



MANUEL DE GESTION
ADMINISTRATIVE ET
FINANCIÈRE DE
L'ORGANISATION WOMAN
LEADER

Woman leader

Siege : Deux plateaux les
perles

0749561757

ninkiemataramaryline@gmail.COM



Organisation Woman Leader « pour la promotion du genre »

+225 07 49 56 17 67

+225 07 09 70 87 80

www.woman-leader.org

Côte d'Ivoire – Abidjan

Cocody deux plateaux- les perles immeuble Paris Baguette

Récépissé n° : 1363 / PA/SG/D2

Agrément : 1124/Mis/DGAT/DAG/SVDA

Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, des pages publiées dans le présent ouvrage, faite sans autorisation de l'éditeur est illicite et constitue une contrefaçon.

*MANUEL DE PROCÉDURE DE GESTION
ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE
L'ORGANISATION WOMAN LEADER*

Conseil d'Administration

SOMMAIRE

***PREMIÈRE PARTIE : PRESENTATION DE
L'ORGANISATION ET OBJECTIFS DU MANUEL***

***DEUXIÈME PARTIE : PROCÉDURES
ADMINISTRATIVES DE WOMAN LEADER.***

***TROISIÈME PARTIE : PROCÉDURES FINANCIÈRES DE
L'ORGANISATION***

PREMIÈRE PARTIE : Présentation de l'organisation et objectifs du manuel

1. Présentation de l'organisation *Woman leader*

1.1 Objectifs généraux

Woman leader est une organisation de la société civile œuvrant pour la promotion du genre.

Notre organisation est officiellement reconnue par l'état de Côte d'Ivoire sous le récépissé N°1363/PA/SG/D2et possède un siège aux deux plateaux les perles immeuble Ninkiemma. Nous avons une couverture nationale avec des actions ciblées en fonction du contexte ou des réalités des villes ciblées (**BOUAKÉ ; GRAND-BASSAM ; YAMOUSSOUKRO ; ABENGOUROU ; ALEPE**)

1.2 Objectifs spécifiques

L'ONG intervient sur trois grands axes :

- ***L'éducation meilleure pour les jeunes filles*** : Nous contribuons aux travers de nos différents programmes à améliorer les connaissances et les compétences des filles pour faciliter leur transition vers l'âge adulte (l'éducation à la santé et à la vie saine des filles), développer leur plein potentiel et faciliter leurs insertions socio professionnelles (projet professionnel). Nous participons ainsi à la réalisation des ODD 3 et 4.
- ***Une autonomisation réelle et inclusive des jeunes filles et des femmes*** : nous travaillons à pied d'œuvre à offrir des formations à l'initiation à l'entrepreneuriat, gestion des projets, aux opportunités du numérique et l'accès au financement aux jeunes femmes déscolarisées et non scolarisées (ODD 5,8,9,10 et 11).
- ***Développement du leadership d'excellence***
Nous avons deux grands programmes visant : à inciter les jeunes filles à participer à des activités d'initiation aux prises de décision, de mentorat (politique ou économique) et de dialogue intergénérationnel, à faire la promotion de la bonne gouvernance et à encourager le renforcement des capacités dans la gestion de la chose publique. Ces actions sont suivies de

plaidoyers à l'endroit des décideurs, de sorte à positionner les filles aux postes de prises de décisions (ODD 16,17).

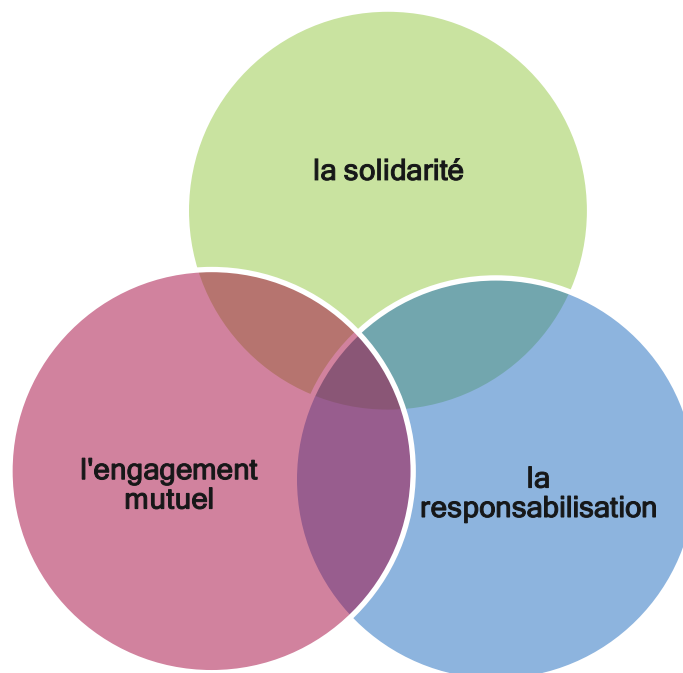
1.3 La vision de l'organisation

Woman leader rêve d'un monde égal, équitable et juste où les jeunes filles arrivent à exploiter leur plein potentiel leur permettant ainsi de mieux s'affirmer pour une Afrique meilleure.

1.4 La mission de l'organisation

Allant dans la vision de l'agenda de l'union Africaine 2063 et de l'agenda mondiale 2030, Nous voulons contribuer à offrir une société juste et équitable afin que les jeunes femmes bénéficient d'une égalité de chance. Notre engagement collectif consiste à offrir des formations, des sensibilisations et une éducation de qualité à l'endroit des jeunes filles, des enfants et des personnes en situation de vulnérabilité.

1.5 Les valeurs de l'organisation.



Ces trois grandes valeurs reflètent nos principes fondamentaux en ce qui concernent la manière dont nous fonctionnons au sein de notre propre équipe. Chacune de ses valeurs ci-dessus est tout aussi importante que l'autre pour décrire la manière dont nous travaillons en équipe. Dans notre organisation nous considérons que ces valeurs sont importantes parce qu'elles :

- Décrivent la façon dont nous œuvrons pour réaliser notre vision, notre mission et nos objectifs, ensemble.
- Déterminent la façon dont nous agissons et collaborons comme un seul organisme vivant et motivé.
- Fixent la norme en ce qui concerne notre rendement commun.

a) La Solidarité.

À Woman leader, nous pensons que l'heure de la solidarité féminine est arrivée. L'équipe de la Woman leader met en avant la solidarité sur trois grands pôles :

En interne, les membres de la woman leader sont solidaires les uns envers les autres. Elles s'apportent un soutien mutuel dans les moments de joies et de tristesses.

En externe la **Woman leader** décide de venir en aide à la gente féminine.

Trop longtemps les femmes de toutes horizons continuent de subir des inégalités, des violences et des propos sexistes a travers le monde.

On estime qu'un milliard de femmes dans le monde souffrent de violences sexistes. Elles ne portent pas toujours plainte auprès des autorités, mais les données recueillies auprès de dentistes, de chirurgiens, de spécialistes de la santé mentale, des urgences et de la morgue que l'Organisation mondiale de la santé nous a aidées à rassembler illustrent le fait que les violences à l'égard des femmes apparaissent comme un problème sanitaire mondiale. Nous ne pouvons pas tolérer que cette situation se poursuive pour une autre génération. C'est pourquoi Woman leader décide de prôner la solidarité féminine à l'endroit de toute ses femmes continue de souffrir aujourd'hui. Nous nous engageons avec ferveur et courage dans cette lutte.

Notre troisième grand pôle est celui de la solidarité entre homme et femme pour une égalité effective d'ici 2030. L'on ne pourra atteindre cet objectif, que si les hommes aident les femmes dans cette lutte.

Comme Nelson Mandela le disait : « Cela semble toujours impossible jusqu'à ce que ce soit fait. » Pour Woman leader L'égalité des sexes d'ici à 2030 semblera impossible à réaliser jusqu'à ce que les hommes s'associent aux femmes dans leur combat pour l'égalité dans chaque sphère de la société. Lorsque nous travaillons tous ensemble, hommes et femmes, vedettes de cinéma et agriculteurs, directeurs et employés, citoyens et responsables politiques, nous pouvons accomplir l'impossible.

b) L'engagement Mutuel

À Woman leader, l'engagement Mutuel signifie que nous soutenons pleinement notre mission. Nous adoptons et promouvons notre mission commune, en nous efforçant de mettre en œuvre des changements positifs dans notre environnement qui se répercuteront dans la vie de toutes les femmes. Nous visons à Woman Leader un monde juste et équitable, un monde où les femmes et les hommes travaillent sur un pied d'égalité.

Nous sommes soucieuses du bien être des jeunes filles en société, et pour cela, Woman Leader, fait preuve d'un professionnalisme hors pair. Et ce professionnalisme, se traduit par notre engagement ferme de soutenir la cause féminine.

Woman leader a un slogan qui est : **“le changement est notre engagement”**. Nous prenons, à travers cette maxime l'engagement d'œuvrer pour : la vulgarisation et la promotion des droits des jeunes filles, leur épanouissement en société ainsi que leur autonomie. L'engagement de Notre organisation reste ferme, car nous croyons en un monde juste, égale et équitable.

À woman leader, nous cherchons constamment à améliorer nos compétences individuelles et notre manière commune de remplir nos missions et nos objectifs. Nous nous rendons disponible pour un réel suivi de nos programmes.

c) La Responsabilisation.

