

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

MANUEL DE PROCEDURES

ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES DE LA FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)



Siège social :

Contacts :

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

TABLE DES MATIERES

Introduction

Structure

Description de l'organisation

Organigramme

Fonctionnement de l'organisation

1.1 Les membres

1.2 L'assemblée générale

1.3 Le conseil d'administration

1.4 La commission finance et contrôle interne

1.5 La direction exécutive et le personnel

2. GESTION ADMINISTRATIVE

2.1 Gestion des ressources humaines

2.1.1 Organigramme du personnel et description des tâches

2.2 Politique de gestion des ressources humaines ou contrat type de travail

2.3 Supervision

2.4 Intérim

2.5 Horaire

2.6 Procédures de recrutement, de sélection et d'approbation

2.6.1 Politique de rémunération, avantage et différentes charges

2.6.2 Politique des congés et des absences

2.6.3 Politique des déplacements

2.6.4 Evaluation du personnel

2.6.5 Réalisation des contrats de travail

2.6.6 Sanctions

2.6.7 Dossier de la personne salariée

2.7 Gestion documentaire

2.7.1 Enregistrement des courriers (réception et envoie)

2.7.2 Système de classement des documents

2.7.3 Système de classement des pièces et rapport comptables

3. GESTION FINANCIERE

3.1 Année financière

3.2 Budget annuel prévisionnel

3.2.1 Elaboration

3.2.2 Suivi budgétaire

3.3 Système comptable de la Fédération Aquatiques de GUINEE



Siège social :

Contacts :

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

- 3.3.1 Tenir la comptabilité
- 3.3.2 Gérer la facturation
- 3.3.3 Gérer les adhésions et les cotisations des membres
- 3.3.4 Gérer les achats de biens durables
- 3.3.5 Gérer les inventaires des biens durables
- 3.3.6 Gérer l'entretien des biens durables
- 3.3.7 Gérer les missions
- 3.3.8 Gérer les ressources humaines
- 3.4 Gestion financière des projets**
 - 3.4.1 Planification financière de projet

INTRODUCTION

L'élaboration des procédures administratives et financières se réfère à la vision de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et à sa mission.



Siège social :

Contacts :

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Le présent manuel de procédures de gestion administrative et financière régit la gestion de la structure organisationnelle de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Il vient compléter les manuels existants dont notamment les statuts et le règlement d'ordre intérieur de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Conformément aux dispositions des Statuts et du Règlement d'Ordre Intérieur de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), il est institué le présent manuel des Procédures de gestion administrative et financière qui régit la gestion courante de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). La gestion des ressources humaines est réglementée conformément au règlement du personnel de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) faisant partie intégrante de ce manuel.

Les organes de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) assument les fonctions indispensables pour garantir l'efficacité, l'efficience, la transparence et l'obligation de rendre compte, ainsi que les mécanismes de planification cohérente, de suivi et d'évaluation des actions spécifiques de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) pour une Bonne Gouvernance et un développement paisible et durable de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

Le présent document est conçu de manière à ce qu'il soit facile à utiliser en vue de s'assurer de la participation de toutes les parties prenantes au bon fonctionnement de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) pour réaliser sa mission de contribuer à l'édification d'une Fédération égalitaire, équitable, inclusive et participative en jouant le rôle d'influence dans la lutte contre les travers sociaux par le biais du sport (Natation...) et tenant compte de la politique du sport et culture en Guinée et à l'échelle internationale.

Le présent manuel de gestion administrative consigne toutes les procédures relatives à la gestion administrative et financière de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Celui-ci n'a pas la prétention d'être achevé et complet mais relève le plus fidèlement possible toutes les procédures mises en place et pratiquées la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) en vue d'améliorer ses processus de gestion interne.

Il n'est pas statique et continuera à évoluer aux rythmes des changements que vivra de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) pour s'adapter aux nouvelles réalités internes et externes.

Ce manuel permet également aux membres de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) d'avoir un guide leur permettant de réaliser leur travail conformément aux attentes du Bureau Exécutif de la structure.

Enfin, ce manuel est la propriété exclusive de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), aucun employé, utilisateur n'a le droit de le reproduire, de la diffuser en dehors des bureaux de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) sans l'autorisation du Bureau /Fédéral/Exécutif, sous quelque forme que ce soit.

OBJECTIFS SPECIFIQUES DU MANUEL

1. Expliquer les politiques, les lois et les règlements administratifs, financiers et comptables à suivre dans l'exécution de sa mission par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
2. Décrire les procédures administratives, financières, comptables et juridiques qui feront partie du contrôle interne de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
3. Servir de piste pour les diverses formes de vérification ;



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

4. Enoncer les normes de gestion de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
5. Servir de guide de référence pour la formation de nouveaux agents ;
6. Normaliser le langage, les politiques, les pratiques, les procédures et les formulaires de gestion;
7. Assurer la coordination entre les diverses activités de gestion administrative et financière, ainsi que les opérations avec les bénéficiaires de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
8. Permettre la rapidité dans la prise des décisions journalières ;
9. Accroître la productivité du personnel de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

Le document contient deux principales parties:

- I- Les procédures de gestion administrative
- II- Les procédures de gestion financière et comptable

A- PREMIERE PARTIE : PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

TITRE I : DES PRINCIPES DE RESPONSABILITE, D'UNITE DE COMMANDEMENT, D'AUTONOMIE ET DE COMPLEMENTARITE.

SECTION 1 : DE LA RESPONSABILITE

Article 1 : Le manuel

Le manuel des procédures de gestion administrative et financière régit les relations de travail : la hiérarchie, la délégation de pouvoirs et la communication entre les différents membres de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

Pour bien décrire ces relations, il importe de se référer au schéma de l'organigramme tel que décrit dans le Règlement d'Ordre Intérieur de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

Article 2 : Les responsabilités

Les responsabilités des organes de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) sont décrites dans les statuts et le règlement d'ordre intérieur, tandis que celles assignées à chaque membre du Personnel de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) sont décrites dans le présent manuel.

Il est important de préciser la responsabilité des membres du personnel en tant que principe qui sous-entend les procédures.

Le personnel de conception, à savoir le Directeur/Bureau Exécutif doit faire appel à son esprit d'initiative et de créativité, tout en respectant la philosophie et la mission de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

L'équipe du personnel fait sienne la vision, la mission et la philosophie de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

SECTION 2 : DE L'UNITE DE COMMANDEMENT

Article 3 : La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est une organisation sans but lucratif ayant son siège stade 28 septembre Commune de Dixinn.

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est dirigé par un Bureau Exécutif/Fédéral composé par :
Président, 1^{er} Vice-président chargé des compétitions, 2^{ème} Vice-président chargé des infrastructures – Equipements – Marketing et Sponsoring ; Secrétaire chargé des questions médico-Epidémiologiques ; Secrétaire chargé de la Communication ,l'information et Nouvelles technologies ; Secrétaire Administratif ;



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Secrétaire Général ; Secrétaire chargé à l'organisation ; Secrétaire chargé aux Affaires Sociales et Trésorier et les membres du Conseil fédéral ou d'Administration.

Le Président Bureau Exécutif de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) supervise le fonctionnement du et de le Conseil Fédéral.

Le Président du Bureau Exécutif/Fédéral de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) coordonne les activités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), veille à la communication et à la concertation entre tous les membres de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Il est responsable de la gestion courante de la FAG et en assure les relations publiques pour les affaires courantes.

Les interventions de différents membres sous l'autorité du Président du Bureau Exécutif/Fédéral doivent viser en priorité l'atteinte des objectifs de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

SECTION 3 : DE L'AUTONOMIE ET DE LA COMPLEMENTARITE DES ORGANES ET ACTEURS

Article 4 : L'Autonomie

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est autonome dans la gestion de ses ressources et de ses programmes. Elle en rend compte aux membres de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 5 : Communication et concertation

Sous la direction du Président du Bureau Exécutif/Fédéral de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), la communication et la concertation entre le personnel de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), les membres et les partenaires de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est un outil pour faciliter la gestion courante, l'adaptation et la réaction rapide aux changements.

Le Personnel et le Bureau Exécutif/Fédéral doivent avoir la capacité de formuler directement au Président du B.E/F, des propositions face aux changements, à des contraintes ou imprévus qui peuvent surgir dans l'élaboration et le suivi de l'exécution de leurs programmes spécifiques.

TITRE II : ORGANISATION STRUCTURELLE

SECTION 4 : ROLE ET RESPONSABILITE DES ORGANES

Article 6 : Les organes de gestion administrative et financière

Les organes impliqués dans la gestion administrative et financière sont les suivants :

1. L'ASSEMBLEE GENERALE ;
2. LE BUREAU EXECUTIF/FEDERAL ;
3. LE CONSEIL FEDERAL OU CONSEIL D'ADMINISTRATION
4. LE COMMISSARIAT AUX COMPTES OU COMMISSION CONTROLE INTERNE

Article 7 : Des organes de décision, d'orientation et de contrôle interne

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) s'est dotée d'organes de décision, d'orientation et de contrôle. Ce manuel met en place les différents mécanismes d'équilibre des pouvoirs en vue d'assurer le leadership, la transparence et la bonne responsabilisation qui sont des principes de base de la bonne gouvernance.

La composition des organes, leurs rôles, leurs responsabilités et leur fonctionnement sont définis par les statuts et le règlement d'ordre intérieur de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Ce manuel met en évidence les rôles et les responsabilités de différents organes statutaires de l'organisation.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est dirigée par trois (3) organes :

L'ASSEMBLEE GENERALE : elle est l'instance de délibération de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et sa mission consiste à :



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

- Adopter le rapport annuel d'activités et les états financiers
- Adopter les programmes et propositions d'orientation et voter le budget
- Statuer sur les propositions faites par le Bureau Exécutif/Fédéral(B.E/F) ou les membres
- Valider les orientations
- Elire les membres du Bureau Exécutif/Fédéral
- Evaluer la situation et définir l'utilisation des cotisations annuelles, subventions, dons, legs et autres avantages particuliers
- Statuer sur les adhésions et les exclusions

Le Bureau Exécutif/Fédéral : il est l'instance administrative de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et sa mission consiste essentiellement à :

- Garantir l'exécution correcte des orientations et décisions prises en assemblée générale pour la bonne conduite de la structure
- Veiller à la mise en application des statuts et règlements intérieurs et à recommander, au besoin leur révision

- Gérer et suivre les budgets pour leurs services ou projets
- Examiner les rapports financiers de l'organisation et donner leur avis au Président
- Déléguer d'autres responsabilités financières à leur équipe
- Prévoir les futurs besoins financiers
- Rendre des comptes au Conseil d'administration et gérer le processus d'établissement du budget
- Nommer/engager le personnel financier et déléguer des tâches
- Examiner les accords/contrats avec les donateurs et d'autres accords/contrats
- S'assurer que les registres financiers sont précis et à jour
- Garantir une préparation et une remise correctes et dans les délais des rapports financiers
- S'assurer que les activités du programme sont conformes au budget et aux produits livrables
- Suivre l'utilisation des ressources et gérer la création de revenus
- Suivre les besoins financiers de l'organisation et la planification commerciale

CONSEIL D'ADMINISTRATION/CONSEIL FEDERAL (ADMINISTRATEURS)

- Superviser les contrôles financiers et garantir la responsabilisation
- Examiner et approuver le budget annuel
- Approuver les politiques financières, y compris en déléguant l'autorité
- Examiner et approuver les rapports financiers et les états financiers soumis à un audit
- Suivre et soutenir la mobilisation de ressources
- Évaluer les risques financiers auxquels la STRUCTURE est exposée

LE COMMISSARIAT AUX COMPTES OU COMMISSION CONTROLE INTERNE

- Organiser et suivre la mise en œuvre des plans d'audit ou contrôle interne annuels couvrant les activités de la subvention
- Définir un échéancier, un objectif, un champ d'application et des procédures pour la mission d'audit ou contrôle interne, et vérifier qu'ils sont respectés ou modifiés, selon le cas, pour garantir une utilisation efficace et efficace des ressources d'audit ou contrôle interne
- Mener un audit ou contrôle interne couvrant les aspects financiers, de conformité, techniques et de gestion des activités de la subvention, conformément aux directives de travail établies, et évaluer l'adéquation et l'efficacité des contrôles internes ; appliquer des procédures d'audit spécifiques et



