

# FORMATION DES MEMBRES DE LA FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G)



## EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Animé par M'BEMBA CAMARA Formateur –Consultant indépendant

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès,  
travailler ensemble est la réussite.”**

**Henry FORD**

LES QUESTIONS LIÉES À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES SONT PARMI LES ASPECTS LES PLUS DIFFICILES À TRAITER ET À METTRE EN ŒUVRE POUR LES GESTIONNAIRES.

**OBJECTIF: PERMETTRE À L'ORGANISATION DE DISPOSER EN TEMPS VOULU DES RESSOURCES HUMAINES CORRESPONDANTES A SES BESOINS EN QUALITÉ ET EN QUANTITÉ.**

## A-RESSOURCES HUMAINES

### I-INTRODUCTION GÉNÉRALE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 1- OBJET DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- 2- DÉFINITIONS DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- 3- ÉVOLUTION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- 4- CHAMPS D'ACTIVITÉ ET STRUCTURES DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

## B-BONNE GOUVERNANCE -

« LEADERS courageux et habiles saisissent l'opportunité de changer les choses pour le meilleur. » Harry TRUMAN

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”

Henry FORD

**« LA GOUVERNANCE ASSOCIATIVE OU ORGANISATIONNELLE SE RÉFÈRE AU DISPOSITIF INSTITUTIONNEL ET COMPORTEMENTAL RÉGISSANT LES RELATIONS ENTRE LES DIRIGEANTS D'UNE ASSOCIATION OU ORGANISATION ET LES PARTIES CONCERNÉES PAR LE DEVENIR DE CETTE ORGANISATION OU ASSOCIATION, EN PREMIER LIEU CELLES QUI DÉTIENNENT DES DROITS LÉGITIMES SUR CELLES-CI ».**

## **I- INTRODUCTION**

**-Grâce à une prise de conscience grandissante des organisations face à l'importance des Ressources Humaines.**

**-La fonction Ressources Humaines EST DEVENUE AUJOURD'HUI UN DES ÉLÉMENTS STRATÉGIQUES DE LA DYNAMIQUE DU CHANGEMENT DANS LES ORGANISATIONS.**

**Question I:Citez quelques éléments environnants de votre organisation(La Fédération Guinéenne de natation et Sauvetage) ?**

**Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.**

## ENVIRONNEMENT DE L'ORGANISATION

### Environnement interne

- Mission et valeurs
- Produits(résultats) et services offerts(innovations)
- Clientèle(public ou population) visée
- Situation financière
- Forces et faiblesses de l'organisation
- Changements à prévoir
- Départs planifiés
- Profil des athlètes actuels

### Environnement externe

- Marché du travail
- Concurrence
- Avenir dans le secteur des technologies
- Rôle de l'État dans le fonctionnement des organisations des Technologie de l'Information
- Attentes des clients(public ou population-Mobilité et profil de la main-d'œuvre(les hommes ou personnes s'occupants des installations) de l'organisation.

**Question II : Quelles sont les principales tendances environnementales de votre organisation(FAG)?**

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

LES PRINCIPALES TENDANCES DE L'ENVIRONNEMENT DE VOTRE ORGANISATION(FAG)

- Sont: - Vieillesse ; Durée de vie au travail plus longue; Sécurité –Santé au travail; Désir d'évolution; Peu de formation continue pour les personnes et Athlètes; Niveaux peu faibles ou élevés des personnes et Athlètes et L'ambiance ,La communication interne comme critères d'intégration, de motivation

Question III: A partir de tous les exposés précédents comment pouvez-vous définir de la Gestion des Ressources Humaines?

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”**

**Henry FORD**

## 1- objet de la Gestion des Ressources Humaines

-Permettre a l'organisation de disposer en temps voulu des ressources humaines Correspondantes à ses besoins en qualité et en quantité.

Question IV: Connaissant l'objet de GRH définissez -la ?

## 2- Définitions de la Gestion des Ressources Humaines

Définitions: - Est l'ensemble des opérations effectuées dans une Association, une Organisation , une société ,un Groupement , une Entreprise dans le but de constituer et de développer un potentiel humain ou encore un capital humain capable de produire, de s'enrichir et de s'adapter aux changements imposés par son environnement.

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”

Henry FORD

## *2- Définitions de la Gestion des Ressources Humaines(suite)*

- -La GRH est un ensemble de pratiques ayant pour objectif de mobiliser et développer les Ressources Humaines pour une plus grande efficacité et efficience, en soutien de la stratégie d'une organisation:
    - Promouvoir et réaliser une meilleure allocation des ressources(adéquation compétences/emplois= initiatives de projets afin d'employés tous les membres et autres).
    - Mobiliser les potentiels de chaque salarié autour du fonctionnement et du développement de l'organisation.
- Question V: Après ces définitions de la GRH,y a-t-il l'évolution? Si oui citez -les?**

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”**

**FORD**

**Henry**

### 3- Evolution de la Gestion des Ressources Humaines

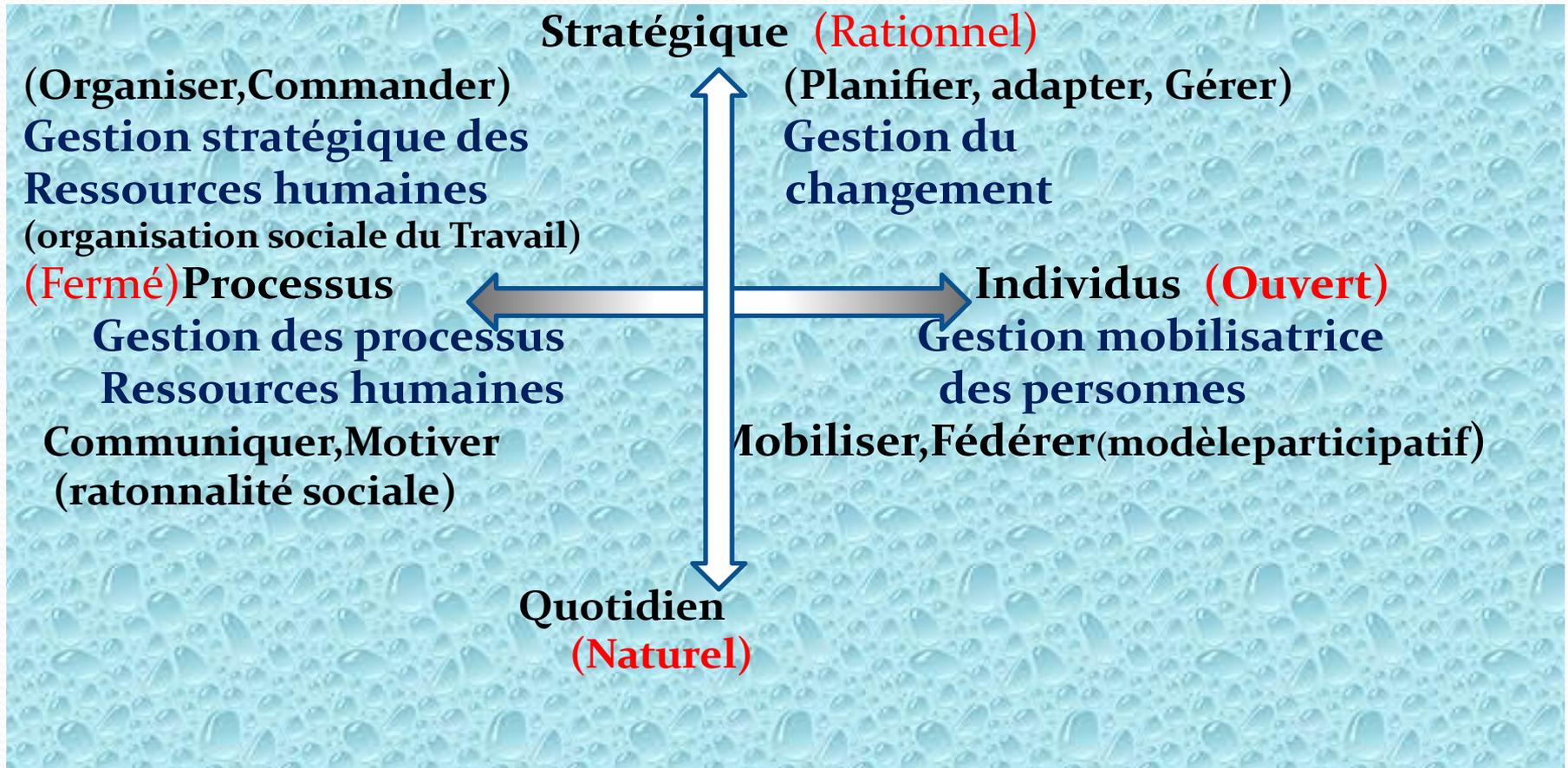
- La GRH est l'une des fonctions de l'organisation qui a subi les plus grandes évolutions.
- Le facteur humain est considéré comme:
  - un actif stratégique
  - un moyen de se différencier de la concurrence (son statut passe d'une logique de poste à une logique de compétence)
  - une source de création de valeur et non uniquement un coût (son statut passe d'une logique de coût à une logique de ressource à valoriser).

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”

FORD

Henry

### 3- Evolution de la Gestion des Ressources Humaines



“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”

FORD

Henry

## Les Trois(3) phases indispensables de la GRH

Les trois phases sont retenues qui correspondent aux trois éléments constitutifs de la fonction Ressources Humaines et de sa place dans l'organisation de la structure:

- - Phase d'administration (dimension administrative: salaire, statut, protection sociale, congés...)
- - Phase de gestion: (dimension politique(Manuel de Procédures administratives et Financières): promotion, intégration, information, formation...)
- - Phase de développement social :La dernière phase a pour objectif de mettre en œuvre la politique sociale, les nouvelles formes d'organisation du travail, la mobilisation des salariés ou des volontaires .