Exécuter la mission de woman leader exige que tous les membres de l'association assument leurs responsabilités dans le chemin vers la réalisation de ses objectifs. Cela signifie que chaque membre de Woman leader se doit d'être discipliné. Ainsi, pour agir d'une manière efficace, il est nécessaire pour nous de traduire dans les faits les éléments clés suivants :

- Faire preuve de responsabilité individuelle afin de réaliser les objectifs de Woman leader et garantir que les résultats obtenus avec les ressources disponibles répondent au plus haut standard possible ;
- Planifier et organiser son travail de façon claire et délibéré, garantir que les engagements pris sont facilement identifiables et que les progrès sont largement divulgués ;
- S'appropriier le travail assigné et l'exécuter consciencieusement et intégralement, de façon à respecter les engagements pris.

2. Contexte et justification

Woman leader existant depuis (04) ans, essaie de mener des activités et projets allant dans le même sens que ses grands axes d'interventions.

Partant de ce fait, elle a constaté quelques difficultés et des forces dans l'exercice de ses fonctions.

2.1 Forces constatées

L'organisation Woman leader est une organisation qui possède :

- Des ressources humaines qualifiées
- Une bonne valorisation des compétences humaines de l'organisation.
- De très bonnes connaissances sur les thématiques sur lesquelles nous intervenons.
- Un esprit d'innovation
- Un réel impact sur sa communauté.

Pour augmenter son impact et diversifier ses ressources financières et matérielles, woman leader est une organisation qui a besoin d'une bonne procédure administrative mais surtout financière.

2.Objectifs du Manuel

L'élaboration d'un manuel de procédure de gestion interne s'impose pour aider l'organisation Woman leader à se doter de lignes de conduite et à être plus efficace

et plus crédibles dans la mise en œuvre de projets de développement en termes de gestion administrative et financière.

Ce présent manuel est donc conçu pour servir d'outil permettant à l'organisation Woman leader d'améliorer ses capacités de gestion des ressources humaines, matérielles et financières. Il a pour but de :

X Décrire les procédures administratives, financières et comptables qui font partie du contrôle interne d'une association/Organisation.

X Servir de voie pour les diverses formes de vérification ; Servir de repère.

X Fixer les normes de gestion de l'organisation.

X Servir de guide de référence pour la formation de nouveaux adhérents à l'organisation.

X Normaliser les pratiques, les procédures et les formulaires de gestion.

X Assurer la coordination entre les diverses activités de gestion administrative et financière, ainsi que les opérations avec les bénéficiaires de l'organisation

X Permettre la célérité dans la prise des décisions ;

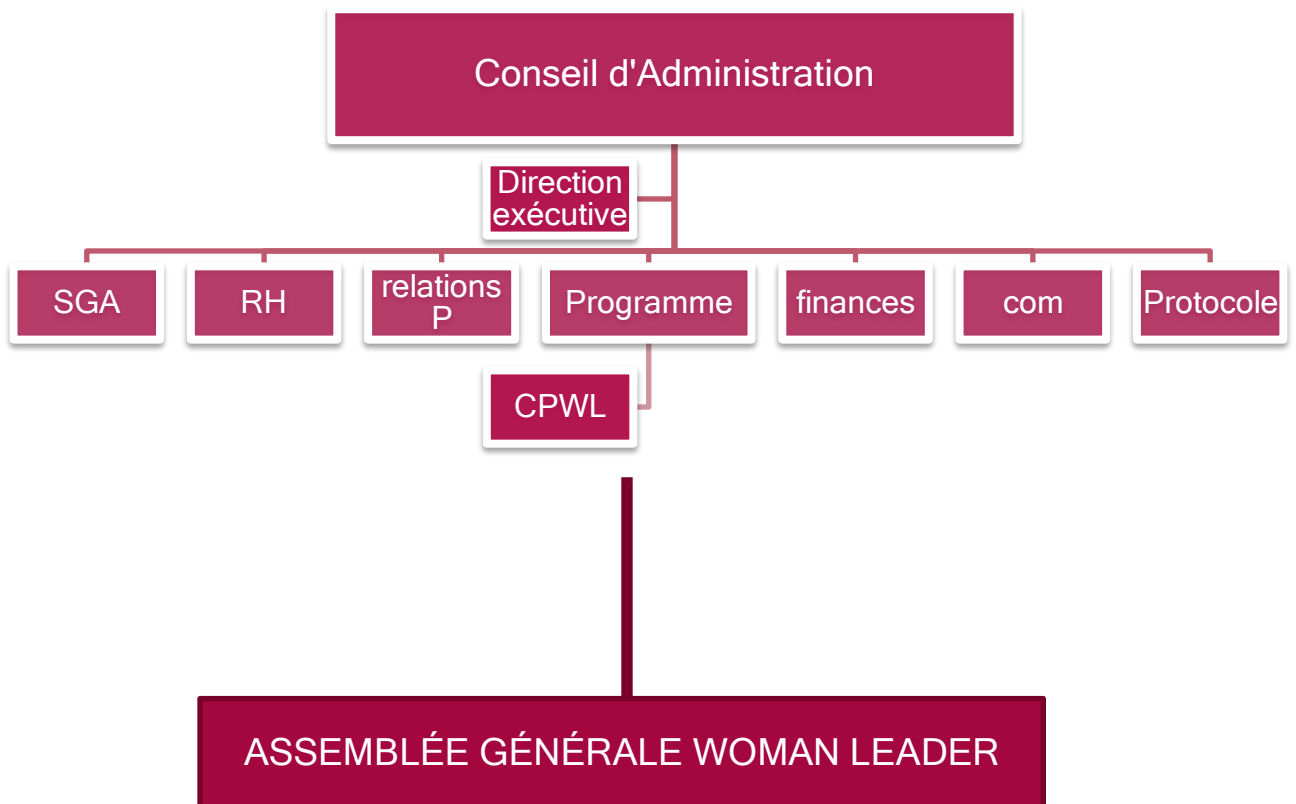
X Accroître la productivité du personnel de l'organisation via les ressources humaines ;

**DEUXIÈME PARTIE : GESTION
ADMINISTRATIVE
DE L'ORGANISATION WOMAN
LEADER**

1. Gestion administrative de l'organisation

1.1 La composition de l'organisation

Schéma de l'organigramme Woman Leader



Les départements à Woman leader ont un fonctionnement administratif et stratégiques. Le fonctionnement administratif s'analyse dans l'ordre organisationnel et une fonction stratégique dans l'atteinte des objectifs selon les matrices d'actions et de Missions Annuelles.

Woman Leader dispose d'organes de décisions qui assurent le fonctionnement indispensable pour garantir l'efficacité, la crédibilité, la rentabilité, la transparence et l'obligation de rendre des comptes.

Ces organes sont des organes de décisions de contrôle, d'orientation et de contrôle. L'équilibre des pouvoirs chez woman leader est nécessaire pour la bonne gouvernance de Woman Leader.

Woman leader possède trois grands organes disponibles à son fonctionnement, il s'agit entre autres :

- Du conseil d'administration
- De la direction exécutive
- De l'assemblée générale

Le conseil d'administration est l'organe suprême d'une organisation. Il détient le pouvoir de prise de décision pour les questions suivantes :

X Adoption, amendement ou abrogation des Statuts et du Règlement intérieur ;

X Élection démocratique ou désignation du chef projet, du directeur exécutif ou des membres de la direction exécutive, Conseil de surveillance et des commissions ad hoc ; ***(article 3 de la charte des Cheffes projets Woman leader)***

X Approbation des projets de budgets et des conventions de partenariat ;

X Adoption des plans pluriannuels et annuels d'activités ;

X Approbation des rapports annuels d'activités ;

X Acceptation ou exclusion des membres ;

X Approbation des partenariats avec les institutions désireuses de travailler avec l'organisation

X Dispose de la dissolution de l'organisation ou de l'affectation de ses biens.

X Le conseil d'administration valide le conseil stratégique sur 5 ans de l'organisation

X Création, acceptation, suppression ou modification de structure interne à l'organisation.

La direction exécutive

La direction exécutive est l'organe opérationnelle de Woman Leader. Elle applique les missions et objectifs stratégiques fixée par le Conseil d'Administration.

La direction exécutive décide des points suivants :

- X Préparer les réunions des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires ;
- X Préparer les plans d'action de l'association ;
- X Faire le plaidoyer pour la mobilisation des ressources des différentes Sources ;
- X Analyser les rapports d'activités de l'association ;
- X Superviser les activités ;
- X Approuver les résultats issus du processus de recrutement et de licenciement ;
- X Recevoir les demandes d'adhésion ou de démission des membres ;
- X Fixer les conditions de travail des agents et du personnel de l'association ;
- X Autoriser les dépenses des différentes activités de l'association en approuvant les plans de travail des différentes entités relevant de l'association et les budgets y relatifs.

L'assemblée générale

L'assemblée générale est composée de toutes les catégories de personnes au sein de woman leader. Elles participent à la vie associative de l'organisation. Elle est la population de Base de l'Organisation.

1.2) Composition de la direction exécutive

A) GESTION DU SECRETARIAT /ADMINISTRATION

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

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

- – registre courrier "arrivée" ;
- – registre courrier "départ" ;
- – registre courrier électronique « arrivée » ;
- – registre courrier électronique « départ » ;
- – cahier des appels téléphoniques et des visites ;
- – registre des transmissions.

Ces documents seront remplis comme indiqué ci-après.

1. REGISTRE COURRIER “ARRIVEE”

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

Tableau 1 : Registre courrier « arrivée »

DATE D'ARRIVEE	N° D'ORDRE	DATE ET N° DE LA CORRESPOND ANCE	EXPEDITEUR	OBJET	PERSONNE CONCERNEE	DATE ET N° DE REPOSE
-------------------	---------------	---	------------	-------	-----------------------	----------------------------

Explication des rubriques

Date d'arrivée : c'est la date de réception de courrier

Numéro d'ordre : c'est le numéro d'enregistrement à l'arrivée.

