Les personnes impliquées à la réception co-signent le bordereau de livraison ou le bon d'entrée.
- Ce dernier est annexé à la facture.

- La réception des gros ouvrage ou infrastructures est faite par une commission composée du Coordonateur, CAF d'un membre du conseil d'administration et d'un expert en la matière s'il il y a des spécificités techniques.
- Toutefois, s'il s'agit d'une donation, le service logistique valorise le bien au prix du marché local en utilisant la fiche de valorisation des contributions en nature en annexe.

Section 6.3 : SUIVI DES OPERATIONS DE TRESORERIE

Sous section 6.3.1 : Caisse

I. De type de caisse

On peut rencontrer plusieurs types de caisse selon les monnaies utilisées à OCEAN : Dollars, Euro et FC, ...

II. Décaissement

- Sur base de la fiche de demande de fonds et du bon de commande autorisé, le caissier remplit le bon de sortie qu'il fait signer au bénéficiaire.
- Toutefois si le bénéficiaire ne sait pas signer, celui-ci appose ses empreintes sur la partie réservée.
- Les fonds, une fois décaissés, le bénéficiaire exécute les achats et au retour la facture est présentée au service de la comptabilité pour vérification des cas se présentant : si le montant estimé sur la fiche de demande des fonds est supérieur à l'achat effectué, le bénéficiaire après vérification de la comptabilité, revers le trop perçu.
- Si le montant estimé est inférieur à la dépense réalisée, après vérification de la comptabilité, le caissier reverse le moins perçu au bénéficiaire.
- Certains bons en suspens peuvent être gardés dans la caisse pour une durée maximale de 48 heures. Passé ce délai le bon est imputé dans le compte du bénéficiaire concerné.
- La pratique de BON POUR est proscrite à OCEAN.

III. Des encaissements.

- Tout encaissement doit être matérialisé par une pièce justificative (reçu, bon de retrait de la banque, facture de vente de service ...)
- Pour tout approvisionnement de la caisse par le retrait de la banque, les fonds doivent obligatoirement être versés dans la caisse avant l'utilisation.
- Les fonds de OCEAN doivent être gardés dans un coffre fort dont la gestion sera règlementée par une note de service qui viendra compléter

IV. Contrôle de caisse et du transfert des pièces des caisses à la comptabilité

- Le caissier fait l'auto contrôle en fin de journée en remplissant et signant le PV de contrôle de caisse avant de garder sa caissette dans le coffre.
- Le PV est annexé aux pièces comptables de la journée et transmis à la comptabilité.
- Le comptable effectue en fin de semaine le contrôle de la caisse. Celui doit être sanctionné par un PV de contrôle signé conjointement par le caissier et le comptable. Ce PV est transmis au CAF pour information et décision.
- Une fois par mois, le CAF peut faire le contrôle inopiné de la caisse. Le PV du contrôle établi est transmis au Coordonnateur pour prise de décision.
- Une fois tous les deux mois, le Coordonnateur effectue un contrôle inopiné de la caisse. Il établit à cet effet un PV signé et transmis au CAF pour information.

V. Tenue des livres de caisse et du classement des pièces de caisses

- Le livre de caisse est tenu par le caissier ;
- Les numéros apparaissant sur les pièces doivent être identiques à ceux portés dans le livre ;
- Les opérations doivent être enregistrées au fur et à mesure et le solde dégagé après chaque opération.

Sous section 6.3.2 : De la banque.

1. De l'ouverture du compte bancaire et des signatures sur le compte

Trois signatures doivent être déposées à la banque pour toute ouverture du compte (celle du Coordonateur et de deux membres désignés du Conseil d'Administration).

2. Des retraits de la banque

- Les retraits des fonds de la banque pour approvisionner la caisse sont faits sur la base d'un état de besoin et du PV de contrôle de la caisse à cette date.
- Pour tout retrait des fonds de la banque, deux signatures sont indispensables dont celle du Coordonateur est obligatoire.

3. Garde des chéquiers

- Le chéquier est gardé dans le coffre fort.
- Il est de la responsabilité de CAF.

4. Rapprochement bancaire

- Le rapprochement bancaire doit systématiquement être fait par le comptable à la fin de chaque mois.
- Pour ce faire, les personnes signataires aux comptes doivent retirer le relevé bancaire mensuel et les transmettre au service comptable à temps.
- Toutefois, les signataires peuvent mandater, par écrit, le CAF le comptable ou le caissier à retirer ce relevé auprès de la banque.