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”

Henry FORD

LE PROFESSIONNEL RH DEVIENT UN « BUSINESS PARTNER », SA MISSION PRINCIPALE EST D'AIDER A RÉSOUDRE LES PROBLÈMES DE L'ORGANISATION : SATISFACTION DES CLIENTS(MEMBRES), AUGMENTATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, AMÉLIORATION DE LA PRODUCTIVITÉ...

## Acquérir les Ressources Humaines



GRH

Développer les RH

Retenir les RH

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”

FORD

Henry

## 4- Champs d'activités et structures de la fonction Ressources Humaines

- L'activité de la fonction ressources humaines est multiple
- Ses taches sont de nature différentes:
- -OPÉRATIONNELLES
- - ADMINISTRATIVES
- - STRATÉGIQUES

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

#### 4- CHAMPS D'ACTIVITÉS ET STRUCTURES DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

- **A- GESTION ORGANISATIONNELLE** : Contexte évolutif de la FAG en Guinée; Organisation et Fonctionnement de la FAG; Processus d'obtention des textes réglementaires
- **B- GESTION ADMINISTRATIVE**: Structure Organisationnelle ; Organigramme de Gestion ;\_Planification;\_La gestion courriers(Arrivée/Départ);La gestion de l'emploi du temps; Conduite de réunion;\_Le procès-verbal;\_ gestion des missions;\_Le Compte rendu ;\_Le Rapport ; Gestion d'un contrat ; Suivi du personnel; Gestion des documents administratifs;
- **C- LA GESTION FINANCIERE**: Elaboration d'un budget; La gestion ou Exécution d'un budget; La gestion d'un compte bancaire; La gestion d'une caisse;\_Les pièces justificatives;\_Le rapport financier;\_La gestion des ressources matérielles;

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

# I- GESTION ORGANISATIONNELLE

## ● Contexte évolutif de la FGNS en Guinée:

Créée en 1964, la Fédération Guinéens de Natation et de Sauvetage (FGNS) a été Affiliée à la Fédération Internationale de Natation (FINA) et à la Confédération Africaine de Natation (CANA) en 1965.

Nous Fédération Guinéenne de natation et de Sauvetage appartenant à l'Olympisme Guinéen et placée sous tutelle du département chargé des sports dûment représentée par les soussignés, déclarons nous soumettre aux lois et règlement de la République de Guinée, de la Fédération Internationale de Natation (FINA) et à la charte olympique du Comité International Olympique (CIO).

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## I- GESTION ORGANISATIONNELLE

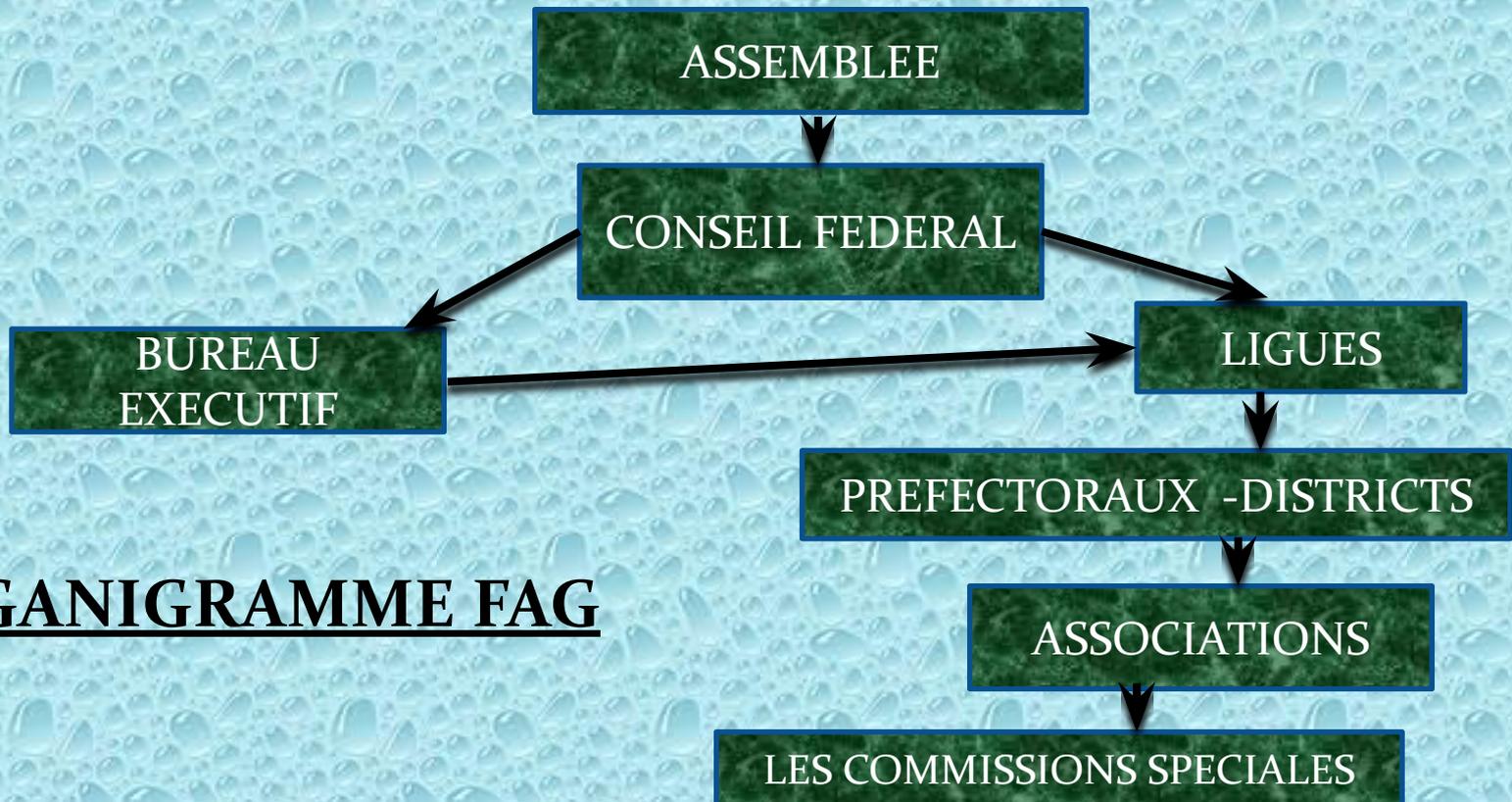
- « *Si vous ignorez où vous allez, vous êtes assuré d'arriver autre part..* » Mark Twain
- Organisation et Fonctionnement de la FAG:  
Les Statuts et Règlement définissent l'organisation et le Fonctionnement de la FGNS selon les articles .
- Processus d'obtention des textes réglementaires:  
Celui -ci suit le processus mis par le(s) ministère(s) concernés et du suivi des membres du Bureau exécutif de la FAG

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”

Henry FORD

## II- GESTION ADMINISTRATIVE

- STRUCTURE ORGANISATIONNELLE:



- ORGANIGRAMME FAG

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”

Henry FORD

## II -GESTION ADMINISTRATIVE

- Structure Organisationnelle - Organigramme de Gestion
- a) Un organigramme est une représentation schématique des différents services ou postes d'une organisation .Simple ou complexe , selon la taille et l'importance de l'organisation . L'organigramme met en relief les responsabilités et les hiérarchiques qui prévalent .Ce schéma doit être révisé chaque fois qu'il a des changements afin de bien représenter la réalité de l'organisation.
- b)Eléments de l'organigramme  
En élaborant l'organigramme d'une organisation, on tient compte des facteurs suivants :  
L'organigramme est conçu indépendamment des personnes devant occuper les différents postes qui le composent ; Son élaboration se fait en fonction de la mission de l'organisation , de ses objectifs ,des ressources disponibles et des activités à entreprendre ; Il faut prendre en considération l'environnement ou évolue l'organisation ;L'organigramme d'une organisation de taille importante doit être plus élaboré , plus complexe

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. “  
Henry FORD

## II -GESTION ADMINISTRATIVE

Planification, anticipation : 1) capacité à prendre en compte tous les éléments d'une situation de façon rationnelle afin d'établir les objectifs, de dégager les priorités tout en considérant l'évolution de cette situation et ses implications à venir .2) c'est se fixer des objectifs et des échéances c'est se donner un cadre temporel pour l'exécution de certaines tâches.3) c'est préparer un plan d'action pour atteindre un objectif spécifique (qualité, temps, coût.....)

### Types de planification :

Planification stratégique :prendre les décisions

Paramètres :Raison d'agir ,Possibilité d'agir ,Droit d'intervenir ,Moyen , Cohérence, Environnement.

Planification Tactique : Moyen requis (ressources, méthodes) pour atteindre le résultat escompté.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. “**

Henry FORD

## II-GESTION ADMINISTRATIVE

- **Planification opérationnelle :**
- Elaboration du plan d'action ;
- Pour la réalisation des activités : quand ; qui ; comment ; quel résultat ; coût ; qui finance ; indicateur de vérification ; moyens de vérification.
- **Avantages et limites de la planification**
- **Avantages** : grille de Travail , anticipation des besoins , organisation et gestion de l'incertitude , plus grande efficacité ( disponibilité des données ) plus grande efficacité ( situation similaire ) .
- **Limites** : imprécision des prévisions ( délais , coûts, environnement), frein à la créativité.
- **La gestion de l'emploi du temps:-**La tenue d'un journal détaillé d'activités
- La tenue d'un journal détaillé d'activités permet de savoir comment utiliser le temps et combien de temps consacrer à une activité . Dans certaines organisations , ce journal est appelé « Fiche d'exploitation du temps » qui peut être présenté comme suit :

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

## II-GESTION ADMINISTRATIVE

### Exemple de Fiche d'exploitation du temps hebdomadaire

Activités ou tâches	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi	Samedi	dimanche	Total
1								
2								
3								
4								
5								
6								

• **Gouvernance** : le processus qui consiste à donner une vision, une direction, un but et un aperçu d'ensemble à une organisation au moyen d'une structure (un Conseil d'administration) distincte de la gestion quotidienne de l'organisation.