Date et numéro de correspondance : c'est la date indiquée sur le document et le numéro indiqué par l'expéditeur de la lettre.

Expéditeur : nom et adresse de l'expéditeur

Objet : le motif de la lettre ou du document

Personne concernée : il doit être mentionnée le destinataire de la lettre

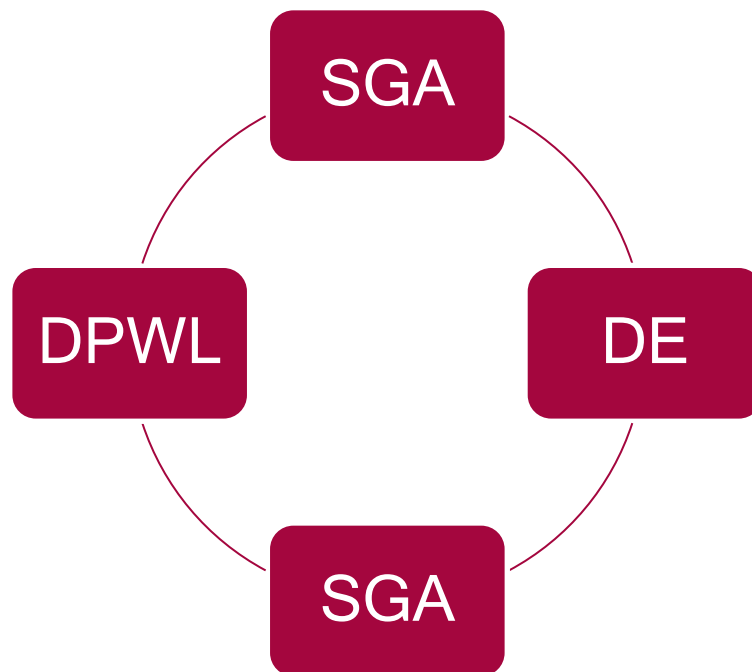
Date et numéro de la réponse : il doit être mentionné la date et le numéro du courrier fait en réponse. Cette mention doit impérativement être faite aussitôt qu'une réponse est donnée au courrier. C'est le numéro d'enregistrement à l'arrivée. C'est la date indiquée sur le document et le numéro donné au document par l'expéditeur.

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

La Secrétaire reçoit le courrier, appose le cachet "courrier arrivée", inscrit la date d'arrivée et affecte un nouveau numéro d'ordre. Le courrier, après enregistrement, doit être transmis au Directeur Exécutif dans un parapheur qui, après en avoir pris connaissance, procède aux imputations aux différents départements ou chef projet de woman leader.

Le Directeur Exécutif suit la ventilation par la Secrétaire des courriers aux destinataires avec un cahier de transmission interne dans lequel les intéressés émargent pour acquitter la réception effective du courrier. L'original du courrier « arrivée » doit être classé au Secrétariat dans un chrono.

Trajectoire des courriers arrivés :



Note explicative de la trajectoire : le courrier arrivé suit une trajectoire bien précise ; Le secrétariat général reçoit le courrier dans un premier temps le transmet à la directrice exécutive pour son imputation aux départements. Après mention de l'imputation , le DE transmet le courrier au SGA qui est finalement retransmis au département.

2. REGISTRE COURRIER « DEPART »

Le tracé de ce registre se présente comme suit :

Tableau 2 : Registre courrier « départ »

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

Numéro : C'est le numéro chronologique de départ des courriers émanant de Woman leader.

Nombre de pièces : c'est le nombre de documents qui composent le courrier envoyé

Date de départ : C'est la date à laquelle le courrier a été enregistré à Woman leader.

Destinataire : en plus des nom et prénom(s) ou de la raison sociale selon qu'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale, il convient de mentionner aussi l'adresse.

Objet : On respecte le même principe que dans le courrier « arrivée » tout en ajoutant les références du courrier expédié.

Numéro archives : c'est le numéro de rangement archives donné au classeur où est rangé le double du courrier ; ceci facilitera les recherches éventuelles.

Observations : pour toutes mentions utiles concernant le courrier.

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

Le courrier à transmettre, doit être inscrit au registre "courrier départ" par le/la Secrétaire (tableau 2). L'envoi des courriers « départ » est matérialisé dans le registre de transmission externe que le destinataire emmargé à l'emplacement réservé.

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

3. APPELS TELEPHONIQUES ET VISITES.

3.1 Appels téléphoniques et visites (départ)

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

- - Les appels téléphoniques « départ » relatifs aux activités de Woman leader ;
- - Les appels téléphoniques privés effectués sur la ligne téléphonique entre woman leader.

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

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

3.2 Appels téléphoniques (arrivée)

- Tableau 3(cahier des appels téléphoniques et visites).

Dates	Nom et Raison sociales	Messages	Tel	Heures	Intéressé	Visa et observations

Explication des rubriques

Date : c'est la date des appels téléphoniques et des visites

Raison sociale : motif de l'appel ou de la visite et le nom de l'interlocuteur

Messages : le message laissé par l'interlocuteur

Tel : numéro de téléphone de l'interlocuteur.

Heures : heure de l'appel ou de la visite

Intéressé : c'est celui à qui s'adresse le message

Visa et observation de l'intéressée : la réponse et le paragraphe de l'intéressée après la connaissance du message.

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

Trajectoire de l'appel téléphonique arrivée :



4. REDACTION DES DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Le secrétariat à la charge de rédiger les documents suivants :

- Le rapport général de l'organisation : pour rédiger ce rapport, chaque CP woman leader doit délivrer une fiche synthétisée de son projet, des mentions sur l'organisation et les activités annexes de l'organisations doivent figurer.
- Les comptes rendus généraux de réunion.
- Les procès-verbaux
- Un registre spécial : il s'agit d'un document portant sur toutes les modifications qui interviennent dans le cours de l'organisation.
- Il prépare les réunions, rédige les procès-verbaux et les ventile aux membres en s'appuyant si nécessaire sur les ressources humaines du secrétaire permanent ;
- Il établit la liste de présence à chaque réunion Mensuelle,
- La secrétaire générale, doit rappeler les réunions Mensuelles de manière fréquente et récurrente chaque début de mois. Et Deux semaines avant la réunion.
- Il établit la liste des données de chaque membre de l'association
- Il est également chargé d'établir la liste de tous les bénévoles suivis de leur contact.

Outil visuel des documents sus-énoncés :

Figure 1 : la fiche synthétisée des projets de Woman leader.

1. *Titre du projet*
2. *Le thème du projet*
3. *La description du projet*
4. *Les objectifs du projet*
5. *L'impact/ résultats*
6. *Témoignages des parties prenantes et des bénéficiaires*
7. *Présentation du chef et de son équipe*

Fiche 2 : fiche d'activités annexes

Nom de l'organisme d'accueil :

Titre de l'activité :

Description de l'activité :

NB : COMMENT SONT ORGANISÉES LES REUNIONS À WOMAN LEADER.

- Les types de réunions
 - a) Les réunions générales
 2. L'assemblée générale ordinaire et extraordinaires

L'assemblée générale ordinaire est organisée 2 fois dans l'année. Elle regroupe toutes les catégories de personne de l'organisation woman leader.

S'agissant de l'assemblée générale extraordinaires, elle peut être convoqué à tout moment. Les raisons seront évoquées par les statuts et règlements intérieurs de l'organisation.

3. Les réunions de la direction exécutive

Des réunions peuvent être convoquées par le DE pour certains avancements ou points importants les départements. **Elles sont organisées une fois par Mois.**

b) Les réunions stratégiques (sous l'égide des ressources humaines)

1. Les réunions du PAO (construction des matrices de missions annuelles des départements)

En début de chaque année, chaque département de l'organisation a des missions et actions annuelles bien définies. Alors le chargé du suivi et évaluation des ressources humaines à cette tâche de rédiger avec elle leurs différentes missions. **Elles ont généralement lieu au début de chaque année associative de l'organisation.** Elles sont organisées en présence de tout le bureau associatif.

2. Les réunions de suivi du PAO des départements

Elles sont organisées de manières semestrielles.

Figure 3 : canevas de calendrier associatif

Réunions générales					
N° de réunion	Dates	Ordre du jour	Type de R	Réalisée	Commentaires
			AGO		
			AGO Extra		
			Réunion du bureau		
Réunion stratégiques					
			Constr.PAO		
			Suivi PAO		

5. CLASSEMENT DES DOCUMENTS

c) Archivage des documents

- **Archivages des courriers :**

À propos du classement, il y a lieu de noter qu'une bonne tenue des documents revêt une importance particulière pour tout secrétariat digne de ce nom.

À ce titre, le classement est l'un des aspects essentiels de la gestion d'un secrétariat. Il doit permettre de retrouver rapidement un courrier recherché pour une cause donnée.

Tel peut être, par exemple, le cas d'une correspondance que le destinataire affirme ne pas avoir reçue ; ou d'une note de service interne à laquelle on veut faire référence. Le(a) Secrétaire devra, chaque fin de semaine, faire le point sur son classement. Il/elle devra pointer le courrier classé par rapport au courrier enregistré et prendre les dispositions qui s'imposent.

À la fin de l'année, les classeurs « courrier » seront archivés en l'état.

NB : ce qu'il faut retenir c'est que tous les courriers départ comme arrivée : doivent être faits en 3 copies.

1 copie pour le secrétariat

1 copie pour les relations publiques

Et 1 copie pour le département concerné.