5. Tenue du livre de banque et du classement des pièces de banque

- Le livre de banque est tenu par le comptable ;
- Les pièces de banque doivent être classées chronologiquement ;
- Pour tout retrait des fonds de la banque, une photocopie du chèque doit être faite et annexée à la pièce de retrait.

Section 6.4 : DE LA REALISATION

Sous section 6.4.1 : Type des recettes

OCEAN réalise les recettes suivantes

1. Cotisation des membres en raison de 50\$US par an et par membre ;
2. Prestation de services fournis aux tiers
3. Subvention extérieures
4. Autres

5.

Sous section 6.4.2 : Des pièces des recettes

Toute réalisation des recettes doit être matérialisée par des pièces justificatives/ Factures, Reçus, Bon d'entrée de caisse, ...

Section 6.5 : DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE

Sous section 6.5.1 : Exercice comptable

L'exercice comptable commence le 1^{er} janvier et termine le 31 décembre de chaque année.

Sous section 6.5.2 : Codification et saisie de pièces comptables

A. Procédure de codification des pièces des caisses

- Numérotation chronologique par le caissier
- Pré comptabilisation et saisie par le comptable
- Vérification par le CAF avant autorisation de la saisie par le Coordonnateur

B. Procédure de codification des pièces de banque

- Numérotation chronologique par le caissier
- Pré comptabilisation et saisie par le comptable
- Vérification par le CAF avant autorisation de la saisie par le Coordonnateur

C. Saisie des opérations diverses

- Numérotation chronologique par le caissier
- Pré comptabilisation et saisie dans le journal des opérations diverses par le comptable.
- Vérification par le CAF avant autorisation de la saisie par le Coordonnateur

Sous section 6.5.3 : Rapport financier

a. Rapport mensuel

Chaque mois (au plus tard le 5 du mois de suivant) :

- L'état de rapprochement des comptes bancaires ;
- Le journal de caisse avec PV de contrôle de la caisse ;
- La balance et le grand livre mensuel ;
- La situation de trésorerie (solde réel en banque et à la caisse) ;
- Les états de paie ;
- Les tableaux des contrôles budgétaires assortis de commentaires ;
- Les comptes de tiers justifiés (partenaires, bailleurs, fournisseurs, clients, personnel ...) ;
- La situation des stocks ;
- Le rapport de suivi des activités de membres sur le terrain.

Une fois ces documents établis par la comptabilité, ils sont transmis au CAF pour exploitation vérification et au Coordonateur pour orientation avant la réunion mensuelle du staff.

b. Rapport trimestriel

Chaque trimestre (au plus tard le 10 du mois suivant) :

En plus des taches mensuelles :

- La situation des comptes de tiers justifiées et relance des débiteurs ;
- Le tableau de contrôle budgétaire du trimestre
- La balance et grand livre du trimestre ;
- La situation financière de chaque partenaire et membres assortie des commentaires ;
- La déclaration des sommes versée aux tiers.

Une fois ces documents établis par la comptabilité, ils sont transmis au CAF pour exploitation vérification et au Coordonateur pour orientation avant la réunion trimestrielle du conseil d'administration.

c. Rapport semestriel

Chaque semestre (au plus tard le 15 du mois suivant) :

En plus des taches trimestrielles :

- Le rapport financier semestriel commenté de chaque partenaire ;
- Le tableau de contrôle budgétaire semestriel commenté ;
- Le grand livre et la balance du semestre ;

Toutes ces situations doivent être utilisées lors de la réunion semestrielle pour la prise de décision.

d. Rapport annuel

Chaque année (au plus tard le 30 janvier de l'année suivante) :

En plus des taches semestrielles :

- Le rapport financier annuel commenté de chaque partenaire ;
- Les inventaires commentés des immobilisations et de stocks ;
- Le bilan et le compte d'exploitation commentés ;
- Le grand livre et la balance annuelle.

Toutes ces situations doivent être utilisées lors de différentes réunions pour la prise de décision.

Sous section 6.5.4 : En cas de gain et perte de change

Le comptable constate le gain ou la perte de change sur un document écrit qui est transmis au CAF pour information et au Coordonateur pour autorisation d'enregistrement comptable.

Avant toute saisie des pièces comptables, le Coordonateur doit apposer sa signature pour autorisation.

Section 7.1 : AUTORISATION ET AVANCE SUR MISSION

Pour toute mission du personnel de la Coordination, un ordre de mission doit être établi en précisant :

- Le nom et responsabilité du missionnaire de OCEAN,
- Le motif de la mission,
- Les moyens de transport,
- Les matériels transportés,
- Les personnes accompagnant le missionnaire principal,
- La date du départ,
- La date du retour.