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

préparer des documents de travail les documentant

Rédiger les rapports d'audit interne préliminaires et discuter des conclusions et des recommandations avec le niveau de l'exécutif approprié

- Lancer l'examen programmé de la structure de contrôle interne
 - Coordonner les programmes d'audit annuels en mettant l'accent sur les domaines de risques identifiés de la subvention
 - Superviser la fonction d'audit ou contrôle interne de toutes les activités de la subvention et fournir des examens de l'assurance qualité
 - Élaborer des programmes et des procédures d'audit ou contrôle interne et en assurer le suivi pour couvrir toutes les opérations financières du bénéficiaire(Organisation) principal
- Rédiger les rapports d'audit ou contrôle interne préliminaires et discuter des conclusions et des recommandations avec le niveau de l'exécutif approprié
- Lancer l'examen programmé de la structure de contrôle ou contrôle interne
 - Coordonner les programmes d'audit ou contrôle interne annuels en mettant l'accent sur les domaines de risques identifiés de la subvention

Superviser la fonction d'audit ou contrôle interne de toutes les activités de la subvention et fournir des examens de l'assurance qualité

- Élaborer des programmes et des procédures d'audit ou contrôle interne et en assurer le suivi pour couvrir toutes les opérations financières du bénéficiaire(Organisation) principal
- Donner les orientations et conseils nécessaires au personnel chargé de l'audit ou contrôle interne de la subvention et à la formation sur le terrain
- En collaboration avec le responsable de la gestion financière de la subvention, se rapprocher des auditeurs externes et s'assurer que leurs recommandations et celles du personnel de la Subvention sont mises en œuvre sans délai ; apporter l'assistance nécessaire aux auditeurs externes
- Examiner et évaluer l'adéquation de la structure de contrôle interne, enregistrer et rendre compte en vue de recommander des améliorations pertinentes des systèmes

1.1 Historique de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

1.1.1 Description de l'organisation :

Vision : Les sports Aquatiques pour tous !

Mission : La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) a pour mission promouvoir les sports Aquatiques comme le levier du développement durable en Guinée et la consolidation de la paix sur toute l'étendue du territoire national sans partie prise.

Stratégie : identifier, éduquer, former, manager et promouvoir la redevabilité durable des athlètes.

Objectifs :

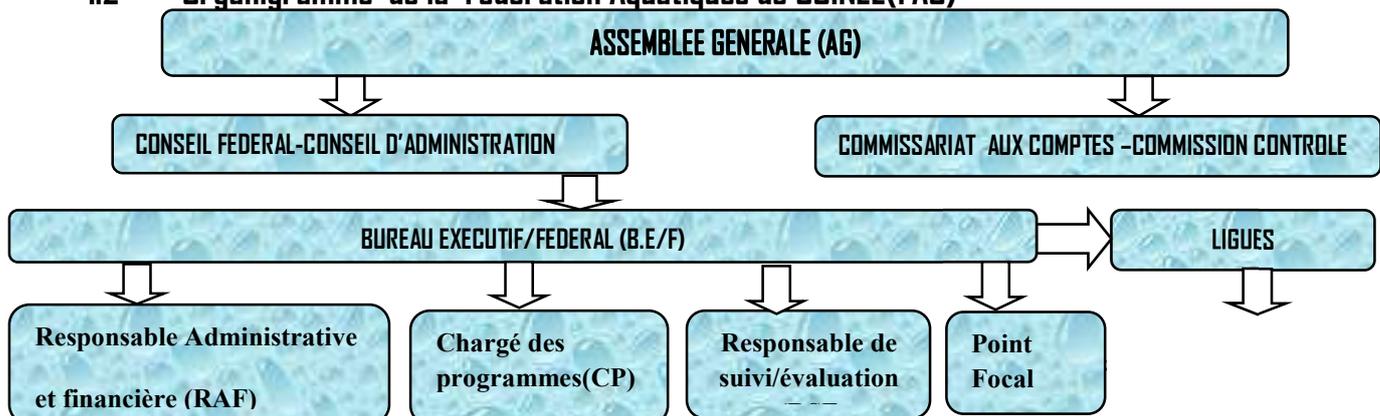
La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) a pour objectifs :

- Promouvoir les sports Aquatiques chez les jeunes sans discrimination de sexe et handicap
- Développer les sports Aquatiques à tous niveaux du territoire national
- Développer la culture de la Paix par le biais :(du dialogue, la sensibilisation, le plaidoyer, la médiation, le plaidoyer, la prévention ,la résolution ...) sur toute l'étendue du territoire national à travers les sports Aquatiques
- Promouvoir les sports Aquatiques chez les jeunes sans discrimination de sexe et handicap
- Développer la bonne gouvernance et la déontologie dans les instances de la fédération
- Promouvoir la formation continue des membres ,des athlètes, et toutes les instances de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)
- Participer aux compétitions sous- régionales ,régionales et internationales
- Créer et développer des infrastructures pour la bonne pratique des sports Aquatiques
- Créer ,soutenir et collaborer avec les partenaires pour la mise en œuvre de nos projets et Programmes
- Créer et animer des centres d'éducation civique et morale, de santé des Athlètes

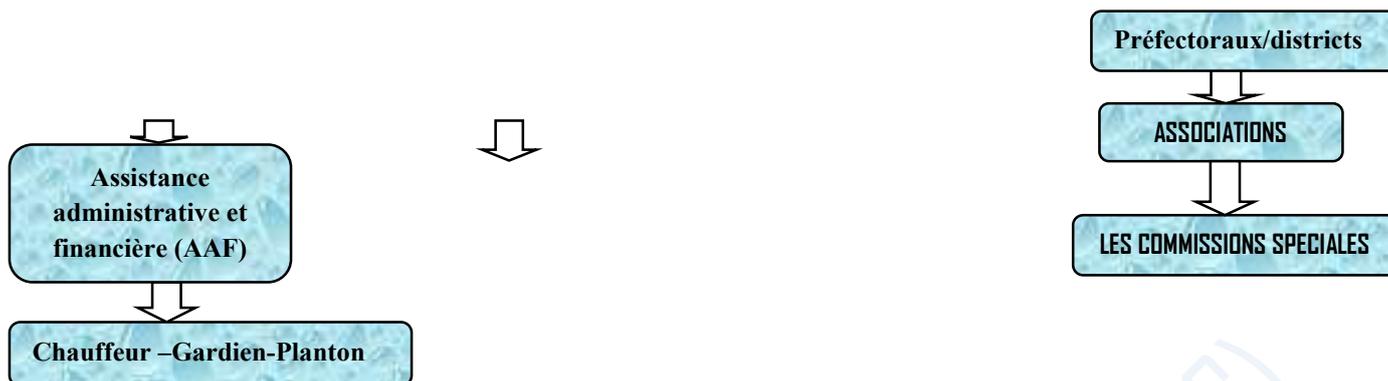
Son approche est fondée sur la méthode participative communautaire partagée axée sur :

- L'implication/responsabilisation les membres et autres acteurs ;
- La participation/contribution ou le partage d'expériences de l'ensemble des membres ;
- La complémentarité/collaboration avec l'ensemble des intervenants.

1.2 Organigramme de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)



1.3 Fonctionnement de l'organisation

1.3.1 Les membres

Le membre est une personne morale qui s'engage à mettre à la disposition de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) ses compétences et ses expériences de façon volontaire, dans le but d'atteindre les objectifs de Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) de ses statuts et règlement intérieur.

- Coordinateur projet / programmes
- Superviseur - Animateurs

Tout membre a droit à l'information financière et administrative de la structure.

L'adhésion à la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est libre et volontaire. Elle est ouverte à toute personne morale remplissant les conditions suivantes :

- Avoir les documents juridiques de la structure mandataire;
- Fournir une demande manuscrite ;
- S'acquitter entièrement de ses droits d'adhésion dans le délai prescrit ;
- S'engager à respecter les statuts et règlement intérieur de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)

L'adhésion du membre est entérinée lors de la prochaine Assemblée Générale. Toutes fois, la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) se réserve du droit d'entériner ou de rejeter toute demande d'adhésion.

Le droit d'adhésion à la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est fixé àfrancs guinéens (GNF) non remboursable, par membre, payable en seule tranche.

Les membres de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) se distinguent par des cartes/badges portant le logo de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) qu'ils obtiennent après s'être acquitté des formalités d'adhésion.

1.3.2 L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est l'instance suprême de prise de décision de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Elle se tient en session ordinaire et en session extraordinaire.

L'Assemblée Générale ordinaire est convoquée par le Bureau Exécutif qui se tient trimestriellement, qui le notifie à tous les membres au moins un deux semaines à l'avance, avec proposition écrite des points à l'ordre du jour.



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

L'Assemblée Générale ordinaire se tient une fois par an. Elle réunit tous les membres de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) pour :

- Recevoir et approuver le bilan des activités et de la gestion de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Définir les orientations et politiques régissant l'administration et la gestion de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)
- Adopter et modifier les statuts et règlement intérieur ;
- Elire et ou révoquer les membres du B.E/F, définir leurs attributions dans les limites des statuts ;
- Décider de l'admission ou de l'exclusion des membres.

Les décisions de l'Assemblée Générale se prennent par consensus ou par voie élective. Une décision sera définitive si elle obtient la majorité absolue des voix des membres présents pouvant légitimement voter.

L'Assemblée Générale ne pourra siéger que si le quorum fixé pour sa tenue est atteint selon les dispositions de l'article 3 du règlement intérieur.

Une Assemblée Générale extraordinaire peut être convoquée par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) à la demande de 2/3 des membres à jour vis-à-vis de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), chaque fois que le besoin se fait sentir.

L'Assemblée Générale extraordinaire est convoquée pour :

- Soit pour modifier certaines dispositions des statuts et règlement intérieur ;
- Soit pour entériner l'adhésion des nouveaux membres ;
- Soit pour entériner le remplacement d'un des membres élus en Assemblée Générale ;
- Soit pour prononcer la dissolution de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

1.3.3 Le Bureau Exécutif:

Le Bureau Exécutif est l'instance administrative de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Sa mission consiste essentiellement à garantir l'exécution correcte des décisions prises en Assemblée Générale pour la bonne conduite de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), à veiller à la mise en application des statuts et règlement intérieur, à recommander, au besoin, leur révision et vérifier le niveau de réalisation des engagements (plan d'action du Bureau Fédéral/ Exécutif).

Le Bureau Exécutif/Fédéral est composé de onze(11) membres qui sont :

un (e) Président (e) ; 1^{er} Vice-président chargé des compétitions, 2^{ème} Vice-président chargé des infrastructures – Equipements – Marketing et Sponsoring ; Secrétaire chargé des questions médico-Epidémiologiques ; Secrétaire chargé de la Communication ,l'information et Nouvelles technologies ; Secrétaire Administratif ; Secrétaire Général ; Secrétaire chargé à l'organisation ; Secrétaire chargé aux Affaires Sociales et Trésorier ; Responsable Administrative et financière (RAF); Chargé des programmes(CP) ; Responsable de suivi/évaluation ; Assistance administrative et financière (AAF) ; Coordinateur projet / programmes et contrôle interne .Les rôles et responsabilités des membres du Bureau Exécutif sont définis dans le règlement intérieur.



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

1.3.4 La commission des finances et contrôle interne

La commission contrôle interne est une commission mise en place au sein du B.E/F, qui est dirigée par un membre du B.E/F responsable de la commission. Dans son fonctionnement, elle doit s'appuyer sur le Responsable Administratif et Financier et sur l'Assistante administrative.

La commission contrôle interne a pour mission de :

- Aider à la mobilisation des ressources financières internes et externes de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Engager un cabinet d'audit pour vérifier l'exactitude des orientations quant à l'utilisation des ressources financières et matérielles de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Vérifier l'application des procédures et outils de gestion mis en place et règlement intérieur ;
- Assurer la production du rapport d'audit financier et le présenter au B.E/F et à l'Assemblée Générale ;
- L'audit se fait à la fin de chaque exercice (année) et le contrôle interne se fait chaque six mois, cependant des contrôles inopinés peuvent être effectués au besoin.