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”  
Henry FORD

# II-GESTION ADMINISTRATIVE

## Exemple de plan d'action

N°	Activités	Période	Responsable	Stratégie	Résultats attendus	Coût	Financement	Indicateur de vérification	Moyen de vérification
1									
2									
3									
4									
5									
6									

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”

Henry FORD

## II-GESTION ADMINISTRATIVE

### ● CONDUITE DE REUNION

- 1-**Définition** : La réunion est une rencontre entre des personnes en vue d'un travail fondamental avec des objectifs précis , dans un cadre institutionnel.
- 2 -Les différents types de réunion
- La réunion de transmission :elle se caractérise par une communication qui est essentiellement à sens unique (c'est la réunion d'information ) ;
- La réunion de sondage : elle a pour objectif la recherche d'information sur une procédure, un processus, un procédé ou un comportement ;
- La réunion de discussion : véritable espace d'échanges et de débats, elle a pour objectif d'aboutir à une décision (cas de travaux de concertation dans les organisations).

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

## II-GESTION ADMINISTRATIVE

### ● LE PROCES-VERBAL

- 1-Le procès -verbal , acte d'un agent de l'autorité :
- Dans le langage juridique (domaine de la jurisprudence ), le procès -verbal est un acte par lequel un officier public, un agent ,un fonctionnaire ou un magistrat de l'autorité , un expert, etc .Enregistre , relate(toujours par écrit) ce que lui -même a constaté ,vu , fait ou directement écouté (propos recueillis) dans l'exercice de ses fonctions .
- Le procès - verbal a un caractère d'acte authentique :établi par des personnes spécialement habiletés à le faire ,son contenu fait foi juridiquement jusqu'à preuve contraire ;les informations qu'il comporte peuvent être mises en doute que par la procédure de l'inscription en faux.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

## Quelques critères

- • **Management des ressources humaines** : capacité à exercer une autorité et à gérer le personnel, à déléguer, encourager et superviser, à reconnaître et à prendre en compte les qualités personnelles/aspirations/réalisations professionnelles des membres du personnel.
- • **Créativité, esprit d'innovation** : aptitude à capter les informations et les événements et à les interpréter, capacité à s'appuyer sur ses expériences pour innover.
- • **Esprit d'initiative et de décision** : capacité à réagir et à proposer des solutions appropriées aux problèmes, à adapter et développer les ressources existantes ainsi qu'à mettre en place de nouvelles idées ; aptitude à dépasser les attentes et objectifs.
- • **Aptitude à l'analyse, esprit critique** : aptitude à percevoir, apprécier et juger de façon objective et impartiale les facteurs constituant une situation ou un événement ; capacité à discerner les
- problèmes et leurs sources, à résumer une situation et à établir des diagnostics.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

- • **Détermination, persévérance** : capacité à poursuivre et remplir une mission, que ce soit dans un environnement professionnel favorable ou face à une situation d'adversité.
- • **Conscience de ses limites** : aptitude à reconnaître les limites de son propre champ de compétences.
- • **Capacité à travailler de façon autonome** : capacité à assumer des responsabilités, à faire des choix, à prendre des décisions et à les mettre en œuvre, à avoir le sens des priorités.
- • **Expression écrite** : capacité à rédiger de façon claire et construite, en maîtrisant la grammaire et l'orthographe.
- • **Expression orale** : aptitude à communiquer des idées sur le plan verbal (élocution, maîtrise de la langue), à se faire comprendre.
- • **Sang-froid, contrôle de l'émotivité** : aptitude à contrôler ses émotions et réactions, à pouvoir assumer la tension, le stress, une inactivité forcée ou des situations dangereuses.
- • **Tenue des engagements, respect des délais** : aptitude à se conformer aux objectifs prévus, dans les temps impartis.
- • **Adaptabilité, aptitude au changement** : capacité à évoluer dans un environnement ou un contexte différent (sur le plan religieux, politique, culturel...) ; aptitude à assumer tout changement sur le plan professionnel, et à faire face à toute situation.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

- • **Esprit d'équipe** : aptitude à s'adapter et à réagir en tant que membre d'une équipe dans un esprit de coopération et de solidarité, à partager et diffuser l'information, à jouer un rôle de conciliateur en cas de conflit, à contribuer à créer une ambiance de travail, à apporter son aide spontanément.
- • **Convivialité, relations dans le travail** : volonté d'accepter les idées des autres, de considérer d'autres points de vue, de se montrer tolérant et d'accepter les critiques ; capacité pour s'adapter à différentes habitudes ou traditions; tact et savoir-vivre.
- • **Capacité à rendre compte** : aptitude à tenir les supérieurs hiérarchiques ainsi que les collaborateurs au courant du déroulement des activités, rédaction de rapports réguliers.
- • **Assiduité, ponctualité** : aptitude à respecter les horaires, les durées, les rendez-vous.
- • **Gestion du temps** : capacité à établir une hiérarchie dans les tâches (en ayant le sens des priorités), à planifier les activités dans le temps.
- • **Ethique professionnelle** : respect d'un code de conduite ainsi que de la charte.
- • **Présentation (attitude physique, tenue)** : capacité d'adapter attitude et langage en fonction de l'endroit et des circonstances ; capacité à projeter, en toutes circonstances, une bonne image de l'association.

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”

Henry FORD

## III-GESTION FINANCIERE –Introduction

### Gestion financière

- La gestion financière va bien au-delà de la tenue de livres comptables précis. Elle implique également la planification, le contrôle et le suivi des ressources financières pour assurer la réalisation des objectifs organisationnels. Un système de gestion financière doit au moins permettre de s'assurer que les coûts sont correctement catégorisés, suivis et imputés aux comptes appropriés, et que les responsables sont en mesure de présenter précisément les informations financières au Conseil d'administration et aux donateurs.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## III-GESTION FINANCIERE

### ● Introduction

- On peut comparer la gestion financière d'une **STRUCTURE** ou **ORGANISATION** à l'entretien d'un véhicule. Pour qu'un véhicule marche bien, il faut utiliser un carburant et une huile de bonne qualité et en assurer l'entretien régulier. S'il est mal entretenu, le véhicule finira par tomber en panne et n'atteindra pas la destination choisie.

En pratique, la gestion financière consiste à préserver activement la santé financière de l'organisation et à ne pas laisser les choses au hasard.

Ceci signifie:

### **La gestion de ressources rares**

- Les **STRUCTURES** ou **ORGANISATIONS** évoluent dans un environnement compétitif où les dons se font de plus en plus rares. Par conséquent, il convient de s'assurer que les fonds et les ressources provenant des donateurs et des bailleurs de fonds sont utilisés correctement et aussi efficacement que possible afin de permettre à l'organisation de remplir sa mission et d'atteindre ses objectifs.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

### La gestion des risques

Toute organisation doit faire face à des risques, internes et externes, qui peuvent menacer son fonctionnement et son existence même (retrait de fonds, incendie des bureaux, fraude, etc.). La gestion des risques doit être méthodique afin de limiter les dégâts qu'ils peuvent provoquer. Pour ce faire, il convient d'établir des systèmes et des procédures qui permettent d'assurer le contrôle financier.

### La gestion stratégique

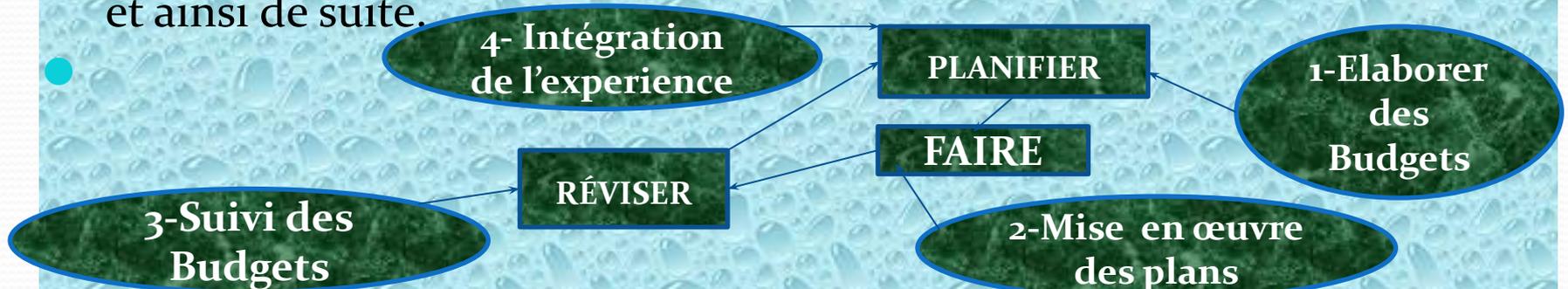
La gestion financière fait partie de la gestion dans son ensemble. Par conséquent, les dirigeants et les gestionnaires ne doivent pas perdre de vue le « tableau général ». Ils doivent prendre en compte la façon dont toute l'organisation est financée, à moyen et à long terme, et ne pas se concentrer uniquement sur les projets et les programmes.