- Archivages des conventions et partenariats générales
- Archivages des rapports d'études élaborées par des consultants
- Rapport d'évaluation générale de l'organisation
- Rapport annuel de l'organisation
- Rapport de tous les programmes de l'organisations
- Rapports des études réalisées par l'organisation portant sur certains thèmes précis

6. Gestion des stocks

6.1 la tenue d'un cahier de stock

Le département administration ou secrétariat de woman (DSG) leader doit tenir un cahier de stock selon le modèle suivant :

Dates	Désignations	Entrées	Sorties	Stock Final	Signature		Observations
					DSG	Bénéficiaires	

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

6.2 La tenue d'un registre d'inventaire

Le gestionnaire de stock doit tenir un registre d'inventaire portant sur le patrimoine de l'organisation. Il doit alors mentionner aussi les actifs et les passifs de l'organisation.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Depuis sa création Woman leader est axée sur une politique du développement de valorisation de ses compétences humaines. Alors Le département ressources humaines est perçu comme le socle, le cœur, le cerveau dans une organisation, car il a pour mission de gérer tout le personnel de l'ONG (bureau, membres, bénévoles et prestataire indépendants) en la rendant performante. Notons que les ressources humaines sont l'ensemble des moyens mis en place pour garantir en permanence l'ONG, une adéquation entre ses ressources et ses besoins personnels sur le plan quantitatif comme qualitatif. Les ressources humaines pilotent depuis 04 ans un programme de bénévolat pour les jeunes, dénommé : ***WARRIOR PROGRAMM.*** ***Elle enregistre plus de 1500 candidatures et un réseau de près de 1000 membres.***

Le département des ressources humaines dans sa mission administrative et managériale mène à bien ses missions en ce qui concerne le personnel, le recrutement et la formation de sa population ; ensuite dans sa mission stratégique, elle veille à sauvegarder la performance de l'organisation par une très bonne gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

La vision des ressources humaines est d'assurer le développement, la rétribution et la contribution de leurs collaborateurs dans une vision à long terme afin disposer d'un personnel pertinent et compétant qui pourra améliorer la productivité de l'Organisation.

Les ressources humaines au sein de woman leader sont érigées en deux grandes sections :

1. PEOPLE AND DEVELOPMENT ORGANISATION. (La fonction managerial)

Cette section, a la charge du développement et de la performance des membres et départements de l'organisation. En effet woman leader a en son sein une procédure et politique de recrutement. Les appels à recrutement sont lancés deux fois par années. Ainsi :

- Dans le volet recrutement : des documents pour les bons fonctionnements administratifs doivent être rédigés :

a) Une procédure de recrutement (document annexe)

b) Les fiches de poste par département

Les fiches à woman leader sont rédigées selon 5 grandes parties :

Partie 1 : la position

Partie 2 : la mission générale

Partie 3 : les responsabilités

Partie 4 : KIP par responsabilités

Partie 5 : compétences recherchées.

c) La GPEC (document annexe)

La GPEC « stratégique Works-force planning » a pour objet de permettre à l'organisation de disposer en temps voulu du personnel ayant les compétences nécessaires, elle permet de définir les emplois et ressources nécessaires pour réaliser les objectifs stratégiques de l'organisation dans le présent et dans le futur

d) Un plan de succession (documents annexes)

Le plan de succession permet de recenser les postes les plus stratégiques de l'organisation et de penser à des membres types qui pourront les occuper en cas d'éventuel déficit de personnel.

e) *Un registre du personnel (document annexes)*

Le registre du personnel est composé de tous les membres de l'organisation. Il contient les rubriques suivantes :

- Membre du bureau
- Membres simples
- Bénévoles/ alumnis
- Membres ayant démissionner
- Les membres exclus.

- Dans le volet formation, deux calendriers de formation doivent être mis en place.

- **Un calendrier portant sur la formation stratégique**

Cette formation est axée sur les compétences propres du département.

Figure 1 : calendrier de formation stratégique.

<i>Module</i>	<i>Leçon</i>	<i>Dates</i>	<i>Pourcentages</i>	<i>Note</i>
<i>M1</i>	<i>XXX1</i>			
	<i>XXX2</i>			
<i>M2</i>				

- **Un calendrier portant sur la formation traditionnelle.**

La formation traditionnelle est d'ordre générale et concerne les compétences de bases que les membres de l'organisation doivent avoir.

<i>Thème</i>	<i>Dates et heures</i>	<i>Nom du formateurs</i>	<i>Réalisée/commentaires</i>

- Concernant le suivi et évaluation des départements :

Il s'agit de la reconnaissance, de l'éthique des départements de l'organisation. Le suivi et évaluation des départements est l'une des sections les plus importantes des ressources humaines. Il est doté de trois grandes missions principales dont :

- **Le suivi des départements :**

Les départements au sein de woman leader ont une fonction administrative et une fonction stratégique. Alors, elles sont soumises pour l'atteinte de leurs objectifs à la construction d'une matrice annuelle retraçant leurs missions générales.

Figure 1 : modèle de matrice de missions et d'actions annuelles.

Sous-sections	Missions	Sources de vérifications	Responsable	Réalisée	Ressources
1					
2					

Garantir un bon système d'évaluation :

Le système d'évaluation de l'organisation est organisé en 03 grandes étapes :

- Une évaluation concernant le département dans son entièreté

Les ressources humaines sont le seul organe habilité à évaluer les départements afin de créer un système d'annotation pour leurs performances. Ces fiches d'évaluation par départements doivent être conçu selon les matrices d'actions et d'évaluation annuelles. Le directeur exécutif approuve par son cachet l'évaluation faite.

- Une évaluation concernant le rendement de l'individus en fonction des taches qui lui sont attribuées :

Trois grands organes rentrent dans le jeu de l'évaluation selon le grade de l'individus évoluant au sein de l'organisation Woman Leader.

S'agissant des chefs de départements, ils sont évalués par les ressources humaines. (N+1) Ces évaluations doivent être approuvées par la direction exécutive et le conseil d'administration.

S'agissant des subalternes, ils sont plutôt évalués par les chefs de département. Ces évaluations doivent être approuvées par la direction exécutive.

- Une évaluation concernant le développement personnel de l'individu

Les ressources humaines sont à ce niveau le seul organe habilité à établir les fiches d'évaluation des personnes militant au sein de l'organisation. Ces fiches d'évaluation permettent de mieux former l'individus.

- *Garantir une bonne gestion de la performance.*

Il s'agit de bâtir une grille de performance selon les trois types de fiches d'évaluations.

2. LEGAL ADMINISTRATION (la fonction administrative)

La section legal administration fonctionne avec un bon système juridique et un bon climat social. En effet cette section veille au respect du règlement intérieur de l'organisation et du climat social de l'organisation. Comment est-elle organisée ? La gestion administrative de l'organisation ne saurait être effective sans la mise en place d'un bon système juridique. En effet, pour veiller au bon fonctionnement administratif du personnel, le juriste de woman leader met en place Un bon processus de gestion administrative à travers :

- La mise en place de procédure de règlement de conflits : lorsque survient un conflit à woman leader, les ressources humaines mettent en place un premier document appelé note explicative dans lequel les parties au litige expliquent les origines du conflit, après avoir renseigné le document, elles mettent à disposition une lettre d'avertissement à la partie fautive si elle récidive. Enfin une lettre d'exclusion est envoyée.
- La mise à disposition de certains documents pour le déplacement du personnel

Pour le déplacement d'un volontaire il doit rédiger :

- Une demande de permission (s'il s'agit d'un déplacement personnel) sur une durée bien déterminée
- Un ordre de mission (s'il s'agit d'une mission intervenant dans le cadre des activités de l'organisation)
- La demande de congé de maternité.
- Pour la bonne gestion du personnel, une grille tarifaire est mise en place lors d'un déplacement des membres de l'organisation

1. Les frais d'une nuitée

Catégorie	Frais
Conseil d'administration	40 000
Direction exécutive	35 000
Projets	30 000
Membres / bénévoles	25 000

2. Les frais d'une journée sans nuitée

Catégorie	Frais
Conseil d'administration	15 000
Direction exécutive	10 000
Projets	5 000
Membres / bénévoles	5 000

- Une bonne gestion du climat social de l'organisation.

Figure 1 : Fiche de note explicative

Date :

Département concerné :

Nom et prénoms :

Partie : demanderesse/ défenderesse

Faits :

.....
.....

Visa

Visa

Figure 2 : lettre d'avertissement.

**Nom du volontaire
/bénévoles/membres**

Date et lieu

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Avertissement portant sur

Mme/ Mr (nom du concerné),

Depuis la date du Au Nous regrettons de constater les faits suivants :
.....
..... **(Dater et écrire les faits passibles de sanctions).**

Conformément à l'article Du règlement intérieur de l'organisation Woman leader, ces faits constituent un grave manquement à la discipline et au bon fonctionnement de notre organisation.

Alors si ces faits sont répétés, l'organisation woman leader sera dans l'obligation de vous licencier/expulser de vos fonctions ou de votre statut à l'organisation woman leader ou de prononcer des sanctions plus pénibles à votre égard.

Veillez recevoir Mr/Mme L'expression de nos salutations les plus distinguées.

*Ressources humaines
woman leader*

Figure 3 : Lettre d'exclusion

**Nom du volontaire
/bénévoles/membres**

Date et lieu

Objet :

Mr/ Mme

Conformément à l'article Du règlement intérieur de l'organisation et à la lettre d'avertissement du (*donner la date de la lettre d'avertissement*)

Nous vous informons de votre radiation / exclusion de l'ONG WOMAN LEADER.

Les motifs de l'exclusion sont les suivantes :

.....
.....