1.3.5 Secrétaire Général

Le Secrétariat **Général** est l'organe d'exécution de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Il est dirigé par un Secrétaire **Général**, qui est élu pour coordonner l'exécution des activités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Il est composé des membres suivants :

- Le Secrétaire Général
- Le Chargé des projets / programmes
- Le Responsable de Suivi/Evaluation
- Le chargé de la communication
- Le Responsable Administratif et Financier

A cela s'ajoute le personnel des projets/programmes (Coordinateurs, Superviseurs et Animateurs) et le personnel de soutien (Chauffeur, Gardien et Planton).

2. GESTION ADMINISTRATIVE

Pour atteindre les objectifs visés par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), nous avons jugé nécessairement non seulement de mettre en place les différents services, les moyens matériels et humains, mais aussi de définir comment harmoniser leur fonctionnement, coordonner leurs activités et suivre leur évolution.

2.1 Gestion des ressources humaines

2.2 Organigramme du personnel et description de tâches

Secrétaire Exécutif

Titre du poste : Secrétaire Général

Supérieur hiérarchique : Relevé du Bureau Exécutif (B.E/F)

Les fonctions :



Siège social :

Contacts :

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

- Gérer le personnel de bureau et le personnel des projets / programmes en vue de la réalisation de la programmation et des activités institutionnelles de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Informer régulièrement le B.E de l'avancement de la programmation et de la gestion de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Veiller à la mise en application des orientations et des décisions prises par les administrateurs auprès du personnel ;
- Coordonner la production du rapport annuel d'activités et des états financiers de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Coordonner l'élaboration des planifications et des exercices de suivi budgétaire et en informer le personnel et les instances ;
- Veiller à la négociation des financements auprès des partenaires techniques et financiers ;
- Représenter la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) auprès de l'Etat et des partenaires institutionnels, techniques et financiers.

Les tâches :

- Tenir à jour le suivi des décisions du B.E/F et en informer les membres et le personnel ;
 - Animer les réunions de l'équipe de gestion à des fins de planification et de suivi des activités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
 - Superviser l'élaboration de la programmation opérationnelle, du budget annuel, et produire le rapport annuel d'activités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
 - Apprécier les rapports périodiques produits par le personnel coordonnant les activités des finances et des projets/programmes ;
 - Coordonner la réalisation du processus de recrutement et de suivi du personnel ;
 - Coordonner l'évaluation du rendement du personnel et la mise en œuvre du plan de perfectionnement des ressources humaines ;
 - Négocier et signer les protocoles/conventions/contrats engageant de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Participer aux différentes réunions nécessitant la représentation de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);

Au besoin, assumer toute autre tâche confiée par le Bureau Exécutif/Fédéral.

Le (a) Chargé (e) des projets / programmes (CPP)

Titre du poste : Chargé (e)des projets / programmes (CPP)

Supérieur hiérarchique : Sous la responsabilité du Bureau Exécutif/Fédéral

Les fonctions :

- Coordonner les activités de l'équipe relatives à l'identification et à la conception des projets et programmes constituant l'essentiel de la programmation de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
 - Coordonner l'ensemble des activités relatives à la mise en œuvre des programmes et projet financés ;
 - Coordonner la planification et l'organisation de la formation et du renforcement de capacités du personnel de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
 - Coordonner la préparation et la réalisation des activités de la programmation ;
- Sur autorisation du Bureau exécutif/Fédéral, représenter par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) auprès des bailleurs de fond, des autorités et lors des forums et tables de concertation sectorielles pertinentes en lien avec la programmation de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Les tâches :

- Proposer un plan de travail relatif au développement de la programmation et conception des projets au Secrétariat Général;
- Approuver les budgets et la programmation financière des projets ; se prononcer sur les dépenses relatives aux projets ; superviser les procédures d'appel d'offre, formaliser et approuver les contrats attribués dans le cadre du projet ;
- Apprécier les rapports périodiques produits par les responsables de projets et faire des recommandations pour la bonne conduite des activités sur le terrain ;
- Vérifier et approuver les rapports financiers mensuels produits par les responsables des projets, avec l'appui du Responsable Administratif et Financier et formuler des recommandations ;
- Participer au recrutement, à la sélection et à la gestion du personnel ;
- Informer régulièrement de l'état d'avancement de la programmation terrain et participer à la production du rapport annuel d'activités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Participer à l'évaluation annuelle du rendement du personnel relevant des activités et des projets dont il a la responsabilité ;
- Evaluer les besoins en formations et faciliter le renforcement des capacités du personnel ;
- Au besoin, assumer toute autre tâche qui lui est confiée par le Secrétaire Général.

Responsable du Suivi / Evaluation (RSE)

Titre du poste : Responsable du Suivi / Evaluation (RSE)

Supérieur hiérarchique : Sous la responsabilité du Secrétaire Général

Les fonctions :

- Responsable du suivi-évaluation des projets/programmes de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Responsable de l'élaboration des outils et supports de suivi évaluation des résultats ;
- Collabore étroitement avec le Chargé des programmes pour la mise à jour du système de suivi/évaluation des projets et la capitalisation des résultats ;
- Assiste les coordinateurs, superviseurs et animateurs de projet en offrant un appui conseil en vue de l'analyse des résultats et la formulation des cas de succès et leur diffusion ;
- Supervise la réalisation des activités de suivi et d'évaluation des projets / programmes.

Les tâches:

- Proposer une planification de travail intégrant des activités/missions de suivi et d'évaluation des résultats au Secrétariat Exécutif ;
- Définir les modalités de formation du personnel de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) à l'utilisation du système de suivi/évaluation et de capitalisation des résultats ;
- Présenter le niveau d'atteinte des indicateurs de performance ;
- En collaboration avec le Chargé des programmes, veiller à l'identification des besoins à la définition du plan de formation des animateurs en collaboration avec les superviseurs et coordinateurs des projets et programmes ;
- Assurer la mise à jour du système de suivi – évaluation /capitalisation ;
- Proposer des outils de suivi – évaluation aux équipes terrain en fonction du cadre de mesure de rendement et de capitalisation des résultats ;
- Assurer la diffusion des résultats et cas de succès à des fins de marketing institutionnel de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

- Informer régulièrement de l'état d'avancement de sa programmation et participer à la production du rapport annuel d'activités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);

- Au besoin, assumer toute autre tâche qui lui est confiée par le Secrétaire Général

Responsable administratif et financier (RAF)

Titre du poste : Responsable administratif et financier (RAF)

Supérieur hiérarchique : Sous la responsabilité du Bureau Exécutif/Fédéral

Les fonctions :

- Assurer la gestion des ressources financières, humaines et matérielles de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);

- Veiller à la tenue régulière de la comptabilité générale de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et de la comptabilité des projets ;

- Assurer les relations administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) avec les services administratifs (service des programmes, service de suivi/évaluation) ;

Offrir un appui conseil au Chargé des programmes en matière de gestion administrative et financière des projets ;

- Rendre compte régulièrement de la gestion de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) au Secrétariat Exécutif ;

- Assurer l'élaboration et la mise en application du manuel de procédures de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)

- Participer aux activités de la Commission contrôle interne.

Les tâches :

- Produire les rapports comptables et financiers de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);

- En collaboration avec le Chargé des programmes, vérifier et approuver les rapports comptables mensuels produits par le personnel des projets et produire les rapports financiers ;

- Recevoir et sécuriser les fonds, assurer l'enregistrement et le suivi de toutes les cotisations versées à la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);

- Emettre les chèques, faire le suivi des comptes bancaires et produire les conciliations ;

- Contrôler la gestion de la petite caisse ;

- Préparer les autorisations de dépenses ;

- Gérer les contrats de travail et de services engagés par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);

- Vérifier la comptabilité mensuelle saisie ;

- Préparer les bordereaux et émettre les chèques ;

- Veiller à la tenue adéquate des livres comptables et à l'utilisation judicieuse du système comptable informatisé ;

- Veiller à la tenue à jour de l'inventaire des biens de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);

- Produire le budget annuel de fonctionnement de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et en assurer le suivi ;

- Collaborer à la production des plans de travail et bilans annuels ;

- Au besoin, assumer toute autre tâche qui lui est confiée par le Secrétaire Général.

Assistant (e) Administratif (ve)

Titre du poste : Assistant (e) Administratif (ve)

Supérieur hiérarchique : Sous la responsabilité du Responsable administratif et financier



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Les fonctions :

- Veiller au bon fonctionnement du secrétariat, à l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- Assurer la saisie et la production de documents de qualité au nom de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Assurer la circulation de l'information auprès du personnel et des membres concernant les réunions de travail et sur l'exécution des activités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Assurer la tenue à jour du courrier, des dossiers du personnel et des dossiers des projets ;
- Participer aux activités de la commission contrôle interne.

Les tâches :

- Constituer et tenir à jour les dossiers administratifs du personnel ;
- Tenir à jour les outils d'information sur l'avancement de la programmation et les activités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Préparer les demandes d'approvisionnement, bons de commande, et autres demandes d'autorisation pour le compte de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Assurer la gestion de la petite caisse de fonctionnement du siège ;
- En collaboration avec le ou la Responsable Administratif (ve) et financier (ère), tenir à jour la fiche individuelle de paie et le registre des salaires ;
- Procéder à la révision de l'inventaire annuel des biens de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) en collaboration avec le ou la Responsable Administratif (ve) et financier (ère) ;
- Vérifier les présences et tenir à jour le document de suivi des congés ;
- Tenir à jour le système de classement de l'information de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) ;
- Tenir à jour l'inventaire de la documentation disponible et le faire circuler ;
- Diffuser les notes de services, les procès- verbaux et autres documents liés au fonctionnement de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Au besoin, assumer toute autre tâche confiée par le ou la Responsable Administratif (ve) et Financier (ère) et/ou le Secrétaire Général.

Coordinateur (trice) de projet /programmes

Titre du poste : Coordinateur (trice) de projet/programmes

Supérieur hiérarchique : Sous la supervision du Chargé des programmes

Les fonctions :

- Assurer la programmation et le suivi des activités relatives à la bonne exécution du projet par l'équipe de terrain dont il ou elle à la responsabilité ;
- Assurer la production et la transmission à temps des rapports narratifs et financiers à la Coordination des programmes et à l'Administration Financière ;
- Offrir un appui conseil aux membres de son équipe et aux partenaires à la base pour le renforcement de leurs capacités et la bonne exécution du projet/programme ;
- Représenter la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) auprès des collectivités, des autorités locales et concernant les activités sectorielles dans la zone d'intervention du projet.

Les tâches :

- Réaliser la planification opérationnelle, coordonner les activités et animer les réunions de l'équipe terrain ;
- Participer au recrutement et à la sélection du personnel relevant de son projet ;
- Participer à l'évaluation annuelle du rendement du personnel relevant de son projet ;



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

- Assurer un suivi régulier de l'avancement des résultats obtenus au regard de la programmation et en informer régulièrement le Chargé des programmes ;
- Rédiger les rapports d'activités et de suivi du projet ;
- Vérifier et approuver les rapports mensuels produits par les agents terrain (superviseur, animateurs ...) ;
- Participer à l'identification des besoins de perfectionnement des agents et aux formations organisées dans le cadre de l'exécution des projets/programmes ;
- Assurer le suivi des contrats octroyés dans le cadre du projet et les relations avec les partenaires à la base concernés par ces contrats ;
- Conseiller l'équipe pour la conception et l'utilisation des outils d'animation et de formation adaptés aux partenaires à la base ;
- Veiller au respect du code de déontologie de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) par les équipes terrain ;
- Faciliter au besoin l'organisation et les conditions logistiques entourant les prestations de ressources externes à l'équipe du projet ;
- Au besoin, assumer toute autre tâche qui lui est confiée par le Chargé des programmes.

Superviseur (e) projet/programme

Titre du poste : Superviseur projet/programme

Supérieur hiérarchique : Sous la supervision du Coordinateur (trice) de projet/programme

Les fonctions :

- Planifier, concevoir et réaliser les activités d'animation et de formation à l'intention des communautés appuyées par le projet ;
- Proposer des mesures pour améliorer les prestations de l'équipe et la mesure des résultats du projet ;
- Produire des rapports d'activités à l'intention du Coordinateur du projet ;
- Offrir un appui conseil aux animateurs, membres de l'équipe et aux partenaires à la base pour le renforcement de leurs capacités.