### La gestion par objectifs

La gestion financière exige que l'on accorde toute son attention aux objectifs des projets et de l'organisation. Le processus de gestion financière, **Planifier-Faire-Réviser**, est un processus permanent.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

- **Planifier:** Lorsqu'une organisation se crée, elle se fixe des objectifs et programme ses activités. L'étape suivante consiste à préparer un plan financier qui déterminera ce que coûteront les activités et d'où viendront les fonds nécessaires.
- **Faire:** Une fois les fonds obtenus, le programme d'activités est mis en œuvre, en vue d'atteindre les objectifs fixés au stade de la planification
- **Réviser:** La situation réelle est comparée aux plans originels grâce aux rapports de suivi financier. Les dirigeants et les gestionnaires peuvent alors décider de si l'organisation est en voie d'atteindre ses objectifs dans les délais prévus et sans dépassement du budget. Les leçons tirées de l'étape de révision sont intégrées à la phase suivante de planification et ainsi de suite.



**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Un bon système de gestion financière facilite la reddition des comptes aux donateurs et bénéficiaires du projet et permet ainsi d'accroître leur respect et leur confiance envers l'organisation.

Cette section présente les éléments clés d'un système de gestion financière complet et les façons par lesquelles une Structure peut renforcer sa capacité dans ce domaine essentiel. Elle couvre également les exigences des termes de demande de fonds, de déclaration des dépenses, d'attribution des ressources et d'audit.

### **Définitions**

**Gestion financière** : planification, organisation, contrôle et suivi des ressources financières pour assurer la réalisation des objectifs et le bon fonctionnement d'une organisation.(USAID)

**La gestion financière** implique la planification, l'organisation, le contrôle et le suivi des ressources financières de l'organisation afin d'assurer l'exécution de ses objectifs. (GESTION FINANCIERE PRATIQUE POUR LES ONG Manuel de Cours de Terry Lewis pour © Mango (Management Accounting for Non-governmental Organisations / Comptabilité de Gestion pour les Organisations non gouvernementales)

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

# Les quatre piliers de la gestion financière

Bien qu'aucun modèle unique de gestion financière ne convienne à toutes les organisations, les composants suivants sont essentiels à une bonne gestion financière :

- 1. **La planification**: consiste à se projeter dans le futur, par exemple en développant des budgets pour couvrir les activités d'un programme ou de toute l'organisation pour une année ou plus.
- 2. **L'organisation**: consiste à clarifier qui fait quoi, pourquoi, quand et comment.
- 3. **Le contrôle** : consiste à établir des systèmes et procédures, avec des freins et contrepoids, pour garantir l'utilisation appropriée des ressources financières de l'organisation et la bonne gestion des risques.
- 4. **Le suivi** consiste à comparer les plans aux performances réelles afin d'identifier les forces et les faiblesses de la planification et de la mise en œuvre et de les adapter selon le besoin.

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”  
Henry FORD

- **Question:** A la lumière de toutes les explications qu'est ce qu'une bonne gestion financière dans une organisation ou structure?
- **Gestion financière :** planification, organisation, contrôle et suivi des ressources financières pour assurer la réalisation des objectifs et le bon fonctionnement d'une organisation.
- Une bonne gestion financière implique la planification, l'organisation, le contrôle et le suivi des ressources de façon à ce que votre organisation puisse réaliser ses objectifs et honorer ses engagements envers les bénéficiaires, les donateurs et les autres parties prenantes.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”**

**Henry**

**FORD**

- **Une bonne gestion financière** exige bien plus que la simple tenue de livres comptables précis. De nombreuses **ORGANISATIONS** ou **STRUCTURES** ne disposent que d'un système de comptabilité ou de tenue de livres comptables mais pas de système de gestion financière. La comptabilité n'est qu'un sous-ensemble de la gestion financière. Un système de gestion financière englobe des systèmes administratifs et des systèmes de comptabilité.
- **Une bonne gestion financière** améliore votre reddition de comptes aux donateurs et bénéficiaires. Elle permet aussi de développer le respect et la confiance en votre organisation, pour ainsi augmenter vos chances de maintenir une bonne santé financière à long terme.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**  
**Henry FORD**



## Les Principes de la Gestion financière

Ceux-ci comprennent Sept Principes de Gestion financière *qui* sont:

**La transparence; La cohérence ; La documentation normalisée ;  
La sauvegarde ; L'obligation de rendre compte ; L'intégrité; Le financement non déficitaire**

### LA TRANSPARENCE

Des systèmes doivent être établis qui permettent d'enregistrer précisément et de présenter clairement toutes les données financières et de les divulguer aisément à tous ceux qui ont le droit de demander à les consulter. En l'absence de tels systèmes, on pourrait avoir l'impression que l'organisation a quelque chose à cacher.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**  
**Henry FORD**

## LA COHERENCE

Les systèmes financiers de toute organisation devraient être cohérents au fil des ans pour permettre de faire des comparaisons, d'analyser les tendances et de faciliter la transparence. Ceci ne veut pas dire qu'il faille renoncer à affiner les systèmes. Cependant, une approche erratique de la gestion financière pourrait porter à croire que certaines personnes ont falsifié les comptes.

## LA DOCUMENTATION NORMALISEE

Le système comptable et financier devrait respecter les normes et principes comptables reconnus internationalement. Tout comptable, quel que soit son pays d'origine, devrait pouvoir comprendre votre système comptable.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”**  
**Henry FORD**

## LA SAUVEGARDE

Il s'agit de la gérance ou de la garde des ressources de l'organisation. Les gardiens de la STRUCTURE se voient confier l'administration des biens et des fonds de celle-ci et doivent veiller à ce qu'ils soient utilisés conformément à la constitution et à tout autre accord contractuel qui a été passé.

## L'OBLIGATION DE RENDRE COMPTE

Ceux qui ont investi, non seulement leur argent, mais également leur temps et leur confiance dans l'organisation, souhaitent que les ressources de celle-ci soient utilisées efficacement et aux fins auxquelles elles étaient destinées. L'obligation de rendre compte est le devoir moral ou juridique d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation d'expliquer comment les fonds, le matériel ou les pouvoirs donnés par une tierce partie ont été utilisés.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**  
**Henry FORD**

## L'INTEGRITE

L'intégrité, c'est-à-dire l'honnêteté et le sérieux, d'une organisation et des personnes qui la composent doit être indiscutable pour garantir une bonne gestion financière. Pour ce faire, il ne doit planer aucun doute sur la façon dont les fonds sont utilisés, les documents comptables doivent refléter fidèlement la réalité et des procédures appropriées doivent être établies et suivies par l'ensemble du personnel.

## LE FINANCEMENT NON DEFICITAIRE

Aucune organisation ne devrait tenter d'atteindre ses objectifs tant qu'elle n'est pas certaine de pouvoir disposer des fonds nécessaires pour mener à bien toutes ses activités. Toute autre façon de faire reviendrait à prendre des engagements qui ne seront peut-être jamais tenus et à utiliser des ressources qui finiront peut-être par être gaspillées.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**  
**Henry FORD**

## ● LES INSTRUMENTS DE LA GESTION FINANCIÈRE

Il existe de nombreux instruments, pas nécessairement financiers, que les dirigeants et les gestionnaires peuvent utiliser pour faciliter la mise en œuvre de bonnes pratiques de gestion et de contrôle financiers.

### LA PLANIFICATION

#### La planification

La planification est essentielle au processus de gestion et exige d'envisager l'avenir pour s'y préparer le mieux possible. Durant l'élaboration d'un plan, les dirigeants et les gestionnaires considèreront plusieurs alternatives et feront certains choix ou prendront certaines décisions. La planification doit toujours précéder l'action.

Instruments: le plan stratégique, le plan commercial, le plan d'activités, les budgets, les plans de travail, les prévisions de trésorerie, l'étude de faisabilité, etc...

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”**  
**Henry FORD**

## L'organisation

### L'organisation

Les ressources de l'organisation (le personnel, les bénévoles, les véhicules, les locaux et les fonds) doivent être coordonnés pour permettre la mise en œuvre du plan d'ensemble. Il convient de définir clairement les activités à entreprendre et les délais dans lesquels elle devront être entreprises ainsi que les responsabilités à assumer et les personnes qui les assumeront.

### Instruments:

la constitution, les organigrammes, les profils de poste, le plan comptable, le Manuel de Finances, les budgets, etc...

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**  
**Henry FORD**

## Le contrôle

### Le contrôle

Un système de contrôles, de poids et de contrepoids, est essentiel à la bonne application des procédures et à l'utilisation appropriée des ressources durant la mise en œuvre du programme.



### Instruments:

les budgets, la délégation de pouvoirs, la procédure d'achat, le rapprochement, les audits interne et externe, le registre des immobilisations, la politique automobile, les assurances, etc...

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”**  
**Henry FORD**

## Le suivi

### Le suivi:

Le suivi nécessite la transmission régulière et opportune d'informations aux dirigeants et aux gestionnaires ainsi qu'aux partenaires à des fins de surveillance. Le suivi consiste à comparer la performance réelle aux plans afin d'évaluer l'efficacité de ces derniers, de déceler, dès que possible, les points faibles et d'appliquer des mesures correctives, le cas échéant.

### Instruments:

les rapports d'évaluation, les rapports de suivi budgétaire, les rapports de trésorerie, les états financiers, les rapports de projet, les rapports destinés aux donateurs et aux bailleurs de fonds, les rapports des commissaires aux comptes, etc...

