8.2

DECENTRALISATION ET GOUVERNANCE LOCALE

« Pour une Gestion Locale plus Efficace, Démocratique et Responsable des Services et des Ressources »

Gestion Administrative et Financière des OCB

Module du Formateur

Deuxième Edition, juillet 2003

Préparé par DGL Felo pour l'ARD, Inc.
Au titre du Contrat N° 685-C-00-00-000037-00
Avec l'USAID/Sénégal

Abréviations et acronymes

AGETIP	Agence d'Exécution des Travaux d'Intérêt Public
ARD, Inc.	*Associates in Rural Development, Incorporated*
ASC	Association Sportive et Culturelle
CHU	Centre Hospitalier Universitaire
CM	Circonscription Médicale
COREPORH	Comité Régional de la Population et des Ressources Humaines
CPRS	Centre de Promotion et de Réinsertion Sociale
CR	Communauté Rurale
DGL Felo	Décentralisation et Gouvernance Locale *(Programme de ARD, Inc. – Sénégal)*
DPHR	Direction de la Planification et des Ressources Humaines
GTT	Groupe Technique de Travail
IB	Initiative de Bamako
MST	Maladies Sexuellement Transmissibles
OCB	Organisation Communautaire de Base
PAC	Programme d'Appui aux Communes
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PDDS	Plan Départemental de Développement Sanitaire
PDIS	Programme de Développement Intégré de la Santé
PEV	Programme Élargi de Vaccination
PRDS	Plan Régional de Développement Sanitaire
PNDS	Plan National de Développement Sanitaire
SIDA	Syndrome Immuno Déficient Acquis
SSP	Soins de Santé Primaire
USAID	*United States Agency for International Development*

(Ref. No. 112-18)

Table des matières

TABLE DES MATIERES 1

CONTENU DE LA FORMATION 5

Durée de la formation 5

Emploi du temps de la formation 5

SEANCE D'OUVERTURE 7

SEANCE 1: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UNE ORGANISATION COMMUNAUTAIRE DE BASE (OCB) 9

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance 9

Etape 2 - Processus de création et d'organisation des OCB 9

Etape 3 - Rôles et responsabilités des dirigeants des OCB 10

Etape 4 - Gestion des activités 10

Etape 5 - Conduite des réunions 11

Etape 6 - Rappel des objectifs de la séance 11

SEANCE 2: GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE D'UNE OCB 12

Etape 1 – Présentation des objectifs de la séance 12

Etape 2 – Echanges d'expériences 12

Etape 3 – Outils de gestion des activités 13

Etape 4 – Outils de gestion administrative et financière d'une OCB 13

Etape 5 – Cahier de procédures 13

Etape 6 – Rappel des objectifs de la session 13

SEANCE 3: SUIVI ET CONTROLE 14

Fiche d'animation de la séance 14

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance 14

Etape 2 - Echanges d'expériences 14

Etape 3 - Eléments sur lesquels doivent porter le suivi et le contrôle 14

Etape 4 - Outils et procédures 15

Etape 5 - Rappel des objectifs de la session 15

SEANCE 4 : RECOMMANDATIONS – ENGAGEMENTS – PLAN DE SUIVI 16

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance 4.....16

Etape 2 - Formulation de recommandations.....16

Etapes 4 – Elaboration du plan de suivi 16

SEANCE D'EVALUATION 17

Etape 1 - Présentation des objectifs de la session d'évaluation.....17

Etape 2 - Remplissage des fiches d'évaluation 17

Etape 3 - Clôture de l'atelier 17

ANNEXE 1 : FICHES D'INFORMATION.....20

Fiche d'information n° 1 : Définition et procédures de création d'une OCB.....21

Fiche d'information n° 2 : Fonctions d'une OCB - Organigramme type – statuts – règlement intérieur 24

Fiche d'information n° 3 : Les rôles, responsabilités et profils des dirigeants de l'OCB 27

Fiche d'information n° 4 : La conduite de réunion 29

Fiche d'information n° 5 : Les outils de gestion des activités (plan de travail, tableau de bord).....31

Fiche d'information n° 6 : Les outils de gestion financière d'une OCB 33

Fiche d'information n° 7 : Cahier de procédures 44

Fiche d'information n° 8 : Définition et importance du suivi - contrôle.....46

Fiche d'information n° 9 : Eléments sur lesquels portent le suivi et le contrôle 47

Fiche d'information n° 10 : Procédures de suivi-contrôle (évaluation) 48

ANNEXE 2 : OUTILS DE GESTION DE L'OCB.....55

Outil AT 1 : Cahier de caisse 57

Outil AT 2 : Cahier de cotisations.....58

Outil AT 3 : Cahier de cotisation mensuelle 59

Outil AT 4 : Cahier de banque 60

Outil AT 5 : Cahier de recettes/dépenses 61

Outil AT 6 : Cahier de matériel.....62

Outil AT 7 : Cahier de bilan financier.....63

Outil AT 8 : Cahier de bilan d'activités (Compte d'exploitation) 64

Outil AT 9 : Rapport financier 65

Outil AT 10 : Pièce justificative 66

Outil AT 11 : Procédure d'exécution de dépenses 66

Outil AT 12 : Demande d'achat 67

Outil AT 13 : Procédures de contrôle des finances 68

Outil AT 14: Fiche de stock 70

Outil AT 15 Procédures de codification et d'inventaire 71

Outil AT 16: Registre d'inventaire 72

Outil AT 17 : Fiche de rapprochement bancaire 73

ANNEXE 3 : OUTILS DE GESTION DU COMITE DE SANTE 74

Outil AT 1 : Registre ou cahier de recettes / dépenses 76

Outil AT 2 : Livret de caisse 77

Outil AT 3 : Journal de banque 78

Outil AT 4 : Procédure d'exécution de dépenses 79

Outil AT 5 : Bon de dépenses 79

Outil AT 6 : Procédures de contrôle des finances 80

Outil AT 7 : Fiches de contrôle 81

Outil AT 8: Fiche de stock 82

Outil AT 9: Registre d'inventaire 83

Outil AT 10 : Procédures de codification et d'inventaire 84

Outil AT 11 : Cahier de versement journalier des vendeurs de tickets et médicaments 85

Outil AT 12 : Carnet de commande / Livraison 86

Outil AT 13 : Modèle de procès verbal de réception ou de pertes 87

Outil AT 14 : Format de rapport 88

Outil AT 15 : Fiche de rapprochement bancaire 95

OutilAT 16 : Bulletin de paie 96

ANNEXE 4 : OUTILS DE GESTION DU COMITE DE FORAGE 97

Outil AT 1 : Registre ou cahier de recettes / dépenses 99

Outil AT 2 : Journal mensuel caisse et banque 100

Outil AT 3 : Affectation analytique aux rubriques budgétaires 101

Outil AT 4 : Procédure d'exécution de dépenses 102

Outil AT 5 : Bon de dépenses.....103

Outil AT 6 : Procédures de contrôle des finances 104

Outil AT 7 : Fiches de contrôle 105

Outil AT 8: Fiche de stock 106

Outil AT 10 : Procédures de codification et d'inventaire 108

Outil AT 11 : Demande d'achat.....109

Outil AT 12: Format du rapport financier 110

Outil AT 13 : Fiche de rapprochement bancaire 115

Contenu de la formation

Ce module s'articule autour de différentes séances intimement liées:

- Séance d'ouverture;
- Séance 1: Organisation et fonctionnement d'une OCB;
- Séance 2: Gestion administrative et financière d'une OCB;
- Séance 3: Contrôle et suivi d'une OCB;
- Séance d'évaluation.

Durée de la formation

La durée de la formation est de trois (3) jours avec un temps de travail journalier n'excédant pas 6 heures.

Suivi de la formation

Après chaque session de formation, un programme de suivi doit être établi pour appuyer les membres d'OCB formés sur le terrain.

Emploi du temps de la formation

1er jour 6 heures

09:00 – 10:30 Séance d'ouverture

- Présentation des objectifs de la séance 05 mn
- Présentation des participants 45 mn
- Attentes et craintes 10 mn
- Présentation des objectifs et programme de l'atelier 20 mn
- Etablissement des règles du jeu 10 mn

10:30 – 11:00 Pause.....30 mn

11:00 – 13:20 Séance 1 – Organisation et fonctionnement d'une OCB

- Présentation des objectifs de la séance 05 mn
- Processus de création et d'organisation des OCB 55 mn
- Rôles et responsabilités des dirigeants des OCB 80 mn

13:20 – 14:50 Pause.....90 mn

14:50 – 16:50 Séance 1 – Organisation et fonctionnement d'une OCB (suite)

- Gestion des activités 70 mn
- Conduite de réunion 55 mn
- Rappel des objectifs de la séance 05 mn

16:50 – 17:00 Evaluation de la journée.....10 mn

2ème jour 6 heures

09:00 – 11:15 Séance 2 – Gestion administrative et financière d'une OCB

- Présentation des objectifs de la séance 05 mn
- Echanges d'expériences sur la gestion administrative et financière 25 mn
- Travaux de groupes 45 mn
- Outils de gestion des activités (Tableau de bord – plan de travail) 60 mn

11:15 – 11:30 Pause.....15 mn

11:30 – 13:30 Séance 2 – Gestion administrative et financière d'une OCB (suite)

- Outils de gestion financière des OCB (budget-journal caisse-journal banque) 120 mn

13:20 – 14:30 Pause.....60 mn

14:30 – 16:15 Séance 2 – Gestion administrative et financière d'une OCB (suite)

- Outils de gestion financière des OCB (registre recettes/dépenses) 40 mn
- Cahier de procédures 60 mn
- Rappel des objectifs de la séance 05 mn

16:15 – 16:25 Evaluation de la journée.....10 mn

3ème jour 6 heures

09:00 – 10:45 Séance 3 – Suivi et Contrôle

- Présentation des objectifs de la séance 05 mn
- Echanges d'expériences sur le contrôle et le suivi des OCB 40 mn
- Eléments sur lesquels doivent porter le suivi et le contrôle 60 mn

10:45 – 11:15 Pause.....30 mn

11:15 – 13:15 Séance 3 – Suivi et Contrôle (suite)

- Outils et procédures de suivi et le contrôle 120 mn

13:15 – 14:45 Pause.....90 mn

14:45 – 15:45 Séance 4 – Recommandations – Engagements – Plan de suivi

15 :45 – 16 :25 Séance d'évaluation

- Présentation des objectifs de la séance 05 mn
- Remplissage des fiches 20 mn
- Clôture de l'atelier 15 mn

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Séance d'ouverture

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Communiquer pour mieux se connaître;
- Expliquer les objectifs et le programme de l'atelier;
- Etablir les règles du jeu, et de lister leurs attentes et craintes par rapport à la formation.

Supports pédagogiques

- Marqueurs; papier flip chart.

Progression pédagogique - Durée de la séance: 90 mn

N°	Etapes	Durée	Matériel / Support
1	Présentation DGL Felo	5 mn	Planche DGL Felo
2	Mot de bienvenue de l'autorité	5 mn	
3	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	Padex
4	Présentation des participants	45 mn	
5	Recueil des attentes et craintes	10 mn	Padex
6	Présentation des objectifs de l'atelier et de l'agenda	10 mn	
7	Règles du jeu	10 mn	Padex

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la formation (5 mn)

- L'animateur présente les objectifs de la formation sur papier flip chart et les partage avec les participants Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous.

Etape 2 - Présentation des participants (45 mn)

- La méthode de présentation duelle sera faite. L'animateur invite chaque participant à présenter son voisin. Les informations suivantes seraient requises:

- Nom et prénoms;
- Rôles et fonctions;
- Provenance (OCB et localité);
- Activités de leur OCB.

- L'animateur doit accorder 5 minutes de discussions et d'échanges avant la présentation

Etape 3 - Attentes et craintes (10 mn)

- L'animateur invite les participants à présenter leurs attentes et craintes par rapport à la formation. Il note toutes les idées avancées sur papier flip chart.

Etape 4 - Présentation des objectifs et programme l'atelier (20 mn)

- L'animateur présente les objectifs et le programme de la formation. Il procède, en plénière, au rapprochement des objectifs de la formation aux attentes et craintes émises par les participants. Les idées non prises en compte par la formation seront listées, et des hypothèses de solutions seront émises;
- Il discute sur les horaires de démarrage et les pauses. Il prend note sur les modifications éventuelles;
- Il s'assure que les objectifs et programmes sont validés par tous les participants.

Etape 5 - Etablissement des règles du jeu (10 mn)

- L'animateur invite les participants à définir les règles du jeu pour un bon déroulement de la formation. Il note les règles sur papier flip chart et l'affiche pendant toute la durée de l'atelier.

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Séance 1: Organisation et fonctionnement d'une organisation communautaire de base (OCB)

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Décrire le processus de création et d'organisation d'une OCB;
- Citer les fonctions et attributions essentielles des responsables dirigeants;
- Identifier les éléments à prendre en compte pour une bonne organisation et un bon fonctionnement d'une OCB.

Supports et outils pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Jeux de rôles;
- Travaux de groupe;
- Etude de cas.

Progression pédagogique

Durée de la séance: 4h30

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Processus de création et d'organisation des OCB	55 mn	FI 1; FI 2
3	Rôles et responsabilités des dirigeants des OCB	80 mn	FI 3
4	Gestion des activités	70 mn	
5	Conduite de la réunion	55 mn	FI 4
6	Rappel des objectifs de la séance	5 mn	FC

**: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information*

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance

- L'animateur présente les objectifs de la séance sur papier flip chart et les partage avec les participants Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous. Il fait le lien entre les objectifs de la séance et le programme de l'atelier.

Etape 2 - Processus de création et d'organisation des OCB

- L'animateur souligne l'importance de cette étape qui requiert l'attention et la participation de tous. Il invite les participants à discuter, en groupe de 5 à 6 personnes, des questions suivantes:
  - Pourquoi avez vous créé votre OCB?
  - Quelles sont les étapes que vous avez franchies pour créer votre OCB?
  - Quelles sont les difficultés rencontrées?
  - Quelles sont les solutions que vous avez envisagées pour rendre le fonctionnement de votre OCB performant?
    - En plénière, l'animateur procède à la synthèse des réponses, et complète si nécessaire sur la base de son expérience;
    - Il présente la fiche d'information n° 1 portant sur la définition et la procédure de création d'une OCB. L'animateur peut en guise d'exemple prendre la procédure de création d'un GIE tout en donnant les textes législatifs y afférents;

- Ensuite, l'animateur présente la fiche d'information n°2 portant sur les fonctions d'une OCB, un organigramme type d'une OCB, un règlement intérieur et un statut types d'une OCB.

Etape 3 - Rôles et responsabilités des dirigeants des OCB

- L'animateur annonce l'idée du jeu de rôles qui porte sur les rôles et responsabilités. « Il s'agit d'illustrer le cas d'une OCB où les rôles ne sont pas connus ou respectés par les membres. Le président de l'OCB s'accapare de tout et les autres membres ne se sentent pas concernés par le fonctionnement de leur organisation »;
- L'animateur demande à 4 participants volontaires (un président, un secrétaire, un trésorier et un commissaire aux comptes) de le jouer devant le grand groupe. Après le jeu de rôles, il invite les participants à répondre aux questions suivantes:

- De quoi parle t-on dans ce jeu de rôles ?
- Que pensez-vous du comportement des acteurs ?
- Quelles sont les leçons que l'on peut tirer de ce jeu de rôles?

- L'animateur fait la synthèse des réponses et complète si nécessaire;
    - L'animateur invite les participants à faire des travaux de groupes. Il les répartit en 3 groupes:
        - Groupe des présidents;
        - Groupe des trésoriers;
        - Groupe des secrétaires.
- Il demande à chaque groupe de définir ses rôles et responsabilités pour un bon fonctionnement de l'OCB, en s'appuyant sur les documents de base (statuts, règlement intérieur et organigramme de l'OCB). Les membres des groupes tacheront de définir le profil que devrait avoir chaque responsable;
- En plénière, les rapporteurs de groupe présentent les résultats de leurs travaux et l'animateur fait la synthèse de ces résultats. L'animateur présente la fiche d'information n°3 portant sur les rôles et responsabilités des dirigeants ainsi que leurs profils.

Etape 4 - Gestion des activités

Etude de cas

L'animateur propose l'étude de cas suivant : *Situation de l'OCB « Sagne »*

Sur financement de l'ONG Diapalé, l'OCB 'Sagne' a mis en place un jardin maraîcher aux environs de son village. L'objectif consistait à produire des légumes en quantité et en qualité pour lutter contre la malnutrition des habitants et la pauvreté des membres. Après une première réunion avec les membres de l'OCB en présence du président de la communauté rurale, l'activité de production fut confiée à un ancien technicien horticole originaire du village.