Les tâches :

- Accompagner les communautés pour l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la programmation de travail et en informer son Coordinateur ;
- Fournir au Coordinateur une planification de son travail et l'actualiser sur une base régulière ;
- Produire les pièces et justifier les avances de fonctionnement ;
- Concevoir les outils d'animation et de formation en langue nationale adaptés aux besoins des communautés appuyées ;
- Offrir des prestations d'animation et de formation, individuellement ou en co-animation ;
- Offrir aux communautés un appui leur permettant de renforcer leurs capacités sur le plan technique et en matière de gestion, planification et suivi de leurs activités de développement ;
- Associer les communautés à l'analyse des résultats et des changements obtenus avec l'appui du projet ;
- Au besoin, assumer toute autre tâche qui lui est confiée par le ou la coordinateur (trice).

Animateur (trice)

Titre du poste : Animateur (trice)

Supérieur hiérarchique : Sous la supervision du Superviseur (e) de projet.

Les fonctions :



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

- Planifier, concevoir et réaliser les activités d'animation et de formation à l'intention des communautés appuyées par le projet ;
- Proposer des mesures pour améliorer les prestations de l'équipe d'animation et la mesure des résultats du projet ;
- Produire des rapports d'activités à l'intention des responsables du projet ;
- Offrir un appui conseil aux membres de l'équipe et aux partenaires à la base pour le renforcement de leurs capacités.

Les tâches :

- Accompagner les communautés pour l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la programmation de travail et en informer son équipe ;
- Fournir au superviseur une planification de son travail et l'actualiser sur une base régulière ;
- Produire les pièces et justifier les avances de fonctionnement ;
- Concevoir les outils d'animation et de formation en langue nationale adaptés aux besoins des communautés appuyées ;
- Offrir des prestations d'animation et de formation, individuellement ou en co - animation ;
- Offrir aux communautés un appui leur permettant de renforcer leurs capacités sur le plan technique et en matière de gestion, planification et suivi de leurs activités de développement ;
- Associer les communautés à l'analyse des résultats et des changements obtenus avec l'appui du projet ;
- Au besoin, assumer toute autre tâche qui lui est confiée par le ou la coordinateur (trice).

Le Point Focal

Titre du poste : Point Focal

Supérieur hiérarchique : Relevant du Secrétaire Exécutif

Les fonctions :

- Représenter le Bureau Exécutif/Fédéral auprès de l'Etat et les partenaires institutionnels, techniques et financiers de sa préfecture et rendre compte au Bureau Exécutif/Général;
- Assurer la gestion des ressources financières, humaines et matérielles de sa Commission;
- Assurer la circulation de l'information auprès du personnel de sa Commission concernant les réunions de travail et sur l'exécution des activités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG);
- Assurer la tenue à jour du courrier, des dossiers du personnel et des dossiers des projets de sa Commission;
- Assurer les relations administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'Antenne avec le Secrétariat Général de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) (service administratif et financier, service des programmes, service de suivi/évaluation) ;
- Offrir un appui conseil au Chargé des programmes et au Responsable Administratif et Financier en matière de gestion opérationnelle, administrative et financière, des projets et programmes de son Antenne ;
- Coordonner la planification des activités et la production de rapports d'activités et financier de sa Commission ;
- Participer à la négociation des financements auprès des partenaires techniques et financiers évoluant dans sa zone d'intervention de sa Commission.

Les tâches :

- Assurer la représentation de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) dans la zone d'intervention de sa Commission;



Siège social :

Contacts :

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

- Vérifier les présences et tenir à jour le document de suivi des congés du personnel de sa Commission;
- Diffuser les notes de services, les procès-verbaux et autres documents liés au fonctionnement de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) au sein de sa Commission;
- Gérer les dépenses de fonctionnement de sa Commission;
- Gérer les contrats de travail et de service engagés par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) dans sa Commission ;
- Tenir à jour les outils d'information sur l'avancement de la programmation de sa Commission ;
- Préparer les demandes d'approvisionnement, les bons de commande et autres demandes d'autorisation pour le compte de sa Commission;
- En collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, assurer le paiement des salaires du personnel et la justification des dépenses de fonctionnement de sa Commission;
- En collaboration avec l'Assistante Administrative, procéder à la révision de l'inventaire annuel des biens de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) mis à la disposition de sa Commission;
- Veiller au respect du code de déontologie de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) par l'équipe de sa Commission ;
- Au besoin, assumer toute autre tâche confiée par le Secrétaire Général.

2.1.1 Politique de gestion des ressources humaines ou contrat type de travail

Pour tout engagement du personnel dans l'exécution d'une activité à réaliser au compte de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), un contrat de travail doit être élaboré en deux ou trois exemplaires, signé par les deux parties.

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) reçoit et forme des jeunes sortants des écoles supérieures et professionnelles en qualité de stagiaires.

Les critères minimums pour les différents postes clés:

Secrétaire Général :

1. Diplômé d'une institution universitaire ;
2. Avoir une expérience avérée dans le développement communautaire et dans le processus de paix ;
3. Avoir plus de 5 ans expérience dans la gestion des programmes/projets de développement local ;
4. Avoir une grande capacité dans la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ;
5. Avoir une capacité de mobilisation des ressources financières approuvée ;
6. Avoir une grande capacité rédactionnelle en français ;
7. Connaissance parfaite de l'informatique.

Chargé des programmes et projets :

1. Diplômé d'une institution universitaire ;
2. Avoir une expérience avérée dans la planification et l'exécution des projets de développement communautaire ;
3. Avoir une grande capacité de conception et de production des rapports d'activités ;
4. Connaissance parfaite de l'informatique.

Responsable administratif et financier :

1. Etre diplômé d'une institution universitaire en finance, en gestion ;
2. Avoir une expérience avérée dans la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ;
3. Avoir la maîtrise d'au moins d'un logiciel de comptabilité ;

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

4. Avoir une grande capacité de production des rapports financiers ;
5. Avoir la maîtrise de l'informatique ;
6. Avoir une grande capacité de gestion des archives.

Responsable du suivi évaluation :

1. Etre universitaire ou avoir une expérience avérée ;
2. Avoir une grande expérience en matière de suivi et évaluation ;
3. Etre capable de concevoir des outils de suivi et évaluation ;
4. Avoir une expérience dans la mise en place d'un système de suivi et évaluation et des bases de données ;
5. Avoir une connaissance parfaite de l'outil informatique.

Coordinateur et superviseur :

1. Avoir un diplôme avéré d'une institution universitaire ou d'enseignement professionnel ;
2. Avoir une capacité de planification et de gestion des projets ;
3. Avoir une expérience en matière de suivi et évaluation ;
4. Avoir une capacité de mobilisation humaine ou communautaire ;
5. Avoir une expérience en rapportage et capitalisation.

Animateurs ou facilitateurs :

1. Avoir une formation qualifiante ;
2. Etre alphabétisé ou avoir la formation du second cycle ;
3. Etre capable de tenir correctement des outils de gestion ;
4. Etre capable de collecter et remonter les données ou informations.

2.1.2 Supervision :

La fonction de supervision comprend la responsabilité de l'orientation, de l'approbation, de l'appui technique, du suivi de l'agent et de l'évaluation de sa performance. Elle se base sur deux concepts fondamentaux : celui de la supervision et de l'hierarchique (voir l'organigramme) et celui de la supervision programmatique et thématique (voir les cahiers de charges).

Les deux sont fusionnés pour en faire en seul dans la conduite des activités des projets et de la direction exécutive donnant lieu à des niveaux suivants :

1. Le président du conseil d'administration supervise le Secrétaire Général
2. Le Secrétaire Exécutif supervise le RAF, le Chargé des programmes, le responsable du suivi évaluation et les Responsables des commissions.
3. Le chargé des programmes avec l'appui du responsable du suivi évaluation, supervise les coordinateurs de projet ou programme

2.1.3 Intérim :

En cas d'absence du Secrétaire Général, il fera un mémorandum adressé au responsable administratif et financier pour assumer son intérim et agir en termes de Secrétaire Général jusqu'au délai convenu. Pour



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

les coordinateurs des projets, les intérimis seront confiés à l'un agent qu'ils trouvent compétent et sérieux. Un mémo sera ainsi rédigé signé par le Secrétaire Général ou le Point Focal.

2.1.4 Horaire :

Le personnel du Secrétariat Général travaillera une semaine soit 40 heures allant du Lundi au Vendredi.

Il est à noter que toute personne relevant d'un projet et travaillant au compte d'une antenne ou du siège de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) doit répondre à la même heure de travail dans le cas où l'intéressé ne s'y trouve pas en position de terrain. Les activités de terrain sont cadrées dans les mêmes exigences d'horaires de travail sauf en cas d'exception où la coordination envisagera des mesures pré établies pour l'intéressé.

Tout contraire constaté selon l'établissement à cette disposition est considéré comme un abandon de poste ou une démission sans respect de la procédure de préavis. Des procédures envisagées sont applicables selon les sanctions prévues par l'organisation.

Voir description des options établies et admises à la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG):

OPTIONS	HORAIRES DE TRAVAIL JOURNALIER	PAUSE	NOMBRE TOTAL D'HEURES PAR SEMAINE DE TRAVAIL
1^{ère} option			
Lundi au Vendredi	7h30' à 16h30'	1h00'	40
2^{ème} option			
Lundi au Vendredi	8h15' à 17h00'	1h45'	40

2.1.5 Procédures de recrutement, de sélection et d'approbation

Le recrutement du personnel se fait sur la base de l'effectif nécessaire pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un programme. Les postes à pouvoir sont exprimés dans le budget approuvé et ne devront pas sans l'approbation du Bureau Exécutif avec le Secrétariat Général.

Pour le recrutement, une commission sera mise en place, présidée par le Secrétaire Général de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) dans le recrutement du personnel clé d'un projet ou d'un programme ou de la Bureau Exécutif/Fédéral.

Le recrutement est organisé par le ou la responsable administratif (ve) et financier (ère) du Secrétariat Général, qui lance les avis et s'assure de la diffusion maximum pour un grand nombre de personnes participantes au test, reçoit les dossiers de candidatures sous plis fermés et assure le secrétariat de la commission.

Pour le processus de recrutement :

A l'entrée, les dossiers fournis doivent contenir des documents juridiques et administratifs suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Deux photos d'identité ;
- Une photocopie du diplôme ou attestation ;
- Une photocopie de l'extrait de naissance ;

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

- Un certificat de médical ;
- Une photocopie de la carte d'identité nationale.

A la phase intermédiaire et finale, les étapes suivantes sont à respecter :

- La sélection des dossiers et l'affichage de la liste des candidats retenus pour le test;
- L'interview, l'écrit ou mixte selon les postes ;
- La vérification des références ;
- La sélection du meilleur candidat qui doit occuper le poste ;
- La préparation du contrat de travail et le cahier de charge ;
- L'évaluation de l'employé à la fin du premier contrat pour permettre à la direction exécutive de se prononcer sur l'aventure contractuelle.

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) recrute parmi ses stagiaires en fonction de leurs capacités sur la base d'un test écrit, oral et d'une enquête de moralité. Au cas où les compétences ne sont pas disponibles on fait recourt à un avis d'appel d'offre à candidature comme indiqué plus haut.

2.1.6 Politique de rémunération, avantages et différentes charges

La rémunération est fixée à l'embauche et est fonction des tâches à accomplir, du statut et du partenaire financier.

2.1.7 Politique des congés et des absences

Tout employé de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) exécutant un contrat dont la durée est égale ou supérieure à un an à droit à un congé payable conformément à la législation du travail en vigueur en République de Guinée.

Autres types de congé reconnus par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG):

Congés de maternité: La femme salariée a le droit de suspendre son contrat de travail pendant une période qui commence six semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine huit semaines après la date de celui-ci.

La période de congé payé est fixée de commun accord entre la personne concernée et le Secrétaire Exécutif en se référant aux activités et après consultation du partenaire financier, si nécessaire.

Congé maladie: Le nombre de jours de congé maladie est fixé par l'employeur depuis la signature du contrat entre les parties. Pour faire un prolongement de congé maladie, l'employé doit produire un certificat médical délivré par un service médical agréé.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Secrétaire Général s/c de voie hiérarchique pour approbation ou rejet, ces cas sont entre autres :

- Décès d'un proche (père, mère ou enfant) : 3 jours ;
- Décès d'un conjoint : 5 jours ;
- Baptême : 2 jours ;
- Mariage d'un employé : 3 jours ;
- Mariage d'un enfant : 2 jours.