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**  
**Henry FORD**

LES RÔLES ET RESPONSABILITÉ DES ACTEURS OU DIRIGEANTS DE LA GESTION FINANCIÈRE

CONSEIL D'ADMINISTRATION (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

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”  
Henry FORD

### PRÉSIDENT

- 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

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**  
**Henry FORD**

## CADRES SUPÉRIEURS

- 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

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”**

**Henry FORD**

### PERSONNEL DU PROGRAMME

- Définir les budgets des projets pour s'assurer que tous les coûts sont inclus (comme les produits livrables, la mise en œuvre.)
- Contrôler les budgets pour s'assurer que l'argent est dépensé comme convenu et collaborer avec le personnel financier pour s'assurer que les politiques et procédures sont respectées et que les dépenses sont codées et rapportées de manière précise
- Collaborer avec le personnel approprié pour s'assurer que les acquisitions sont effectuées au meilleur rapport qualité-prix

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. “**  
**Henry FORD**

## PERSONNEL FINANCIER

- Gérer les liquidités de la Structure ou Organisation, y compris les opérations bancaires et l'émission de reçus
- Administrer le processus de paiement pour garantir le paiement des factures en temps voulu
- Remplir les livres de comptes et les rapprocher tous les mois
- Préparer les rapports financiers internes et externes

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**  
**Henry FORD**

## Auditeur interne – Commission Contrôle

- Organiser et suivre la mise en œuvre des plans d'audit 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 interne, et vérifier qu'ils sont respectés ou modifiés, selon le cas, pour garantir une utilisation efficiente et efficace des ressources d'audit interne
  - Mener un audit 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 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

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

Auditeur interne –Commission Contrôle

- 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 interne de toutes les activités de la subvention et fournir des examens de l'assurance qualité
- • Élaborer des programmes et des procédures d'audit et en assurer le suivi pour couvrir toutes les opérations financières du récipiendaire(Organisation) principal

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

### Auditeur interne –Commission Contrôle

- 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 interne de toutes les activités de la subvention et fournir des examens de l'assurance qualité
- • Élaborer des programmes et des procédures d'audit et en assurer le suivi pour couvrir toutes les opérations financières du récipiendaire(Organisation) principal
- • Donner les orientations et conseils nécessaires au personnel chargé de l'audit 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

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”**

## Auditeur interne –Commission Contrôle

- Examiner et évaluer l'adéquation de la structure de contrôle interne, enregistrer et rendre compte en vue de recommander des améliorations pertinentes des systèmes
- Évaluer les conclusions des audits ; préparer et présenter les résultats des travaux d'audit et les recommandations au comité et à la direction. Préparer des rapports d'audit écrits complets sur la base des activités mises en œuvre
- Auditer régulièrement (et ponctuellement) les comptes, dossiers, actifs et stocks de la subvention
- Assurer un suivi pour déterminer l'adéquation des mesures correctives
- Analyser les besoins de gestion de la subvention

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**FORD**

**Henry**

« UNE ACTION EST EFFICIENTE QUAND ELLE PRODUIT UN RÉSULTAT; UNE ACTION EST EFFICACE QUAND ELLE PRODUIT LE RÉSULTAT ATTENDU »

« PAR EFFICACITÉ, ON FAIT DE BONNES CHOSES; PAR EFFICIENCE, ON FAIT BIEN LES CHOSES »

L'INTEGRITE NOUS PERMET D'ACHETER LA CONFIANCE  
DES AUTRES  
INTEGRITE = VERITE

IL N'Y A PAS D'OREILLER PLUS DOUX QU'UNE  
CONSCIENCE CLAIRE PROVERBE FRANÇAIS

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”

Henry FORD

- **“ENTOURE -TOI DES PERSONNES QUI PARLENT DES VISIONS,DES PROJETS,DE BUSINESS ET NON DES PERSONNES QUI NE FONT QUE PARLER DES GENS” . OBAMA BARACK**
- **“LES GRANDS ESPRITS DISCUTENTS DES IDEES;LES ESPRITS MOYENS DISCUTENT DES EVENEMENTS;LES PETITS ESPRITS DISCUTENT DES GENS” .HENRY THOMAS BUCKLE**
- **“UN IDIOT AVEC UN PLAN A PLUS DE CHANCE DE REUSSIR QUE DES GENIES ASSIS”.**
- **“DONNER DES BIENS MATERIELS EST UNE FORME DE GEROSITE,MAIS ON PEUT ETENDRE UNE ATTITUDE DE GEROSITE A TOUS LES COMPORTEMENTS.ETRE GENTIL,ATTENTIF ET HONNETE DANS SES RAPPORTS AVEC LES AUTRES,FAIRE DES ELOGES LA OU CELA EST DU.DONNER DU RECONFORT ET DES CONSEILS LA OU ILS SONT NECESSAIRES ET SIMPLEMENT PARTAGER SON TEMPS AVEC QUELQU’UN –CE SONT DES FORMES DE GEROSITE” DALAI LAMA**

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

- **CINQ CONSEILS POUR RENFORCER LA CAPACITÉ DE VOTRE ORGANISATION**
- 1. Créez une équipe spéciale pour le renforcement de capacité
- 2. Hiérarchisez, définissez des objectifs réalisables et commencez par les choses simples.
- 3. Définissez un temps distinct alloué au renforcement de capacité
- 4. Impliquez toute l'organisation.
- 5. Accédez aux ressources gratuites et aux opportunités de financement.

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”  
Henry FORD

- Liste de contrôle de l'évaluation de la capacité de l'organisation Gouvernance
- Avez-vous une vision ou un énoncé de mission ? Objectifs stratégiques et/ou buts ?
- Les avez-vous mis par écrit et partagés avec l'ensemble du personnel ?
- Avez-vous un Conseil d'administration ou un Conseil d'administrateurs ?
- Les membres du Conseil se réunissent-ils régulièrement et à quelles fins ? Disposent-ils de sortes d'attributions à l'écrit ?
- Disposez-vous d'un organigramme avec des lignes de rapport ?
- Possédez-vous un statut légal pour opérer dans le pays où vous travaillez ?
- Votre organisation est-elle inscrite auprès du ministère ou du département approprié de votre Gouvernement ?
- Avez-vous un plan de succession ?

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

## ● 2. Administration

- Disposez-vous de systèmes, de procédures et de politiques de fonctionnement documentés ?
- Avez-vous des politiques et des procédures concernant les déplacements ? Quelles sont vos procédures d'approvisionnement documentées et sont-elles conformes aux normes du Gouvernement Guinéen ? Disposez-vous de systèmes de contrôle des immobilisations ?
- Avez-vous un choix de la marque et un plan de marquage ?

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

### 3. Ressources humaines

- Possédez-vous des descriptions de poste écrites pour chaque membre du personnel ?
- Avez-vous des politiques d'embauche et de conservation ?
- Existe-t-il des qualifications pour chaque poste du personnel ?
- Existe-t-il un manuel de politiques du personnel ?
- Existe-t-il des politiques de gestion de la performance et du temps de travail du personnel ?
- Existe-t-il des documents d'historique de salaires et professionnels du personnel ?
- Disposez-vous d'une politique concernant es avantages et le salaire du personnel ?
- Quels sont les rôles des bénévoles et des stagiaires ?
- Disposez-vous d'un manuel de l'employé qui a été partagé avec tout le personnel ?

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

- 4. **Gestion financière**
- Disposez-vous d'un système de comptabilité opérationnel ?
- Disposez-vous de politiques de comptabilité ?
- Disposez-vous d'un système et d'une politique d'approvisionnement ?
- Créez-vous régulièrement des rapports financiers ?
- Avez-vous un plan ou une stratégie de financement ?
- Avez-vous un plan pour générer une contribution de bénéficiaire comme faisant partie de votre projet ?
- Menez-vous des audits régulièrement ?

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**  
**Henry FORD**

## ● 5. Gestion organisationnelle

- Avez-vous un plan stratégique ?
- Avez-vous des stratégies pour le développement du plan de travail ?
- Comment gérez-vous les changements de gestion ?
- Comment gérez-vous les connaissances ?
- Comment impliquez-vous les parties prenantes ?
- Comment gérez-vous les nouvelles opportunités de développement ?

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

- 6. **Gestion de projet/programme**
- Êtes-vous en conformité avec les principes de coûts ?
- Si vous avez des organisations sous-traitantes subventionnées, quels systèmes sont établis pour gérer ces organisations ?
- Quels documents sont utilisés pour les rapports techniques ?
- Quels liens les clients ont-ils avec les services d'autres organisations(recommandations) ?
- Comment la communauté est-elle impliquée dans le projet ?
- Quelle importance est accordée à la culture et au genre ?

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

- 7. **Gestion de performance du projet**
- Quel est l'état de mise en œuvre actuel du projet ?
- Quelles procédures sont en place pour un aperçu du terrain ?
- Quelles sont les normes de qualité des services que l'organisation accepte ?
- Quelles sont les directives concernant la supervision pour s'assurer que la qualité du programme est respectée ?
- Avez-vous un plan de suivi et d'évaluation ?
- Comment assurez-vous la qualité des services qui sont offerts ?
- Qui est impliqué dans la communication officielle au sein de l'organisation ?
- Le personnel est-il impliqué dans le processus de prise de décision ?

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

- 8. Bureau exécutif- Direction et dynamique de groupe
- De quel type de gestion l'organisation dispose-t-elle et comment influence-t-il le fonctionnement de l'organisation ?

## QUELQUES FICHES

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”

Henry FORD

● Fiche technique de préparation d'atelier (Tdr pour atelier)

Thème de l'atelier de formation/de l'action

Public concerné

Entités            Profils des participants

Effectif

Les membres    *bref présentation de leur profil,*

Nombre

*Les Athlètes            disposent-ils d'un mandat spécifique*

Nombre

*Les ligues            (nomination ou désignation officielle),*

Nombre

*Les districts        sont -ils des bénéficiaires directes*

Nombre

*de l'action etc...*

1- Contexte et justification

- *Rappel du contexte général du projet, notamment la mise en œuvre de l'action,*
- *Rappel du contexte spécifique de l'action , (on peut se servir de la description de l'action dans le Diagnostic Participatif)*
- *Brève présentation de la direction bénéficiaire et le lien avec l'action dans le cadre par exemple d'un renforcement des capacités, ou de la mise en œuvre d'une action.*

● *Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la*

réussite. ?  
2- Objectifs de l'atelier/rencontre /séminaire.....