Au départ, le bloc maraîcher de l'OCB SAGNE faisait la fierté de tous les villages environnants qui venaient s'approvisionner en légumes frais de qualité (chou, oignon, salade etc.) et des quantités importantes étaient vendues sur le marché communal. L'OCB a fait beaucoup de gains. Après quelques campagnes, le responsable du bloc maraîcher se trouve dans des difficultés pour mener à bien ce jardin qui lui était confié: manque d'argent dans la caisse pour acheter des intrants nécessaires, non-respect des tours d'arrosage au niveau des parcelles, panne de la motopompe.

Une rencontre a été provoquée par les dirigeants de l'OCB pour apporter des solutions à la situation du bloc maraîcher.

- Question 1: Quelles sont les difficultés auxquelles est confrontée cette OCB?
- Question 2: Quelles pourraient être les conséquences de cette situation?
- Question 3: Quelles solutions peut-on envisager?
- Question 4: Quels enseignements pourrons–nous tirer de cette étude de cas?

L'animateur laisse les participants discuter pendant cinq à dix minutes pour s'accorder sur des réponses aux questions. Il fait la synthèse des propos des participants et insiste sur l'importance d'une bonne gestion des activités qui doit avoir comme principes directeurs:

- La répartition des tâches suivant les capacités et les compétences des membres;
- La planification des activités;
- Le suivi des activités;
- Le respect des engagements pris;
- La transparence dans la gestion des ressources;
- Le partage des informations;
- La prise collégiale des décisions;
- L'élaboration de rapport d'activités.

L'animateur souligne qu'un des moments privilégiés de la vie d'une OCB est constitué par la réalisation des activités. Chaque fois qu'une activité est mise en place, l'OCB peut juger de la nécessité de mettre en place un organe chargé de son exécution pour en assurer une gestion transparente et une meilleure implication de tous les membres suivant les compétences requises.

Ce choix permet aussi d'éviter une centralisation de toutes les activités entre les mains de quelques personnes. Par principe de démocratie et de bonne gouvernance, il n'est pas indiqué qu'un membre assume plusieurs postes à la fois, ni n'appartienne à plusieurs organes. L'OCB compte plusieurs membres, à compétences diverses, à valoriser dans la réalisation de ses activités. Par ailleurs, les tâches doivent être bien réparties entre les différents membres.

Etape 5 - Conduite des réunions

- L'animateur invite les participants répartis en groupes de 5 à 6 personnes à discuter les questions suivantes:
  - Selon vous pourquoi est-il important d'organiser des réunions dans la vie de l'OCB?
  - Comment procédez-vous d'habitude pour tenir les réunions?
  - Quelles sont les difficultés rencontrées?
  - Quelles sont les solutions envisagées?
  - Selon vous, quelles sont les étapes pour la conduite d'une réunion?
- Les rapporteurs des groupes présentent les résultats de leurs travaux en plénière. L'animateur fait la synthèse des réponses et complète si nécessaire;
- L'animateur fait la présentation de la fiche d'information 4 portant sur les étapes essentielles de l'organisation et de la conduite des réunions;
- L'animateur demande à un groupe de faire un jeu de rôles portant sur une bonne organisation et une bonne conduite d'une réunion dont l'ordre du jour porte sur le cas de l'OCB de Sagne: les acteurs peuvent être les membres du bureau, le responsable du jardin et quelques membres de l'OCB.

Etape 6 - Rappel des objectifs de la séance

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Séance 2: Gestion administrative et financière d'une OCB

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Citer les principales procédures administratives et financières dans une OCB;
- Expliquer l'importance d'avoir des outils de gestion simplifiés;
- Décrire les outils de gestion des activités et de gestion des ressources financières nécessaires au bon fonctionnement de l'OCB;
- Maîtriser l'utilisation de ces outils de gestion dans le respect des procédures administratives et financières.

Supports et outils pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Travaux de groupe;
- Exercices de simulation.

Progression pédagogique

Durée de la séance: 6h

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Echanges d'expériences sur la gestion administrative et financière	25 mn	FC
3	Travaux de groupes	45 mn	FC
4	Outils de gestion des activités (Tableau de bord; plan de travail)	60 mn	FI 5
5	Outils de gestion financière des OCB (Budget, journal caisse, journal banque, registre des recettes et dépenses par activité, compte d'exploitation, rapport financier, rapprochement bancaire)	160 mn	FI 6
6	Cahier de procédures	60 mn	FI 7
7	Rappel des objectifs de la séance	5 mn	FC

**: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information*

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 – Présentation des objectifs de la séance

- L'animateur présente les objectifs de la séance sur papier flip chart et les partage avec les participants. Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous;
- L'animateur précise l'importance de cette séance qui est l'une des fonctions clés de l'OCB en faisant le lien avec la séance précédente.

Etape 2 – Echanges d'expériences

- L'animateur invite les participants à se prononcer sur leurs expériences en matière de gestion de leur OCB et à discuter en travaux de groupes les questions suivantes:
  - Pourquoi est-il important d'avoir une fonction de gestion au sein de l'OCB?
  - Selon leur expérience, comment exercent-ils cette fonction?
  - Quelles sont les difficultés rencontrées?
  - Quelles sont les solutions qu'ils envisagent pour bien accomplir cette fonction?
- L'animateur note les réponses en plénière.

.

Etape 3 – Outils de gestion des activités

- L'animateur présente la fiche d'information 5 portant sur les outils de gestion des activités notamment le tableau de bord et le plan de travail. Il fait un rapprochement avec les outils proposés par les participants;
- L'animateur demande aux participants de former de petits groupes pour traiter des exercices de simulation déjà préparés sur l'élaboration d'un plan de travail (exercice 1) et sur le tableau de bord (exercice 2).

Etape 4 – Outils de gestion administrative et financière d'une OCB

- L'animateur présente la fiche d'information 6 sur les outils de gestion financière, notamment le budget, le journal caisse, le journal banque, le registre des recettes et dépenses par activité, le compte d'exploitation. Il fait un rapprochement avec les outils proposés par les participants;
- Pour faire le lien entre les outils de gestion des activités et ceux de gestion financière, l'animateur demande, à chaque petit groupe constitué lors de l'étape précédente, d'élaborer un budget sur la base du tableau de bord et du plan de travail qu'ils ont bâtis;
- Pour les outils de gestion financière tels que le journal de caisse et le journal de banque, l'animateur demande aux participants de lui proposer des opérations courantes qu'ils ont l'habitude de réaliser dans leurs OCB. Il les note sur papier flip chart. Les participants sont invités à les traiter en groupe tout en utilisant les outils de gestion retenus;
- Pour le registre des opérations recettes – dépenses par activité et le compte d'exploitation, l'animateur demande aux participants de traiter l'exercice de simulation (exercice 3).

Etape 5 – Cahier de procédures

- En plénière l'animateur explique ce qu'est une procédure, à partir de la fiche d'information n° 7. Il leur présente les possibilités de lien entre procédures et outils de gestion;
- L'animateur répartit les participants en groupes suivant la nature de leurs activités. Il leur demande d'élaborer des procédures telles que celles relatives aux achats, aux transports applicables à leur OCB;
- En plénière, les différents groupes présentent les résultats de leurs travaux;
- L'animateur procède à une synthèse des résultats et présente les fiches d'information portant sur les procédures d'achat et de transport. Il attire l'attention des participants sur la nécessité de consigner dans un document toutes les procédures adoptées au niveau de leur OCB. Ce document est communément appelé manuel de procédures pour les grandes organisations, entreprises et sociétés. Pour des raisons de simplicité, on l'appelle cahier de procédures dans le cadre des OCB;
- L'animateur insiste sur l'importance du partage du contenu du cahier de procédures et sa connaissance par tous les membres de l'OCB.

Etape 6 – Rappel des objectifs de la session

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Séance 3: Suivi et contrôle

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Expliquer l'importance d'avoir un bon système de suivi et de contrôle des activités et des ressources financières de l'OCB;
- Identifier les éléments à prendre en compte pour assurer un bon suivi et un contrôle des ressources financières de l'OCB;
- Identifier les éléments à prendre en compte pour assurer un bon suivi et un contrôle de l'exécution des activités de l'OCB.

Supports et outils pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Brainstorming;
- Travaux de groupe.

Progression pédagogique

Durée de la séance: 3h50

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Echanges d'expériences sur le suivi et le contrôle des OCB	40 mn	FI 8
3	Eléments sur lesquels doivent porter le suivi et le contrôle	60 mn	FI 9
4	Outils et procédures de suivi et contrôle	120 mn	FI 10
5	Rappel des objectifs de la séance	5 mn	FC

**: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information*

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance

- L'animateur présente les objectifs de la séance sur papier flip chart et les partage avec les participants; Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous;
- L'animateur précise l'importance de cette séance qui est l'une des fonctions clés de l'OCB en faisant le lien avec la séance précédente.

Etape 2 - Echanges d'expériences

- L'animateur invite les participants répartis en groupe à se prononcer sur leurs expériences en matière de suivi et de contrôle de leur OCB et à discuter les questions suivantes:
  - Pourquoi est-il important d'avoir une fonction de suivi et de contrôle au sein de l'OCB?
  - Selon leur expérience comment exercent-ils cette fonction?
  - Quelles sont les difficultés rencontrées?
  - Quelles sont les solutions qu'ils envisagent pour bien accomplir cette fonction?
- En plénière, l'animateur note les réponses et les complète si nécessaire. Il présente la fiche d'information n° 8 portant sur la définition et l'importance du suivi et du contrôle dans une organisation.

Etape 3 - Eléments sur lesquels doivent porter le suivi et le contrôle

- L'animateur invite les participants, répartis en groupe, à énumérer les différents éléments sur lesquels, ils estiment que doivent s'appuyer le suivi et le contrôle. Les rapporteurs des groupes

restituent les résultats de leurs travaux en plénière. L'animateur note sur papier flip chart les réponses et fait la synthèse;

- En plénière, l'animateur présente la fiche d'informations n° 9 relative aux éléments sur lesquels doivent porter le suivi et le contrôle, d'une part, les activités et les ressources financières, d'autre part.

Etape 4 - Outils et procédures

- L'animateur demande aux participants, répartis en groupe, de proposer des outils de suivi et de contrôle des activités et des ressources d'une OCB;
- En plénière, les groupes présentent les résultats de leurs travaux;
- Sur la base de ces outils proposés et retenus, l'animateur sollicite un groupe de participants à faire un jeu de rôles portant sur le suivi et le contrôle d'une OCB où la gestion des ressources financières est transparente et les activités correctement exécutées. Le reste des participants est invité à bien suivre la scène;
- A la fin du jeu de rôles, ces derniers devront pouvoir détecter et présenter les différentes étapes de la procédure ou de la démarche de suivi-contrôle aussi bien des activités que des ressources financières;
- L'animateur intervient en complétant les réponses des participants. Sur la base de la fiche d'information n° 10 sur les procédures de suivi-contrôle des activités et des ressources financières, il livre les principales séquences et en énonce quelques principes.

Etape 5 - Rappel des objectifs de la session

Séance 4 : Recommandations – Engagements – Plan de suivi

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Dégager les éléments de recommandation pour la suite de la formation
- Recueillir les engagements des participants sur la mise en place des outils et procédures
- Elaborer un plan de suivi de la formation

Supports pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Fiche d'évaluation.

Planning de la séance: 1h

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Formulation de recommandations	15 mn	FC
3	Recueil des engagements	20 mn	FC
4	Elaboration du plan de suivi	20 mn	FC

**: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information*

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la séance 4

- L'animateur présente les objectifs de la séance 4 sur papier flip chart et les partage avec les participants Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous;

Etape 2 - Formulation de recommandations

- Les participants sont invités à formuler des recommandations pour améliorer la tenue de l'atelier

Etape 3 - Recueil des engagements

- Il invite les participants à prendre des engagements précis par rapport à la mise en place des outils et procédures dans leurs OCBs respectives.

Etapes 4 – Elaboration du plan de suivi

L'animateur invite les participants à élaborer ensemble un plan de suivi de la formation à partir des engagements pris

Séance d'évaluation

Objectifs pédagogiques

A la fin de la séance les participants seront capables de:

- Donner une appréciation objective sur la session de formation du point de vue de la forme (l'organisation) et du fond (le contenu);
- Apprécier les méthodes de travail et les qualités du formateur;

Supports pédagogiques

- Marqueurs;
- Papier flip chart;
- Fiche d'évaluation.

Planning de la séance: 1h

N°	Etapes	Temps	Matériel / Support*
1	Présentation des objectifs de la séance	5 mn	FC
2	Remplissage des fiches d'évaluation	20 mn	
3	Clôture de l'atelier	15 mn	

**: FC: Flip chart et papier; FI: Fiche d'information*

Fiche d'animation de la séance

Etape 1 - Présentation des objectifs de la session d'évaluation

- L'animateur présente les objectifs de la séance d'évaluation sur papier flip chart et les partage avec les participants Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous;
- Il distribue les fiches d'évaluation et demande aux participants de ne pas porter leur nom sur les fiches car cette évaluation doit être anonyme.

Etape 2 - Remplissage des fiches d'évaluation

- Les participants sont invités à répondre aux questions contenues dans la fiche d'évaluation;
- L'animateur attire l'attention des participants à faire preuve d'une grande objectivité;
- L'animateur accorde 20 minutes à cet exercice avant de ramasser les fiches remplies.

Etape 3 - Clôture de l'atelier

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Annexes

Annexe 1 : Fiches d'information

N° 1 : Définition et procédures de création dune OCB
N° 2 : Fonctions d'une OCB
N° 3 : Les rôles, les responsabilités et profils des dirigeants de l'OCB
N° 4 : La conduite de réunion
N° 5 : Les outils de gestion des activités
N° 6 : Les outils de gestion financière de l'OCB
N° 7 : Cahier de procédures
N° 8 : Définition et importance du suivi et contrôle
N° 9 : Eléments sur lesquels portent le suivi et le contrôle
N° 10 : Procédures de suivi et contrôle.

Annexe 2 : Outils et procédures de gestion des OCB

Liste des outils et procédures

Outil AT 1 : registre ou cahier de recettes et dépenses
Outil AT 2 : journal mensuel de caisse et banque
Outil AT 3 : affectation analytique aux rubriques budgétaires
Outil AT 4 : procédure d'exécution de dépenses
Outil AT 5 : demande d'achat
Outil AT 6 : procédure de contrôle des finances
Outil AT 7 : fiches de contrôle
Outil AT 8 : fiche de stock
Outil AT 9 : procédure d'inventaire
Outil AT 10 : registre d'inventaire
Outil AT 11 : formats de rapports (technique et financier) mensuel et annuel
Outil AT 12 : fiche de rapprochement bancaire

Annexe 3 : Outils et procédures complémentaires pour le comité de santé

Liste des outils et procédures

Outil AT 1 : registre ou cahier de recettes et dépenses
Outil AT 2 : livret de caisse
Outil AT 3 : journal de banque
Outil AT 4 : procédure d'exécution de dépenses
Outil AT 5 : bon de dépenses
Outil AT 6 : procédure de contrôle des finances
Outil AT 7 : fiches de contrôle
Outil AT 8 : fiches de stock
Outil AT 9 : procédure d'inventaire
Outil AT 10 : registre d'inventaire
Outil AT 11 : cahier de versement journalier des vendeurs de tickets et médicaments
Outil AT 12 : carnet de commande et livraison
Outil AT 13 : modèle de procès verbal de réception et de pertes

Outil AT 14 : formats de rapports (technique et financier, bilan annuel syscoa)
Outil AT 15 : fiche de rapprochement bancaire
Outil AT 16 : fiche de paie

Annexe 4 : Outils et procédures complémentaires pour le comité de forage

Liste des outils et procédures

Outil AT 1 : registre ou cahier de recettes et dépenses
Outil AT 2 : journal mensuel de caisse et banque
Outil AT 3 : affectation analytique aux rubriques budgétaires
Outil AT 4 : procédure d'exécution de dépenses
Outil AT 5 : demande d'achat
Outil AT 6 : procédure de contrôle des finances
Outil AT 7 : fiches de contrôle
Outil AT 8 : fiche de stock
Outil AT 9 : procédure d'inventaire
Outil AT 10 : registre d'inventaire
Outil AT 11 : formats de rapports (technique et financier) mensuel et annuel
Outil AT 12 : fiche de rapprochement bancaire

Annexe 1 : Fiches d'information

Module du formateur

Fiche d'information n° 1 : Définition et procédures de création d'une OCB

Définition de l'OCB

- L'OCB est une association de personnes qui ont décidé de réunir leurs efforts pour répondre à un même besoin, prendre en mains leur propre développement et améliorer leurs conditions de vie. Les personnes membres de l'OCB peuvent appartenir à une même classe d'âge, à une même catégorie professionnelle, à une même communauté, à un même genre, etc. Par exemple:
    - Des agriculteurs peuvent se regrouper pour apprendre de nouvelles techniques agricoles, pour augmenter leur production et mieux vendre leurs produits, etc.