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Programmation et suivi des congés: Le ou la RAF du Secrétariat Général informe le personnel sur le calendrier annuel de congé du personnel après approbation par le Secrétaire Exécutif. Des copies sont archivées et adressées de façon individuelle aux personnes concernées.

En cas de déplacement non justifié du nombre de jours autorisés, le surplus sera déduit du congé annuel de l'intéressé.

Les autorisations sont accordées par le superviseur, toute absence de plus de trois jours consécutifs nécessitera l'approbation du Secrétaire Général quel que soit l'intéressé. Ces autorisations doivent être visées et classées dans le dossier de la personne concernée.

Par conséquent, toute absence non autorisée de l'employé entraînera systématiquement des mesures disciplinaires.

2.1.8 Politique des déplacements

Tous les déplacements qui doivent être réalisés pour le compte de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) par une personne salariée, un stagiaire ou un membre du Bureau Exécutif/Fédéral doivent avoir été approuvés au préalable par le Secrétaire Général.

Toutes les avances et tous les frais engagés par les personnes en déplacement doivent être autorisés par le Directeur exécutif. Si les autorisations nécessaires n'ont pas été obtenues comme il se doit, Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) réserve le droit de ne pas procéder aux remboursements des frais demandés (voir les procédures de gestion des missions).

Perdiems

Tout membre, employé ou stagiaire a droit à des Perdiems lorsqu'il effectue une mission pour le compte de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) en dehors de sa zone d'intervention. Conformément au tarif suivant fixé

Libellé	Conakry	Intérieur du pays
Membre du B.E	100 000GNF/jour	300 000GNF/jour
Personnel salarié Secrétariat	100 000GNF/jour	300 000GNF/jour
Personnel salarié de projet	100 000GNF/jour	300 000GNF/jour
Stagiaire	100 000GNF/jour	300 000GNF/jour

Toutefois, avec le développement de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et des nécessités conjoncturelles, ces tarifs peuvent être revus à la hausse/baisse. Ce qui fera l'objet de note de service du Secrétariat Général.

En ce qui concerne l'hébergement et le déplacement, les frais seront définis en fonction des tarifs pratiqués dans la localité et de l'objet de la mission.

Ces montants mis à la disposition doivent être justifiés par les intéressés joints à un rapport de la mission.

2.1.9 Evaluation du personnel



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Le personnel de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) doit être évalué sur la base d'une fiche individuelle qui décrit les cahiers de charges de chacun sous la supervision de son supérieur hiérarchique direct et le Responsable de Suivi/Evaluation (Voir exemplaire de fiche d'évaluation individuelle en annexe). Cette évaluation tient compte également des aspects sociaux, notamment le comportement de la personne. Le personnel contractuel en situation de démarrage d'activités est évalué après un contrat probatoire de trois mois d'essai. Le personnel salarié des projets est évalué à la fin de chaque année.

Le **Secrétariat Général** est évalué sur la base des cahiers de charge.

- L'évaluation se fait à quatre niveaux :
- La personne s'auto évalue ;
- Son supérieur hiérarchique l'évalue ;
- Le subalterne donne son appréciation sur son supérieur hiérarchique ;

Un comité composé de la personne évaluée, de son supérieur hiérarchique et du Responsable de Suivi /Evaluation, se réunit pour échanger et statuer sur l'évaluation.

Toutes les évaluations du personnel vérifient la réalisation des objectifs fixés par la direction exécutive face à un projet, à l'attitude et la compétence professionnelle de l'employé.

2.1.10 Résiliation des contrats de travail

Le non- respect des clauses du contrat entre les deux parties (Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et son employé) peut entraîner sa résiliation. Autres formes de résiliation peuvent être entraînées par la négligence grave ou l'incompétence avérée ou en cas de décès de l'employé.

Toute absence non justifiée d'une durée supérieure ou égale à trois jours est assimilée à un abandon de poste.

Un employé peut donner sa démission en respectant le délai de préavis requis. En cas de démission sans respect du délai de préavis approprié, ou d'abandon de poste, la direction exécutive, à travers le Secrétaire Exécutif, se réserve le droit de réclamer à l'intéressé une compensation pour non- respect du préavis ou de le poursuivre en justice pour préjudice causé par sa démission sans préavis ou son abandon de poste.

Les droits de licenciement pour le personnel sous contrat libéré par la direction exécutive pour des raisons imputables aux activités seront calculés conformément aux dispositions du contrat. Une résiliation de contrat par la direction exécutive doit être visée par le Secrétaire Général.

En cas de décès d'un membre du personnel de projet ou de la direction exécutive, ses héritiers ont légalement droit à son salaire de base plus les indemnités de toutes natures acquises à la date du décès.

Un mois avant la fin d'un contrat selon qu'il est à durée déterminée ou indéterminée un préavis et une lettre de licenciement dont des copies seront archivées, sont adressées à l'employé (e) conformément aux dispositions légales du codes de travail Guinéen.

2.1.11 Sanctions

Le Bureau Exécutif devra rendre en Assemblée Générale de toutes les sanctions infligées.

Les sanctions applicables à l'examen d'une situation par l'Assemblée Générale sont de 2 ordres :



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

➤ **Sanctions négatives :**

1. Avertissement
2. Blâme
3. Démission
4. Suspension ou mise à pied (6jours)
5. Exclusion
6. Poursuite judiciaire

La démission, l'exclusion et la poursuite judiciaire doivent être suffisamment motivées, approuvées par les 2/3 de ses membres de l'Assemblée Générale à jour vis-à-vis de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et entérinées par le Bureau Exécutif au 2/3 de ses membres.

Ces sanctions s'appliquent à tout membre et personnel de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) (B.E/F, SE, employé, stagiaire) et peuvent intervenir dans les cas suivants :

1. Malversations financières
2. Campagne de dénigrement
3. Insuffisance notoire de résultats
4. Politisation et ethnisme de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)
5. Abus et mauvaise utilisation des biens de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) Insubordination aux responsables hiérarchiques
6. Violations intempestives des dispositions statutaires de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et des résolutions des AG ou du B.E/F.

➤ **Sanctions positives :**

1. Lettre de félicitation
2. Témoignage de satisfaction
3. Certificat d'honneur

Lorsque le Bureau Exécutif/Fédéral ou le Secrétariat Exécutif envisage ou veut prendre une sanction à l'endroit d'un(e) employé(e), il ou elle doit convoquer la personne fautive pour lui expliquer la faute qui lui est reprochée. La sanction envisagée et la possibilité pour le ou la concerné(e) de se faire assister par une personne de son choix qui connaît les procédures de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) appartenant ou non à la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

En ce qui concerne les stagiaires, le Secrétariat Exécutif/Fédéral peut infliger des sanctions lorsque leurs actes ou comportements vont en l'encontre des valeurs ou des Statuts et Règlement intérieur de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

Les sanctions décidées à l'encontre de l'employé sont documentées et classées dans son dossier.

2.1.12 Dossiers de la personne salariée

Un dossier individuel doit être ouvert pour tout le personnel salarié de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Les éléments ci-après doivent figurer dans le dossier :

- Une copie de contrat de travail
- Une copie de fiche d'embauche
- Des copies de bulletins de salaire
- Des copies de feuilles de temps
- Des copies de fiches d'évaluation annuelle
- Les lettres administratives du salarié
- Une copie de bulletin de licenciement

2.2 Gestion documentaire

La gestion documentaire est assurée par l'Assistant (e) Administratif (tive).

3.2.1 Enregistrement des courriers (réception et envoi)

Tous les courriers à l'arrivée et au départ sont inscrits au registre au fur et à mesure qu'ils sont émis ou reçus.

3.2.1.1 Courrier au départ

Tous les courriers au départ sont inscrits au registre de départ. Chaque envoi est numérotée et la signature de l'expéditeur est requise attestant le départ et notifié dans un cahier de transmission.

3.2.1.2 Courrier à l'arrivée

Tous les courriers reçus sont enregistrés au registre d'arrivée.

La signature du receveur est requise attestant la réception.

3.2.2 Système de classement des documents

Afin de se retrouver dans la multitude de documentations ou d'information, la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) classe et archive tous ces documents de la façon suivante :

A Statuts et Règlement intérieur de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)

- A01 Statut
- A02 Règlement intérieur
- A03 Modifications aux Statuts
- A04 Modification au Règlement Intérieur
- A05 Assemblée Générale annuelle des membres
- AXX Année XXXX
- AYY Année YYYY

B Communications

- B01 Communications internes, Memos aux membres, Memos au personnel
- B02 Communications externes
- B03 Communications avec les partenaires
- B04 Communication avec les medias
- B05 Matériel de communication

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

C Programmes d'activités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)

CO1 Année XXXX

CO2 Année YYYY

D Projet de développement

DO1 Projet 1 (offre technique et financier et rapport narratif et financier final)

DO2 Projet 2

E Gestion des ressources humaines

EO1 Code du travail

EO2 Politique de gestion du personnel ou contrat type de travail

EO3 Politiques diverses relatives à la gestion du personnel

EO4 Evaluation du personnel

F Dossiers du personnel

FO1 Personne salariée 1 (nom et fonction)

FO2 Personne salariée 2 (nom et fonction)

G Classement des budgets annuels prévisionnels et rapport financiers

GO1 Année XXXX

GO2 Année YYYY

H Gestion financière annuelle courante

HO1 Budget annuel de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) (budget plan de trésorerie)

HO2 Registre des salaires ;

Liste des employés (es) ;

Etat de salaire mensuel (accompagné des bulletins de salaire correspondant)

HO3 Rapports financiers mensuels de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)

Mois 1 (Etat mensuel des petites caisses, conciliations bancaires)

Balance de vérification, état des comptes de résultat, bilan

I Gestion des inventaires

IO1 Fiche des biens durables (classement numérique par ordre d'arrivée)

IO2 Registre des biens durables

Année XXXX

Année YYYY

J Gestion des achats

JO1 Procédures d'achat des biens durables

JO2 Liste des fournitures

JO3 Formulaires divers relatifs à la gestion des achats

K Manuel de gestion

KO1 Manuel de gestion de l'organisation



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

K02 Originaux des formulaires utilisés pour tous les processus de gestion

L Divers

3.2.3 Système de classement des pièces et rapports comptables

Toutes les pièces comptables des projets et de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) regroupés ensemble sur une base mensuelle.

Chaque pièce est accompagnée de la fiche d'imputation correspondante et de la preuve de paiement ou d'encaissement (photocopie des chèques).

L'inventaire mensuel des petites caisses, les rapprochements bancaires, la balance de vérification, l'état des comptes de résultat, le bilan mensuel ainsi que l'analyse comparative au budget sont classés par mois.

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) conserve tous les rapports financiers et pièces comptables en archive pendant une période minimale de dix (10) ans.

3. LA GESTION FINANCIERES

La gestion financière et matérielle de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est assurée par le ou la Responsable Administratif (ve) et Financier (ère) « RAF » qui rend compte au Secrétaire Général.

Le ou la RAF présente les états financiers, alors que la commission Finances et contrôle interne à le mandat de produire un rapport de vérification de l'exactitude quant aux orientations et l'utilisation des ressources à l'Assemblée Générale.

3.1 Année financière de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)

L'année financière de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est l'année civile. Elle débute le 1^{er} Janvier et se termine le 31 Décembre de chaque année.

3.2 Budget annuel prévisionnel

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) élabore un budget prévisionnel annuel. Ce budget comprend les prévisions de revenus et dépenses de fonctionnement de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et les besoins d'investissement pour assurer le renouvellement des équipements et biens durables. Cette prévision budgétaire annuelle inclus tous les budgets des projets prévus et en cours d'exécution pour l'année visée.

Le budget est élaboré en concordance avec le plan comptable de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Tous les comptes existants au plan comptable doivent faire l'objet d'une évaluation en termes de revenus et dépenses. Le budget se présente sous la forme d'un plan de trésorerie, c'est-à-dire que l'on retrouve tous les revenus et dépenses par compte dans le mois où ceux-ci devraient se réaliser de façon à pouvoir planifier les besoins de liquidités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

Le budget prévisionnel annuel est élaboré en tenant compte de certains critères tels que : le plan d'action annuel, les coûts estimés en fonction des coûts enregistrés des années précédentes et les sources de financement internes et externes en identifiant bien celles qui sont confirmées.

De plus, s'il y avait des dépenses extraordinaires à engager en cours d'année, celles-ci devront faire l'objet d'une approbation Bureau Exécutif.