● Objectif global

Objectifs spécifiques

Henry FORD

● 3- Résultats

Des résultats concrets exprimés sous forme d'acquis

4- Organisation et Méthodologie

5- Date et lieu de l'action ou évènement

6- Logistique

Rappel des conditions de prise en charge des participants notamment les frais de transport, modalité d'hébergement ,de restauration

7- Kits et documentations

Présenter la documentation à mettre à la disposition des participants ou au cas échéant, celle dont ils doivent se munir. Les éléments pédagogiques; stylo, crayon, bloc note...doivent être aussi précisés .

8- Budget

Il est important de rappeler le budget mis disponible pour l'activité. Il peut prendre la forme suivante:

**'Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. '**

**Henry FORD**

# FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G) PROJET FINA OASP 2023

Designation	Unité	Quantité	Prix unitaire total	Montant total
Collation:pause déjeuner	H/J			
Location salle +sono+secretariat	S/J			
Achat d'eau vitale	Paquet			
Kits pour participants	Participants			
Transport des participants :urbains	Participants			
Hébergement des participants hors urbains	Participants			
Transport des participants :inerurbains	Forfait -participants			

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry**

**FORD**

● Adresse de FAG

Contact:Téléphone :.....

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

.....  
Fax:.....  
Email:.....

**Demande de paiement**

Lieu :.....

Date:.....

Fonction:.....

Référence:.....

Détenteur du budget:.....

Candidat ou Bénéficiaire:.....

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. “

Henry FORD

# FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G) PROJET FINA OASP 2023

N°	Description	Bénéficiaire	Référence facture	Code de compte	Code projet	Code donateur ou PTF	Montant en GNF/	Remarques
1								
2								
3								
4								
5								
6								
	Total							

Demandé par:.....Vérifié par:.....Examiné par:..... Approuvé:.....

Remarques:

-----

-----

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

**Henry FORD**

Fiche de temps

Nom de la FGNS : .....  
 Nom du Bénéficiaire : .....  
 Position: .....

Jour	Jour Travaillé	Nuitée	Lieu de Travail	Principales activités menées dans la journée
1				
2				
3				

Conakry :...../...../20.....

● Signature Bénéficiaire

Signature Président

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”  
 Henry FORD

**Le saviez-vous?** Nos émotions peuvent influencer le fonctionnement de nos organes

**Selon la médecine traditionnelle chinoise :**

- **LA COLERE** est associée au **FOIE**
- **LA TRISTESSE** est associée aux **POUMONS**
- **L'INQUIETUDE** est associée à **L'ESTOMAC**
- **LA JOIE** est associée au **COEUR**
- **LA PEUR** est associée aux **REINS**
- **L'ANXIETE** est associée au **PANCREAS**

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”

Henry FORD

Fiche :Carnet de bord du véhicule

CARNET DE BORD

Véhicule \_\_\_\_\_

Date	Heures Départs	Lieux Départs	Destinations	Heures Arrivées	Kms Départs	Kms Arrivées	Distance parcourue	Nom du Conducteur	Carburants	Observation

'Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ' Henry FORD

Fiche de Demande de réapprovisionnement de la caisse		
	FGNS	
DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE N° _____		
	Date :...../...../.....	
	Réf Chèque:.....	
N° ordre	Motifs	Montant estimatif
1		
2		
3		
	Total	-
	Solde actuel de caisse	
	Total demandé	-
	Cette demande est arrondie à .....	
Demandé par:.....		Approuvé par
Demandé par Comptable ou Tresorier		Président(e)

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”

Henry FORD

Fiche de stock								
FICHE DE SUIVI DU STOCK DES FOURNITURES DE BUREAU								
Période	du ../../.... Au ../../....							
Ordre	Désignation	Unité	Qté début période	Achat total période	Mouvement du stock			Qté fin période
					Consomma tion	Avarie , perte ...	Total sortie	
<b>Le /La Secrétaire</b>				<b>Le/La Comptable /Trésorier(e)</b>				

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”

**Henry FORD**

## Fiche de Modèle d'inventaire des investissements et biens d'équipement

### ETAT DES EQUIPEMENTS DE FGNS

Type de matériel	Qté	Référence Interne	Réf	N° Référence	Nom de l'utilisateur	Bureau	Date de mise en fonction	Budget	Coûts	Etat actuel

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. “

Henry FORD



# FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G) PROJET FINA OASP 2023

## Fiche du Modèle de bon de commande

FGNS

### BON DE COMMANDE

Réf:.....				
ADRESSE DU FOURNISSEUR	MODE DE PAIEMENT			
	Par Chèque /Virement/Espèce			
Objet: indiquer l'objet de l'achat avec référence de la facture pro forma du fournisseur				
N° d'ordre	Détail de la commande	Qté	PU	
TOTAL GENERAL				-
Arrêté le présent bon de commande à la somme de <montant en toutes lettres > GNF				
		Fait à Conakry le,	<date>	
Délai d'exécution: <Indiquer le delai requis>				
Adresse de la facturation :.....				
Imputation budgétaire: <code budget de l'activité>				
Visa du président		Visa du Comptable		

”Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler **ensemble est la réussite.**” Henry FORD

# FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (F.A.G) PROJET FINA OASP 2023

## Fiche du Tableau de suivi de la consommation du carburant

### SUIVI DE LA CONSOMMATION DU CARBURANT

Type du véhicule: .....									
Immatriculation:.....									
Conducteur: .....									
N° ORDRE	DATES	MOTIF	KILOMET RES	QUANTITE (L)			Cons. L/100km	SIGNATURE (Conducteur)	
				Entrées	Sorties	STOCK RESTANT			
						-			
1						-			
2						-			
3						-			
4						-			
Total						-			
Le Président					Le Comptable				
Mr/Mme:.....									
Mr/Mme:.....									

**”Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.” Henry FORD**

## LES TROIS PLUS GRANDS ENNEMIS DE L'ACTION

1) LA PEUR

2) LA PROCRASTINATION

3) LA RESPONSABILITE FACE A L'ECHEC

### Qu'est ce qu'une bonne gouvernance?

La bonne gouvernance:

- C'est la gestion efficace des affaires publiques par un ensemble de règles acceptées comme légitimes aux fins de la promotion et l'accroissement des valeurs de la société (Selon USAID).
- **Qui sont les acteurs de la gouvernance ?**
- Les institutions internationales
- - Les organes subsidiaires.
- - L'Assemblée générale (un Etat = une voix) ;
- - Les institutions spécialisées (programmes, fonds)

**'Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ' Henry FORD**

- **La bonne gouvernance est le processus par lequel les institutions publiques conduisent des affaires publiques, gèrent des ressources publiques et garantissent la réalisation des droits de l'homme sans abus ni corruption, et dans le respect de l'état de droit.**
- **Du point de vue des droits de l'homme, elle fait avant tout référence au processus par lequel les institutions publiques conduisent des affaires publiques, gèrent des ressources publiques et garantissent la réalisation des droits de l'homme.**

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.” Henry FORD**

QUELS SONT LES CRITÈRES D'UNE BONNE GOUVERNANCE ?

LES PILIERS DE LA BONNE GOUVERNANCE

LA TRANSPARENCE

LA RESPONSABILITÉ

L'OBLIGATION DE RENDRE COMPTE DE SES ACTES

LA CAPACITÉ DE RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA POPULATION

QUELLE EST L'IMPORTANCE DE LA BONNE GOUVERNANCE ?

ELLE VISE À GARANTIR UNE UTILISATION EFFICACE ET EFFICIENTE DES RESSOURCES ÉCONOMIQUES, AINSI QU'À ASSURER LA STABILITÉ ET LA CROISSANCE À LONG TERME DE L'ÉCONOMIE DE L'ORGANISATION.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

● 3) COMMENT ASSURER UNE BONNE GOUVERNANCE ?  
LES 5 GESTES À POSER POUR ASSURER UNE BONNE GOUVERNANCE

1- INSTAURER UN CONSEIL D'ADMINISTRATION INDEPENDENT...

2- FAVORISER UNE COMPOSITION DES MEMBRES **DIVERSIFIÉE**. ...

...

3- CHOISIR DES MEMBRES MOTIVÉS. ...

.

4- CLARIFIER LE RÔLE DE CHAQUE INTERVENANT. ...

5- COLLABORER AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”  
Henry FORD

- QU'EST-CE QU'UN OUTIL DE GOUVERNANCE ?
- Les outils de gouvernance d'une organisation sont des éléments qui permettent d'asseoir véritablement les pratiques de gouvernance dans l'organisation, et attestent de ce que les dirigeants appliquent réellement ces bonnes pratiques de gouvernance.
- QUELLES SONT LES COMPOSANTES DE LA GOUVERNANCE ?
- Le système de gouvernance comprend divers éléments constitutifs que l'on peut, en simplifiant, regrouper en trois séries de composantes : des structures, des procédures, des comportements.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ” Henry FORD**

- **QUELLES SONT LES LIMITES DE LA BONNE GOUVERNANCE ?**

« Une gouvernance insuffisamment éclaircie peut conduire à une situation de relative insécurité ou d'instabilité ».

Ces principes, bien que fondamentaux et communs aux différents secteurs, peuvent être adaptés en fonction de la taille, de la nature, de l'objet de l'organisation.

- **QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES DE LA BONNE GOUVERNANCE ?**

En général, qualité des institutions et prospérité vont de pair. Les pays dotés d'institutions bien gérées et responsables sont mieux à même d'assurer les services publics et d'installer un environnement propice à la création d'emplois et à la croissance.