Procédure de création d'une OCB

- Une fois que l'idée de création retenue par un certain nombre de personnes qui est généralement appelé comité d'initiative, il procède à la convocation d'une assemblée générale constitutive, où sont invitées toutes les personnes susceptibles d'être membres de l'OCB;
- Tenue de l'assemblée générale constitutive: Toutes les personnes convoquées se réunissent et discutent de la nécessité de créer l'OCB et de la nature qu'elle doit avoir. Des commissions de travail sont constituées pour élaborer, conformément à la législation, les statuts et règlement intérieur. En plénière, ces documents de base seront amendés et approuvés;
- Rédaction du procès verbal de l'assemblée constitutive qui a décidé de la création officielle de l'organisation. Les organes de l'OCB sont définis. L'assemblée générale constitutive désigne les membres des organes pour diriger l'organisation et la gérer. Elle arrête un programme d'actions précises;
- La liste des membres fondateurs est dressée;
- Une lettre officielle de demande de reconnaissance est adressée à Monsieur le Ministre de l'intérieur sous couvert de l'autorité administrative de la localité. A cette lettre, sont joints le Procès verbal de l'assemblée générale constitutive, les statuts, le règlement intérieur, la constitution des organes (ainsi que les membres nommés) et la liste des membres fondateurs;
- Après réception de cette demande, le Ministère de l'intérieur, après vérification, donnera une réponse. Si elle est positive, l'OCB recevra un document officiel du gouvernement la reconnaissant officiellement. Ce document sera enregistré et publié au journal officiel. Dès lors, l'OCB est reconnue. Elle pourra ouvrir un compte bancaire et entrer en négociation avec le gouvernement, ses services techniques, les agences d'aide internationale et d'autres partenaires.

Procès verbal d'assemblée générale constitutive (exemple)

L'an deux mille un, le huit janvier, s'est tenue à Mbilor une assemblée générale pour la création d'une association de développement.

A l'ouverture de la séance aux environs de 15 heures, les initiateurs de la rencontre M _____ , M _____ , M _____ , M _____ , ont, tour à tour, expliqué à les raisons qui motivent la création de cette association.

En effet, ils ont ensemble pris conscience de la nécessité d'apporter leurs contributions à la lutte contre la pauvreté et la préservation de l'environnement, et se sont engagés à oeuvrer dans le cadre d'une structure associative.

Ainsi donc, deux commissions ont été mises en place pour élaborer des projets de statuts et règlement intérieur, et réfléchir sur les moyens à mettre en oeuvre au profit de la structure. Après une heure trente

minutes de travaux de groupes, les deux commissions ont exposé en plénière les résultats de leurs travaux.

Ainsi, il a été décidé de créer une association à but non lucratif, apolitique régie par la loi 1901, dénommée: « Association pour le Développement de Mbilor (ADM) ».

Après lecture et adoption des statuts et du règlement intérieur suite à plusieurs amendements, l'assemblée générale a procédé à l'élection des membres du bureau qui se compose comme suit:

- Président: _____
- Vice-président: _____
- Secrétaire: _____
- Trésorier: _____

Le président nouvellement élu a pris la parole pour réaffirmer la volonté de mener à bien la mission qui lui a été confiée, et a exhorté tous les membres à oeuvrer dans la solidarité et la franchise pour atteindre les objectifs que l'association s'est fixés.

La séance a été levée à 21h30.

Fait à Mbilor, le 8 janvier 2001

Le secrétaire de séance Le président de séance

.....

Lettre de demande de reconnaissance officielle (exemple)

Dakar, le _____

A Monsieur le Ministre de l'Intérieur (Dakar)
s/c de Monsieur le Préfet du Département de
…….

Objet: Demande de reconnaissance

Monsieur le Ministre,

Par la présente, nous venons solliciter auprès de votre autorité, la reconnaissance de notre association dénommée association pour le développement de Mbilor (A.D.M).

Notre Association a pour but de promouvoir le développement de notre localité à travers la mise en œuvre des programmes de développement ayant des impacts réels sur la gestion des ressources naturelles et la lutte contre la pauvreté

Nous joignons à la présente deux exemplaires de statuts, quatre exemplaires du procès verbal de l'assemblée générale constitutive de l'association au Sénégal et quatre(4) exemplaires de la liste des membres fondateurs.

Dans l'attente d'une suite favorable, nous vous prions de croire, Monsieur le Ministre, à l'assurance de notre considération distinguée.

Le Président

Signature

Liste des membres fondateurs de l'OCB de Mbilor (exemple)

Noms et prénoms	**Fonctions**	**Adresse**	**Signature**

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Fiche d'information n° 2 : Fonctions d'une OCB - Organigramme type – statuts – règlement intérieur

Les fonctions d'une OCB

- Les fonctions d'une OCB sont généralement déterminées par le mobile de sa création; c'est à dire les raisons qui ont amené les membres à créer leur OCB. Toutefois, les fonctions ciblent particulièrement les activités que l'OCB veut réaliser. Par exemple
    - Les membres d'une OCB décident de foncer des puits pour ravitailler la population de leur village en eau potable et arroser leur jardin potager.

Maintenant l'idée d'entreprendre est claire, il faut passer à l'action. Mais avant d'agir, il est nécessaire de bien réfléchir. Il y a assez de personnes pour travailler. Ce qui manque, c'est savoir comment réaliser ces projets, et comment rassembler les moyens financiers pour acheter ce qui nous manque dans le village et qui est nécessaire à la réalisation des projets;

- C'est l'OCB qui va constituer le centre d'organisation et de réalisation de ces projets utiles à tout le monde (intérêt collectif), et que nous ne pouvons pas réaliser individuellement;
- Ainsi, dans nos villages et villes, nos OCB remplissent généralement les fonctions suivantes:
    - Prise en charge des questions d'intérêt général;
    - Organisation de la mobilisation sociale autour de ces questions;
    - Organisation de la réponse à ces questions;
    - Conduite et/ou supervision des activités pour répondre à ces questions;
    - Evaluation des efforts consentis pour répondre à ces questions.
- Pour mener à bien ces fonctions, l'OCB doit s'organiser. Généralement les OCB sont organisées suivant un schéma appelé organigramme.

Organigramme type

L'organigramme est le schéma suivant lequel est organisée une OCB. Il détermine les différentes entités ou organes qui la composent et définit les relations qui les lient. Ces relations sont hiérarchiques ou fonctionnelles.

Une relation est dite hiérarchique si elle est caractérisée par un lien d'autorité d'un organe sur un autre. Par exemple dans une société de fabrication de chaussures, la direction générale et la direction technique et de production ont des relations hiérarchiques. La direction générale agit en autorité sur la direction technique et de production.

Une relation est dite fonctionnelle, si l'autorité ou la suprématie ne la caractérise pas. Par exemple, la relation entre la direction technique et de production et la direction des ventes est fonctionnelle. Il n'y a pas de rapport d'autorité entre les deux directions. Généralement, les entités suivantes constituent les organes des OCB:

Assemblée générale

- **Composition**
    - L'assemblée générale comprend l'ensemble des membres de l'OCB.

- **Compétences**
    - Elire ou pourvoir au renouvellement des membres des organes de direction;
    - Voter le budget prévisionnel et approuver les comptes de l'exercice clos;
    - Délibérer sur les questions d'orientation et de stratégie de l'OCB;
    - Examiner et approuver les rapports annuels technique et financier;
    - Examiner les rapports de suivi/contrôle de la Commission de Contrôle.

- **Fonctionnement**
  - L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an en session ordinaire ou en session extraordinaire chaque fois que cela est nécessaire. Dans les deux cas, l'assemblée générale se réunit sur convocation du président de l'OCB ou sur la demande au moins du quart des membres titulaires de l'assemblée générale.
  - Les délibérations de l'assemblée générale ne sont valables que si le tiers, au moins, de ses membres titulaires sont présents ou représentés, et les décisions sont prises à la majorité simple. Seuls les membres titulaires ont le droit de vote. Si le quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, une deuxième assemblée générale est convoquée 15 jours après la date de la première convocation. Cette fois, l'assemblée générale délibère valablement quel que soit le nombre des membres titulaires présents ou représentés.

Organes de direction

- **Composition**
  - Un(e) président(e);
  - Un(e) vice-président;
  - Un(e) trésorier(ière);
  - Un(e) trésorier(ière) adjoint(e);
  - Un(e) secrétaire;
  - Un (e) secrétaire adjoint(e).

- **Compétences**
  - Demander la reconnaissance juridique de l'OCB;
  - Exécuter les décisions de l'Assemblé Générale;
  - Etablir le budget prévisionnel et le bilan de l'exercice clos.

- **Fonctionnement**
  - L'organe de direction se réunit au moins une fois par mois sur convocation de son président ou sur demande des deux tiers des membres titulaires ou de l'ensemble de la commission de contrôle.
  - Les décisions d'organe de direction ne peuvent être valables que si les deux tiers (2/3) au moins de ses membres sont présents ou représentés. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité relative.
  - Les réunions ont lieu au siège. Un procès verbal est établi à la fin de chaque réunion.

- **Election**
  - Les membres de l'organe de direction sont élus par les membres de l'assemblée générale. La durée du mandat des membres du comité de gestion est de un (1) an. Le candidat à une fonction de l'organe de direction doit être:
    - Membre de l'OCB;
    - En règle avec les statuts et le présent règlement intérieur de l'OCB.
  - Tous les membres sont rééligibles. Cependant, un membre de l'organe de direction ne peut pas être élu pour plus de trois (03) mandats successifs. En cas de vacance de poste survenant en cours de mandat (décès, démission,…), l'organe de direction pourvoit provisoirement au poste vacant. Ce remplacement ne sera définitif que lorsqu'il sera entériné par l'assemblée générale.
  - Des comités spécialisés peuvent être mis en place pour l'exécution d'actions spécifiques comme le comité de gestion du forage, le comité du moulin, etc.

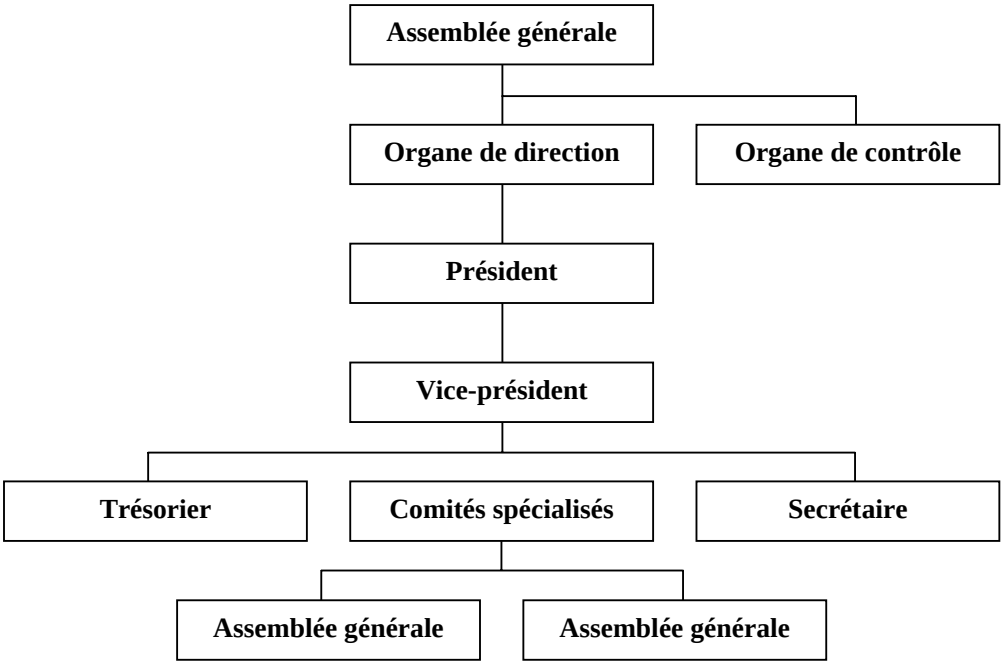
Organe de contrôle

- **Compétences**

- L'organe de contrôle composé de membres élus par l'assemblée générale en son sein et parmi ceux ne faisant pas partie de l'organe de direction. Un des membres sera nommé par ses pairs président de la commission de contrôle.
- La durée du mandat de l'organe de contrôle est fixée par l'assemblée générale.

- **Missions**
  - L'organe de contrôle est chargé de suivre et de vérifier la gestion des ressources de l'OCB.

- **Fonctionnement**
  - Annuellement, l'organe de contrôle présente à l'assemblée générale un rapport concernant la gestion des ressources financières et matérielles de l'OCB. L'organe de contrôle doit avoir accès à tout moment, à des fins de vérification, aux comptes et à tout document relatif à la gestion des ressources de l'OCB.
  - Il se réunit à chaque fois que c'est nécessaire sur convocation de son président ou sur la demande de la moitié plus un de ses membres.
  - Si nécessaire, l'organe de contrôle peut se faire assister dans son travail par des compétences externes.
  - L'existence de l'organe de contrôle n'exclut pas la possibilité de faire appel en cas de besoins à des contrôleurs externes.
  - L'organigramme peut être schématisé comme suit:



❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Fiche d'information n° 3 : Les rôles, responsabilités et profils des dirigeants de l'OCB

Président

- Rôles, responsabilités: il (elle) est chargé(e) de:
  - Veiller à l'exécution des décisions de l'assemblée générale et de l'organe de direction;
  - Convoquer et de présider les réunions de l'organe de direction et de l'assemblée générale;
  - Approuver toutes les dépenses avant leur exécution;
  - Représenter ou faire représenter l'OCB à toutes les rencontres extérieures auxquelles elle est conviée.
  - Le (la) président(e) est assisté(e) dans ses fonctions par un ou deux vices-présidents(es) qui le suppléent en cas de non-disponibilité.
- Profil: il (elle) doit:
  - Etre apte à assumer les responsabilités qui lui sont assignées;
  - Etre de bonnes mœurs;
  - Avoir l'esprit de groupe;
  - Avoir la facilité de communication;
  - Etre disponible, intègre, sérieux et bénéficier de la confiance des autres;
  - Rester calme s'il est critiqué;
  - Gérer les ressources;
  - Rendre compte aux autres membres.

Trésorier

- Rôles, responsabilités: il (elle) est chargé(e) de:
  - Gérer les fonds de l'OCB*;*
  - Tenir à jour une comptabilité des ressources des l'OCB;
  - Garder les fonds;
  - Assurer une gestion effective et transparente de la caisse et des comptes bancaires de l'OCB;
  - Régler les dépenses de l'OCB conformément au budget prévisionnel adopté en assemblée générale et après le visa du président et après vérification des services rendus;
  - Tenir à jour et rendre accessible l'ensemble des pièces justificatives des dépenses ou versements enregistrés ou effectués;
  - Tenir un registre des paiements et encaissements;
  - Délivrer pour chacune de ces opérations la pièce justificative correspondante;
  - Présenter à chaque fois que c'est demandé la situation financière de l'OCB;
  - Le (la) trésorier(ière) est assistée dans ses fonctions par un(e) adjoint(e).

- Profil: il (elle) doit:
  - Etre apte à assumer les responsabilités qui lui sont assignées;
  - Etre de bonnes mœurs;
  - Etre disponible, intègre, sérieux et bénéficier de la confiance des autres;
  - Avoir une aptitude dans la gestion et la comptabilité;
  - Rendre compte au président ou au vice-président;
  - Etre disposé à se soumettre au contrôle.

Secrétaire

- Rôles, responsabilités: il (elle) est chargé(e) de:
  - De tenir à jour le registre des membres de l'OCB, la liste des biens, matériels et équipements de l'ASUFOR;
  - De faire parvenir les convocations (écrites ou orales) de réunion aux membres concernés;
  - D'enregistrer les délibérations de toutes les réunions (comité de gestion, assemblée générale, etc.);
  - De dresser et conserver les procès verbaux des réunions et assemblées;
  - D'établir et/ou conserver une copie des documents administratifs de l'OCB;
  - D'enregistrer et de classer le courrier d'arrivée et de départ, toutes les archives et la documentation.
  - Il (elle) est assisté(e) par un adjoint(e).