Pendant la réunion mensuelle de planification des activités chaque responsable transmet au Coordonnateur la prévision des missions de sa direction pour information et décision.

Une avance de mission est faite au départ de la mission sur la base d'un budget de la mission approuvé par l'ordonnateur.

Les missions de OCEAN sont ordonnées par :

- Le Président du conseil de l'administration ou son délégué pour la mission de coordonateur ;
- Le Coordonateur pour les missions du personnel de la Coordination.

Au cas où la mission devrait être effectuée avec les matériels roulant de OCEAN, le logisticien est responsable de la mise à la disposition de celui-ci et du chauffeur.

Section 7.2 : INDEMNITES DE MISSION

Tout membre ou délégué de OCEAN en mission, bénéficie d'un per diem journalier qui couvre ses frais de logement, de restauration et d'autres dépenses personnelles.

Pour une mission effectuée dans le cadre de prestation externe, les frais sont négociés entre le coordonateur et le partenaire en tenant compte des références de base de OCEAN.

Pour les missions prise en charge par les partenaires, le membre en mission perçoit un per diem équivalant en 1/2 du montant journalier habituel selon les lieux indiqués en vue de couvrir les frais non payés par les partenaires.

Le membre en mission doit veiller sur sa sécurité et celle du matériel de travail par logement décent ainsi que l'honneur de OCEAN.

Section 7.3 : DES DECOMPTES DES AVANCES DE MISSION (RESPONSABLE, VERIFICATION ET DELAI).

Tout membre de OCEAN ayant bénéficié d'une avance de mission est tenu la justifier dans un délai de 48 heures ouvrable après la mission.

Il remplit à cet effet la fiche de compte des avances en y joignant l'ordre de mission et les pièces justificatives de dépenses de mission.

Si le montant de l'avance n'est pas justifié il est systématiquement retenu à la source à la paie du mois en cours.

Le CAF est chargé de vérifier les décomptes de la mission du Coordonnateur et le comptable celle des autres membres.

Les soldes de mission sont versés ou perçues le même jour à la caisse.

Tout membre qui n'a pas justifié la précédente avance de mission n'est plus autorisée à effectuer une autre mission.

Section 7.4 : DES RAPPORTS DE MISSION (DELAJ, DESTINATAIRE, CAS DE MISSION EFFECTUEE AVEC LES MATERIELS ROULANTS)

La présentation de rapport des activités de la mission est faite au responsable hiérarchique direct dans un délai de 48 heures pour le rapport à chaud et d'une semaine pour le rapport global écrit. Le canevas indicatif du rapport de mission se trouve en annexe.

Ces rapports sont transmis au Coordonnateur par le responsable hiérarchique pour l'information et approbation.

Si la mission a été faite avec le matériel roulant de OCEAN, le chauffeur rédige un rapport sur l'état du véhicule pendant la mission et le transmet au logisticien pour information et décision.

Un membre qui effectue une mission hors de sa ville de résidence pour une durée supérieure ou égale à 10 jours, bénéficie d'un jour de récupération.

Section 8.1 : DES SANCTIONS POSITIVES

Pour les sanctions positives, il est important que le Coordonnateur, de concert avec le CA, les énumère et définisse clairement les critères d'attributions.

Section 8.2 : DES SANCTIONS NEGATIVES

Le non respect d'une clause de ce manuel entraîne des sanctions. Ces sanctions sont reprises dans le Code du travail en vigueur en RDC et sont sous la responsabilité du Coordonnateur.

Les demande d'explication sont initié par les responsables de service et transmises au CAF pour information et au Coordonnateur pour décision.

Toute sanction d'un membre doit être classée dans son dossier par le CAF

Section 9.1 : DOSSIER DE RECHERCHE DE FINANCEMENT

Ce dossier est constitué des :

- ✓ Plan d'action de la phase ;
- ✓ Budget de la phase ;
- ✓ Rapport narratif et financier des précédentes phases ;
- ✓ Rapport d'audit ;

Le Chargé des Programmes et le CAF sont chargés de la préparation du dossier de recherche de financement pour le plan global.

Pour ce faire, ils doivent recueillir auprès des cellules les documents leur permettant de consulter le dossier au niveau de OCEAN.

Section 9.2 : RESPONSABILITE DE LA RECHERCHE DE FINANCEMENT

Sur le plan global, le Coordonateur et les cellules sont chargés de la recherche des financements. Ils peuvent se faire accompagner des collaborateurs lorsque la défense d'un dossier auprès des partenaires financiers nécessite des informations techniques spécifiques.