3.2.1.1 Période de réalisation



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Le budget prévisionnel annuel doit être réalisé avant le début de l'année financière visée. Le travail de prévision doit débuter au plus tôt le 1^{er} Janvier et doit se terminer au plus tard le 31 Décembre de l'année financière précédente (année en cours).

3.2.1.2 Personnes responsables de la réalisation

La personne responsable de la réalisation du budget prévisionnel annuel est le ou la Responsable Administratif (ve) et Financier (ère). Cette personne doit réaliser la prévision budgétaire annuelle conjointement avec le Bureau Exécutif/Fédéral et en associant tout le personnel de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) afin de procéder à une évaluation juste et équitable des revenus et des dépenses pour toutes les activités de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) à venir.

3.2.1.3 Instance responsable de l'adoption

L'instance décisionnelle responsable de l'adoption finale du budget prévisionnel annuel est le Conseil d'Administration qui rend compte à l'Assemblée Générale. Le Bureau Exécutif doit recevoir une proposition budgétaire de la part du Secrétariat Général au plus tard le 15 Décembre dans le cadre d'une Assemblée Générale préparatoire dûment convoquée à cette fin.

La proposition budgétaire annuelle doit être transmise aux membres du Bureau Exécutif/Fédéral au moins 7 jours avant la tenue de l'Assemblée préparatoire.

Le budget prévisionnel annuel doit être équilibré pour être adopté. Un budget ne peut être adopté s'il présente un déficit à moins qu'une situation exceptionnelle se produise et que la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) ait suffisamment de liquidés en réserve pour absorber ce déficit.

3.2.2.1 Suivi budgétaire

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) réalise un suivi budgétaire mensuel afin de connaître régulièrement l'état de son budget. Le rapport de suivi budgétaire est réalisé mensuellement.

3.2.2.2 Période de réalisation

C'est à la fin de chaque mois de l'exercice financière, lorsque toutes les transactions comptables ont été enregistrées et corrigées, que la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) bancaire est réalisée et que la balance de vérification est produite. Le ou la Responsable Administratif (ve) et Financier (ère) produit un rapport de suivi budgétaire à l'intention de la Direction Exécutive. Ce rapport doit être produit au plus tard 25 jours suivant la fin du mois.

3.2.2.2 Personne et instance responsables du suivi budgétaire

Le Secrétaire Général reçoit le rapport de suivi budgétaire ainsi que tous les rapports financiers mensuels au plus tard 15 jours suivant la fin du mois. Celui-ci procède à l'analyse des résultats et vérifie s'il n'y a pas d'erreurs d'enregistrement comptables. S'il y a des erreurs, il transmet les corrections à effectuer, autrement, il dépose le rapport de suivi budgétaire à la prochaine réunion du Bureau Exécutif/Fédéral pour réception et approbation par le B.E/F. Advenant que le B.E/F se réunit trimestriellement, le rapport de suivi budgétaire déposé au B.E/F est le plus récent.

3.2.2.3 Contenu du rapport de suivi budgétaire



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Le rapport de suivi budgétaire se présente sous la forme d'un tableau indiquant minimalement les éléments suivants :

- Tous les soldes cumulés de revenus et dépenses qui avaient été prévus depuis le début de l'année financière jusqu'à la fin du mois où le rapport est présenté (le dernier mois qui a été fermé par le service de la comptabilité) ;
- Tous les soldes cumulés de revenus et dépenses qui ont été réalisés par comptes depuis le début de l'année financière jusqu'à la fin du mois où le rapport est présenté (le dernier mois qui a été fermé par le service de la comptabilité) ;
- Une colonne des écarts en chiffre absolu ;
- Une colonne des écarts en pourcentage ;
- Une colonne présentant le solde disponible par compte sur le budget annuel prévisionnel.

En accompagnement du rapport de suivi budgétaire, une analyse des écarts est déposée par le Secrétaire Exécutif. Celui-ci y ajoute ses recommandations pour le restant de l'année financière, s'il y a lieu.

Si la situation financière de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) s'avère difficile, voir même critique, suite à l'analyse du rapport de suivi budgétaire, le Conseil d'Administration peut exiger que le Secrétaire Exécutif révise le budget annuel prévisionnel de façon à assurer l'équilibre budgétaire.

3.3.3.1 Système comptable de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)

Observer, analyse, enregistrer, classer et renseigner est le rôle du système comptable et l'objet de toute la comptabilité. Le système comptable est un instrument utilisé par les gestionnaires et dirigeants de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) afin de les aider à planifier, contrôler et évaluer le fonctionnement des opérations.

En Guinée, le système comptable doit satisfaire les procédures prescrites par le Plan comptable guinée et comme il s'intègre à quelques différences près dans le Plan SYSCOA, la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) a choisi de se conformer aux règles prescrites par le SYSCOA.

3.3.3.2 Tenir la comptabilité

La comptabilité est un système d'organisation, de l'information financière permettant de :

- Saisir, classer et enregistrer les opérations commerciales et financières de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et de retracer toutes les informations subies par les ressources mises à sa disposition ;
- Fournir après traitement un ensemble de documents de synthèse (bilan et compte de résultat)

3.3.3.3 Le plan comptable de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)

Si le bien durable appartient à la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) la procédure de gestion des inventaires s'applique. Si le bien durable est acquis dans le cadre d'un projet et est destiné à un tiers et n'appartient pas à la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), la procédure de gestion des inventaires ne s'applique pas.

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Tous les biens durable possédés et utilisés par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) font l'objet d'un inventaire et sont enregistrés à leur coût d'origine dans les actifs au bilan comptable de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Ils font l'objet d'une dépréciation annuelle inscrite sous forme d'amortissement et leur état est évalué annuellement lors de la fermeture annuelle.

3.3.3.4 Fiche des biens : Le plan comptable de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est conçu pour répondre au besoin croissant d'information, de formation et surtout de développement économique. Il garantit une amélioration des relations entre de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et les services publics et facilite les révisions et les contrôles des autorités. Il s'insère à l'effort de normalisation comptable qui s'opère sur le plan international.

Pour l'Etat, le plan comptable est un élément capital dans le fonctionnement correct de l'administration fiscale, de l'éducation nationale et surtout de la comptabilité nationale.

3.3.3.5 Le journal général

Il enregistre quotidiennement l'ensemble des opérations comptables et financières effectuées par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Il peut être présenté sous forme de tableau à cinq colonnes : N^o, Date ; Libellés ; Débit et Crédit.

3.3.3.6 Le grand livre

C'est la résultante des comptes issus du journal pris individuellement selon la nomenclature du plan comptable pendant une période donnée.

3.3.3.7 L'organisation des comptes bancaires

Dans le souci d'éviter la confusion des informations fournies par sa comptabilité, la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) a opté pour l'ouverture d'un compte courant à la banque du choix , qui fonctionne sous le principe de double signataire, dont les signataires sont le Président et le Commissaire Chargé des questions Comptables et Financières

Le ou la Responsable Administratif (ve) et Financier (ère) procède au rapprochement périodique des différents comptes.

3.3.3.8 La gestion des petites caisses

Pour le fonctionnement mensuel du siège de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), est ouverte une Petite caisse dont le plafond est de cinq cent mille francs guinéés (500 000GNF),gérée par l'Assistante Administrative.

Pour les préfectoraux-districts, le plafond de la petite caisse est fixé à deux cent cinquante mille francs guinéés (250 000GNF), gérée par le Point Focal.

Un journal tenu par l'Assistante Administrative est le Point Focal qui retrace les opérations journalières accompagne la petite caisse.

3.3.3.9 Les procédures d'encaissement

Tout fonds reçu par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) doit être versé dans ce compte bancaire ouvert à cet effet.

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Toute entrée d'argent doit être enregistrée dans les journaux de banques ou de Caisse (selon les cas).

3.3.3.10 Les procédures de décaissement

Toute dépense de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) doit être consignée sur une demande formelle et soumise à l'approbation du Président et approuvée par le Commissaire des Questions Comptables et Financière de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

Pour les dépenses dont le montant est inférieur ou égal à cent mille francs guinéens (100 000GNF), l'amputation est effectuée au niveau de la petite caisse.

Pour les dépenses supérieures à cent mille francs guinéens (100 000GNF), l'amputation s'effectue à la banque et un formulaire de demande de retrait banque est utilisé à cet effet.

3.3.3.11 La fermeture mensuelle

A la fin de chaque mois les opérations financières du mois sont arrêtées et récapitulées par le ou la RAF de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)et soumis au Secrétaire Exécutif pour vérification. Un rapprochement bancaire est établi à la fin de chaque mois pour vérifier les comptes bancaires de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

3.3.3.12 La fermeture annuelle

A la fin de chaque année les opérations financières de l'année sont arrêtées et récapitulées par le RAF et soumis au Secrétaire Général de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) pour vérification.

Un rapprochement bancaire est établi à la fin de chaque année pour vérifier les comptes bancaires de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

Ainsi toutes les dépenses doivent être arrêtées au 5 Décembre de chaque année pour permettre au RAF de procéder à la fermeture des comptes de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

3.3.3.13 Gérer la facturation

Afin d'assurer un suivi adéquat des revenus de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), celle-ci procède à la facturation de ses services.

3.3.3.14 Produire la facture

L'Assistante Administrative produit une facture pour tous les services rendus payables par un tiers.

Chaque facture possède un numéro unique établi selon une suite chronologique au registre des factures.

Chaque facture doit être approuvée par le RAF en y apposant sa signature et cachet de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) avant son envoi au client.

Une copie est transmise au client et l'autre est conservée au siège avec le registre des factures.

3.3.3.15 Inscription au registre des factures

Chaque facture est inscrite au registre des factures par l'Assistante Administrative. Cette inscription permet d'établir le numéro unique de la facture et d'enregistrer les éléments importants permettant de faire le suivi des factures en attente (N° de facture, date, client, montant, date de réception du paiement, montant total du paiement, date de dépôt au compte bancaire et N° du compte bancaire).

3.3.3.16 Suivi de la facturation



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Toutes les factures soumises aux clients font l'objet d'un suivi. L'Assistante Administrative inscrit au registre des factures toutes les informations relatives au règlement de la facture et inscrit la mention « payé » sur la copie de la facture lorsque le règlement est complété. Elle réalise mensuellement le suivi des factures en attente auprès des clients qui n'ont pas acquitté leur facture.

Les factures sont toujours payables sur réception. S'il advient qu'une facture n'est pas réglée dans un délai de 3 jours, l'Assistante Administrative informe le RAF qui devra prendre les mesures adéquates permettant d'assurer le recouvrement.

4.1.1.1 Gérer les adhésions et les cotisations des membres

Une personne devient membre de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) lorsqu'elle a complètement payé d'un tenant son droit d'adhésion fixé à francs guinéens (GNF).

L'adhésion de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est libre et volontaire. Elle est ouverte à toute personne morale remplissant les conditions suivantes :

- Avoir ses documents juridiques ;
- Fournir un dossier de candidature dont les éléments sont prédéfinis par le Bureau Exécutif ;
- S'acquitter entièrement de ses droits d'adhésion dans le délai prescrit ;
- S'engager à respecter les statuts et règlement intérieur de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

Le Secrétaire Général de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) est l'organe chargé d'enregistrer les demandes d'adhésion, après vérification des dossiers de candidature.

L'adhésion du membre est entérinée lors de la prochaine Assemblée Générale. Toutefois la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) se réserve le droit d'entériner ou de rejeter toute demande d'adhésion.

4.1.1.2 Registre des membres

Afin d'avoir un portrait d'ensemble des membres de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), chaque nouvelle adhésion fait l'objet d'un enregistrement au registre des membres. L'Assistante Administrative réalise les enregistrements au registre et veille au respect des paiements des droits d'adhésion.

Le registre consigne les informations suivantes :

- Le N° de membre
- La dénomination de la structure
- Les coordonnées
- Le N° de boîte postale/Email
- Le N° de téléphone
- La date d'adhésion
- Le statut/fonction
- Le montant de droit d'adhésion payé

4.1.1.3 Carte/badge de membre



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Lorsque le membre a entièrement payé son droit d'adhésion, l'Assistante Administrative émet une carte/badge de membre au nouvel adhérent mentionnant son nom, son numéro et la date de son adhésion. Ainsi un reçu est délivré au membre en trois exemplaires (1 pour le membre, 1 pour la comptabilité et 1 pour le registre).