En effet, woman leader est une organisation militant pour la promotion du genre et respectueuse de ses valeurs, missions, et fonctionnements administratifs.

D'un commun accord, vos responsables et les ressources humaines décident de vous radier définitivement de l'organisation Woman leader.

À l'issu de la réception de cette lettre vous disposer de 24h pour faire appel de cette décision par lettre de recommandation adressée à la responsable des ressources humaines de l'ONG woman leader.


Nous vous prions de recevoir nos salutations respectueuses.

***Ressources humaines
woman leader***

Figure 4 : Ordre de Mission

1 sur 1

ONG WOMAN LEADER C.I



Fait à Abidjan, le 21 septembre 2021

ORDRE DE MISSION

Monsieur / Madame : Kouakou N'Guessan Diane
Fonction : Chef projet Week Children
Est autorisé(e) à se rendre à : Abengourou


Motifs : Dans le cadre des activités du projet Week Children, cette mission a pour but une rencontre avec le Directeur du CRAMA pour une proposition de partenariat, ensuite une récupération des livres au domicile du parrain suivie d'une séance de travail et enfin de faire l'état des lieux de la fondation bénéficiaire du projet.

Date de départ : le 21 septembre 2021
Durée de la mission : cinq (5) jours
Date de retour : le 25 septembre 2021

Préparé par : Kouakou N'guessan Diane
Date : 21 septembre 2021
Nom : Kouakou N'guessan Diane
Fonction : Chef projet Week Children
Signature :

Approuvé par : Amon Marie Désirée
Date : 21 septembre 2021
Nom : Amon Marie Désirée
Fonction : Responsable des ressources Humaines
Signature

Cachet :



ONG Woman Leader « pour la promotion du Genre » / mail : admin@woman-leader.org www.woman-leader.org

Figure 5 : demande de permission.

Nom du volontaire

Date et lieu

Objet : demande de permission

Motifs :

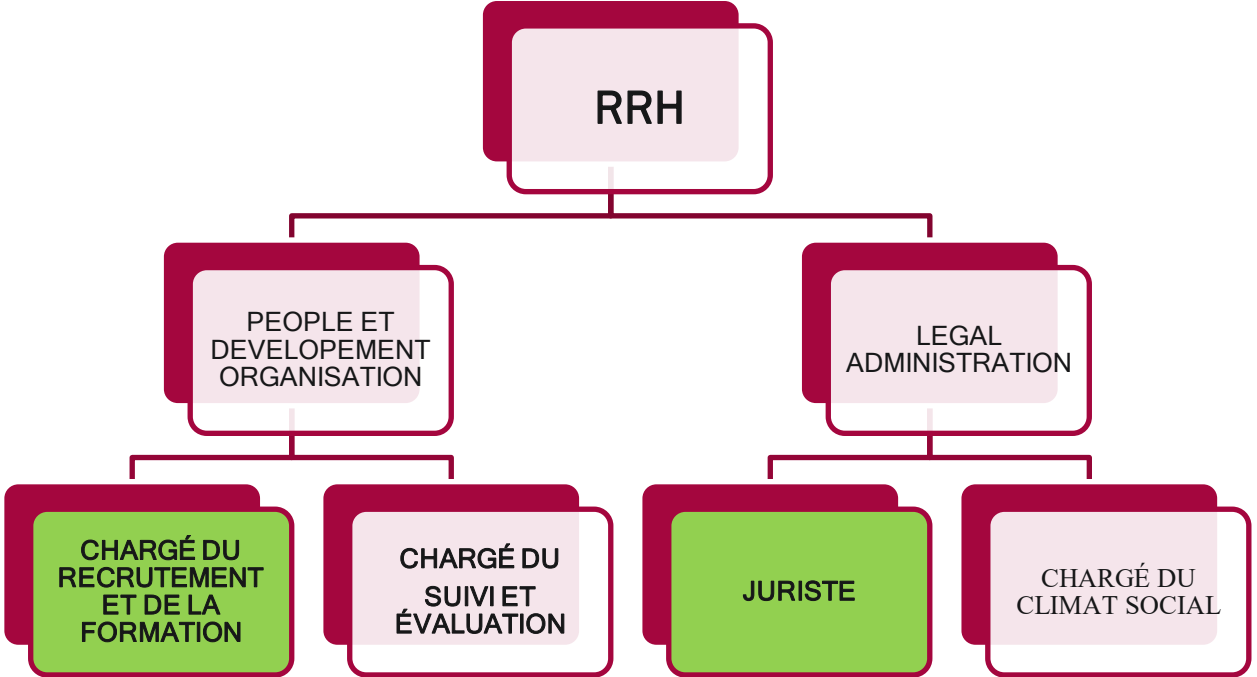
.....
.....

Durée :

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

Signature du concerné :

.....



B) GESTION DES PROGRAMMES

Le département programme est celui qui pilote par le biais des équipes projets tous les projets de l'organisation Woman leader et qui s'assure du bon suivi et des impacts des actions menées. Il rédige un manuel de procédure de gestion de projet à woman leader et la charte des Cheffes projets.

À cet effet, chaque année est organisée une session de renforcement de capacité dénommée la semaine du CP : en gestion des projets, gestion du temps, gestion du risque, leadership collaboratifs, pitch, en gestion du génie et en méthode de collecte de donnée. Cette activité se solde par une activité sportive et ludique.

Le département programme de Woman leader a trois grandes missions. Il a une mission de planification stratégique, de validation et de vérification.

b) Une mission de planification stratégique

Le département programme de Woman leader a une mission de planification stratégique en ce sens qu'il est à la rédaction des documents suivants :

- Le Plan d'action de l'organisation (PAO) des programmes ou projet de l'organisation.
- La Rédaction du calendrier annexe de l'organisation.
- La planification du plan de mobilisation de fonds général menée conjointement avec les relations publiques des projets, générales et le département de la stratégie financière.

c) Une mission de validation

Le département programme avec son équipe valide et assiste les équipes projets. En fonction des orientations stratégiques du plan stratégique de l'organisation, les équipes projets procèdent à la réalisation des documents suivants :

- La MARP
- La note conceptuelle
- Les documents projets des équipes Projets
- Le TDR
- Le budget
- Le plan de mobilisation de ressources
- Le plan de travail annuel ou chronogramme
- Le Plan de communication

- Les rapports d'activités
- Le rapport du plan de suivi et évaluation (PSE1 ; PSE 2)
- Fiche synthétisée du projet.

d) Une mission de vérification.

La mission de vérification du département programme se situe à deux niveaux. Elle porte essentiellement sur le suivi et l'évaluation du Le projet lui-même et de son équipe.

Alors deux mécanismes d'évaluations sont mis en place :

a) L'évaluation portant sur l'évaluation du projet lui-même

Le chargé de suivi et évaluation à travers le PSE 1 et 2 effectue une vérification des impacts, résultats et ressources utilisées pour le projet. Cette évaluation se faisant de manière trimestrielle permet donc de vérifier également les facteurs de risques survenus au projet.

b) L'évaluation portant sur les attitudes des personnes du projet.

Woman leader, ayant une politique axée sur le développement de ses compétences humaines évalue aux moyens de fiche d'annotation son équipe volontaire. Alors le SE du programme rédige trois grands types de fiches d'évaluations.

Des Fiches d'évaluation portant sur les compétences de vie courante CVC :

- a) Le facteur d'attitude et de comportement
- b) Le facteur d'aptitude et de capacité

Des Fiches d'évaluation sur les attitudes vis-à-vis du projet :

- a) Le facteur du rendement

Des Fiches d'auto-évaluation.

- a) Qualité et quantité du travail
- b) Connaissance du Travail
- c) Initiative et Autonomie
- d) Jugement
- e) Coopération
- f) Ingéniosité

- g) Ponctualité et assiduité
- h) Coopération au projet global
- i) Aptitudes à supervisé
- j) Relation inter personnelle
- k) Communication orale
- l) Communication écrite
- m) Forces et faiblesse

Nom : _____ Prénom : _____

Titre de l'emploi : _____ Date d'entrée en fonction : _____

Date de la dernière évaluation : _____

Sommaire des attributions (tâches) principales :

Énumération des tâches assimilées par
l'employé(e) :

LES FACTEURS D'ATTITUDES ET DU COMPORTEMENTS

A) *LA MOTIVATION*

Intérêt et engagement envers le travail.

- Intérêt manifesté envers son travail : s'applique à donner un rendement supérieur, cherche constamment à améliorer la connaissance de son travail, démontre de l'ardeur.
- Intéressé par son travail : s'applique à bien faire, cherche à donner un bon rendement intéressé à parfaire ses connaissances de travail, s'engage de façon positive.
- Intérêt limité face à son travail : n'est pas toujours préoccupé(e) par son rendement et ses possibilités de perfectionnement.
- Manque totalement d'intérêt face à son travail : peu soucieux (se) de son rendement et de ses possibilités de perfectionnement, aucun engagement dans son travail...

B) *L'INITIATIVE*

Réfère à la capacité d'adaptation aux situations nouvelles, à la spontanéité à agir soi-même et à la créativité démontrée à l'intérieur des limites de ses fonctions.

- Fait toujours preuve d'initiative et d'esprit créateur dans l'exercice de ses fonctions : sait anticiper et résoudre les problèmes inhérents à son travail.
- Démontre habituellement de l'initiative dans l'exercice de ses fonctions : réussit habituellement à résoudre les problèmes rencontrés.
- Évolue dans le cadre de la routine de son travail : s'ajuste aux difficultés mineures.
- Manque total d'initiative dans l'exercice de ses fonctions - a constamment besoin d'être dirigé et guidé - attend généralement qu'on lui dise quoi faire, ne peut résoudre seul les problèmes simples.