Section 9.3 : GESTION DES CONTRATS PROGRAMMES DANS LE CADRE DU BUDGET GLOBAL

1. La gestion de ces contrats est du ressort du Coordonateur en collaboration avec son CP et son CAF ;
2. Les négociations de ces contrats sont établies directement entre le Coordonateur et les différents bailleurs de fonds ou partenaires financiers. Le président du C A signe le contrat de financement ;
3. Le CP et CAF sont chargés du suivi en collaboration avec les chargés des cellules. Un système de suivi et du rapportage doit être mis en place ;
4. Le versement de la prochaine tranche est conditionnée par la réception préalable de rapports narratif et financier et, après approbation, de ceux-ci par le Coordonateur ;
5. Pour les projets financés avec les fonds de bailleurs n'exigeant pas la présentation de justificatifs des dépenses, les pièces justificatives sont

conservées par les organisations membres et seront vérifiées lors du suivi par le CAF, et en fin d'année par les auditeurs externes ;

6. Pour les projets financés par les autres bailleurs, il faut se référer aux clauses du contrat avec ses bailleurs des fonds.

Section 9.4 : GESTION DES CONTRATS D'ACTIVITES

1. Les contrats sont établis directement entre les partenaires et le bureau concerné :

Il y a trois niveaux de responsabilité de signature :

Niveau a : Le Chef d'antenne peut signer pour des montants ne dépassant pas 50.000 USD les montants

Niveau b : Le Coordonnateur peut signer pour des montants ne dépassant pas 500.000 USD

Niveau c : Le Président du CA ou son délégué pour des montants supérieurs 500.000 USD

2. Le bureau déclenche le versement de la prochaine tranche après réception et vérification des rapports narratifs et financiers ainsi que des pièces justificatives de la précédente période.
3. La gestion des frais administratifs doit se faire de façon participative entre les différents niveaux

Section 10.1 : AUDIT INTERNE

1. la commission de contrôle composée de 3 personnes élues par l'AG, effectue le contrôle de la gestion de OCEAN deux fois par an ;
2. la commission de contrôle rédige à cette fin un rapport qui est transmis au CA après une consultation avec le Coordonnateur pour harmonisation ;
3. le CA, après analyse du rapport, des résolutions exécutoires par le Coordonnateur ;
4. lors des assises de l'AG, la commission de contrôle présente son rapport annuel à l'AG ;
5. une copie de ce document est transmise au Coordonnateur par le CA pour information et application.

Section 10.2 : AUDIT EXTERNE

1. Pour le recrutement des auditeurs externes, OCEAN devra se conformer à la procédure de recrutement des consultants énoncée au point 9 de ce manuel de procédure de gestion ;
2. Les partenaires extérieurs de OCEAN seront consultés dans le choix des auditeurs ;
3. Un audit externe est réalisé chaque année à OCEAN au plus tard 3 mois après la fin de l'année, avant la tenue de l'AG
4. Le rapport d'audit est transmis au CA, discuté au cours de la session ordinaire et des résolutions prises par rapport aux constatations et recommandations des auditeurs externes ;
5. Après discussions du rapport d'audit en séance du CA, celui-ci est transmis au partenaire financier assorti des résolutions prises par le CA et à la Coordination pour application.

Section 10.3. Evaluation externe

1. Pour le recrutement des évaluateurs externe, OCEAN devra se conformer à la procédure de recrutement des consultants énoncée au point 9 de ce manuel de procédure de gestion.
2. les partenaires extérieurs de OCEAN seront consultés dans le choix des évaluateurs ;
3. Des évaluateurs à mi-parcours au cours de la troisième année et à la fin de la phase doivent être faits.
4. Les évaluateurs produisent un rapport qui est transmis au CA pour la prise de décision et orientation.
5. Le CA, après analyse des rapports, les transmet à l'AG assorti des résolutions pour information et à la Coordination pour application.

CHAPITRE 11 : DES DISPOSITION FINALES

- Tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent manuel des procédures est régi par la législation en vigueur en RDC.
- Les clauses qui seront contraires aux dispositions impératives à cette législation et aux statuts et RI du RC sont réputées non inscrites ; c'est-à-dire nulle et de nul effet.
- Après approbation par l'AG, cette dernière devra traduire les différentes modifications en résolutions et exécutoires en attendant la révision générale du manuel.

Fait à

Les membres de OCEAN réunis en AG Extraordinaire.