4.1.1.4 Registre des cotisations annuelles

Tout membre de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), verse une contribution annuelle d'une somme de Deux cent mille francs guinéens, payable en une échéance.

Tout employé de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) qui obtient un contrat de prestation externe est tenu d'en informer la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) avant le démarrage de sa prestation et doit contribuer sur le montant perçu ainsi qu'il suit :

- 15% si le contrat ne dépasse pas trois mois ;
- 20% si le contrat est de plus de trois mois.

En ce qui concerne les montants perçus sur contrat de prestation externe par les employés, ils sont versés dans le compte courant intitulé « Fonctionnement ».

Un suivi des cotisations des membres (droit d'adhésion et cotisation diverses) est présenté annuellement au bilan financier de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

En cas de refus d'acquiescement de cotisations, le membre sera passible de sanctions prévues à l'article des sanctions du règlement intérieur.

En ce qui concerne l'employé, en cas de refus, le montant redevable de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) doit être imputé sur son salaire mensuel, suivi des sanctions allant du blâme au licenciement.

4.1.1.5 Gérer les achats de biens durables

Afin de contrôler et suivre adéquatement les achats de biens durables, la de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) a mis en place un processus de gestion des achats.

Pour tous les achats d'un montant supérieur à cinq cent mille francs guinéens (500 000GNF), la procédure de gestion des achats s'applique.

4.1.1.6 Déterminer les besoins

Normalement, les besoins sont déterminés dans le cadre de l'élaboration du budget de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et l'élaboration des budgets de projet. Tous les achats de biens durables ont normalement été planifiés en début d'année par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et dans le cadre des montages financiers de projet pour lesquels le financement est confirmé.

Tous les achats de biens durables qui n'auraient pas été prévus dans le cadre de ses deux exercices doivent faire l'objet d'une approbation préalable du conseil d'administration.

4.1.1.7 Facture pro forma

La décision d'achat d'un bien durable doit être prise sur la base d'une estimation de coût. Afin de prendre une décision éclairée, la décision doit être supportée par au moins trois (3) factures pro forma de

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

fournisseurs différents. Sur la base de ces estimations, le RAF évalue quelle est la meilleure proposition et recommande d'effectuer la commande conjointement avec le demandeur.

4.1.1.8 Bon de commande

Lorsque la décision d'achat est prise, le RAF prépare un bon de commande. Celui-ci sera soumis pour approbation au Secrétaire Exécutif. Le bon de commande est tiré en deux (2) exemplaires qui devront être signés, dans la mesure du possible, par le fournisseur. Une copie sera remise au fournisseur attestant la confirmation de la commande et une copie sera conservée au siège avec le registre des bons de commande.

4.1.1.9 Registre des bons de commande

Tous les bons de commande sont consignés au registre des bons de commande. Ce registre permet d'octroyer un numéro unique à chaque bon de commande et facilite le suivi. L'enregistrement se fera par l'Assistante Administrative.

4.1.1.10 Suivi des bons de commande

Le Responsable Administratif et Financier effectue le suivi des commandes. Lorsque le délai prévu de réception est expiré, le fournisseur est contacté pour s'assurer que la livraison sera effectuée à temps.

4.1.1.11 Fiche de réception

Lorsque le matériel commandé est livré, une fiche de réception est remplie. La fiche de réception permet d'attester la livraison et permet de contrôler l'état des biens reçus par l'Assistante Administrative.

4.1.1.12 Facture du fournisseur

Tous les biens livrés doivent être accompagnés d'une facture du fournisseur. Cette facture ainsi que tous les autres documents (facture pro forma, bon de commande et fiche de réception) doivent être transmis au Responsable Administratif et Financier pour qu'il puisse procéder aux enregistrements et effectuer le paiement.

4.1.1.13 Gérer les inventaires des biens durables

Tous les biens durables de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) font l'objet d'un enregistrement sur une fiche de bien durable. Au moment de l'acquisition, l'Assistante Administrative remplit une fiche pour chaque bien reçu sous la supervision du Responsable Administratif et Financier.

Cette fiche consigne les éléments d'information suivants :

- La date de l'acquisition et le N° d'inventaire
- La description du bien
- Les coordonnées du fournisseur
- Les règles fiscales d'amortissement
- La valeur du bien et les calculs annuels d'amortissement
- La sortie ou cession.

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Cette fiche est conservée avec toutes les pièces relatives à l'acquisition du bien (facture pro forma, bon de commande, fiche de réception, facture du fournisseur et preuve de paiement) aussi longtemps que le bien demeure la propriété de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

La fiche de bien durable (dossier) est transmise à l'Assistante Administrative pour classement, seulement lorsqu'elle est approuvée par le Responsable Administratif et Financier.

Le N° d'inventaire octroyé au bien lors de l'enregistrement de la fiche est apposé par l'Assistante Administrative sur le bien, soit en le gravant lorsque c'est possible ou à l'aide d'un marqueur à encre indélébile ou sur une étiquette autocollante apposée sur le bien.

4.1.1.14 Registre des biens durables

Lorsque la fiche du bien est remplie, un enregistrement est réalisé au registre des biens durables par l'Assistante Administrative. Les enregistrements sont contrôlés et approuvés par le Responsable Administratif et Financier.

Ce registre est mis à jour annuellement et permet de compiler les informations de nature comptable permettant les rapprochements avec la valeur des actifs inscrites au bilan de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

Avant de procéder à la fermeture financière annuelle, le Responsable Administratif et Financier procède à l'inventaire physique des équipements. Selon l'état et le niveau de désuétude, il recommande le maintien ou la sortie des biens par le Secrétariat Général. Selon les décisions prises, l'inventaire est mis à jour et les écritures comptables de régularisations sont effectuées.

4.1.1.15 Reforme (rétrocession) des biens durables

La procédure de réforme (rétrocession) des biens durables de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), sont les suivantes :

- Constitution d'une commission de réforme de 4 membres (Secrétaire Général le Responsable Administratif et Financier, Chargé de Programme et 1 membre du B.E/F), présidée par le Secrétaire Général
- Calcul de la valeur durable du bien à rétrocéder
- Appel d'offres interne (personnel et membre de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG))
- Réception et examen des offres sur la base des critères (plus offrant et modalités de paiement)
- Publication des résultats
- Formalités et enlèvement des biens par les bénéficiaires (établissement des actes de transfert et pour les paiements échelonnés des salariés, formulation d'une demande de retrait mensuel sur le salaire et établissement d'un échéancier de paiement,....)

4.1.1.16 Gérer l'entretien des biens durables

Etant donné la valeur des biens, un suivi de l'utilisation et des entretiens est réalisé de façon rigoureuse pour chaque bien. Afin de procéder au suivi et documenter l'historique du bien dans les dossiers de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) (fiche d'inventaire du bien), plusieurs fiches de suivi et de contrôle sont utilisées (voir annexe).

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

4.1.1.17 Carnet de bord du groupe électrogène

Afin de veiller au suivi de l'utilisation du groupe électrogène, un carnet de bord est utilisé pour consigner toutes les informations relatives à son utilisation.

Le carnet de bord se trouve toujours à proximité du groupe électrogène et l'Assistante Administrative y consigne les informations suivantes :

- L'horaire de mise en fonction
- L'approvisionnement en huile et carburant ainsi que les coûts afférents
- Consommation de carburant à l'heure
- Description sommaire des entretiens et réparations
- Signature

Une copie du carnet de bord est remise mensuellement au service de la comptabilité pour suivi et classement avec la fiche de bien durable au dossier d'inventaire.

4.1.1.18 Carnet de bord du matériel roulant

Afin de veiller au suivi de l'utilisation du matériel roulant, un carnet de bord est utilisé pour consigner toutes les informations relatives à l'utilisation de chaque véhicule (voiture, motocyclette...)

Chaque véhicule possède son propre carnet de bord et toute utilisation doit faire l'objet d'un enregistrement sur la fiche appropriée par la personne qui utilise le véhicule. Les informations suivantes y sont consignées :

- Les spécifications du véhicule
- Le-la conducteur-trice ainsi que son numéro de permis, si nécessaire
- La personne responsable de l'entretien du véhicule
- Les spécialisations concernant la vignette et la carte grise
- Les spécialisations de la couverture d'assurance
- Les dates de déplacements
- Les lieux de départ et d'arrivée
- Le kilométrage
- Les heures d'arrivée et de départ
- Consommation de lubrifiant et carburant
- Consommation de litre au 100 km
- Signature

Lorsque les véhicules sont utilisés pour réaliser une mission, une copie du carnet de bord doit accompagner le rapport financier de mission.

Une copie du carnet de bord de chaque véhicule est remise mensuellement au Responsable Administratif et Financier pour suivi et classement avec la fiche du bien durable au dossier d'inventaire.

4.1.1.19 Fiche d'entretien du groupe électrogène

Lorsque le groupe électrogène nécessite un entretien ou une réparation, l'Assistante Administrative, remplit une fiche d'entretien et de réparation du groupe.

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Cette fiche mentionne la nature de ce qui doit être accomplie et une estimation des coûts. L'Assistante Administrative doit faire approuvée la dépense par le Responsable Administratif et Financier.

Lorsque les travaux sont réalisés, l'Assistante Administrative présente la fiche ainsi que la facture du fournisseur de service au Responsable Administratif et Financier pour approbation, afin qu'il puisse effectuer le paiement.

Cette fiche est consignée avec la fiche du bien durable dans le dossier d'inventaire.

4.1.1.20 Fiche d'entretien du matériel roulant

Lorsque le matériel roulant nécessite un entretien ou une réparation, l'utilisateur remplit une fiche d'entretien et de réparations du matériel et procède à l'estimation des coûts.

Cette fiche mentionne la nature de ce qui doit être accomplie et une estimation des coûts. Le -la requérant(e) doit faire approuvée la dépense par le Responsable Administratif et Financier.

Lorsque les travaux sont réalisés, l'utilisateur présente la fiche ainsi que la facture du fournisseur de service au Responsable Administratif et Financier, pour approbation et paiement.

Cette fiche est consignée avec la fiche du bien durable dans son dossier d'inventaire.

4.1.1.21 Gérer les missions

Afin de planifier, organiser, contrôler et suivre le coût des missions plusieurs formulaires sont utilisés.

4.1.1.22 Ordre de mission

Chaque mission doit faire l'objet d'un ordre de mission approuvée par le Secrétaire Général de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

L'ordre de mission doit accompagner le ou les missionnaires et doit être validé par les personnes rencontrées lors de la mission attestant leur présence.

4.1.1.23 Avance de mission

Les personnes en mission qui se déplacent, peuvent se prévaloir d'une avance de mission leur permettant de couvrir leur frais de séjour.

La fiche d'avance de mission est remplie par le - la requérant(e) et approuvée par le Secrétaire Général.

Le - la requérant(e) présente sa fiche d'avance de mission dûment approuvée au Responsable Administratif et Financier qui est en mesure de verser l'avance.

4.1.1.24 Rapport financier de mission

Au retour de mission, la ou les personnes en mission remplissent leur rapport financier de mission et joignent tous les reçus attestant les dépenses qui y sont consignées.

Le rapport est présenté au Responsable Administratif et Financier pour approbation.

L'ordre de mission et le rapport d'avance de mission sont remis avec le rapport financier de mission au Responsable Administratif et Financier qui effectue le versement supplémentaire ou collecte le solde dû perçu en trop, qui est reversé dans le compte bancaire de provenance.

4.1.1.25 Gérer les ressources humaines

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Les salaires versés par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) font l'objet d'une gestion au moment de l'embauche des personnes salariées, lors de la préparation des payes par un suivi de temps de travail, lors du versement des salaires et par la compilation des salaires versés mensuellement à l'état de salaire.

4.1.1.26 Fiche d'embauche

Au moment de l'embauche, le Responsable Administratif et Financier, établit les conditions d'embauche à l'aide de la fiche d'embauche et convient avec la personne engagée des modalités de son engagement.

Cette fiche d'embauche mentionne entre autre les spécialistes relatives à la personne engagée, le N° d'employée, le type de contrat, le salaire de base, les primes diverses s'il y a lieu et les taux de cotisations.

Cette fiche d'embauche doit être approuvée par le Secrétaire Général de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et signée par la personne engagée.