- Profil: il (elle) doit:
  - Etre apte à assumer les responsabilités qui lui sont assignées;
  - Etre de bonnes mœurs;
  - Etre disponible, intègre, sérieux et bénéficier de la confiance des autres;
  - Avoir une grande capacité d'organisation;
  - Savoir lire et écrire.

Commissaires aux comptes

- Rôles, responsabilités: il (elle) est chargé(e) de:
  - Vérifier la caisse, la banque et les documents comptables du groupement;
  - Vérifier si les dépenses exécutées sont valablement justifiées;
  - S'assurer que les biens du groupement sont en sécurité;
  - Faire des comptes rendus au groupement sur les résultats des contrôles.

- Profil: il (elle) doit:
  - Etre apte à assumer les responsabilités qui lui sont assignées;
  - Etre de bonnes mœurs;
  - Etre disponible, intègre, sérieux et bénéficie de la confiance des autres;
  - Avoir une grande capacité d'organisation;
  - Savoir lire et écrire;
  - Avoir une aptitude dans la gestion et la comptabilité;
  - Avoir la facilité de communication.

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Fiche d'information n° 4 : La conduite de réunion

Les principes qui fondent la tenue des réunions

- Chaque membre doit s'exprimer;
- Une seule personne ne peut pas décider pour toute l'OCB qui est l'affaire de tous;
- A plusieurs, on réfléchit mieux;
- Tous les membres ont droit à la même information;
- C'est au cours des réunions que l'ensemble des membres de l'OCB prend les décisions, reçoit les informations, distribue les rôles et les responsabilités, et fait des recommandations, etc.

Comment préparer une réunion

- Choisir le meilleur moment pour tenir une réunion;
- Proposer une personne seule responsable des convocations;
- Envoyer les convocations à temps (date, heure, lieu, participants, ordre du jour, etc.) de préférence écrites;
- Avoir un ordre du jour;
- Préparer l'objet de la réunion;
- Faire une préparation de la réunion avec les membres du bureau, etc.;
- Préparer le lieu de la réunion:
    - Les sièges doivent être disposés de sorte que tous les participants à la réunion puissent se voir, s'exprimer librement et arriver à un consensus;
    - La participation des membres est un facteur essentiel dans les réunions;
    - Si les participants à la réunion sont assis en escalier leur participation sera moindre;
    - La position en U ou V doit être privilégiée en sens qu'elle permet un meilleur partage d'idées et une plus grande communication.

Comment conduire une réunion

- Introduction de la réunion:
    - Prévoir un (e) président (e) de séance (rôle);
    - Prévoir un (e) secrétaire de séance (rôle);
    - Vérifier les présences;
    - Rappeler les décisions prises lors de la réunion précédente (lire le PV);
    - Présenter l'ordre du jour et s'assurer que chacun (e) l'a bien compris;
    - Veiller à commencer à l'heure prévue;
    - Tirer des conclusions en commun;
    - Rappeler les chartes de comportement de la réunion;

- Conduite proprement de la réunion:
    - Respecter l'ordre du jour;
    - Favoriser la participation de chacun;
    - Stimuler les échanges;
    - Assurer des synthèses partielles;
    - Prendre note progressivement;

- Conclusion de la réunion:
    - Effectuer la synthèse globale;
    - Vérifier que le secrétaire a bien noté;
    - Terminer à l'heure prévue;

- Que faire après la réunion:
    - S'assurer que le PV est élaboré;

- Appliquer et contrôler les décisions prises;
- Poursuivre les activités quotidiennes;
- Il est important que ceux qui ont préparé la réunion se retrouvent pour évaluer la réunion, c'est à dire, voir ce qui a été bon, ce qui a été moins bon et comment faire mieux à l 'avenir;

- Contenu du procès-verbal de réunion:
  - Titre (nom de l'organisation et objet de la réunion, lieu, date, heure);
  - Présences (liste des participants et leur fonction);
  - Points (résumer chaque point, les numéroter);
  - Décisions prises au cours de la réunion;
  - Comment appliquer les décisions prises.

Avis de réunion (exemple)

Avis de réunion/ convocation

Monsieur, Madame_____ habitant au village de_____ est prié(e) de bien vouloir assister à la réunion qui aura lieu à _____ le_____
à partir de _____heure (s) _____ minutes,

Ordre du jour:

1. _____
2. _____
3. _____

La présence de tous est vivement sollicitée.

Pour le Président
Le secrétaire Fait à _____le _____

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Fiche d'information n° 5 : Les outils de gestion des activités (plan de travail, tableau de bord)

Le suivi et le contrôle du travail et des responsabilités (plan de travail)

- Pour suivre et contrôler les responsabilités confiées à un membre, un leader ou à un groupe, il faut avoir auparavant fixé, si possible par écrit, les différentes tâches dont ils étaient responsables et les délais dans lesquels ils devaient les accomplir. Sur la base de ce document et au moment donné, il sera alors possible de comparer les objectifs fixés dans la description du poste et les responsabilités ainsi que les réalisations effectives. (Exemple voir rôles et responsabilités du président, du secrétaire, du trésorier).

Le suivi des activités mises en œuvre (tableau de bord)

- Pour suivre et contrôler les activités mises en œuvre par une OCB, plusieurs méthodes sont développées pour d'une part suivre et d'autre part contrôler ou évaluer.

- Généralement, pour suivre les activités, on utilise des fiches de suivi. En fonction de l'activité, la fiche peut être construite en mettant en évidence le nom de l'activité, l'indicateur de suivi (prévu – réalisé – écart), la date de démarrage et la date de fin de l'activité (ou chronogramme) et les observations. Le tableau de bord fait la synthèse de toutes les fiches de suivi et il peut se présenter comme suit:

Date: _____						
Activités	**Indicateurs**			**Date de démarrage**	**Date de fin**	**Observations**
	Prévu	**Réalisé**	**Ecart**			
Activité 1						
Activité 2						
Activité n						

L'auto-évaluation

- Le contrôle ou l'évaluation est l'art de jeter un nouveau regard sur l'ensemble du processus de mise en œuvre d'une action depuis l'identification jusqu'à la réalisation totale de l'action. Cet exercice peut se faire en des moments privilégiés.

- Avant l'activité, mais après la préparation technique et financière, l'évaluation est appelée *ex anté.* Elle vise à appliquer par avance le triangle de l'évaluation Objectifs visés – Moyens prévus – Résultats escomptés par partenaire et en tirer un certain nombre d'indicateurs à surveiller. Quant elle se fait en des temps forts de l'exécution de l'action, il est appelé *évaluation à mi-parcours* ou *évaluation finale* quand elle se réalise à la fin de l'action.

- Ce travail peut être réalisé par une ou des personnes extérieures. Dans ce cas, il s'appelle *évaluation externe à mi- parcours ou finale*.

- Ce qui nous intéresse, ici, c'est l'évaluation par les membres de l'OCB eux-mêmes de leurs actions. Ce genre d'exercice est communément appelé *auto-évaluation.*

- Auto-évaluer son OCB, c'est examiner si elle fonctionne bien, si l'assemblée générale, les organes de direction et chacun de leurs membres remplissent correctement leur rôle, si le programme de travail global et les projets ont été élaborés, et si la réalisation de ces programmes à été effectuée à temps.

- Quant à l'évaluation des activités d'une OCB, la méthode généralement utilisée est *l'auto évaluation.* Elle consiste à apprécier l'ensemble des activités que mène l'OCB. Il s'agit là d'un travail plus spécifique et plus technique, où il conviendrait de mesurer non seulement l'écart entre les objectifs fixés et les réalisations obtenues sur le plan économique, mais aussi d'examiner la qualité du travail mené pour aboutir à ces résultats et d'analyser leurs effets sur l'environnement, en général. Pour mener ce travail, on revient sur le cadre général de formulation et de programmation des actions présentées plus haut. On construit une grille d'analyse qui pourra aider les acteurs à réaliser l'évaluation de sa propre activité et à alimenter l'évaluation générale. Cette grille se présente comme suit :

	Objectifs	**Méthodes**	**Moyens**	**Résultats**
Prévus	Pourquoi avez vous commencé cette activité?	Comment aviez-vous prévu de faire cette activité?	Avec quoi (matériel, personnes et argent) avez-vous prévu de faire?	
Réalisés		Comment a-t-on fait en réalité, comme prévu ou autrement?	Avec quoi a-t-on fait? Comme prévu ou autrement?	Quels résultats précis avons-nous obtenus? Sommes nous satisfaits? Pourquoi?
A prévoir	Et maintenant, pourquoi continuer cette activité?	Et maintenant comment voulons nous faire?	Et maintenant avec quoi (matériel, personnes, argent) prévoyons-nous de continuer?	

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Fiche d'information n° 6 : Les outils de gestion financière d'une OCB

Les outils de gestion financière d'une OCB (budget, journal de caisse, journal de banque, registre des recettes et dépenses, compte d'exploitation, rapport financier)

Définition de système de gestion financière

- C'est l'ensemble des règles et pratiques convenant à une organisation donnée et se rapportant) à l'inscription et au contrôle des opérations de sortie et d'entrée d'argent et de biens, ainsi qu'à la communication des résultats. Les composantes de la gestion financière sont les outils comptables, les opérations courantes et leurs traitements, les opérations de fin de période et les procédures et documents de contrôle.

Les utilités d'avoir un système de gestion financière

Il s'agit de:

- Instaurer la transparence dans l'OCB;
- Susciter la confiance des membres et des partenaires;
- Eviter les conflits internes;
- Avoir une situation claire, faciliter le contrôle, éviter les frustrations au niveau des membres, voir si les activités sont rentables ou non, rectifier les erreurs de gestion, permettre une meilleure organisation de l'OCB.

Les outils de gestion financière de l'OCB

Le budget

- Le budget est un document qui permet d'estimer les ressources et les besoins financiers d'une OCB pour chaque période. Il est établi à partir du plan de travail. La période pour laquelle on veut faire le budget (1 an)

La technique de budgétisation

- La première phase pour établir un budget consiste à mettre en place un plan de travail qui consigne l'ensemble des activités à réaliser dans une période de temps bien définie et leur ordre d'exécution.
- Après avoir établi le plan de travail, il faut déterminer l'ensemble des ressources nécessaires pour son exécution. En résumé, il faut identifier l'activité à réaliser et les sous-rubriques de cette activité:
    - Identifier les ressources humaines et matérielles pour la réalisation de chaque sous rubrique et de l'activité
    - Déterminer les coûts des ressources matérielles et humaines
    - Classer les coûts par nature et calculer les totaux.

Présentation d'un format de budget

Période du: (1) _____ au: (2) _____					
Rubriques budgétaires	**N° code**	**Participation**			**Total**
		OCB	A	B	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total Général		(9)	(10)	(11)	(12)

Préparé par (13) Nom, prénom:	Approuvé par (14) Nom, prénom:
Fonction:	Fonction:
Signature:	Signature:
Date:	Date:

Mode d'utilisation – Mettre dans l'espace numéro

(1) La date de début de la période couverte par le budget
(2) La date de la fin de la période
(3) Le nom de chaque rubrique budgétaire ou de l'activité
(4) Le code attribué à chaque rubrique ou activité dans la nomenclature
(5) La part du budget total donnée par les membres de l'OCB
(6) La part du budget donnée par le partenaire A de l'OCB
(7) La part du budget donnée par le partenaire B de l'OCB
(8) Le montant total du budget par rubrique (5 + 6 + 7 = 8)
(9) Le montant total contribué au budget par l'OCB pour toutes les rubriques en additionnant colonne toutes les entrées (5) de la colonne OCB
(10) Le montant total contribué au budget par partenaire A pour toutes les rubriques en additionnant toutes les entrées (6) de la colonne A
(11) Le montant total contribué au budget par partenaire B pour toutes les rubriques en additionnant toutes les entrées (7) de la colonne B
(12) Le grand total de toutes les contributions au budget en additionnant toutes les entrées (8) de la colonne Total ou en additionnant les totaux 9 + 10 + 11
(13) Le nom, fonction et signature de la personne qui a élaboré le budget et la date
(14) Le nom, fonction et signature de la personne qui a approuvé le budget et la date

Présentation d'un format de journal de caisse

Date	Désignation	Entrée	Sortie	Solde	Observations
(1)	**Report***	(3)*		(5)*	(6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Total		(7)	(8)	(9)	(6)

Moment d'utilisation

- Le journal de caisse est utilisé par le trésorier chaque fois qu'une opération d'entrée ou de sortie d'argent de la caisse de l'OCB est réalisée

Mode d'utilisation – Mettre dans l'espace numéro

(1) La date de l'opération
(2) La nature ou l'objet de l'opération
(3) Les entrées d'argent provenant des recettes perçues par le trésorier et autres encaissements d'argent à garder dans la caisse
(4) Les sorties d'argent (décaissements) sorties de stock qui sont constituées par les dépenses et autres décaissements opérés par le trésorier
(5) Le solde en caisse est obtenu en additionnant les entrées d'argent au solde antérieur ou en retranchant les sorties du solde antérieur
(6) Toutes observations pouvant clarifier davantage l'opération
(7) Les totaux de la colonne entrée

*Report: Solde de l'arrêté de compte antérieur

Utilités

- La tenue d'un journal de caisse permet d'éviter les déboursements abusifs et de faciliter le contrôle de l'existant dans l'OCB.

Illustration

- La caisse de l'OCB ADM présente au 1er juin un solde de FCFA 26.000. Le 15 juin une dépense de FCFA 5.000 est effectuée pour régler la location de chaises. Le 21 juin des cotisations d'un montant total de FCFA 19.000 sont versées au trésorier.

Date	Désignation	Entrée	Sortie	Solde	Observations
01.06.01	**Report**	*26.000*		*26.000*	
15.06.01	*Location chaises*		*5.000*	*21.000*	
21.06.01	*Cotisations*	*19.000*		*40.000*	
Total		***45.000***	***5.000***	***40.000***	

Présentation d'un format de journal de banque

Date	Objet	Entrée	Sortie	Solde	Observations
(1)	***Report****	(3)*		(5)*	(6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Total		(7)	(8)	(9)	(6)

Mode d'utilisation – Mettre dans l'espace numéro

(1) La date de l'opération
(2) La nature ou l'objet de l'opération
(3) Les montants déposés en banque
(4) Les montants déposés en banque
(5) La différence entre les entrées et les sorties: le solde en banque. Il est obtenu en additionnant les entrées d'argent au solde antérieur ou en retranchant les sorties du solde antérieur
(6) Toutes observations pouvant clarifier davantage l'opération comme le numéro de chèque
(7) Les totaux des colonnes « entrée – sortie »

*Report: Solde de l'arrêté de compte antérieur

Illustration

- Le compte bancaire du comité de santé de Mbilor présente un solde de 265.000 FCFA à la date du 1er juin. Le 5 juin un chèque de 85.000 FCFA est émis pour le règlement d'une facture de médicaments. Le 8 juin les recettes d'un montant de 60.000 FCFA sont versées en banque.

Date	Objet	Entrée	Sortie	Solde	Observations
01.06.01	**Report**	*265.000*		*265.000*	
05.06.01	*Achat médicaments*		*85.000*	*180.000*	*Chèque n° 1837*
08.06.01	*Recettes*	*60.000*		(5)	**B/V n° 3457*
Total		***325.000***	***85.000***	***240.000***	

**: Bordereau de versement*

Présentation d'un format de registre de recettes et dépenses

Date	**Désignation**	**Recettes**			**Dépenses**			
		(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(4)
(1)	**Report**							
(1)	(2)	(5)	(5)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)
(1)	(2)	(5)	(5)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)
(1)	(2)	(5)	(5)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)
	Total	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)

Moment d'utilisation

- Le document est utilisé pour chaque activité génératrice de revenus menée par l'OCB. Il est tenu en principe par les membres de l'organe chargé de la gestion de l'activité. Un enregistrement y est fait à chaque fois qu'une opération de recettes ou de dépenses est réalisée par rapport à l'activité concernée

Mode d'utilisation - Mettre dans l'espace numéro

(1) La date à laquelle l'opération est réalisée
(2) La nature de l'opération
(3) Le libellé de la recette par catégorie
(4) Le libellé de la dépense par catégorie
(5) Le montant de la recette par catégorie
(6) Le montant de la dépense par catégorie
(7) Le total de chaque colonne de recettes et dépenses.

Illustration

- Pour le mois de mai 2001, les opérations suivantes ont été enregistrées au niveau du comité de santé de Mbilor. Le 8 mai, consommation de gasoil pour FCFA 22.000. Le 19 mai, paiement des frais d'entretien de FCFA 13.000. Le 25 mai, versement des recettes de FCFA 187.000. Le 30 mai, paiement des salaires de FCFA 50.000.