LES ANNEXES

Annexe 1 :

FICHE DE CONTROLE BUDGETAIRE

CODE	DESIGNATION	PREVISIONS					SOLDE	Niveau de réalisation en %
			Période 1	Période 2	Période n	Total des dépenses		
I.	RECETTES							
II.	DEPENSES (Détail des dépenses)							
	Total GENERAL							

N.B. en pied de page, toujours mettre « imprimé le àh »

Fait à, le

Pour le chargé de l' Administration et Finance

Non, fonction et signature

ANNEXE 2 :

CANEVAS INDICATIF DU RAPPORT ANNUEL

Sigles utilisés

Résumé du rapport

Chapitre 1 : PRESENTATION DE OCEAN

- 1.1. Historique
- 1.2. Cadre institutionnel et stratégique du RS
- 1.3. Structure organisationnelle du RC
- 1.4. Membres du RC
- 1.5. Contexte de travail
- 1.6. Partenaire actuel du RC

Chapitre 2 : PREVISION POUR L'ANNEE

- 3.1. Sur le plan institutionnel
- 3.2. Sur le plan technique et opérationnel

Chapitre 3 : REALISATION DU RC AU COURS DE L'ANNEE CONCERNEE

- 3.1. Gestion institutionnelle de OCEAN
- 3.2. Sur le plan technique et opérationnel

Chapitre 4 : MOBILISATION FINANCIERE

- 1.1. Encaissement
- 1.2. Réalisation effectuée
- 1.3. Situation de trésorerie au 31 décembre
- 1.4. Situation des exigibles au 31 décembre

Chapitre 5 : CONTRAINTES ET PERSPECTIVES

- 1.1. Difficultés rencontrées
- 1.2. Perspectives d'avenir

1.3. Suggestions

Annexes :

Liste de tableaux

Figure :

ANNEXE 3 :

CANEVAS INDICATIF DU RAPPORT FINANCIER

Introduction

1. RECETTE REALIS2E (préciser l'unité monétaire)

Veillez donner toutes les recettes interne et externe enregistrées pour la mise en œuvre du programme/projet. Chaque recette doit porter la date d'encaissement et comme l'indique le tableau ci-dessous :

N°	Date	Désignation	Note exp	Prévisions	Réalisation	solde	% de réalisation
1			(1)				
2			(2)				
3			(3)				
		Total					

Commentaires :

Le commentaire y relatif devra préciser la provenance et la voie par laquelle les fonds vous sont parvenus.

2. DEPENSES EFFECTUEES (préciser l'unité monétaire)

Ici, il faut une petite phrase d'introduction en évoquant la somme totale des dépenses évaluées à XXX est répartie comme suit dans le tableau suivant :

N°	Date	Désignation	Note exp	Prévisions	Réalisation	solde	% de réalisation
1			(1)				
2			(2)				
3			(3)				
		Total					

Commentaire

Le commentaire y relatif (cfr. Colonne de note explicative) devra préciser les dépenses effectivement effectuées et pour lesquelles on a des preuves ou pièce justificatives convaincantes en détaillant par ligne budgétaire. Le solde de ce tableau devra être égal au solde comptable.

3. MOUVEMENTS FINANCIERS

Ce chapitre reprend la situation comptable et la situation de trésorerie.

3.1. Situation comptable (préciser l'unité monétaire).

Les recettes et les dépenses du projet dès le lancement se présentent, en nos livres, de la manière suivante :

N°	DESIGNATION	MONTANT
1.	Recettes du projet	
2.	Dépenses du projet	
	Situation comptable au	
	

La situation comptable doit être conforme à la situation de trésorerie telle que présentée dans le tableau ci-dessous.

3.2. Situation de trésorerie

La situation de la trésorerie se présente de la manière suivante en banque et en caisse.

N°	DESIGNATION	MONTANT
1	Banque et/ou institution financière	0,00
2	Caisse (en USD et en Franc congolais)	0,00
	Situation trésorerie au	0,00
	

Ce solde doit être confirmé par le tableau du contrôle budgétaire détaillé en annexe du présent rapport.

N.B. s'il y a encore un solde positif à réaffecter pour le compte du projet, il faudra l'ajouter au point 3.3. « Proposition d'affectation du solde ».

Cette réaction devra respecter les activités du projet et cela en accord avec le bailleur. Ne pas oublier d'annexer le contrôle budgétaire.

Fait à, le

ANNEXE 4 : FICHE DE DEMANDE DES DEPENSES

(En tête de l'organisation)

DEMANDE DE FONDS

Date :
.....

Projet :

Motif :
.....
.....

Qté	Désignation	Ligne budgétaire	P.U.	P.T	Solde disponible
	Total Général				

Nous disons :
.....
.....

Le demandeur,

Visa pour approbation
par le

Coordonateur

ANNEXE 5 :

ETAT DE BESOIN POUR PRELEVEMENT DES FONDS EN BANQUE

Objet :

.....
.....