Cette fiche d'embauche doit être classée dans le dossier de la personne salariée ainsi que les autres documents exigés lors de l'embauche.

4.1.1.27 Liste des employés-(es)

Lorsque l'embauche est réalisée, le Responsable Administratif et Financier, inscrit la personne salariée sur la liste des employés-(ées).

Cette liste est mise à jour régulièrement et permet d'octroyer un N° à la nouvelle personne salariée. De plus, elle permet de savoir rapidement qu'elles sont les personnes salariées effectives de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

4.1.1.28 Feuille de temps

Toutes les personnes salariées de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) doivent remplir mensuellement leur feuille de temps et la remettre à leur supérieur direct pour approbation.

Lorsque les feuilles de temps sont approuvées, elles sont transmises à l'Assistante Administrative qui élabore les bulletins de tous les salariés et les transmet au Responsable Administratif et Financier.

Les feuilles de temps sont conservées dans le dossier de la personne salariée.

Les membres non -salariés et les stagiaires ne sont pas concernés pour le remplissage de la feuille de temps.

4.1.1.29 Bulletin de salaire

A chaque fin de mois l'Assistante Administrative dresse les bulletins de salaire pour chaque personne salariée.

Le bulletin de salaire doit mentionner les éléments suivants :

- La période de paie
- La date de versement du salaire
- Les spécialisations relatives à la personne salariée
- Le salaire brut et les primes pour la période
- Les cotisations des employées, employeurs
- L'état des prêts et avances

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

- Le salaire net

Le bulletin de salaire doit être approuvé par le Responsable Administratif et Financier et signé par la personne salariée. Une copie est conservée au dossier du personnel et une copie est remise à l'employé salarié.

Les bulletins de salaire sont conservés avec les états de salaire mensuels.

4.1.1.30 Etat des salaires

L'Assistante Administrative doit mensuellement l'état de salaire.

Celle-ci compile tous les salaires versés pour le mois ainsi que toutes les cotisations et état des prêts et avance pour chaque personne salariée. Elle le soumet au Responsable Administratif et Financier pour vérification et approbation et soumettre au Secrétaire Général pour approbation finale.

Lorsque l'état de salaire est approuvé, le Responsable Administratif et Financier, peut procéder aux versements des salaires.

Les états de salaire sont conservés ensemble et rassemblés sur la base de l'année financière de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG)

4.1.1.31 Bulletin de licenciement

Lorsqu'une personne salariée est licencié, un bulletin de licenciement est réalisé en règlement final des dus envers cette personne.

Le Responsable Administratif et Financier, prépare le bulletin de licenciement et le présente au Bureau Exécutif/Fédéral pour approbation.

Lorsque le bulletin de licenciement est approuvé, le Responsable Administratif et Financier peut procéder au versement et fait signer le bulletin par la personne salariée.

Le bulletin de licenciement est consigné avec l'état de salaire mensuel au dossier de la personne salariée. Une copie est conservée par de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) au dossier du personnel et une copie est remise à l'employé.

4.1.1.32 Gestion financière de projet

La gestion financière de projet s'insère directement dans le système de gestion comptable et financière de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Elle doit être faite de façon à répondre aux besoins exprimés par et bailleur de fonds mais doit aussi répondre aux besoins organisationnels et informationnels de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

La gestion financière de projet observe toutes les règles pré citées en matière de processus de gestion établis par la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Les transactions comptables sont intégrées au système comptable pour permettre l'établissement de rapports financiers qui tient compte de la réalisation des projets.

4.1.1.33 Planification financière de projet

Tous les projets réalisés par de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) comportent une offre technique et une offre financière.



FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

L'offre financière se présente de la façon suivante :

Classe 1 : les activités de projet

L'organisation de la planification financière des projets se fait sur la base des activités à réaliser. Dans un premier temps, toutes les activités doivent être présentées en concordance avec l'offre technique.

Classe 2 : les tâches par activité

Chaque activité comporte certaines tâches à réaliser pour être menée à bien. Dans un deuxième temps, toutes les tâches doivent être identifiées pour chacune des activités précédemment identifiées.

Classe 3 : les coûts des tâches

Chaque tâche engendre des coûts spécifiques. Lorsque l'inventaire des tâches a été effectué, chaque tâche doit être évaluée en termes de besoin matériel et de ressource humaine. Tous ces besoins sont ensuite évalués en termes de coût.

4.1.1.34 Budget prévisionnel de trésorerie

Le budget prévisionnel de projet se présente sous la forme d'un budget prévisionnel de trésorerie. La feuille de calcul se présente sur 12 mois (janvier à décembre) et sur autant d'année que l'on a indiqué aux paramètres de projet.

Toutes les dépenses prévues y sont indiquées selon le moment où elles devraient être réalisées (période mensuelle).

Dans le cadre de l'élaboration de la planification financière de projet, lorsque celle-ci est complétée, toutes les dépenses et revenus potentiels de ce projet sont associés à un compte du plan comptable de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Le Responsable Administratif et Financier et le Chargé des Programmes doivent apporter leur soutien à cette étape aux différentes personnes qui effectuent les planifications financières de projet.

4.1.1.35 Instance responsable de l'approbation de projet

Lorsque la planification du projet est complétée, l'offre technique ainsi que l'offre financière doivent être soumises au Secrétaire Général pour approbation.

Ensuite, s'il y a des corrections suite à cette approbation elles doivent être intégrées. Le Secrétaire Exécutif rend compte au Bureau Exécutif/Fédéral des dossiers de projet en cours.

4.1.1.36 Approbation par le ou les bailleurs de fond

Lorsque le projet est sélectionné par le ou les bailleurs sollicités et qu'il y a une entente formelle écrite engageant de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) pour l'exécution de projet, la planification financière du projet est à adapter au système de gestion comptable et financière de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG), s'il y a lieu. Le Responsable Administratif et Financier doit veiller afin que la planification financière de projet intégrée au système soit en exacte concordance avec les conditions d'exécution décrite au contrat liant de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) avec le bailleur.

4.1.1.37 Procédures de gestion comptable et financière du projet

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

Toutes les procédures de gestion comptable et financière utilisées dans le cadre de l'exécution des projets sont les mêmes que celles prescrites pour le fonctionnement de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

4.1.1.38 Rapport financier de projet

Les rapports financiers de projet sont réalisés mensuellement de la même façon que les rapports de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG). Tous les rapports doivent être soumis au Secrétaire Général au plus tard 15 jours suivant la fermeture mensuelle.

Toutefois, si le bailleur exige son propre canevas, les rapports financiers qui doivent lui être soumis doivent respecter ces exigences et être déposé selon les ententes convenues.

4.1.1.39 Gestion technique des activités du projet :

4.1.1.40 Planification

La planification du projet est un processus global et progressif. Elle est piloté par les coordinateurs des projets ou programmes sur la base des objectifs, indicateurs et cibles définis. Cette planification vise à faire intéresser tous les acteurs concernés dans la mise en œuvre afin de faciliter la capitalisation des acquis.

Les propositions de plan émanant des différents coordinateurs sont intégrées dans le plan d'action annuel (PAA) de l'organisation qui est traduit à des plans spécifiques destinés aux différentes unités de gestion des projets de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG).

Le responsable du suivi évaluation doit veiller à l'adéquation entre le plan et le cadre de résultats venant des unités de gestion des projets.

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) Pour plus d'efficacité, les unités de gestion élaborent en fonction du plan global qui les a été destiné, des plans mensuels et trimestriels dont la mise en œuvre sera suivie lors des réunions définies.

4.1.1.41 Exécution de projet ou programme :

La gestion d'un projet ou d'un programme nécessitera la mise en place d'une coordination qui aura en charge de la gestion efficace et efficiente du projet ou du programme. Par conséquent, chaque coordination de projet ou programme tiendra des réunions trimestrielles pour discuter de la mise en œuvre de son plan d'action qui est évalué progressivement par la Direction exécutive à travers son Chargé des programmes. Une évaluation interne sera organisée à la fin de la phase par la commission de contrôle interne de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) pour apprécier les résultats techniques et financiers sanctionnée par un rapport.

4.1.1.42 Capitalisation :

Pour la capitalisation d'une expérience réussie, il est important de le faire au bénéfice des acteurs et bénéficiaires.

Le processus de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) veut ainsi que les étapes suivantes soient prises en compte :

- L'observation des faits et des chiffres ;
- La documentation en utilisant les différentes méthodes et média ;

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

- L'analyse et la conceptualisation ;
- Le partage.

Ce processus comprend l'élaboration d'étude de cas (témoignages de réussite), de fiche d'astuces, la conception, la réalisation et la publication.

Chaque coordinateur de projet ou programmes sont chargés de gérer le processus et la direction exécutive cherchera à produire des témoignages de réussites ou cas de succès.

5- RENFORCEMENT DES CAPACITES

L'un des soucis majeurs de la direction exécutive est le renforcement des compétences de son personnel. Cette politique touche l'ensemble des acteurs de la direction exécutive comme ceux travaillant sur les différents projets. Ce renforcement de capacités comprend :

- La spécialisation du personnel clé du Secrétariat Général
- La formation des coordinateurs des projets
- La formation des formateurs

Ce renforcement de capacités du personnel sera d'une part basé ou insérée dans le plan de formation de certains de partenaires sous des accords précis définis dans un temps donnée avec répartition des rôles, et d'autre part sous l'initiative de financement de la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) selon les besoins pressentis pour la bonne marche de ces actions.

Les lignes de formations visées pour une question de performance des employés sont définies dans:

- Le management et gestion des ressources humaines;
- La conception et gestion des projets ;
- La gestion financière des projets à travers des logiciels standards ;
- Les domaines de santé, gouvernance environnement et protection des droits (enfant)...

Les participations à des ateliers ou rencontres de formation sur les méthodes innovantes sont de la seconde ligne prioritaire pour le renforcement méthodologique en matière d'intervention sur le terrain.

La troisième ligne vise nos partenaires locaux à la base et les bénéficiaires afin qu'ils s'approprient de nos différentes stratégies d'intervention basées sur des outils participatifs sur le terrain.

6- SUIVI ET EVALUATION

C'est un tableau de bord qui permet à la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) de connaître la progression des activités des projets qu'elle met en œuvre sur le terrain. C'est pourquoi, il est indispensable dans la gestion efficace et efficiente des projets et programmes sur le terrain, de donner des informations à la minute près sur la situation en termes de chemin parcouru, à quelle vitesse, de problèmes rencontrés sur le parcours et d'opportunités à capitaliser pour le bon fonctionnement des activités. Le système permet d'augmenter notre chance de réalisation des objectifs et des résultats.

Il se résume comme suit :

- a) Avons-nous fait des progrès vers nos objectifs ?
- b) Si non, quelles contraintes et difficultés avons-nous rencontrées ?

FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)

c) Comment solutionner pour rattraper le temps perdu afin de réaliser nos objectifs et atteindre nos résultats ?

d) Que reste t-il à faire ?

Son objectif principal est de suivre l'exécution des indicateurs et l'atteinte des résultats. Il n'est pas un outil d'inspection, mais un outil de travail nous permettant de connaître l'avancement des activités sur le terrain et de notre positionnement dans le temps.

Les éléments qui le composent et sur lesquels il se base sont :

a) Les indicateurs

b) Les acteurs

c) Les outils de collectes

Pour les informations, les sources et la vérification se baseront sur :

Sources :

- Les bénéficiaires ou cibles des projets : →
- Le personnel du projet et du Secrétariat Général

Vérification :

- Documentation
- Interview -Observation- Etc... En ce qui concerne la méthode de collecte, de contrôle et de gestion des données, le plan suivant est admis dans notre structure :

Agent terrain — superviseur — coordinateur — traitement puis assimilation des données à la direction exécutive pour transmission aux partenaires après vérification et confirmation des données par le chargé des programmes et le responsable du suivi évaluation.

Selon le plan de suivi établi entre la Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) et son partenaire financier, celui-ci peut, après avoir reçu le rapport selon la définition de rapportage, être sur le terrain pour confrontation des résultats du rapport en conformité avec les réalités de terrain selon les réalisations et les prononciations des bénéficiaires et acteurs à la base.

La Fédération Aquatiques de GUINEE(FAG) peut organiser des missions conjointes avec le partenaire, élus et les acteurs étatiques pour suivre et toucher de doigt des réalités de la mise en œuvre des activités du projet.

Adopté le / ... / 2023