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.” Henry FORD

- **QUELLES SONT LES MISSIONS DE LA GOUVERNANCE ?**
- La gouvernance d'organisation vise essentiellement à instaurer une meilleure coordination entre les différentes entités de l'organisation et de ses partenaires (prestataires et sous -traitants). Il s'agit donc de mettre en place des dispositifs (protocoles, conventions, contrats, normes...)
- **COMMENT CONSTRUIRE UNE GOUVERNANCE ?**
- Définir une gouvernance de projet optimale et efficace
- Connaître l'étendue du projet et identifier les parties prenantes impliquées. ...
- Créer des organes de gouvernance. ...
- Définir les rôles et les niveaux d'intervention. ...
- Définir les outils à utiliser et les mécanismes. ...
- Définir les processus et les règles.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ” Henry FORD**

- QU'EST-CE QU'UN SCHÉMA DE GOUVERNANCE ?
- L'objectif de cette structure ou schéma de gouvernance est de permettre une surveillance efficace et une amélioration continue du contrôle du projet, de faciliter la communication autour du projet, d'arbitrer les points clés et d'aider à la prise de décision rapide.
- « **La définition des objectifs selon la méthode SMART** »  
Vous trouverez ci-dessous les caractéristiques que devrait idéalement posséder un objectif pour permettre sa réalisation et la mesure de son avancement.

## SPÉCIFIQUE

Un objectif ne peut être formulé de manière vague et générale, mais doit être défini de manière rigoureuse et précise.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.” Henry FORD**

## MESURABLE

Afin de pouvoir déterminer si les objectifs sont atteints, ils doivent être mesurables. Des normes doivent donc être établies. Il est d'ailleurs important lors des rencontres d'évaluation du rendement de pouvoir mesurer de manière objective si les objectifs ont été atteints. Cette mesure peut se traduire en notions de quantité, de qualité, de temps, d'argent, etc.

## AUDACIEUX

Un objectif implique nécessairement un effort, un engagement et doit inciter au dépassement personnel. Pourquoi ne pas sortir des sentiers battus pour définir des moyens de l'atteindre qui font du sens pour l'employé?

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.” Henry FORD**

## RÉALISTE

Lors de la détermination des objectifs, il est utile de s'accorder un temps de réflexion au sujet de leur faisabilité et de leur réalisme. Si les objectifs sont trop ambitieux, il sera impossible de les atteindre, ce qui deviendra inévitablement démotivant pour l'employé. C'est pourquoi il est important de prendre en considération les facteurs critiques de succès.

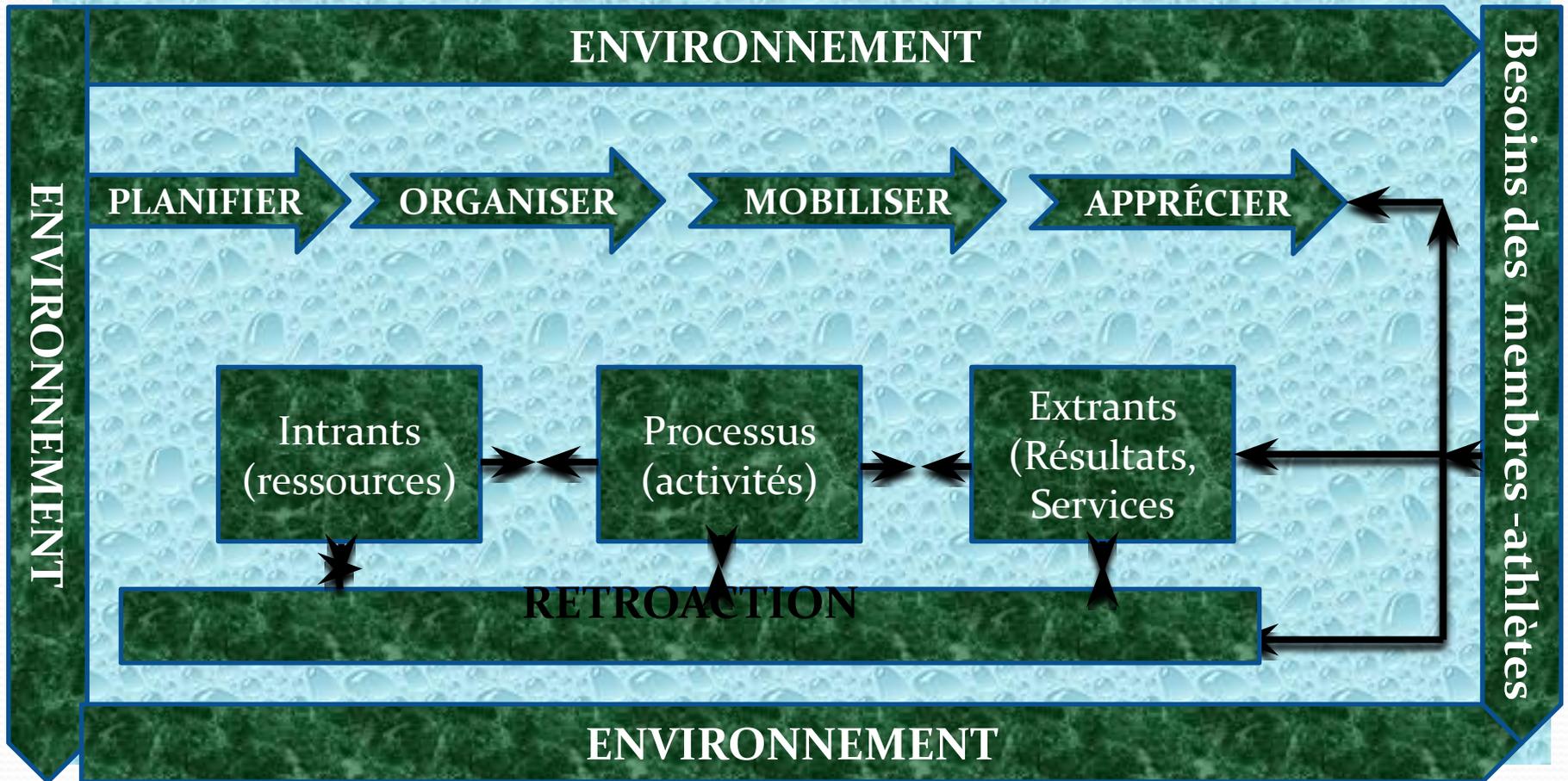
## TEMPOREL

Enfin, il faut convenir d'une échéance à laquelle l'objectif doit être atteint. Une ligne du temps sur laquelle sont placés des objectifs intermédiaires peut éventuellement être tracée.

Bien que les critères **SMART** soient importants, ils ne font pas foi de tout. Un objectif bien formulé, c'est surtout un objectif facile à comprendre et motivant. Ainsi, l'employé s'appropriera l'objectif et se mobilisera en vue de l'atteindre. Un objectif bien formulé aidera également son supérieur à effectuer le suivi et à évaluer le chemin parcouru.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.” Henry FORD**

## CYCLE DE LA SUPERVISION



“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.” Henry FORD

## PLANIFIER

Signifie déterminer à l'avance ce qui doit être fait, les échéances, les ressources nécessaires au projet ainsi que les résultats attendus.

## ORGANISER

Signifie tout mettre en place pour que les résultats attendus puissent se concrétiser. Il s'agit de voir qui fait quoi, avec quel matériel ou logiciel et avec quelles méthodes de travail. À cette étape, le gestionnaire de premier niveau doit communiquer clairement ses attentes à l'équipe de travail.

## MOBILISER

Signifie la capacité de rassembler les membres de son équipe de façon à ce qu'ils travaillent ensemble à un objectif commun. Mobiliser, c'est offrir la possibilité aux employés d'utiliser leur imagination, leurs compétences, leur intelligence émotionnelle et leur cohésion d'équipe.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”** Henry FORD

## APPRÉCIER

- Signifie comparer les résultats réels aux résultats planifiés en analysant les écarts. À partir de ces analyses, des correctifs sont apportés et leurs retombées sont ensuite évaluées.

Apprécier consiste aussi à reconnaître les bons coups, à communiquer les aspects à améliorer de manière constructive et à célébrer les réussites.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”** Henry FORD

## L'IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION EFFICACE

Une communication saine s'avère essentielle à l'intérieur des équipes de travail, mais aussi entre ces dernières. Elle -permet aux individus de gérer l'information et, surtout, d'entretenir de bonnes relations.

Une grande part de la réussite du développement de l'organisation repose sur les habiletés de communication de ses dirigeants. En réalité, les gestionnaires consacrent la majeure partie de leur temps à communiquer

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ” Henry FORD**

## ● QUELQUES DÉFINITIONS...

### Message clair

L'art d'exprimer clairement dans un langage simple ses idées et ses propos. Attention : on tient souvent pour acquis que l'autre a compris clairement le message.

### Non verbal

Selon les spécialistes de la communication, l'aspect non verbal du message est plus important que les mots employés (35 % de la communication passerait par le verbal et 65 % par le non verbal). Il faut donc garder les yeux ouverts afin de capter tous les messages non verbaux de nos interlocuteurs

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”** Henry FORD

## ASSIDUITÉ DE LA RÉTROACTION

La rétroaction correspond à toute information provenant du récepteur et revenant vers l'émetteur (réaction verbale ou non verbale). Elle fournit des informations relatives à la pertinence, à la qualité et à la justesse du message ou des

## ÉCOUTE

« Écouter » ne signifie pas « entendre ». L'écoute est un processus intellectuel, émotionnel et physique. Elle déclenche des apprentissages culturels, des prises de conscience, une dynamique nouvelle et contribue à donner un sens à la coopération.

## OUVERTURE

l'habitude à parler et à écouter pleinement et véritablement ce qui se passe, sans juger les autres.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”** Henry FORD

## S'ADAPTER À SON INTERLOCUTEUR

Pour bien communiquer, il faut adapter notre message et nos moyens de communication en fonction des caractéristiques des membres de l'équipe. Il faut donc tenir compte du fait qu'il y a des personnes introverties et extraverties dans chaque équipe.