Date	**Désignation**	**Recettes**			**Dépenses**			
					Gasoil	*Entretiens*	*Salaires*	*Autres*
	Report							
08.05.01	*Achat Gasoil*				*22.000*			
19.05.01	*Frais d'entretien*					*13.000*		
25.05.01	*Recettes*	*187.000*						
30.05.01	*Paiement salaires*						*50.000*	
	Total	***187.000***			***22.000***	***13.000***	***50.000***	

Présentation d'un format du compte d'exploitation (ou la détermination du résultat)

Période du: (1) _____ au: (2) _____	
Rubriques	**Montant**
Recettes	
(3)	(4)
(3)	(4)
(3)	(4)
Total Recettes	(5)
Dépenses	
(6)	(7)
(6)	(7)
(6)	(7)
Amortissements	(8)
Total Dépenses	(9)
Résultat (Total recettes – Total dépenses)	(10)

Moment d'utilisation

- Le compte d'exploitation est le document qui permet de calculer le résultat d'une activité génératrice de revenus pour une période donnée. Le résultat est la différence entre les recettes et les dépenses. Il y a bénéfice lorsque les recettes sont supérieures aux dépenses, et il y a perte dans le cas contraire. Il est établi à chaque fois que l'OCB décide d'évaluer la rentabilité d'une activité.

Mode d'utilisation - Mettre dans l'espace numéro

(1) La date marquant le début de la période considérée
(2) La date de fin de période
(3) Le montant total de recettes par rubrique
(4) Le montant total de recettes par rubrique
(5) Le montant total des recettes
(6) Le libellé de la rubrique des dépenses par catégorie
(7) Le montant total des dépenses par catégorie
(8) Le montant des amortissements
(9) Le montant total des dépenses y compris les amortissements
(10) Le résultat d'exploitation

Utilités

- Le compte d'exploitation permet de mesurer le bénéfice ou la perte de l'exploitation, de rectifier les erreurs de gestion, de comparer les résultats d'une période à une autre et de comparer le montant des charges par rapport au chiffre d'affaires pour chaque période.

Illustration

- Calculer les résultats d'exploitation du comité de forage de Mbilor sachant que les amortissements mensuels sont évalués à CCFA 17.000.

Rubriques	Montant
Recettes	*187.000*
Total Recettes	***187.000***
Dépenses	
Consommation gasoil	*22.000*
Frais d'entretien	*13.000*
Salaires	*50.000*
Amortissements	*17.000*
Total Dépenses	***92.000***
Résultat (Total recettes – Total dépenses)	***95.000***

La notion d'amortissement

- Dans l'OCB, certains biens acquis, sont destinés à être utilisés pour une longue période. Ces biens qui sont appelés « immobilisations » perdent de leur valeur d'une année à l'autre du fait de l'usure du temps. C'est cette perte de valeur du bien durable qui est appelée « amortissement ».

- L'amortissement d'un bien se calcule comme suit:

$$\textit{Amortissement} = \frac{\textit{Prix d'achat du bien durable}}{\textit{Durée de vie}}$$

- La durée de vie d'un bien durable est fixée en fonction de la nature du bien dans le plan comptable sénégalais. C'est ainsi qu'une construction a une durée de vie de 20 ans, un matériel d'exploitation 8 - 10 ans, un matériel de transport 5 ans.

Utilité

- L'amortissement permet de constituer l'épargne nécessaire pour le renouvellement du matériel quand il sera complètement obsolète.

Illustration

- L'OCB de Sagata Peulh a acquis une camionnette neuve à 9.000.000 F, 5 tables bureaux pour leur siège à 36.000 F pièce. La durée de vie de la camionnette est fixée à 5 ans et celle des tables bureaux à 6 ans.

Amortissement de la camionnette: $\frac{9.000.000}{5} = 1.800.000\ F$

Amortissement des 5 tables bureaux: $\frac{180.000}{6} = 30.000\ F$

La notion de prix de revient

- Il est indispensable de savoir ce que coûte ce que l'on a produit, ne serait-ce que pour ne pas vendre à perte. Il faut donc savoir, pour chaque produit ou activité que l'on réalise, calculer le prix de revient.

- Le prix de revient est égal à coût d'achat + coût de production + coût de commercialisation.

- Pour calculer le coût d'un bien, il faut déterminer les différentes charges nécessaires pour sa fabrication, sans en oublier une seule. Pour être sûr de ne rien oublier, il faut procéder par étape. D'abord calculer: le coût d'achat qui est égal aux prix d'achat + frais accessoires (transport, manutention).

- Ensuite, calculer le coût de production qui est constitué des frais engagés dans le processus de fabrication. Ces frais se divisent en charges directes dont on connaît tout de suite la destination (par exemple dans les semences, dans la production agricole) et les charges indirectes qui sont des dépenses ne pouvant pas être automatiquement affectées à un produit (exemple un puits sert en même temps le jardin maraîcher, le projet d'embouche et le projet avicole d'une OCB. Les frais d'entretien du puits doivent être répartis entre les trois activités suivant des proportions à déterminer).

- Coût de production = somme des frais engagés dans le processus de fabrication.

- Enfin, on calcule les frais de commercialisation ou de distribution.

- Le prix de revient total sera donc la somme de ces différents coûts et frais calculés.

- Et divisé par la quantité ou le nombre de produits, on obtient le prix de revient unitaire

La notion de pièces justificatives - Critères de validité d'une pièce justificative

- Pour qu'une pièce justificative soit valable, il faut qu'elle ait les éléments suivants:
  - Signature;
  - Date;
  - Pas de surcharge;
  - Lisibilité;
  - Précision de la nature de l'opération;
  - Correspondance entre montant entre lettres et en chiffre, approbation.

Présentation d'un format de reçu

Date: _____ Reçu n°: _____

Reçu la somme de: _____

_____

Nom: _____

Objet: _____

_____

Signature:

Illustration

- Le trésorier du comité de forage de Mboss établit à la date du 15 juin 2001 un reçu numéroté 3701 pour le versement de 13.700 FCFA, effectué par Youssou Sarr responsable de la borne fontaine de la zone C.

Date: *15 juin 2001* Reçu n°: *3701*

Reçu la somme de: *FCFA Treize – mille – sept - cents (FCFA - 13.700)*

_____

Nom: *Youssou Sarr*

Objet: *Versement recettes borne fontaine zone C*

_____

Signature:

Présentation d'un format de rapport financier

Période du: (1) _____ au: _____

N°	Rubriques	Montant
I	**Trésorerie en début de période = (1.1 + 1.2)**	(2)
1.1	Banque	(3)
1.2	Caisse	(4)
II	**Encaissement de la période = (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5)**	(5)
2.1	(6)	(7)
2.2	(6)	(7)
2.3	(6)	(7)
2.4	(6)	(7)
2.5	Autres encaissements	(7)
	Total fonds disponibles (I + II)	(8)
III	**Décaissement de la période = (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4 + 3.5)**	(9)
3.1	(10)	(11)
3.2	(10)	(11)
3.3	(10)	(11)
3.4	(10)	(11)
3.5	Autres décaissements	(11)
IV	**Trésorerie en fin de période = (I + II - III) ou (4.1 + 4.2)**	(12)
4.1	Banque	(13)
4.2	Caisse	(14)

Préparé par (15) Nom, prénom:	Certifié par (16) Nom, prénom:
Fonction:	Commissaire aux comptes / Mandataire du Commissaire aux comptes
Signature:	Signature:
Date:	Date:

Moment d'utilisation

- Le rapport financier est utilisé pour informer les membres de l'OCB et les autres partenaires des fonds reçus, de l'utilisation qui en a été faite et des disponibilités financières de l'OCB à une période donnée. Il est établi par le trésorier qui doit le présenter aux organes de l'OCB ou aux partenaires selon une périodicité fixée d'avance. Il doit être présenté au moins une fois l'an à l'assemblée générale et aux autorités de tutelle.

Mode d'utilisation - Mettre à l'espace numéro

(1) La période couverte par le rapport
(2) Le total des fonds disponibles dans l'OCB au début de la période considérée. Il est égal à la somme des fonds disponibles en banque et en caisse
(3) Les fonds disponibles en banque en début de période
(4) Les fonds disponibles en caisse en début de période
(5) Le total des fonds reçus durant la période, soit en banque soit en caisse
(6) Le libellé des rubriques/sources d'entrées de fonds
(7) Le montant total reçu par rubrique
(8) Le total des fonds disponibles durant la période, il est égal à la somme des fonds disponibles en banque et en caisse en début de période et des fonds reçus durant la période
(9) Le total des fonds décaissés durant la période
(10) Le libellé des rubriques/sortie d'argent
(11) Le montant total décaissé par rubrique
(12) La trésorerie disponible en fin de période. Elle est égale au montant total des fonds disponibles diminuée du montant total des fonds décaissés durant la période. Le montant trouvé doit correspondre à la somme des fonds disponibles en banque et en caisse à la fin de la période considérée
(13) Les fonds disponibles en banque en fin de période
(14) Les fonds disponibles en caisse en fin de période
(15) Le nom de la personne qui a établi le document en l'occurrence le trésorier
(16) Le nom de la personne qui a certifié le rapport financier

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Fiche d'information n° 7 : Cahier de procédures

Définitions

- Une procédure est une méthode à suivre pour atteindre un objectif. Il s'agit de fixer selon un certain ordre, les différentes étapes d'une démarche. Un cahier de procédures est un document où sont consignées les procédures, les normes et les règles relatives aux méthodes de gestion et de contrôle d'une OCB. C'est un document de référence qui peut être considéré comme le complément du règlement intérieur en ce sens que pour chaque opération de l'OCB, il précise dans le détail, qui, quand et comment on doit l'exécuter. Il doit être diffusé et connu par tous les membres de l'OCB.

Utilités

- Le cahier de procédures permet de:
  - Justifier toutes les actions menées au niveau de l'OCB;
  - Sécuriser les membres;
  - Instaurer une transparence dans la gestion;
  - Repartir convenablement des tâches;
  - Obtenir une efficacité dans le travail;
  - Eviter les conflits de compétences;
  - Réguler les rapports entre les membres;
  - Faciliter les contrôles;
  - Donner une certaine crédibilité à l'OCB.

Quelques exemples de procédures

Procédures de suivi contrôle de la caisse: normes de gestion de la caisse

- La caisse de l'OCB doit être tenue par le trésorier;
- La caisse doit servir à engager de menues dépenses;
- Pour des raisons de sécurité, le plafond de la caisse est fixé à 100.000 FCFA;
- Une dépense de la petite caisse ne doit excéder 25.000 FCFA;
- Le décaissement de somme d'argent excédent 25.000 FCFA n'est autorisé que si le paiement par chèque n'est pas aisé ou souhaité;
- Un réapprovisionnement de la caisse doit être effectué à chaque fois que le solde de la caisse atteint 5.000 FCFA;
- Toutes les sorties d'argent de la caisse doivent être justifiées dès la réalisation de la dépense;
- Une vérification de la caisse doit être effectuée avant tout réapprovisionnement;
- Un décaissement pour une avance d'un montant supérieur à 25.000 FCFA doit être autorisé par le président;
- Des contrôles inopinés peuvent être réalisés à tout moment par les commissaires aux comptes.

Procédure de réapprovisionnement de la caisse

- Demander un réapprovisionnement de la caisse si le solde est inférieur ou égal à 5.000 FCFA;
- Contrôler les pièces justificatives et enregistrements comptables correspondant;
- Etablir un chèque d'un montant égal au total des dépenses justifiées;
- Classer les pièces justificatives.

Normes de gestion de la banque

- Le trésorier est seul détenteur du chéquier;
- Les chèques sont établis par le trésorier et sont signés par le président et le trésorier;
- Les dépenses importantes (à partir de 25.000 F) doivent être faites par chèque;
- Le découvert bancaire n'est pas souhaitable;
- Le niveau des disponibilités financières en banque doit être toujours vérifié avant l'établissement d'un chèque;
- Toutes les sorties d'argent de la banque doivent faire l'objet d'une justification et d'un enregistrement comptable;
- Un rapprochement bancaire doit être fait à la fin de chaque mois;
- Les chèques annulés doivent faire l'objet d'un enregistrement comptable avant leur classement.

Procédure d'achat (Elle s'applique quand le montant est supérieur à 100.000 F)

- Expression du besoin d'achat par toute personne membre de l'OCB;
- Approbation de la demande d'achat par visa du président (cachet et signature);
- Consultation de prix (factures pro forma);
- Sélection de la meilleure offre technique et financière par appel d'offres;
- Etablissement de la commande (bon de commande);
- Règlement partiel ou total de la commande par chèque et enregistrement de l'opération;
- Réception de la commande (procès verbal de réception après contrôle de la quantité, de la qualité et du prix);
- Règlement du reliquat s'il y a lieu et enregistrement dans le grand livre.

Normes de transport

- Les frais de transport supportés dans le cadre de l'exécution d'une activité de l'OCB sont remboursés au réel;
- Toute dépense de transport doit être justifiée dans les 24 heures qui suivent le retour du membre en déplacement. Pour ce faire, une facture doit être présentée et dans le cas échéant un "bon de caisse" doit être rempli par l'agent concerné;
- La pièce justificative doit être approuvée par le président ou tout autre membre délégué en dehors du trésorier et des membres concernés par la dépense;
- La justification de la dépense de transport entraîne la destruction du papier servant de demande d'avance.

Procédures de transport

- Une avance est demandée par tout membre devant effectuer un déplacement;
- De l'argent est remis par le caissier après une décharge sur un papier contenant le nom du membre et le montant sollicité;
- Les frais de transport effectivement supportés sont justifiés à travers une facture ou un "bon de caisse" rempli par l'agent concerné;
- La pièce justificative des frais de transport est approuvée par le président
- Un enregistrement est fait dans le journal de caisse;

Normes et procédure de bilans

- Les activités annuelles réalisées par l'OCB doivent faire l'objet de rapports d'exécution;
- Les rapports d'exécution doivent être des bilans annuels technique et financier;
- Ces bilans doivent être présentés en assemblée générale qui les amende et approuve;
- Le bilan technique (rapport d'activités) est présenté par le président;
- Le bilan financier (rapport financier) est présenté par le trésorier;
- Ces différents rapports doivent être certifiés par les commissaires aux comptes.

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Fiche d'information n° 8 : Définition et importance du suivi - contrôle

Définitions

- Le suivi est un processus continu de collecte et de traitement de renseignements. C'est une activité essentiellement interne des acteurs qui exécutent une action. Ce processus permet de repérer des anomalies dans l'exécution, d'apporter des corrections dans la gestion des activités et des ressources.
- Le contrôle est défini comme le mécanisme de « *feedback* » fondamental qui contribue à améliorer la performance. Il s'apparente souvent à la notion d'évaluation. Toutefois, les deux fonctions contrôle et évaluation sont complémentaires. La notion de contrôle est généralement utilisée pour la vérification des ressources d'une organisation par rapport à des normes de gestion. Contrôler c'est s'assurer que les règlements, les normes et procédures écrits et établis en commun sont respectés par ceux qui sont chargés d'exécuter les décisions, en particulier dans le domaine des finances. Le mot « contrôle » a une résonance hiérarchique et est perçu comme moyen de sanction. On lui préfère souvent la notion d'évaluation ou d'auto évaluation qui est un examen attentif de l'organisation sur la façon dont elle est gérée. L'évaluation, qui à son tour, est un processus d'analyse de l'action en cours ou déjà terminée.

Contrôler consiste à :

- Découvrir où nous sommes dans notre performance;
- Comparer les prévisions avec les réalisations;
- Approuver les résultats;
- Appliquer des mesures correctives pour que la performance soit conforme à ce que nous désirons.

A quoi sert le suivi?

- Le suivi est un outil de connaissance approfondie de l'action en cours. Il permet de vérifier si une donnée recueillie correspond aux prévisions. C'est un moyen efficace de gestion: toute information, si elle est correctement recueillie et traitée, doit stimuler une réflexion de la part des membres de l'OCB. Il est utile pour les acteurs qui ont une responsabilité dans la bonne exécution des actions.

A quoi sert le contrôle?

- Le contrôle ou l'évaluation contrairement au suivi, sert davantage à se demander si l'action est vraiment adaptée aux objectifs fixés, et si ces objectifs ont été fixés de façon pertinente (réalistes, utiles et réalisables). Il sert à porter des jugements périodiques sur l'action et éventuellement à la réorienter.

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Fiche d'information n° 9 : Eléments sur lesquels portent le suivi et le contrôle

- Il n'y a pas de bonne gestion sans suivi-contrôle. Contrôler, c'est s'assurer que les règlements établis en commun sont respectés par ceux qui ont la charge d'exécuter les décisions de l'OCB, en particulier dans le domaine des finances.