B) *ATTITUDE ENVERS L'AUTORITÉ*

Réfère à la qualité des rapports entre le volontaire et ses supérieurs.

- Respecte intégralement toutes les directives : toujours prêt(e) à collaborer, apporte une critique constructive, fait preuve de beaucoup de tact dans ses

rapports avec l'autorité.

- Respecte les directives : réagit positivement à l'autorité, fait preuve de bonne volonté, entretient de bons rapports avec l'autorité.
- Respecte habituellement les directives : difficultés occasionnelles au niveau du dialogue et de la collaboration avec l'autorité.
- Ne respecte pas les directives : critique de façon négative, difficultés marquées dans le dialogue et les relations avec l'autorité.

C) RELATION AVEC LES COLLABORATEURS

Réfère à la qualité des rapports existants entre l'individu et les autres volontaires.

- Établit et maintien de façon harmonieuse des relations avec tous les volontaires de l'équipe.
- Établit et maintien des relations avec tous les volontaires de l'équipe.
- Éprouve des difficultés à établir et maintenir des relations avec tous les volontaires de l'équipe.
- Ne réussit pas à établir et maintenir des relations avec tous les membres de l'équipe.

D) JUGEMENT

Réfère au sens pratique et à la justesse de la démarche intellectuelle.

- Fait preuve d'un jugement sûr : étudie toujours attentivement les problèmes et situations pour en arriver à des décisions logiques et sensées.

Bonne logique : décisions et agissements généralement à point.

- Logique satisfaisante pour les questions de routine : jugement erratique à l'occasion.
- Manque nettement de logique et/ou de sens pratique : conclut ou agit sans connaissance suffisante des situations.

E) ESPRIT D'ÉQUIPE

- Contribue efficacement au partage des tâches.
- Contribue au partage des tâches de façon
- satisfaisante. A de la difficulté à contribuer au partage des tâches.
- Ne réussit pas à contribuer au partage des tâches.

F) DISCRÈTION

- La confidentialité des discussions et des croyances sont respectées.
- La majorité du temps, la confidentialité des discussions et des croyances sont
- respectées. Éprouve de la difficulté à respecter la confidentialité des discussions et des croyances.
- Ne respecte pas la confidentialité des discussions et des croyances.

G) RELATION AVEC LES SUBALTERNES (chef projet uniquement)

- Établit et maintien de façon harmonieuse des relations avec tous les volontaires de l'équipe
- Établit et maintien des relations avec tous(tes) les volontaires de l'équipe.

- Éprouve des difficultés à établir et maintenir des relations avec tous les volontaires de l'équipe.
- Ne réussit pas à établir et maintenir des relations avec tous les membres de l'équipe.

h) ASSIDUITÉ

Réfère à la présence au travail.

- Assiduité exemplaire : jamais d'absences
- Assiduité régulière : absences occasionnelles
- Assiduité irrégulière et déficiente : absences fréquentes

i) HONNÊTETÉ

Réfère aux aspects suivants : franchise, respect de la propriété d'autrui, observation des règles de la justice et de la loyauté, respect de ses engagements envers l'employeur et envers le milieu.

- Fait preuve de grande honnêteté.
- Individu honnête.
- Fait habituellement preuve d'honnêteté.
- Manquements fréquents et/ou importants à l'honnêteté.

j) SECRET PROFESSIONNEL ET/OU D'OFFICE

Réfère au respect de la confidentialité et à l'information accessible.

- Manipule l'information de manière tout à fait confidentielle.
- Fait habituellement preuve de discrétion dans la manipulation de l'information
- Indiscrétions occasionnelles : secret professionnel non respecté : divulgation des documents privés de l'organisation.
- Manquements répétés à la discrétion et/ou secret professionnel.

LES FACTEURS D'APTITUDES ET DE CAPACITÉS

On définit habituellement les aptitudes comme étant la capacité ou la faculté spécifique d'un individu à acquérir les connaissances nécessaires pour bien remplir ses fonctions. Certaines aptitudes sont essentielles à la réussite au travail.

L'APTITUDE À APPRENDRE

On définit les capacités d'apprentissage comme l'habileté générale à apprendre, à comprendre des instructions et à en saisir les principes fondamentaux, à raisonner et à prendre des décisions.

- Acquiert et assimile les connaissances très facilement : apprend très rapidement
- Acquiert et assimile les connaissances facilement : apprend rapidement.
- Acquiert et assimile les connaissances plutôt difficilement : apprend lentement, exige occasionnellement des répétitions de directives et d'enseignement.
- Acquiert et assimile très difficilement : apprend très lentement, nombreuses répétitions.

OBJECTIFS À ATTEINDRE

Suivi de l'évaluation

Visa de l'évaluateur

Visa du volontaire

VALIDÉE PAR :

MODÈLE DE LA FICHE D'AUTO-ÉVALUATION

1. QUALITÉ ET QUANTITÉ DU TRAVAIL

Est-ce que je travaille avec soin, minutie ? Peut-on se fier à la qualité de mon travail ? Mon rendement est-il adéquat et adapté aux exigences de ma tâche ?

Démontré Partiellement

démontrer

Non démontrer

Commentaires, actions à entreprendre : _____

1. CONNAISSANCE DU TRAVAIL

Fait appel au degré de connaissance de mon travail, à la compréhension et à l'application de ces connaissances ainsi qu'au souci de perfectionnement.

Démontré Partiellement

démontrer

Non démontré

Commentaires, actions à entreprendre : _____

1. AUTONOMIE

Capacité de penser par soi-même et d'exécuter son travail sans directive détaillée.

Démontré

Partiellement

Non démontré

Commentaires, actions à entreprendre : _____

2. **JUGEMENT**

Capable de prendre les bonnes décisions, conformes aux instructions, qui respectent l'échéancier et les délais.

Démontré Partiellement

démontré

Non démontré

Commentaires, actions à entreprendre : _____

3. **COOPÉRATION**

Coopération lors de périodes occupées, adaptation aux conditions nouvelles et en évolution.

Démontré Partiellement

démontré

Non démontré

Commentaires, actions à entreprendre : _____

4. **INGÉNIOSITÉ**

Ouverture aux améliorations, à une organisation efficace et productive de son temps.

Démontré Partiellement

démontré

Non démontré

Commentaires, actions à entreprendre : _____

5. **PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ**

Respect de l'horaire de travail, évite le bavardage et les pertes de temps.

- Démontré Partiellement
 démontrer
 Non démontré

Commentaires, actions à entreprendre : _____

6. **COOPÉRATION AU PROJET GLOBAL**

Compréhension et intérêt pour le projet global. Adhère aux valeurs véhiculées par l'organisme.

- Démontré
 Partiellement démontrer
 Non démontré

Commentaires, actions à entreprendre : _____

7. **APTITUDE À SUPERVISER**

Capacité d'initier quelqu'un au travail, de le superviser, de le diriger.

- Démontré Partiellement
 démontré
 Non démontré

Commentaires, actions à entreprendre : _____

8. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Qualité des contacts avec l'entourage, facilité d'expression, capacité d'accueil de l'autre, disponibilité.

Démontré Partiellement

démontré

Non démontré

Commentaires, actions à entreprendre : _____

9. COMMUNICATION ORALE

Suis-je capable de communiquer adéquatement un message : de façon claire et objective, sur un ton approprié et dans un langage adapté ?

Démontré Partiellement

démontrer

Non démontré

Commentaires, actions à entreprendre

10. COMMUNICATION ÉCRITE

Suis-je capable de communiquer par écrit un message clair, compréhensible et exempt de faute d'orthographe et grammaticale ?

Démontré

Partiellement

Non démontré

Non démontré

Commentaires, actions à entreprendre

MES FORCES**MES FAIBLESSES**

BILAN ET OBJECTIFS

Retour sur les objectifs de l'année en cours

Mes objectifs personnels pour l'année suivante

Mes objectifs liés à mon service pour l'année suivante

Commentaires :

Visa de l'évaluateur

Visa du volontaire

Validée Par :

Après ses fiches d'évaluations, le département programme établi préalablement une grille d'évaluation (5 niveaux de maîtrises sont retenus).

- 1 L'employé(e) dépasse largement les exigences.
- 2 Le volontaire dépasse les exigences.
- 3 Le volontaire rencontre les exigences.
- 4 Le volontaire présente quelques difficultés
- 5 le volontaire ne satisfait pas aux exigences.

c) GESTION DE LA COMMUNICATION

La communication de l'organisation est la pierre angulaire de l'organisation Woman leader. Elle positionne l'organisation de manière stratégique et communique sur les activités générales de l'organisation Woman Leader.

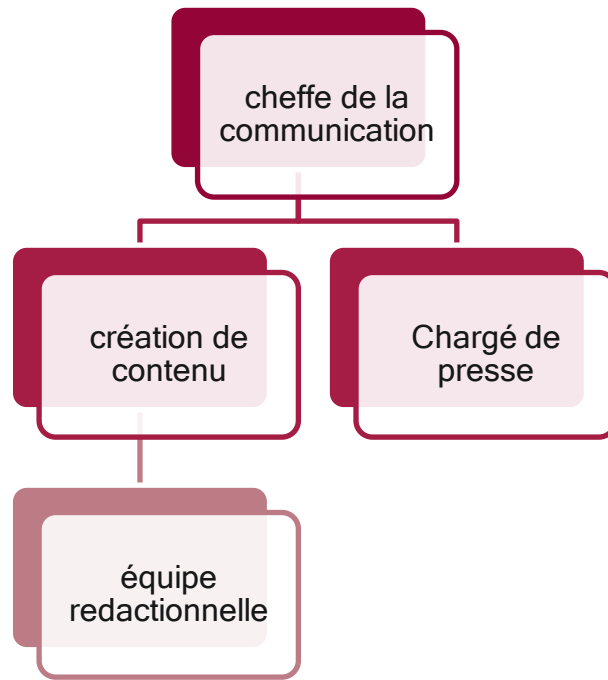
La communication de Woman Leader, axe pour une politique décentralisée.