Projet concerné :

.....
.....

Compte à créditer :

.....
.....

Institution financière concernée :

.....

N°	Description des activités	Montant en USD	Observations

Nous disons (montant en toutes lettres) :

.....
.....
.....

Commentaires (donner toute autre explication estimée utile)

.....
.....
.....
.....

Fait à, le / / 20.....

Préparé par

visa du Coordonateur,

Approbation du CA,

.....
.....

.....

(Signature et noms)
noms)

(Signature et noms)

(Signature et

ANNEXE 6 :

BON D'ENTREE DS BIENS ACHETES OU EN DONATION

Date	Désignation	Qté	Prix	Provenance	Localisation	Durée de vie	observation

ANNEXE 7 :

FICHE DE VALORISATION DES CONTRIBUTIONS EN NATURE

ONG OU GROUPEMENT :

ACTIVITE :

RESPONSABLE DU VOLET OU

SERVICE :

Nature de la contribution	Quantité	Prix unitaire	Montant total	Observation

ANNEXE 8 :

FICHE DE TRESORERIE POUR LA CAISSE

(en tête de l'organisation)

date

BON D'ENTREE/SORTIE DE CAISSE N°

Code journal Code Monnaie :

En faveur/en provenance de

La somme (en toutes lettres) :

Imputation Projet concerné : Ligne budgétaire :

La caisse, Pour acquit/ Visa CAF pour versement

Pour autorisation (Le CO ou son délégué)

ANNEXE 9 :

FICHE DE TRESORERIE POUR LA BANQUE

(En tête de l'organisation)

date

BON D'ENTREE/SORTIE DE BANQUE N°

Code journal Code Monnaie :

En faveur/en provenance de
.....

La somme (en toutes lettres) :
.....

Imputation Projet concerné : Ligne
budgétaire :

La caisse, Pour acquit/ Visa CAF pour versement

**Pour autorisation
(Le CO ou son délégué)**

ANNEXE 10 :

Reçu DE CAISSE

(en tête de l'organisation)

Reçu DE CAISSE N°

Reçu de :
.....
.....

La somme de (en toutes lettres) :
.....

Pour
(Motif) :
.....

....., le/...../20.....

Le (la) caissier (er)

ANNEXE 11 :

(en tête de l'organisation)

PIECE JUSTIFICATIVE INTERNE

Dépense effectuée par :

.....

Fonction :

.....
.....

Projet concerné :

.....
.....

Motif :

.....
.....

....., le/...../20.....

Le bénéficiaire

**Le (la) caissier (er)
L'ordonnateur**

ANNEXE 12 :

PV DE CONTROLE DE CAISSE

(en tête de l'organisation)

BILLETAGE DU / /20 à H

CAISSE FC

En espèces (billets et pièces)

FC 500x	=	FC
FC 200x	=	FC
FC 100x	=	FC
FC 50x	=	FC
FC 20x	=	FC
FC 10x	=	FC
FC 5x	=	FC

Sous-Total FC

Total Décharges + FC

TOTAL FC = FC ou solde du livre

CAISSE USD

En espèces (billets)

Décharges

Motif et personne concernée
Montant

Décharges

Motif et personne concernée
Montant

ANNEXE 16 :

PV DE REMISE ET REPRISE

Nom du remettant :

.....

Fonction :

.....

Nom du reprenant :

.....

Fonction :

.....

Motif de la remise – reprise :

.....

.....

.....

.....

Biens réceptionnés

N°	Désignation	Quantité	Localisation	Observation

Fait à _____, le _____

**Le remettant,
reprenant,**

Le

ANNEXE 17 :

FICHE DE DECOMPTE DES AVANCES DES MISSIONS

Nom du demandeur :

.....

Fonction : **Classification**

Motif de l'avance :

.....

Projet concerné :

.....

Durée de la mission : **Jour ; du**/...../20..... **au**/...../20.....

Tarif **100%** **67%** **33%**

Description	Unité	Quantité	Prix unitaires	Prix total	Observations

Total RECU					
-------------------	--	--	--	--	--

Nous disons (en lettres) :

.....

Commentaire :

.....

.....

.....

Fait à, **le**/...../20.....

Préparé par,
autorisation,

Visa CAF,

Pour

Fonds justifiés :

Solde à percevoir

à re

Fait à, **le**//20.....

ANNEXE 18 :

FICHE DE DEMANDE DE FOURNITURES

Nom du demandeur :

.....

Fonction :

.....

.....

Article ou fourniture sollicité (e) :

.....

Destination (matériel concerné) :

.....

Index actuel :

.....

.....

Motif :

.....