- Tous les dirigeants de l'OCB, y compris tout responsable d'activité, doivent faire l'objet d'un suivi-contrôle par un organe indépendant élu par l'assemblée générale. A plus forte raison, tous ceux qui ont une petite responsabilité doivent sentir que celle-ci est supervisée par quelqu'un d'autre.

- Le suivi et le contrôle doivent porter sur les ressources et les activités de l'OCB.

- En ce qui concerne les ressources, il s'agit de s'assurer que les moyens de l'OCB sont utilisés de façon transparente. Le suivi contrôle portera sur les états financiers; la trésorerie, les biens d'exploitation et les biens durables.

- Pour les activités, il s'agit de faire le point sur le travail et les tâches confiés à certains membres ou groupes, pour évaluer les résultats acquis afin de prendre, s'il y a lieu, la décision qui convient.

- Une étape importante du suivi-contrôle est l'auto évaluation de l'organisation. Il s'agit d'examiner si notre OCB fonctionne bien, si ses organes et chacun des membres remplissent convenablement les missions qui leur sont dévolues, si les activités sont réalisées comme prévues.

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Fiche d'information n° 10 : Procédures de suivi-contrôle (évaluation)

Suivi-contrôle d'activités

Procédures de suivi du plan de travail

Le suivi et le contrôle des activités reviennent à vérifier la réalisation du travail confié aux responsables. Il s'agira de vérifier l'exécution du travail et des tâches qui auront été confiés à certains membres ou groupes. En réunions périodiques, on fera le point sur chacune des responsabilités confiées et on évaluera les résultats acquis pour prendre, s'il y a lieu, les décisions voulues. Faire ce travail revient à comparer si les objectifs que l'on s'est fixés dans le plan de travail sont atteints.

Procédures de suivi des activités

Dans le processus d'identification d'une action et à partir d'une connaissance progressive des besoins, des problèmes, des contraintes et des potentialités, l'OCB définit le but qui sera traduit en objectifs. Pour mettre en œuvre cette action, l'OCB définit une stratégie qui sera précisée dans le cadre d'une programmation des activités concourant à l'atteinte des objectifs et du but fixé à l'action. C'est à partir de cet exercice que l'OCB obtient un cadre général de formulation et de programmation de l'action qui pourrait se présenter comme suit:

	Objectifs	**Méthodes**	**Moyens**	**Temps de réalisation**	**Résultats attendus**
But	Objectif 1				
	Objectif 2				
	Objectif 3				
	Objectif n				

- Les objectifs sont traduits en activités;
- Les méthodes décrivent comment les membres de l'OCB prévoient de mener une activité donnée;
- Les moyens répondent à la question: « Avec quoi (matériel, personnes, argent), l'OCB prévoit de faire une activité? »;
- Les résultats attendus de chaque activité sont décrits de façon précise.

A partir de ce cadre général, l'OCB y définit un cadre général de suivi qui peut être appelé un tableau de bord. Il reprend activité par activité et décrit pour chacune d'entre elles un indicateur de suivi, la durée de réalisation, les moyens pour la réaliser et le résultat obtenu. Ce tableau de bord est daté.

Les indicateurs

Un indicateur se définit comme un signe qui détermine le niveau de réalisation d'une activité que l'on peut mesurer et comparer dans le temps.

Un indicateur peut être:

- **Technique:** Ce qui permet d'apprécier l'évolution technique d'une activité (exemple d'un programme agricole: les quantités d'intrants utilisées, la production obtenue, la quantité de main d'œuvre utilisée en homme/jour, etc.);

- **Economique:** Ce qui permet de se rendre compte de l'évolution de l'aspect économique d'une activité, de sa rentabilité. Ce sont le plus souvent des relevés de prix et de coûts exemple: coût des intrants, valeur de la production vendue, coût de la main d'œuvre, chiffre d'affaires, charges de fonctionnement, etc.);

- **De fonctionnement:** Ces indicateurs sont difficiles à choisir, il faut les adapter à chaque situation..
  - Par exemple, dans le Bassin arachidier, l'importance des superficies des champs d'arachide fait que le travail du sol ne se prête au labour mécanisé. Un programme de mécanisation agricole travaille avec les OCB selon les modalités suivantes: du matériel agricole est mis à la disposition des OCB qui en louent les services à ses membres.
  - Les indicateurs de fonctionnement seraient:
    - L'évolution du nombre de membres qui ont recours à ces services;
    - La fréquence d'utilisation;
    - Le mode de gestion de ce service, organisation des tours de labour, régularités des paiements, etc.
  - Un autre exemple d'un centre de santé, les indicateurs de fonctionnement pourraient être:
    - La fréquence des visites par le personnel qualifié;
    - L'accès à un approvisionnement régulier en médicaments de base, etc.

- **D'organisation: Ces indicateurs peuvent aider à mieux cerner les problèmes d'organisation** et de fonctionnement d'une action menée par une OCB.
  - Par exemple, dans une OCB le nombre de membres dans les différents organes, l'âge de ces membres, le nombre de femmes dans le comité de gestion du moulin, etc. Ces différents indicateurs peuvent aider à apprécier le mode d'organisation. Quant au fonctionnement, l'indicateur du nombre de membres à jour de leur cotisation.

- **D'utilité sociale:** Ces indicateurs sont également particuliers à chaque action. Par exemple dans un programme d'épargne et de crédit développé dans le département de Sédhiou, des indicateurs ont été sélectionnés:
  - La proportion de chaque catégorie sociale parmi les déposants (agriculteurs – fonctionnaires – commerçants – artisans).
  - Un indicateur semblable permet de qualifier les demandeurs de crédit.
  - La comparaison entre les deux indicateurs permet de mieux comprendre les mouvements entre l'argent épargné et l'argent prêté. Ces indicateurs permettront d'analyser les motivations des catégories de bénéficiaires du système et de chercher à améliorer les services demandés par chacun. Ces indicateurs permettent aussi de détecter les moins performants et d'aider l'organe de direction du système de crédit à mieux cibler son travail de sensibilisation.

En somme, la revue de ces indicateurs a permis de se rendre compte que certains d'entre eux sont quantifiables, on les appelle indicateurs quantitatifs et que d'autres ne le sont pas. Les indicateurs non

quantifiables sont appelés indicateurs qualitatifs. Les indicateurs qualitatifs sont appréciés par des jugements de valeur. Par exemple:

- La participation des populations aux réunions de bilan de l'OCB peut être appréciée par:
  - Pas de mobilisation
  - Présente et passive
  - Présente et active

- La réceptivité des hommes de l'OCB aux projets de femmes peut être appréciée par:
  - Ne sont pas réceptifs
  - Sont ouverts et passifs
  - Sont ouverts et actifs

La procédure d'auto-évaluation

Auto-évaluer son OCB

- C'est examiner si elle fonctionne bien, si l'assemblée générale, les organes de direction et chacun de leurs membres remplissent correctement leur rôle, si le programme de travail global et les projets ont été élaborés, et si la réalisation de ces programmes à été effectué à temps.

Auto-évaluer l'OCB

- C'est encore mesurer la valeur de l'engagement des membres vis-à-vis des objectifs que l'on s'est fixé pour répondre aux besoins de tous;
- Mesurer aussi le degré de formation de chacun de ses membres;
- Examiner les moyens disponibles;
- Analyser l'origine des fonds;
- S'interroger sur l'avenir de l'OCB, son fonctionnement, son auto-financement, son rayonnement et son utilité pour la réponse aux besoins de ses membres et de la collectivité toute entière.

La première étape du processus d'auto évaluation consiste à avoir une idée claire sur le pourquoi évaluer? Généralement, on évalue pour:

- Vérifier si les objectifs du projet son atteints;
- Savoir comment on a utilisé les moyens disponibles;
- Surveiller les conditions d'utilisation de ces moyens.
- Améliorer ce que l'on a fait et respecter un calendrier qu'on s'est fixé.

La deuxième étape est le comment évaluer? Pour cela, il faut mettre en place un système d'information qui puisse vous donner les renseignements nécessaires concernant l'utilisation des moyens (humains, matériels et financiers).

Suivi et contrôle des ressources

Procédure de suivi et de contrôle des avoirs en caisse et en banque

Pièces justificatives

- S'assurer que les pièces justificatives respectent tous les critères de validité, c'est à dire que:
  - Il n'y a pas de rature ou surcharge d'écriture;
  - Il y a le nom, l'adresse, la signature ou même un cachet du fournisseur ou prestataire de services;
  - La date de l'opération est clairement indiquée;
  - Le nom de l'organisation concernée par la dépense est bien mentionné;
  - La facture est bien numérotée;
  - Il y a correspondance entre le montant de l'opération en lettre et celui en chiffres;
  - Il y a une double signature entre les deux personnes concernées par l'opération et une approbation s'il s'agit d'une pièce justificative interne.
- Vérifier si la pièce justificative est bien enregistrée;
- Vérifier s'il y a correspondance entre les souches de chéquier et les pièces justificatives en ce qui concerne les dates, ordre, montants et numéro du chèque.

Enregistrements comptables

- Vérifier, ligne par ligne, pour voir si les opérations réalisées sont bien enregistrées
- Vérifier si les totaux sont bien calculés à la fin de chaque page et bien reportés après
- S'assurer que les soldes sont bien calculés après chaque opération de sortie ou entrée d'argent.

Contrôle interne

- Pour la banque, voir la procédure à suivre pour faire le rapprochement bancaire
- Pour la caisse, faire le décompte physique de la caisse de façon régulière ou parfois inopinée et vérifier si le solde physique correspond au solde caisse du grand livre à une date précise.
- S'il y a correspondance, c'est que la situation est normale, sinon il convient de chercher les raisons de la différence et faire les régularisation idoines.

Procédures de suivi contrôle de la banque

Le rapprochement bancaire

A la fin du mois, lorsque l'OCB reçoit son relevé bancaire, le solde banque du Journal de banque ne coïncide pas toujours avec le solde du relevé bancaire. Cette différence de solde peut être due à plusieurs causes dont:

- Des chèques émis mais non encore présentés à la banque;
- Des dépôts en transit non encore pris en compte par la banque;
- Des commissions et des agios bancaires;
- Des effets payés directement par la banque;
- Des intérêts que la banque a directement versés dans le compte.

Présentation du Rapprochement bancaire

Période du: (1) _____ au: _____ Date: (2) _____

Nom de la banque: (3) _____ Compte n°: (3) _____

A	**Solde selon le relève bancaire**	(4)
	A déduire	
B	**Les chèques non débités:**	
	N° chèque / Date / Montant	
	_____ _____ (5) _____	
	Total B	(6)
	A ajouter	
C	**Les dépôts en transit:**	
	N° dépôt / Date / Montant	
	_____ _____ (7) _____	
	Total C	(8)
D	**Solde rapproché selon le relève bancaire (A – Total B + Total C)**	(9)
E	**Solde selon le grand livre**	(10)
	A déduire	
F	**Commissions et agios bancaires**	(11)
G	**Paiements constatés par la banque et non constatés au grand livre**	
	N° chèque / Date / Montant	
	_____ _____ (12) _____	
	Total G	(13)
	A ajouter	
H	**Intérêts versés par la banque**	(14)
I	**Dépôts reçus par la banque et non comptabilisés au grand livre**	
	Les dépôts en transit:	
	N° dépôt / Date / Montant	
	_____ _____ (15) _____	
	Total I	(16)
J	**Solde rapproché selon le grand livre (E – F – Total G + H + Total I)**	(17)

Préparé par (18) Nom, prénom:	Approuvé par (19) Nom, prénom:
Fonction:	Fonction:
Signature:	Signature:
Date:	Date:

Fiche de rapprochement bancaire (simplifiée)

Comptabilité de l'OCB			**Comptabilité de la banque**		
Eléments	Montants		Eléments	Montants	
	Débit	Crédit		Débit	Crédit
Solde du compte banque au ----------			Solde du compte OCB au ----------		
Opérations enregistrées par la banque et non enregistrées par l'OCB	…… …… ……	…… …… ……	Opérations enregis-trées par l'OCB et non enregistrées par la banque	…… …… ……	…… …… ……
Solde rapproché			Solde rapproché		
Totaux			Totaux		

Préparé par : Nom, prénom:	Approuvé par : Nom, prénom:
Fonction:	Fonction:
Signature:	Signature:
Date:	Date:

Pour faire le rapprochement bancaire, les documents suivants sont nécessaires:

- Le grand livre
- Le relevé bancaire
- Un document de rapprochement bancaire vierge
- Le dernier document de rapprochement bancaire établi
- Les chéquiers
- Les bordereaux de versement et avis de crédit

Mode de remplissage - Mettre dans l'espace numéro

(1) La période du rapprochement
(2) La date de l'établissement de l'état de rapprochement
(3) Le nom de la banque et le numéro du compte
(4) Le solde du compte mentionné dans le relevé
(5) Les montants des chèques établis mais non encore payés par la banque
(6) Le montant total pour tous les chèques non payés
(7) Les dépôts de fonds effectués mais non encore pris en compte par le relevé
(8) Le montant total pour tous les dépôts non encore pris en compte
(9) Le solde rapproché selon le relevé bancaire.(Le calcul est fait en suivant les informations du formulaire
(10) Le solde du compte bancaire figurant dans le journal de banque
(11) Les commissions et agios prélevés par la banque
(12) Les chèques payés par la banque, mais non enregistrés dans le journal de banque
(13) Le montant total pour tous les chèques payés mais non enregistrés
(14) Les intérêts versés par la banque au bénéfice de l'OCB
(15) Les dépôts de fonds reçus par la banque mais non enregistrés dans le journal de banque
(16) Le montant total pour tous les dépôts reçus par la banque mais non enregistrés

(17) Le solde rapproché selon le journal de banque. (Le calcul est fait en suivant les indications du formulaire)
(18) Les noms, prénoms et signature du trésorier et la date
(19) Les noms, prénoms et signature du président et la date d'approbation

❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Annexe 2 : Outils de gestion de l'OCB

Liste des outils et procédures de gestion

Outil AT 1 : Cahier de caisse

Outil AT 2: Cahier de cotisations

Outil AT 3 : Cahier de cotisation mensuelle

Outil AT 4: Cahier de banque

Outil AT 5 : Cahier de recettes/dépenses

Outil AT 6 : Cahier de matériel

Outil AT 7 : Cahier de bilan financier

Outil AT 8 : Cahier de bilan d'activités (compte d'exploitation)

Outil AT 9 : Rapport financier

Outil AT 10 : Pièce justificative

Outil AT 11: Procédure d'exécution de dépenses

Outil AT 12 Demande d'achat

Outil AT 13 Procédure de contrôle des finances

Outil AT 14 : Fiche de stock

Outil AT 15 : Procédure d'inventaire

Outil AT 16 : Registre d'inventaire

Outil AT 17 : Fiche de rapprochement bancaire

Outil AT 1 : Cahier de caisse

Date	No d'ordre	Motif	Entrée	Sortie	Solde	Observations
	Solde -Départ					
Total						

Outil AT 2 : Cahier de cotisations

Prénoms et nom	Montant	Date	Village

Outil AT 3 : Cahier de cotisation mensuelle

Prénoms et nom	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Observations**

Outil AT 4 : Cahier de banque

Date	No d'ordre	Motif	Entrée	Sortie	Solde	Observations
	Solde -Départ					
Total						

Outil AT 5 : Cahier de recettes/dépenses

Date	Motifs	Recettes	Dépenses	Solde
Total				

Outil AT 6 : Cahier de matériel

Matériel	Nature	Date d'entrée	Quantité	Valeur	Observations

Outil AT 7 : Cahier de bilan financier

Recettes	
Dépenses	
Solde	
Cotisations	
Caisse et banque	

Outil AT 8 : Cahier de bilan d'activités (Compte d'exploitation)

Nom de l'activité :

Période :

Responsable :

Rubriques	**Montant**
Recettes	
Total des recettes	
Dépenses	
Amortissements	
Total des dépenses	
Résultat	

Outil AT 9 : Rapport financier

Présentation d'un format de rapport financier

Période du: (1) _____ au: _____

N°	Rubriques	Montant
I	**Trésorerie en début de période = (1.1 + 1.2)**	(2)
1.1	Banque	(3)
1.2	Caisse	(4)
II	**Encaissement de la période = (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5)**	(5)
2.1	(6)	(7)
2.2	(6)	(7)
2.3	(6)	(7)
2.4	(6)	(7)
2.5	Autres encaissements	(7)
	Total fonds disponibles (I + II)	(8)
III	**Décaissement de la période = (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4 + 3.5)**	(9)
3.1	(10)	(11)
3.2	(10)	(11)
3.3	(10)	(11)
3.4	(10)	(11)
3.5	Autres décaissements	(11)
IV	**Trésorerie en fin de période = (I + II - III) ou (4.1 + 4.2)**	(12)
4.1	Banque	(13)
4.2	Caisse	(14)

Préparé par (15) Nom, prénom:	Certifié par (16) Nom, prénom:
Fonction:	Commissaire aux comptes / Mandataire du Commissaire aux comptes
Signature:	Signature:
Date:	Date:

Outil AT 10 : Pièce justificative

Critères de validité d'une pièce justificative
Pour qu'une pièce justificative soit valable, il faut qu'elle ait les éléments suivants :

- signature
- date
- pas de surcharge,
- lisibilité,
- précision de la nature de l'opération
- correspondance entre montant entre lettres et en chiffre, approbation

Exemple : le reçu

Présentation

Date …… RECU N° ……

<<<<<<>>>>>>>

Reçu la somme ……

NOM:……

Objet :……

SIGNATURE

Outil AT 11 : Procédure d'exécution de dépenses

- Expression de besoins
- Consultation de prix
- Sélection de la meilleure offre (en tenant compte du rapport qualité/prix)
- Approbation de la demande d'achat
- Achat
- Règlement

Nota : tous les documents doivent être conservés au moins pendant 10 ans

Outil AT 12 : Demande d'achat

Demandeur :

Date :

Nature de la dépense	Quantité	Prix Unitaire	Montant	Observations
TOTAL				

Outil AT 13 : Procédures de contrôle des finances

Les contrôles financiers portent sur la caisse et la banque

♦ **Contrôle de la caisse**

- La caisse de l'OCB est tenue par le trésorier
- La caisse doit servir à engager de menues dépenses

Toute sortie d'argent doit être autorisée et justifiée dés la réalisation de la dépense Une vérification de la caisse est nécessaire avant tout réapprovisionnement. Des contrôles inopinés peuvent être réalisés à tout moment par les commissaires aux comptes.