La Communication de l'organisation à la charge de la visibilité de l'association sur le monde extérieur. Elle est chargée de montrer la crédibilité de l'association à travers les réseaux sociaux et organes de presses. Elle est composée de 04 sous-sections. La communication de l'organisation est la mère des différents chargés de communication des projets.

Woman leader est dans un système de décentralisation. En effet les chargés des différents programmes ou projet doivent partager leurs plans d'actions au grand département de la communication.

Elle est composée de 04 grandes sous-sections qui travaillent communément sur la visibilité de l'organisation.

La communication chaque année est à la charge de rédiger un plan de communication général pour l'organisation. Ce plan de communication comporte généralement les plans d'action des différents projets de l'organisation et des événements généraux de l'organisation Woman leader. Ce département a une fonction administrative et stratégique.



D) GESTION DES RELATIONS PUBLIQUES

Les relations publiques sont la pierre angulaire de l'organisation. Elles ont une double mission.

La Direction des relations publiques de Woman Leader mène une politique de positionnement pour l'organisation. Elle est gouvernée par deux grandes missions.

Les relations publiques à woman leader ont une mission de déploiement stratégique et de positionnement stratégiques.

a) La mission d'implémentation stratégique

L'organisation woman leader a une vision qui est de devenir une confédération internationale et pour cela elle met en place chaque 2 ans des stratégies d'implémentation dans le monde entier. Afin de parvenir à cette mission, elle a en son sein des chargés d'intégration au niveau national, africain et international.

Pour cela un document général d'implémentation est mis en place.

Figure 1 : matrice ou plan d'implémentation des chargés d'intégration.

ANNÉE 1				
Villes /pays cibles	Motifs	Méthode d'approche	Cibles	Matrice SOWT.
				-Forces de l'ONG -Faiblesse -opportunité de l'ONG dans la ville -menaces
ANNÉE 2				

b) La mission de positionnement stratégique pour les partenariats et potentiels partenaires

Le positionnement de l'organisation s'analyse à travers le document CPPC¹

La rédaction du CPPC, il est également chargé du suivi du CPPC. Le CPP est chargé de mettre à disposition le canevas du document aux différents chargés des relations publiques des projets et programmes de l'organisation.

Un document général sera alors présenté lors de la réunion du PAO général de l'organisation.

Figure 2 : Modèle du document CPPC

- 1. Axes d'interventions ciblés :**
 - 2. Projet ciblé :**
 - 3. Partenariats généraux de l'organisation : (pas à remplir si vous êtes un chef projet).**
 - 4. Parrain ciblé :**
 - 5. *Potentiel partenaires :***
 - 6. Matrices stratégiques : deux sortes de matrices stratégiques doivent être rédigées pour un partenaire, il s'agit d'une matrice pour le partenaire et une matrice pour le partenaire des partenaires.**
- La matrice du partenaire.**

Exemple : UNICEF.

Points Commun avec le partenaire	Force de l'organisation	Faiblesse de l'ONG	Innovation proposée	Stratégie d'approche

- **La matrice des partenaires du partenaire**

Forces et faiblesses de l'ONG concurrente	Force de l'organisation	Faiblesse de l'ONG	Stratégies de concurrences

**TROISIÈME PARTIE : GESTION
FINANCIÈRE DE L'ORGANISATION
WOMAN LEADER**

Table des matières

I- LES RAPPORTS DE GESTION (CHEF DE DEPARTEMENT).....	8
1.1 RAPPORTS MENSUELS.....	8
1.2 RAPPORT ANNUEL.....	8
II- SYSTEME DE COMPTABILITE GENERALE	9
2.1 Supports de la gestion comptable et registres	9
2.1.1 Livre-journal.....	9
2.1.2 Journal auxiliaire.....	9
2.1.3 Livre d'inventaires.....	11
2.1.4 Classement.....	11
2.2 Les opérations bancaires et procédures de gestion de la trésorerie	11
2.3 Etat de rapprochements bancaires.....	12
2.4 La petite caisse et son fonctionnement.....	13
2.4.1 Tenue de la caisse.....	13
2.4.2 Alimentation de la petite caisse	14
2.5 Les opérations de décaissements	15
2.5.1 Décaissements.....	15
2.5.2 Encaissements	15
2.5.3 Contrôle de caisse	16
III- PROCEDURES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES	16
3.1 Les procédures d'acquisition de biens et services.....	16
3.2 Engagement des dépenses de fonctionnement.....	17
3.2.1.1 Préparation de la Demande d'Achat (DA).....	17
3.2.1.2 Imputation budgétaire et contrôle des disponibilités	17
3.2.1.3 Approbation de la DA	18
3.2.1.4 Sélection des fournisseurs	18
3.2.1.5 Préparation du Bon de commande ou de la notification pour les prestations de services	19
3.2.1.6. Approbations du bon de commande	19
3.2.1.7 Mise à jour des états de suivi budgétaire et des engagements	19
3.2.2 Traitement des factures d'achat de fournitures et de services	20

3.2.2.1 Réception de la facture	20
3.2.2.2 Vérification de la facture.....	20
3.2.2.3 Comptabilisation de la facture	20
3.3 PAIEMENT DES FACTURES	21
3.3.1 Etablissement de l'ordre de paiement.....	21
3.3.2 Etablissement du chèque ou de l'ordre de virement	21
3.3.3 LE CLASSEMENT	21

I- LES RAPPORTS DE GESTION (CHEF DE DEPARTEMENT)

Les deux catégories de rapports suivants doivent être élaborées pour assurer un bon suivi des activités financières de l'association :

1.1 RAPPORTS MENSUELS

- Rapport de l'état de la trésorerie ;
- Réconciliations bancaires ;
- Situation de la caisse ;
- Rapport du stock ;
- Exécution et suivi budgétaire.

1.2 RAPPORT ANNUEL

Le rapport annuel financier donne un aperçu global sur les éléments suivants :

- La trésorerie ;
- L'exécution du budget de l'exercice ;
- La situation des stocks ;
- La situation patrimoniale ;
- Les états financiers (bilan, compte de résultat)

La personne responsable de l'administration et des finances **prépare les rapports d'analyse des écarts** entre le budget et les réalisations, assure le suivi des engagements

et l'exécution du budget. Ces rapports sont revus par le Directeur à l'Assemblée Générale pour approbation.

Le rapport financier est d'une grande utilité, il a pour objet de faire apparaître les décaissements effectués par l'association pour chaque rubrique budgétaire, sur une base mensuelle, trimestrielle et cumulative pour l'année.

Ce rapport sert également à vérifier le solde disponible au budget à une date donnée et permet à l'association de tenir le compte de son fonctionnement général.

II- SYSTEME DE COMPTABILITE GENERALE

Pour assurer un bon archivage des opérations effectuées sur compte et caisse et le patrimoine de l'organisation la tenue des livres et registres est indispensable.

2.1 Supports de la gestion comptable et registres

Les supports du système comptable de WOMAN LEADER sont les suivants :

- Un livre-journal et / ou journaux
- Un grand-livre
- Une balance
- Un livre d'inventaire

La tenue de ces livres est une prescription légale. Bon nombre desdits livres vont être obtenu avec l'aide de l'ordinateur.

2.1.1 Livre-journal

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

2.1.2 Journal auxiliaire

- Nature des Journaux

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

- **Journal de banque** pour enregistrer les opérations bancaires (entrées, sorties) transitant par un compte bancaire. Il sera créé autant de journaux que de comptes

bancaires ; Il a pour but de comptabiliser de façon permanente par compte bancaire et dans l'ordre chronologique, tous les fonds encaissés et décaissés par

l'association. Il est le document de base pour le rapprochement bancaire qui **doit être effectué obligatoirement chaque mois.**

- **Journal de caisse** pour enregistrer les opérations (Recettes, dépenses) transitant par la caisse. Le journal de caisse sert à enregistrer toutes les entrées et sorties de la petite caisse de l'organisation
- **Journal des opérations diverses** pour enregistrer les opérations ne transitant pas par un compte de trésorerie.

2.1.3 Livre d'inventaires

Le livre des inventaires est un instrument de contrôle des biens durables acquis par l'association et donne des indications détaillées sur l'utilisation faite de ces biens.

2.1.4 Classement

Les pièces et les documents comptables doivent être classés dans un certain ordre de manière à faciliter les recherches. Le classement doit être chronologique. Le Gestionnaire Comptable enregistre chronologiquement les écritures dans les journaux. Les pièces relatives à chaque journal doivent être classées après enregistrement. On doit distinguer :

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

2.2 Les opérations bancaires et procédures de gestion de la trésorerie

Ces procédures visent à décrire le système utilisé dans la gestion et le contrôle des comptes bancaires et les procédures à suivre en matière de retraits et d'encaissements des fonds.

Les comptes bancaires sont généralement ouverts avec l'approbation de l'Assemblée Générale de l'association. Après l'obtention de l'autorisation, une demande écrite est adressée par le Président de l'association à la banque pour ouvrir les comptes au nom de l'association.

Toute opération bancaire est effectuée avec l'autorisation **d'au moins 2 signatures** : celle du Président, celle du Commissaire aux Comptes ou du Trésorier.