.....

Date :

Le demandeur,
autorisation

Visa du service logistique,

Visa CAF pour

OBSERVATIONS GENERALES

Visa CAF

ANNEXE 22 :

**FICHE D'UTILISATION DE L'ORDINATEUR
(par les membres et les partenaires)**

Date	Nom de l'utilisateur	ONG ou Structure	Activité Réalisée	HEURE		Signature
				DEBUT	FIN	

ANNEXE 23 :

FICHE D'INVENTAIRE ES IMMOBILISATIONS PAR LOCALISATION

N°	DESIGNATION	Modèle	Quantité	Valeur d'acquisition en \$	Date d'acquisition	Localisation	Etat

Visa du SG,
logisticien,

Visa DAF,

Signature du

ANNEXE 24 :

FICHE DE RAPPORT D'ETAT DES BIENS (sécurité et propreté)

Date	Sarclage jardin	Propreté du bureau	Etat de la sécurité	Problème survenu	Solution obtenu	Gardien du jour	Gardien de nuit	Obs.

ANNEXE 25 :

CARNET DE BORD DU MATERIEL ROULANT

Matériel : _____ Plaque : _____ Période :

Date	Kilométrage				Qté carb	condu cteur	But du voyag e	Itinérair e	Signatur e conduct eur
	départ	Arrivé e	Km parcour u	A la prise de carb					

ANNEXE 26 :

FICHE DE STOCKS

Nature du produit :

.....

....

Période :

.....

.....

Date	Entrée			Sortie			Stocks		
	Qté	PU	PT	Qté	PU	PT	Qté	PU	PT

Visa CAF,

Visa du logisticien

ANNEXE 27 :

Mois :

Année :

FICHE DE LECTURE

date	Nom des lecteurs	Provence de lecteur	Qualité	Titre de l'ouvrage	Auteur	Motif du lecture	Heure du début	Heur de fin	signature

ANNEXE 28 :

Mois :
Année :

REPERTOIRE DES OUVRAGES ET RAPPORTS

N° OUVRAGE	Intitulé des ouvrages	Auteur	Lieu et année d'édition	Date de mise en bibliothèque	Observation

ANNEXE 29 :

Mois :
Année :

(en tête de la structure)

FICHE D'UTILISATION DU GROUPE ELECTROGENE

Date	Heure du démarrage	Heure d'arrêt	Nombre d'heure	Heures cumulée	Auteur du démarrage	Signature	Auteur d'arrêt	signat	Carb.

ANNEXE 30 :

(en tête)

Mois :
Année :

FICHE DE PRET DES LIVRES

DATE	N°	Nom du prêteur	Durée accordée	Date de remise	Signature de prêteur	Visa pour autorisation	Observation

ANNEXE 31 :

FICHE DE PHOTOCOPIE

Date	Nombre de copies	Titre du document	Fait par	signature

ANNEXE 32 :

MODELE DE PROTOCOLE DE COLLABORATION DES MEMBRES

PROTOCOLE DE COLLABORATION

ENTRE

L'Organisation Concertée des Ecologistes et Amis de la Nature, en abrégé OCEAN, ayant son bureau sis avenue des Erables au N° 15, commune de la Makiso, à Kisangani, ici représentée par monsieur Cyrille ADEBU LIGINDA, immatriculé à l'INSS sous le numéro....., ci après dénommée « OCEAN » ou « l'employeur ».

ET

Monsieur/Madame/Mademoiselle :.....

Nationalité.....

Lieu et date de naissance :.....

Etat civil :.....

Nombre d'enfant à charge :.....

Adresse complète :.....

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1. DE L'OBJET

Le Collaborateur est engagé au service de l'OCEAN en qualité de....., Il reste attaché au projet n°....., intitulé..... ou

programme.....pendant la durée de collaboration. Il est placé sous l'autorité du Coordonnateur d'OCEAN.

Le Collaborateur peut être transféré pour des raisons de service d'un projet à un autre au sein d'OCEAN.

Le collaborateur ne peut refuser la nouvelle affectation décidée par OCEAN. Ce refus par lui de rejoindre son poste d'attache ou d'affectation, est une faute lourde qui peut entraîner la résiliation de son protocole de collaboration.

Article 2. LA DUREE

Le présent protocole de collaboration est conclu pour une durée déterminée dejours, allant du au/...../201.....

Article 3. DE L'HORAIRE

Les jours de travail reconnus au collaborateur vont de lundi à samedi de chaque semaine du mois. Les heures de travail s'organisent de 8h00 à 16h00, avec une pause d'une heure (1) soit de 12h00 et 13h00 chaque jour sauf pour la journée de samedi qui s'arrête à 12 heures.