Pour contrôler la caisse il faut respecter les étapes suivantes :

- Vérifier s'il n'y a pas de ratures ou surcharges d'écritures
- Vérifier si toutes les dépenses ont été autorisées
- Vérifier si les pièces justificatives respectent les normes de validité :
  Le nom, adresse et signature du fournisseur y figurent ;
  Le nom de l'OCB y figure ;
  La date de l'opération y est clairement indiquée ;
  Il y a une correspondance entre le montant de l'opération en lettre et celui en chiffres.
- Vérifier si les pièces justificatives ont été bien enregistrées dans le journal de caisse
- Vérifier si les calculs des totaux et des soldes ont été bien faits
- Comparer le solde physique au solde figurant dans le journal de caisse au moment du contrôle
- Remplir le rapport de contrôle et le faire signer par le contrôleur et le caissier

♦ **Contrôle de la banque**

Pour contrôler les opérations de banque, il faut respecter les étapes suivantes :

- Vérifier s'il y a une correspondance entre les souches de chéquier et les pièces justificatives en ce qui concerne les dates, ordre, montants et numéro
- Vérifier si les pièces justificatives ont été bien enregistrées dans le journal de banque ou de caisse d'épargne
- Vérifier si les calculs des totaux et des soldes ont été bien faits
- Comparer le solde de relevé bancaire au solde du journal de banque ou de caisse d'épargne
- Dresser l'état de rapprochement bancaire signé par le trésorier et le président

Fiches de contrôle

♦ **Fiches de contrôle de la caisse**

Période du : au :

1. Solde antérieur
1. Montant encaissé pendant la période
2. Montant total des entrées
3. Montant des dépenses justifiées
4. Montant des versements en banque
5. Montant total des sorties de la période
6. Solde théorique
7. Solde réel en caisse
8. Ecart

Date de contrôle……..

Prénoms, nom et signature du contrôleur Prénom, nom et signature du caissier

- **Fiches de contrôle des opérations de banque**

Période du :: au :

1. Solde antérieur
2. Montant des versements dans la période
3. Montant total en banque
4. Montant des retraits effectués dans la période
5. Montant des frais financiers
6. Montant total des sorties
7. Solde du relevé bancaire
8. Solde du journal de banque

Observations:

Prénoms, nom et signature du contrôleur Prénom, nom et signature du caissier

- **Rapport de contrôle**

Prénom et nom :

Fonction

1. Ecart non justifié à la caisse
2. Ecart non justifié à la banque
3. Ecart total non justifié

Observations

Recommandations

Prénoms, nom et signature des membres de la commission

Outil AT 14: Fiche de stock

Matière :

Date	**Libellé**	***Quantité***		**Solde**
		Entrée	**sortie**	

Outil AT 15 Procédures de codification et d'inventaire

Procédure de codification

Il faut procéder à la codification des biens de l'OCB avant de faire les inventaires.
Cependant, la désignation seule des biens ne suffit pas pour les identifier surtout s'ils sont divers et nombreux, d'où la nécessite de recours à une codification.

Voici quelques règles à observer pour avoir une bonne codification :

- La souplesse : permet l'entrée de nouveaux biens d'une classe déterminée et la croissance des classes;
- La stabilité : on ne doit pas avoir besoin de changer de codification régulièrement.
- L'homogénéité : tous les codes doivent comporter le même nombre de chiffres et lettres ;
- La simplicité : pour être facile à utiliser, le code peut se décomposer en champs séparés par des espaces ou des tirets.

Exemple de code : B – 97 – 07 – Di

Données de la codification
B : classe ou famille (ex : matériel de bureau)
97 : année d'acquisition (ex : 1997)
07 : description (table en bois)
Di : localisation (ex : Direction)

Procédures d'inventaire

Pour effectuer un inventaire des immobilisations, il faut procéder de la manière suivante :

- Procéder à la codification des biens de l'OCB (clase, description, rangement, acquisition, etc.) ;
- Recenser les immobilisations de l'OCB ;
- Remplir la fiche d'inventaire.

Outil AT 16: Registre d'inventaire

Code	**Désignation**	***Date* d'acquisition**	***Valeur* d'acquisition**	**Observations**

Outil AT 17 : Fiche de rapprochement bancaire

Comptabilité de l'OCB			**Comptabilité de la banque**		
Eléments	Montants		Eléments	Montants	
	Débit	Crédit		Débit	Crédit
Solde du compte banque au ----------			Solde du compte OCB au ----------		
Opérations enregistrées par la banque et non enregistrées par l'OCB			Opérations enregistrées par l'OCB et non enregistrées par la banque		
Solde rapproché			Solde rapproché		
TOTAUX			TOTAUX		
Préparé par : Nom et prénom	Signature Le …./…./….		Approuvé par : Nom et prénom	Signature Le …./…./….	

❁ ❁ ❁ ❁ ❁

Annexe 3 : Outils de gestion du comité de santé

Liste des outils et procédures

Outil AT 1 : Registre ou cahier de recettes et dépenses

Outil AT 2 : Livret de caisse

Outil AT 3 : Journal de banque

Outil AT 4 : Procédure d'exécution de dépenses

Outil AT 5 : Bon de dépenses

Outil AT 6 : Procédure de contrôle des finances

Outil AT 7 : Fiches de contrôle

Outil AT 8 : Fiches de stock

Outil AT 9 : Registre d'inventaire

Outil AT 10 : Procédure d'inventaire

Outil AT 11: Cahier de versement journalier des vendeurs de tickets et médicaments

Outil AT 12: Carnet de commande et livraison

Outil AT 13: Modèle de procès verbal de réception et de pertes

Outil AT 14: Formats de rapports (technique et financier, bilan annuel syscoa)

Outil AT 15: Fiche de rapprochement bancaire

Outil AT 16: Fiche de paie

Outil AT 1 : Registre ou cahier de recettes / dépenses

(Sert de document de base pour établir le bilan mensuel des recettes dépenses)

Date	**Numéro**	**Désignation**	**Recettes**	**Dépenses**	**Solde**

Outil AT 2 : Livret de caisse

République du Sénégal

Ministère de la Santé publique et de l'action sociale du Sénégal

Livret de caisse

Date	Libellés	Entrées	Sorties	Soldes	N° pièce	Observation
	Report					

Visa du trésorier Approbation du commissaire aux comptes

Outil AT 3 : Journal de banque

N° d'ordre	Date	Motif	Entrés	Sorties	solde

Outil AT 4 : Procédure d'exécution de dépenses

- Expression de besoins
- Consultation de prix
- Sélection de la meilleure offre (en tenant compte du rapport qualité/prix)
- Approbation de la demande d'achat
- Achat
- Règlement

Nota : les archives doivent être conservées pendant 10 ans au moins.

Outil AT 5 : Bon de dépenses

République du Sénégal

Ministère de la Santé publique et de l'action sociale du Sénégal

Bon de dépenses N° :……

District de :

Poste de santé de :

Montant :

Chèque N :

Espèces : Payé à :

Motif : -

Signature pour acquit du fournisseur ou prestataire : Le Demandeur :

Le président : Le trésorier : L'ICP :

Date :

Outil AT 6 : Procédures de contrôle des finances

Les contrôles financiers portent sur la caisse et la banque

- **Contrôle de la caisse**
-
  - La caisse de l'OCB est tenue par le trésorier
  - La caisse doit servir à engager de menues dépenses

Toute sortie d'argent doit être autorisée et justifiée dés la réalisation de la dépense. Une vérification de la caisse est nécessaire avant tout réapprovisionnement. Des contrôles inopinés peuvent être réalisés à tout moment par les commissaires aux comptes.

Pour contrôler la caisse il faut respecter les étapes suivantes :

- Vérifier s'il n'y a pas de ratures ou surcharges d'écritures
- Vérifier si toutes les dépenses ont été autorisées
- Vérifier si les pièces justificatives respectent les normes de validité :
-
  Le nom, adresse et signature du fournisseur y figurent ;
  Le nom de l'OCB y figure ;
  La date de l'opération y est clairement indiquée ;
  Il y a une correspondance entre le montant de l'opération en lettre et celui en chiffres.

- Vérifier si les pièces justificatives ont été bien enregistrées dans le journal de caisse
- Vérifier si les calculs des totaux et des soldes ont été bien faits
- Comparer le solde physique au solde figurant dans le journal de caisse au moment du contrôle
- Remplir le rapport de contrôle et le faire signer par le contrôleur et le caissier.

- **Contrôle de la banque**

Pour contrôler les opérations de banque, il faut respecter les étapes suivantes :

- Vérifier s'il y a une correspondance entre les souches de chéquier et les pièces justificatives en ce qui concerne les dates, ordre, montants et numéro
- Vérifier si les pièces justificatives ont été bien enregistrées dans le journal de banque ou de caisse d'épargne
- Vérifier si les calculs des totaux et des soldes ont été bien faits
- Comparer le solde de relevé bancaire au solde du journal de banque ou de caisse d'épargne
- Dresser l'état de rapprochement bancaire signé par le trésorier et le président

Outil AT 7 : Fiches de contrôle

- **Fiches de contrôle de la caisse**

Période du : au :

Solde antérieur
9. Montant encaissé pendant la période
10. Montant total des entrées
11. Montant des dépenses justifiées
12. Montant des versements en banque
13. Montant total des sorties de la période
14. Solde théorique
15. Solde réel en caisse
16. Ecart

Date de contrôle :

Prénoms, nom et signature du contrôleur Prénom, nom et signature du caissier

- **Fiches de contrôle des opérations de banque**

Période du : au :

Solde antérieur
9. Montant des versements dans la période
10. Montant total en banque
11. Montant des retraits effectués dans la période
12. Montant des frais financiers
13. Montant total des sorties
14. Solde du relevé bancaire
15. Solde du journal de banque

Observations:

Prénoms, nom et signature du contrôleur Prénom, nom et signature du caissier

- **Rapport de contrôle**

Prénom et nom :
Fonction :

4. Ecart non justifié à la caisse
5. Ecart non justifié à la banque
6. Ecart total non justifié

Observations :

Recommandations :

Prénoms, nom et signature des membres de la commission :

Outil AT 8: Fiche de stock

République du Sénégal

Ministère de la Santé publique et de l'action sociale du Sénégal

District de : Dépôt de : Désignation : Seuil d'alerte : Unité :

Matière :

Date	**Libellé**	***Quantité***		**Solde**
		Entrée	**sortie**	

Outil AT 9: Registre d'inventaire

Code	**Désignation**	***Date* d'acquisition**	***Valeur* d'acquisition**	**Observations**

Outil AT 10 : Procédures de codification et d'inventaire

Procédure de codification

Il faut procéder à la codification des biens de l'OCB avant de faire les inventaires.
Cependant, la désignation seule des biens ne suffit pas pour les identifier surtout s'ils sont divers et nombreux, d'où la nécessite de recours à une codification.

Voici quelques règles à observer pour avoir une bonne codification :

- La souplesse : permet l'entrée de nouveaux biens d'une classe déterminée et la croissance des classes;
- La stabilité : on ne doit pas avoir besoin de changer de codification régulièrement.
- L'homogénéité : tous les codes doivent comporter le même nombre de chiffres et lettres ;
- La simplicité : pour être facile à utiliser, le code peut se décomposer en champs séparés par des espaces ou des tirets.

Exemple de code : B – 97 – 07 – Di

Données de la codification
B : classe ou famille (ex : matériel de bureau)
97 : année d'acquisition (ex : 1997)
07 : description (table en bois)
Di : localisation (ex : Direction)

Procédures d'inventaire

Pour effectuer un inventaire des immobilisations, il faut procéder de la manière suivante :

- Procéder à la codification des biens de l'OCB (clase, description, rangement, acquisition, etc.) ;
- Recenser les immobilisations de l'OCB ;
- Remplir la fiche d'inventaire.

Outil AT 11 : Cahier de versement journalier des vendeurs de tickets et médicaments

République du Sénégal

Ministère de la Santé Publique et de l'Action sociale
Du Sénégal

Cahier de versement journalier des vendeurs de tickets et médicaments

Rubriques								**Signatures**				
Date	CA	CE	CPN	VAC	ACCOU	Autres recettes	Médicam.	Vendeur tickets	Vendeur médicam.	Trésorier	ICP	Président

CA : consultation adultes CE : consultation enfants CPE : consultation prénatale VAC : vaccination ACCOU : accouchement

Outil AT 12 : Carnet de commande / Livraison

République du Sénégal

Ministère de la Santé Publique et de l'Action sociale
Du Sénégal

Carnet de commande / Livraison

Numéro de la commande : Date :
Poste de santé de :

Commande effectuée : Par : Signature :

Commande approuvée par : Signature

N°	**Nom des produits et prestations**	**Quantité**		**Prix unitaire**	**Prix total**	
		Commandée	Livrée		Commandée	Livrée

Somme reçue CFA : (en toutes lettres) : Date de livraison :
Prénom, Nom et signature du gérant de dépôt :
Prénom, nom et signature de l'agent de santé :

Outil AT 13 : Modèle de procès verbal de réception ou de pertes

République du Sénégal

Ministère de la Santé Publique et de l'Action sociale
Du Sénégal

Formation sanitaire de :

Procès verbal de réception ou de pertes N° :

Date de réception :

Prénoms et Nom du président de la commission :

Membres de la commission : prénoms, nom, signature :

Signature du dépositaire

Outil AT 14 : Format de rapport

Rapport technique annuel des comités de santé

Eléments	**Réalisations antérieures**			**Réalisations effectuées**			**Observations**
	Quantité	**Prix unitaire**	**Montant**	**Quantité**	**Prix unitaire**	**Montant**	
Acquisition d'immobilisations							
Construction							
Véhicules							
Ordinateurs et accessoires							
Lits d'hospitalisation							
Tables d'accouchement							
Tables de bureau							
Chaises							
Armoires de rangement							
Autres :							
TOTAL							
Activités de prestation de							
Ventes de tickets							
Ventes de médicaments							
Ventes de moustiquaires							
Autres :							
TOTAL							
Activités de							
Sensibilisations							
Formations							
Autres :							
TOTAL							
TOTAL GENERAL							

AT 14 : Format de rapport

Bilan mensuel des recettes/dépenses

Eléments			**Montants**	
			Caisse	Banque
A	Solde antérieur			
B	Recettes du mois	Consultations adultes		
		Consultations enfants		
		Vaccinations		
		Accouchements		
		Médicaments		
		Soins (pansements, injections)		
		Autres recettes (ponctuelles et exceptionnelles		
		Total recettes		
C	Disponible total (A + B)			
D		Médicaments		
		Outils de gestion		
		Personnel		
		Gaz		
		Electricité		
		Carburant		
		Maintenance des locaux		
		Maintenance chaîne de froid		
		Maintenance logistique		
		Charges exceptionnelles		
		Autres dépenses		
		Total des dépenses		
E	Situation du mois (C – D)			