Les chèques/ordres de paiement, bons de paiement et autres pièces justificatives sont présenté aux signataires pour vérification avant la signature.

Consigne : Vous ne devez pas signer et/ou contresigner des chèques et des ordres de paiement en Blanc.

2.3 État de rapprochements bancaires

- **Mensuel**

Le suivi des comptes bancaires est très important pour s'assurer que les opérations enregistrées par les banques sont prises en compte par la comptabilité de WOMAN LEADER et vice versa. Le suivi du compte banque se traduit par **l'établissement d'un état de rapprochement bancaire.**

Pour ce faire, le Gestionnaire-Comptable doit :

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

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

- **Annuel**

À la **fin de l'année**, un état de réconciliation ou de rapprochement bancaire pour chaque compte bancaire est préparé par le responsable de l'administration et revu par le Directeur ou le Président de l'association. La réconciliation ou l'état de rapprochement est signé et daté par son auteur et le reviseur comme preuve de cette vérification.

Tous les mouvements connus au débit et au crédit sont enregistrés dans le livre de banque. Les mouvements non identifiés sont relevés et rapportés au Directeur et au trésorier qui prennent des mesures qui s'imposent.

2.4 La petite caisse et son fonctionnement.

2.4.1 Tenue de la caisse

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

L'encaisse **maximum** de la caisse de fonctionnement ne doit pas **dépasser cinq cent mille (500 000) FCFA**.

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

La petite caisse est utilisée pour faciliter des paiements mineurs qui sont inférieurs ou égaux à **XX UM**. Les seuils de ces montants pourraient être fixés par comité de gestion ou le directeur exécutif.

Pour éviter les incompatibilités de tâches et respecter les niveaux de contrôle requis en matière de gestion financière, la gestion de la caisse est confiée à une personne autre que l'assistant administratif et financier au cas où il assume le rôle de comptable et par conséquent ne peut cumuler cette fonction avec celle de gestion de la caisse. La garde de la caisse peut être confiée par exemple au Directeur General ou au Secrétaire de Direction.

Les fonds sont gardés dans un petit coffre fermé à clef, garde dans un endroit protégé. Le responsable de la gestion de la petite caisse est personnellement responsable des espèces reçues. Tout abus constitue une faute grave.

La/le responsable de la gestion de la caisse tient un livre de caisse dans lequel il/elle enregistre les mouvements de la caisse. Les bons de sortie de caisse pré numérotés, sont utilisés pour justifier la sortie d'argent.

Le journal de la caisse doit impérativement contenir les détails suivants :

- Le numéro du bon de sortie ;
- La date ;
- La description de la transaction ;
- Les montants reçus/payés ;
- Le solde de la caisse ;
- Des observations.

2.4.2 Alimentation de la petite caisse

Lorsque le solde en caisse atteint un minimum de cinquante mille **(100 000) francs CFA**, la caisse doit être réapprovisionnée.

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

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

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

Pour alimenter la petite caisse, son responsable établit une demande qui doit être accompagnée des justificatifs de l'utilisation de l'approvisionnement précédent. Cette demande devra être soumise au trésorier pour autorisation après s'être informé de la situation de la trésorerie auprès du responsable de l'administration.

Après l'autorisation par le trésorier de l'association, le responsable de l'administration émet un chèque et le transmet aux différents signataires.

Après avoir encaissé les fonds, le responsable désigné pour la gestion de la caisse enregistre l'opération dans son livre de caisse.

Un solde de **100.000** déclenchera le mécanisme d'approvisionnement de la petite caisse.

Le trésorier de l'organisation effectue des contrôles de la caisse au moins 1 fois par mois.

À la fin de chaque mois, le responsable de la gestion de la caisse clôture les opérations de la caisse et en transmet les extraits au responsable de l'administration pour vérification et comptabilisation.

2.5 Les opérations de décaissements

2.5.1 Décaissements

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

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

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

La sortie de fonds de la caisse ne doit en aucun cas dépasser deux cent mille (200 000) francs CFA. Au-delà, il faut émettre un chèque ou procéder à un virement.

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

2.5.2 Encaissements

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

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

Lorsque le plafond de **500.000 FCFA** est atteint par la caisse, le surplus doit être reversé à la banque.

- Toute demande d'argent est adressée au Directeur ou au Président au moyen d'un bon de réquisition qui définit clairement le motif et le coût de la dépense.
- Une fois le bon de réquisition approuvé par le trésorier il est transmis au caissier pour paiement. Le bénéficiaire signe pour réception des espèces.

- Les espèces payées par caisse en avance doivent être justifiées généralement dans un délai de 48 heures à partir du jour de paiement.
- Après la dépense, le réquisitionnaire soumet au caissier les documents originaux justifiant la dépense ainsi que le solde éventuel.
- Le caissier complète le bon de sortie de caisse en deux exemplaires en indiquant les détails du montant. Le reliquat doit être indiqué sur le bon de réquisition.
- En cas d'anomalie constatée dans la caisse, le trésorier en informe le Président ou le Directeur par écrit.
- Il est demandé d'effectuer un audit comptable pour : Vérifier annuellement la tenue de la comptabilité (enregistrement de base, justificatifs et imputations comptables attribuées) ;
- Certifier les états financiers.

2.5.3 Contrôle de caisse

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

En fin du mois, outre les contrôles avant alimentation de la caisse, le Gestionnaire-Comptable procède au contrôle de la caisse en présence de la Caissière en faisant le rapprochement entre le solde du livre de caisse et les avoirs en caisse. À la fin du contrôle, un procès-verbal est établi et signé par le contrôleur (Gestionnaire-Comptable) et la caissière. Le procès-verbal est transmis au Directeur Exécutif pour visa.

III- PROCEDURES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES

3.1 Les procédures d'acquisition de biens et services.

En général, l'acquisition des biens et services est effectuée selon deux modalités en fonction de la valeur du bien ou du service sollicité. Des seuils sont fixés à cet effet.

- **Les biens et services** ayant une valeur inférieure ou égale à **xx FCFA** sont payés par caisse suivant les procédures établies pour les paiements par caisse. Ces seuils pourraient être fixés par le comité de gestion ou le directeur exécutif.

- Les **achats de biens et services**, ayant une valeur supérieure **500 000FCFA** et inférieure ou égale à **101 000 FCFA** doit être soumis aux procédures internes en vigueur en la matière. Ces montants pourraient être fixés par le Conseil d'Administration.
- Les **achats de biens et services** pour des montants supérieurs a xx UM sont soumis à l'Assemblée Générale pour approbation.

3.2 Engagement des dépenses de fonctionnement

3.2.1 Achats de fournitures et services

L'achat de fournitures se fera de façon groupée et par trimestre. La procédure d'achat comprend sept (7) étapes suivantes :

- Préparation de la Demande d'Achat ;
- Imputation budgétaire et contrôle des budgets disponibles ;
- Approbation de la demande d'achat ;
- Sélection des fournisseurs ;
- Préparation du bon de commande ;
- Approbation du bon de commande ;
- Mise à jour des états de suivi budgétaire et des engagements.

3.2.1.1 Préparation de la Demande d'Achat (DA)

Tout besoin de fournitures et services, exprimé par la Direction ou les structures impliquées, doit être transcrit sur un formulaire de Demande d'Achat.

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

3.2.1.2 Imputation budgétaire et contrôle des disponibilités

Pour chaque DA reçue, le/la comptable :

- procède à l'imputation budgétaire ;
- consulte le crédit disponible sur la ligne budgétaire ;
- inscrit le budget disponible sur la DA en y soustrayant les DA émises non encore autorisées ;
- transmet au DE pour validation.

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

3.2.1.3 Approbation de la DA

Le DE s'assure que le budget disponible sur la ligne budgétaire permet d'engager la dépense.

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

Le DE transmet la DA au Comptable-Gestionnaire.

Lorsque le montant de la DA est supérieur à 500.000 F CFA, son approbation est soumise au Président du Conseil d'Administration.

3.2.1.2 Sélection des fournisseurs

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

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

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

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

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

3.2.1.6. Approbation du bon de commande

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

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

Lorsque le montant de la commande est supérieur à 500.000 F CFA, son approbation est soumise au Président du CA.

3.2.1.7 Mise à jour des états de suivi budgétaire et des engagements

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

3.2.2 Traitement des factures d'achat de fournitures et de services

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

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

3.2.2.1 Réception de la facture

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

3.2.2.2 Vérification de la facture

Le(a) Secrétaire transmet la facture au Comptable-Gestionnaire pour vérification et enregistrement.

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

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

3.2.2.3 Comptabilisation de la facture

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

Le/la comptable joint à la facture « bon à payer » la fiche d'imputation comptable, impute la facture, l'enregistre dans le journal concerné, appose le cachet «

comptabilisé » sur la facture et classe la liasse dans le dossier « facture en instance de règlement ».

3.3 PAIEMENT DES FACTURES

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

3.3.1 Etablissement de l'ordre de paiement

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

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

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

3.3.2 Établissement du chèque ou de l'ordre de virement

Après signature de l'ordre de paiement, le/la Comptable-Gestionnaire établit le chèque ou l'ordre de virement, qui est signé par le DE et/ou le Président ou Trésorier Général.

3.3.3 LE CLASSEMENT

Le classement du dossier de la transaction à la comptabilité.

NB :

La liquidation des dépenses se fait quand les biens et/ou services commandés sont livrés et/ou rendus.

Les livraisons des biens sont accompagnées de bons de livraison, de factures définitives et de l'originale du bon de commande.

La réception des biens et/ou services suit la procédure relative à l'approvisionnement en biens et services.