Article 4. DES CONGES

Les jours de congés légaux (jours fériés, congés de circonstance, congés annuels) sont exclusivement ceux prévus par la loi portant le code du travail.

Article 5. DES SOINS MEDICAUX

Conformément à la législation en vigueur, les soins médicaux sont à la charge de l'employeur. A cet effet, l'employeur signe un contrat de soins médicaux avec une structure de santé en faveur de ses collaborateurs.

Article 6. LES BIENS DE SERVICE

Le Collaborateur s'interdit tout usage à des fins autres que celles prévues dans le cadre de cette collaboration les biens et matérielles mis à sa disposition.

Article 7. DE LA DISCRETION

Le collaborateur s'engage à une obligation générale de discrétion vis-à-vis des tiers et notamment à ne révéler aucune information de nature confidentielle ou susceptible de nuire à l'OCEAN.

Article 8. DE LA REMUNERATION

La Rémunération du Collaborateur est répartie de la manière suivante :

- Salaire de Base.....
- Indemnité de Transport.....
- Allocations Familiales.....
- Prime.....
- Indemnité de Logement

Le montant net de la rémunération du collaborateur sera versé à celui-ci mensuellement, à terme échu, en mains propres, ou à son mandataire ou versé dans son compte bancaire. Durant les jours de congé légaux, le collaborateur bénéficiera de sa rémunération normale.

Le montant de la rémunération ne peut connaître une modification que sur une base consensuelle des parties.

Article 9. DE L'APTITUDE PHYSIQUE

L'aptitude physique du collaborateur a été constatée par le Médecin..... de suivant le certificat médical établi en date du Les frais de cette formalité sont en charge de l'employeur conformément à l'article 5 du présent protocole.

Article 10. DES ABSENCES

Le Collaborateur s'engage à prévenir le coordinateur de toute absence, empêchement, ou de tout retard au lieu de travail.

Article 11. ACTIVITE ACCESSOIRE

Toute activité du collaborateur, autre que celle résultant du présent protocole, ne peut être exercée qu'avec l'accord d'OCEAN, représenté par le Coordonnateur.

Article 12. RUPTURE DU PROTOCOLE

Le présent protocole prendra fin automatiquement à la fin du projet n°....., intitulé Ou du programme

Article 13. DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION

Pour les cas non prévus au présent protocole, les parties déclarent s'en référer au code de travail en vigueur en République Démocratique du Congo du 16/10/2002 et ses mesures d'application.

Tous les litiges résultant de la conclusion, de l'exécution, de l'interprétation et de la rupture du présent protocole relèvent de la compétence des juridictions congolaises notamment le tribunal de paix de la ville de Kisangani, à défaut d'être résolu à l'amiable. L'arrangement à l'amiable demeure de la procédure préalable.

Article 14. DISPOSITIONS FINALES

Le collaborateur reconnaît avoir reçu deux exemplaires du présent protocole, l'avoir lu et avoir obtenu tous les renseignements sur le protocole, deux jours ouvrables avant la signature qu'il appose ci-dessous.

Ainsi, fait à Kisangani, le...../...../....., en cinq exemplaires valant chacun original.

Le Collaborateur

le Coordonnateur

ANNEXE 33 : MODELE DE FICHE DES MEMBRES

Identité du membre

COTISATIONS

20.....

Nom :.....

Post nom :.....

Prénom :.....

Lieu de naissance :.....

Date de naissance :.....

Nom du père :.....

Nom de la mère :.....

Secteur :.....

Territoire d'origine :.....

District :.....

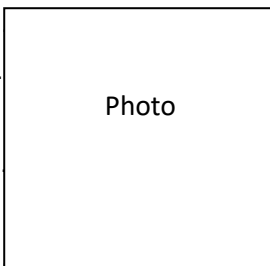
Province :.....

Profession :.....

Etat civil :.....

Marié (e):.....

Nombre d'enfants :.....



Janvier	Juillet	Janvier	Juillet
Février	Aout	Février	Aout
Mars	Septembre	Mars	Septembre
Avril	Octobre	Avril	Octobre
Mai	Novembre	Mai	Novembre
Juin	Décembre	Juin	Décembre

ORGANISATION CONCERTEE DES ECOLOGISTES ET AMIS DE LA NATURE

"OCEAN asbl"

Participer au maintien et à la restauration de l'équilibre écologique des écosystèmes naturels et à promouvoir le développement socio-économique en garantissant les droits et intérêts des communautés de base.



Livret de Membre

N°.....

Pour une gestion durable des ressources naturelles