Trésorier du comité ICP Président du comité

AT 14 : Format de rapport

Bilan annuel SYSCOA

Apport des comités de santé

Période du : **au :**

Structure bénéficiaire :

Région	**Structure**	**Recettes**	
		Désignation	Montant
		Solde antérieure	
		Consultations	
		Médicaments	
		Examens complémentaires	
		Hospitalisations	
		Autres recettes	
		Total	
Observations			

AT 14 : Format de rapport

Apports des comités de santé par grandes rubriques de dépenses au :

Structure bénéficiaire

Dépenses				
Désignation				**Montants**
Dépenses de fonctionnement hors personnel	Sous total	Fournitures	Fournitures de bureau	
			Produits d'entretien	
			Consommables informatique	
			Carburant / fonctionnement courant	
			Carburant / évacuations sanitaires	
			Matériel de bureau	
			Abonnements	
			Autres fournitures	
			Sous total	
		Entretien et maintenance	Entretien et maintenance bâtiment	
			Entretien et maintenance mobilier de bureau	
			Entretien et maintenance véhicules	
			Entretien et maintenance équipements médicotechniques	
			Autres entretien et maintenance	
			Sous total	
		Prestations	Services extérieurs de gardiennage	
			Autres prestations de services	
			Sous total	
		Eau, Electricité, gaz, autres sources d'énergie	Eau	
			Electricité	
			Gaz	
			Autres sources d'énergie	
			Sous total	
		Dépenses de comunication	Frais de poste et affranchissement	
			Téléphone	
			Autres dépenses de communication	

Dépenses				
Désignation				**Montants**
			Sous total	
			Frais de mission à l'intérieur du pays	
		Autres achats de biens et de services	Autres fais de transport et de mission	
			Sous total	
			Frais de réception	
			Fêtes et cérémonies	
			Médicaments	
			Frais d'atelier de planification	
			Frais de réunion de coordination	
			Frais d'activités	
			Frais d'IEC	
			Frais de campagne de masse	
SOUS TOTAL				
			Sous total	

AT 14 : Format de rapport

AT 14 Format de rapport

Apport des comités de santé par grandes rubriques de dépenses au :

Structure bénéficiaire- :

Dépenses			
Désignation			**Montant**
Dépenses en capital	Acquisition construction et grosses réparation immeubles	Bâtiments administratifs à usage de bureau	
		Bâtiments administratifs à usage de logement	
		Bâtiment administratif à usage technique	
	SOUS TOTAL		
	Acquisition et grosses rparations de matériel et mobilier	Mobilier et matériel de logement et bureau	
		Matériel informatique de bureau	
		Matériel de transport de services et fonction	
		Matériel et outillage technique (autre que bureau)	
	SOUS TOTAL		
TOTAL GENERAL			

AT 14 Format de rapport

Apport des comités de santé par grandes rubriques de dépenses au :

Structure bénéficiaire- :

Dépenses			
Désignation			**Montants**
PERSONNEL	DEPENSES DE PERSONNEL	Traitement et salaire	
		Primes et indemnités	
		Cotisations sociales	
		Avantages en natures	
		Frais de formation du personnel	
	TOTAL PERSONNEL		

Outil AT 15 : Fiche de rapprochement bancaire

République du Sénégal

Ministère de la Santé publique et de l'action sociale du Sénégal

Comptabilité de l'OCB			**Comptabilité de la banque**		
Eléments	Montants		Eléments	Montants	
	Débit	Crédit		Débit	Crédit
Solde du compte banque au ----------			Solde du compte OCB au ----------		
Opérations enregistrées par la banque et non enregistrées par l'OCB			Opérations enregistrées par l'OCB et non enregistrées par la banque		
Solde rapproché			Solde rapproché		
TOTAUX			TOTAUX		
Préparé par : Nom et prénom	Signature Le …./…./….		Approuvé par : Nom et prénom	Signature Le …./…./….	

❁ ❁ ❁ ❁ ❁

OutilAT 16 : Bulletin de paie

Comité de santé de :

Poste de santé de

Période du au

Prénom et nom :

Catégorie professionnelle :

Situation matrimoniale :

Salaire de base :	
Ancienneté :	
Sursalaire :	
Brut imposable :	
IPRES :	
IR :	
TRIF :	
Salaire net après charges sociales :	
Avance quinzaine :	
Autres retenues :	
Primes et indemnités :	
Salaire net à payer :	

Employé **Employeur**

Annexe 4 : Outils de gestion du comité de forage

Liste des outils et procédures

Outil AT 1 : registre ou cahier de recettes et dépenses

Outil AT 2 : journal mensuel de caisse et banque

Outil AT 3 : affectation analytique aux rubriques budgétaires

Outil AT 5 : bon de dépenses

Outil AT 6 : procédure de contrôle des finances

Outil AT 7 : fiches de contrôle

Outil AT 8 : fiche de stock

Outil AT 9 : registre d'inventaire

Outil AT 10 : procédure d'inventaire

Outil AT 11: demande d'achat

Outil AT 12-1: formats de rapport financier

Outil AT 12-2: récapitulatif annuel du rapport financier

Outil AT 12-3: rapport technique mensuel

Outil AT 12-4: fiche de rapprochement bancaire

Outil AT 1 : Registre ou cahier de recettes / dépenses

Date	Numéro	Désignation	Recettes	Dépenses	Solde

Outil AT 2 : Journal mensuel caisse et banque

Journal de caisse et de banque du mois de ----------

Enregistrement				**Localisation**					
Description de l'opération				**Caisse**			**Compte banque N°**		
N°	**Date**	**N° pièce**	**Libellé**	**Entrée**	**Sortie**	**Solde**	**Entrée**	**Sortie**	**Solde**

Outil AT 3 : Affectation analytique aux rubriques budgétaires

Entrées	**Périodes**				
	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Observations
CAISSE					
TOTAL					
BANQUE					
TOTAL					

Sorties	**Périodes**				
	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Observations
CAISSE					
TOTAL					
BANQUE					
TOTAL					

Visé par (nom et visa) : _____ Mois de : _____

Outil AT 4 : Procédure d'exécution de dépenses

- Expression de besoins
- Consultation de prix
- Sélection de la meilleure offre (en tenant compte du rapport qualité/prix)
- Approbation de la demande d'achat
- Achat
- Règlement

Nota : les archives doivent être conservées pendant 10 ans au moins.

Outil AT 5 : Bon de dépenses

Bon de dépenses N° :……

Forage de :

Village de :

Brigade de : Département de : Région de :

Montant :

Chèque N :

Espèces : Payé à :

Motif : -

Signature pour acquit du fournisseur ou prestataire : Le Demandeur :
Date :

Outil AT 6 : Procédures de contrôle des finances

Les contrôles financiers portent sur la caisse et la banque

- **Contrôle de la caisse**
-
  - La caisse de l'OCB est tenue par le trésorier
  - La caisse doit servir à engager de menues dépenses

Toute sortie d'argent doit être autorisée et justifiée dés la réalisation de la dépense. Une vérification de la caisse est nécessaire avant tout réapprovisionnement. Des contrôles inopinés peuvent être réalisés à tout moment par les commissaires aux comptes.

Pour contrôler la caisse il faut respecter les étapes suivantes :

- Vérifier s'il n'y a pas de ratures ou surcharges d'écritures
- Vérifier si toutes les dépenses ont été autorisées
- Vérifier si les pièces justificatives respectent les normes de validité :
-
  Le nom, adresse et signature du fournisseur y figurent ;
  Le nom de l'OCB y figure ;
  La date de l'opération y est clairement indiquée ;
  Il y a une correspondance entre le montant de l'opération en lettre et celui en chiffres.

- Vérifier si les pièces justificatives ont été bien enregistrées dans le journal de caisse
- Vérifier si les calculs des totaux et des soldes ont été bien faits
- Comparer le solde physique au solde figurant dans le journal de caisse au moment du contrôle
- Remplir le rapport de contrôle et le faire signer par le contrôleur et le caissier.

- **Contrôle de la banque**

Pour contrôler les opérations de banque, il faut respecter les étapes suivantes :

- Vérifier s'il y a une correspondance entre les souches de chéquier et les pièces justificatives en ce qui concerne les dates, ordre, montants et numéro
- Vérifier si les pièces justificatives ont été bien enregistrées dans le journal de banque ou de caisse d'épargne
- Vérifier si les calculs des totaux et des soldes ont été bien faits
- Comparer le solde de relevé bancaire au solde du journal de banque ou de caisse d'épargne
- Dresser l'état de rapprochement bancaire signé par le trésorier et le président

Outil AT 7 : Fiches de contrôle

- **Fiches de contrôle de la caisse**

Période du : au :

Solde antérieur
17. Montant encaissé pendant la période
18. Montant total des entrées
19. Montant des dépenses justifiées
20. Montant des versements en banque
21. Montant total des sorties de la période
22. Solde théorique
23. Solde réel en caisse
24. Ecart

Date de contrôle :

Prénoms, nom et signature du contrôleur Prénom, nom et signature du caissier

- **Fiches de contrôle des opérations de banque**

Période du : au :

Solde antérieur
16. Montant des versements dans la période
17. Montant total en banque
18. Montant des retraits effectués dans la période
19. Montant des frais financiers
20. Montant total des sorties
21. Solde du relevé bancaire
22. Solde du journal de banque

Observations:

Prénoms, nom et signature du contrôleur Prénom, nom et signature du caissier

- **Rapport de contrôle**

Prénom et nom :
Fonction :

7. Ecart non justifié à la caisse
8. Ecart non justifié à la banque
9. Ecart total non justifié

Observations :

Recommandations :

Prénoms, nom et signature des membres de la commission :

Outil AT 8: Fiche de stock

Forage de : Brigade de : Seuil d'alerte : Unité : Matière :

Date	**Libellé**	***Quantité***		**Solde**
		Entrée	**sortie**	

Outil AT 9: Registre d'inventaire

Code	**Désignation**	***Date* d'acquisition**	***Valeur* d'acquisition**	**Observations**

Outil AT 10 : Procédures de codification et d'inventaire

Procédure de codification

Il faut procéder à la codification des biens de l'OCB avant de faire les inventaires.
Cependant, la désignation seule des biens ne suffit pas pour les identifier surtout s'ils sont divers et nombreux, d'où la nécessite de recours à une codification.

Voici quelques règles à observer pour avoir une bonne codification :

- La souplesse : permet l'entrée de nouveaux biens d'une classe déterminée et la croissance des classes;
- La stabilité : on ne doit pas avoir besoin de changer de codification régulièrement.
- L'homogénéité : tous les codes doivent comporter le même nombre de chiffres et lettres ;
- La simplicité : pour être facile à utiliser, le code peut se décomposer en champs séparés par des espaces ou des tirets.

Exemple de code : B – 97 – 07 – Di

Données de la codification
B : classe ou famille (ex : matériel de bureau)
97 : année d'acquisition (ex : 1997)
07 : description (table en bois)
Di : localisation (ex : Direction)

Procédures d'inventaire

Pour effectuer un inventaire des immobilisations, il faut procéder de la manière suivante :

- Procéder à la codification des biens de l'OCB (clase, description, rangement, acquisition, etc.) ;
- Recenser les immobilisations de l'OCB ;
- Remplir la fiche d'inventaire.

Outil AT 11 : Demande d'achat

Demandeur …….

Date:…….

Nature de la dépense	Quantité	Prix Unitaire	Montant	Observations
TOTAL				

Outil AT 12: Format du rapport financier

Comité de gestion du forage de : ----------
Rapport financier période du ---------- au----------

a) CAISSE

	ENTREES CAISSE	MONTANT		SORTIES CAISSE	MONTANT
RECETTES	Total caisse début de mois		**DEPENSES**		
SITUATION DE LA. CAISSE	Total des entrées en caisse du mois			Total des sorties de caisse du mois	
	Total des sorties de caisse du mois				
	Solde de caisse en fin de mois				
	Solde effectif en caisse				
	Différence à justifier				

b) BANQUE

Banques et numéro de compte	Nature compte	Avoir antérieur	Versements	Retraits	Solde
Epargne					
Courant					
Epargne					
Courant					
Epargne					
Courant					
TOTAL					

Outil AT 12- 1 : Format du rapport financier

c) TRESORERIE GLOBALE DU COMITE DE GESTION DU FORAGE

Solde de caisse en fin de mois	
Total des soldes de comptes	
Trésorerie disponible	

d) SITUATION DES TIERS DEBITEURS – CREDITEURS

SITUATION DES TIERS DEBITEURS

Montant emprunté par le comité auprès des tiers	
Montant prêté par le comité à des tiers	
Montant des arriérés de paiement de l'eau à recouvrer	

Rapport préparé par ----------le----------Signature----------

AT 12 - 2 : Récapitulatif annuel du rapport financier

Comité de gestion du forage de----------

Brigade----------

Région----------

Année----------

Mois	Caisse				Banque			
	Solde au début du mois	Entrées caisse	Sorties caisse	Solde à la fin du mois	Solde au début du mois	Entrées banque	Sorties banque	Solde à la fin du mois

Observations :----------

Rapport préparé par :_____ le :_____ Signature :_____

AT 12 - 3 : Rapport technique mensuel

Comité de gestion du forage de----------
Brigade----------
Région----------
Année----------
Index sortie production au début du mois : ----------
Index sortie production à la fin du mois : ----------
Nombre de m3 pompés (différence index) : ----------m3
Nombre de m3 distribués (consommés) : ---------- m3
Perte sur le réseau (m3 pompés – m3 distribués) : ----------m3

Point de distribution	Nombre	Effectifs	Nombre de m3 consommés	Nombre de m3 payés	Nombre de m3 restant à payer
Bornes fontaines publiques		Pop :			
Abreuvoir	Bovins : Equins : Asins : Ovins : Caprins : Porcins :				
Branchements privés	Pop :				
Potence à charrette	Pop :				
Branchement communautaire	Pop :				
Bacs de jardin	Sup (ha) :				
TOTAL					

Observations : ----------

Rapport préparé par :_____ le :_____ Signature :_____

AT 12 – 4 : Récapitulatif annuel du rapport technique

Comité de gestion du forage de----------
Brigade----------
Région----------
Année----------

Mois	**Données de base**						**Utilisation de l'eau**		**Nbre de m3 pompés**	**Nbre de m3 consommés**	**Nbre de m3 payés**	**Perte (en m3)**
	BF	AB	BP	PC	BC	BJ	Usagers	Animaux				
Janvier												
Février												
Mars												
Avril												
Mai												
Juin												
Juillet												
Août												
Septembre												
Octobre												
Novembre												
Décembre												
Total annuel												

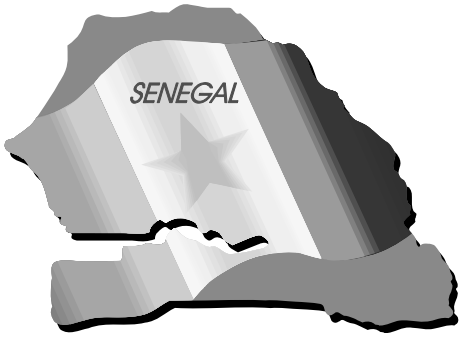
BF : borne fontaine AB : abreuvoir bovins BP : branchements privés PC : potences à charrettes BC : branchements communautaires
BJ : bac jardin

Observations : ----------

Rapport préparé par :_____ le :_____ Signature :_____

Outil AT 13 : Fiche de rapprochement bancaire

Comptabilité de l'OCB			**Comptabilité de la banque**		
Eléments	Montants		Eléments	Montants	
	Débit	Crédit		Débit	Crédit
Solde du compte banque au ----------			Solde du compte OCB au ----------		
Opérations enregistrées par la banque et non enregistrées par l'OCB			Opérations enregistrées par l'OCB et non enregistrées par la banque		
Solde rapproché			Solde rapproché		
TOTAUX			TOTAUX		
Préparé par : Nom et prénom	Signature Le …./…./….		Approuvé par : Nom et prénom	Signature Le …./…./….	



DGL Felo

Décentralisation, Gouvernance Locale, Progrès

ARD, Inc.
159 Bank Street, Third Floor
P.O. Box 1397
Burlington, VT 05402 USA
Tel: (802) 658-3890
Fax: (802) 658-4247

ARD, Inc.
Rue 2 X Boulevard de l'Est, Point E
BP 5864 – Fann
Dakar, Sénégal
Tel: [221] 865.12.00; 825.96.62
Fax: [221] 825.97.07
Email: office@ard.sn