L'introversion signifie qu'un individu préfère tirer son énergie de son propre monde intérieur d'idées, d'émotions et d'impressions. En comparaison, l'individu extraverti préfère tirer son énergie du monde extérieur, des gens, des activités et des choses.

Le gestionnaire doit bien connaître et s'adapter aux modes de communication de ces deux types d'individus.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”** Henry FORD

## PERSONNALITÉ INTROVERTIE

- Garde énergie et enthousiasme à l'intérieur;
- Aime réfléchir avant de répondre;
- Met l'accent sur les idées et les pensées;
- A besoin qu'on le tire de sa réserve;
- Recherche les occasions de tête-à tête;
- Préfère la communication écrite au contact direct;
- Dans une réunion, énonce des conclusions une fois qu'elles sont mûrement réfléchies

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.” Henry FORD**

## PERSONNALITÉ EXTRAVERTE

- Communique avec énergie et enthousiasme;
- Répond rapidement, sans réfléchir longtemps;
- Met l'accent sur le monde extérieur (les gens et les choses);
- A besoin de modérer son expression;
- Recherche les occasions de communiquer en groupe;
- Préfère le contact direct à la communication écrite;
- Dans une réunion, préfère s'exprimer à haute voix avant d'en arriver aux conclusions

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

MODÈLE DES QUATRE TYPES DE LEADERSHIP (MODÈLE HERSEY ET BLANCHARD)

MATURITÉ PSYCHOLOGIQUE

DIRECTIF

DÉLÉGATION

PERSUASIF

PARTICIPATIF

MATURITÉ TECHNIQUE

'Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. '

Henry FORD

## DIRECTIF

Ce style de leadership convient particulièrement aux membres dont le degré de maturité technique est faible. En adoptant ce style, le gestionnaire définit les rôles des personnes qui ne peuvent pas ou ne veulent pas prendre de responsabilités. Il fait un suivi régulier et rigoureux : il élimine ainsi tout sentiment d'insécurité lié à la tâche à accomplir.

## DÉLÉGATION

Ce style de leadership convient aux membres qui ont preuve d'une grande maturité. Il est d'ailleurs peu directif et n'offre qu'un léger soutien dans la tâche à accomplir. Il permet aux employés compétents et déterminés de prendre des responsabilités.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## PARTICIPATIF

Ce style de leadership convient aux membres compétents, mais réticents à prendre des responsabilités et qui ont besoin de soutien pour accroître leur motivation. Ainsi, la participation à la prise de décision renforce leur volonté de s'engager.

## PERSUASIF

Ce style de leadership convient aux membres compétents, mais réticents à prendre des responsabilités, qui ont besoin d'être orientés dans leurs tâches et qui nécessitent un encadrement soutenu. Le leader agit alors comme motivateur: il doit ajouter des explications aux directives et donner du renforcement.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## OBSERVATIONS DES COMPORTEMENTS PSYCHOLOGIQUES

### **MATURITÉ PSYCHOLOGIQUE ÉLEVÉE**

- Membre autodéterminé;
- Membre qui démontre de l'intérêt pour son travail;
- Membre qui s'intègre à l'équipe;
- Membre qui adopte des comportements constructifs.

### **MATURITÉ PSYCHOLOGIQUE FAIBLE**

- Membre qui éprouve des difficultés relationnelles;
- Membre qui entretient des relations tendues;
- Membre compétitif et jaloux.

MATURITÉ PSYCHOLOGIQUE

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## OBSERVATIONS DES COMPORTEMENTS TECHNIQUES

### MATURITÉ TECHNIQUE FAIBLE

- Membre qui manque de compétences ou dont les compétences sont désuètes;
- Membre qui ne considère pas la situation dans son ensemble;
- Membre qui ne prend pas en compte les risques d'une situation donnée;
- Membre qui n'approfondit pas les problématiques.

### MATURITÉ TECHNIQUE ÉLEVÉE

- Membre qui possède les compétences pour réaliser son travail;
- Membre qui a une vision globale;
- Membre qui n'a pas besoin de supervision soutenue

## MATURITÉ TECHNIQUE

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## GESTION DU CHANGEMENT

**LA MONDIALISATION ET L'INTENSIFICATION DE LA CONCURRENCE AMÈNENT LES ORGANISATIONS À AMORCER DE NOMBREUX CHANGEMENTS AFIN DE SURVIVRE. LES CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS SONT DONC DEVENUS INCONTURNABLES, DE PLUS EN PLUS RAPIDES ET, SURTOUT, IMPRÉVISIBLES**

**Pourtant, leur taux d'échec est encore très élevé.**

- **Réingénierie : 70 % à 80 %**
- **Nouvelle technologie : 50 % à 75 %**
- **Rationalisation : 50 % à 75 %**
- **Fusion : 50 % et plus**
- **La difficulté ne réside pas dans la formulation du changement, mais dans sa mise en œuvre.**

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”**

- Avant de mettre en place le processus de gestion du changement, il est important pour l'organisation de bien cerner le type de changement à implanter. En effet, selon le type, l'ampleur des résistances provenant des employés sera plus ou moins importante.

	Changement PRÉVU	Changement IMPRÉVU
● Changement DÉSIRÉ	PREVU DÉSIRÉ	IMPRÉVU DÉSIRÉ
● Changement NON DÉSIRÉ	PREVU NON DÉSIRÉ	IMPREVU NON DÉSIRÉ

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”

## L'IMPLANTATION D'UN CHANGEMENT SE FAIT EN QUATRE ÉTAPES CLÉS

- **PRÉPARER** : comprendre le quoi et le pourquoi du changement.
  - Bien comprendre et de s'approprier la définition et la vision du changement;
  - Identifier quel(s) rôle(s) les gestionnaires y jouent (décideurs, agents de changement, destinataires).
- **PLANIFIER** : la stratégie, le comment du changement.
  - analyse des champs de force (forces et freins au Changement);
  - Identifier les meilleures stratégies d'intervention;
  - Élaborer un plan de communication;
  - Organiser une rencontre de « lancement ».

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”

Henry FORD

- **RÉALISER** : la mise en œuvre du changement.
- ▪ Etre attentif aux réactions des destinataires (écoute, observation);
- ▪ Mettre en œuvre les interventions précédemment identifiées;
- ▪ S'assurer d'obtenir des rétroactions régulières et de mesurer le niveau de mobilisation de son équipe.
- **ÉVALUER** : le suivi, l'évaluation et le maintien du Changement.
- ▪ Obtenir des rétroactions sur le changement global;
- ▪ Faire un bilan et mettre de l'avant les leçons apprises;
- ▪ S'assurer de maintenir les nouveaux acquis et les mesurer de façon régulière (indicateurs de gestion).

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

- Dans le marché actuel, où la concurrence est féroce, les organisations qui réussissent à se démarquer sont celles qui possèdent une grande maîtrise du changement. Elles accordent une attention particulière à leurs membres qui se sentent parfois dépassés par leurs initiatives et qui se montrent, par conséquent

### LES MANIFESTATIONS DE RÉSISTANCE

- S'abstenir de coopérer;
- Amplifier les avantages de la situation antérieure;
- Ralentir le rythme de travail;
- Discréditer les initiateurs du changement;
- Faire un écho bruyant à toutes les difficultés rencontrées dans le processus d'implantation;
- Remettre en question les moindres détails du changement.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## LES RAISONS DERRIÈRE LES RÉSISTANCES

- La peur de l'inconnu;
- La désorientation : ne pas savoir comment participer de manière efficace;
- La révolte contre le « système » : la personne devient alors un perturbateur;
- L'incompréhension des avantages de la nouvelle situation;
- L'ambivalence face à son désir de changement;
- La perception négative de l'instigateur du changement : bien souvent, les gens ne vont pas réagir aux changements, mais plutôt à l'individu qui l'amène.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

# LES AVANTAGES DES RÉSISTANCES

Elles fournissent de l'information sur :

- l'importance accordée au changement;
- le degré d'ouverture au changement;
- les erreurs dans l'élaboration du projet ou dans l'approche utilisée;

-Elles permettent une meilleure compréhension de la situation;

-Elles amènent à prendre de meilleures décisions en fournissant des options additionnelles;

-Elles soulignent les besoins de formation.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## CONSEILS À RETENIR

### LES FACTEURS CLÉS POUR LE SUCCÈS DE L'IMPLANTATION D'UN CHANGEMENT

- Établir une vision et des objectifs clairs;
- Planifier complètement le processus;
- Choisir le moment opportun pour l'implanter;
- Choisir de bons agents de changement;
- Présenter les aspects positifs du changement;
- Favoriser la participation;
- Laisser la place pour l'expression des résistances (ouverture);
- Former les gens de manière à ce qu'ils développent les habiletés nécessaires à la nouvelle structure.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## SENSIBILISATION À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### Le stress

- Se définit comme un déséquilibre entre les demandes de l'environnement et les ressources du membre . Le membre fait une évaluation primaire de la situation ou de la demande à laquelle il est confronté. La demande peut être perçue comme un défi ou encore comme une menace si le membre juge qu'elle risque d'engendrer des conséquences négatives. Les effets du stress peuvent donc être positifs et procurer la motivation, l'énergie et la créativité nécessaires pour accomplir une tâche, à condition que le membre considère posséder les capacités et les ressources requises pour y arriver. Les effets du stress seront plutôt négatifs lorsqu'il y a discordance entre les ressources du membre et la demande.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## ● LA DÉPRESSION

- Maladie diagnostiquée médicalement lorsqu'un employé présente une humeur dépressive (sentiment de tristesse, de vide, pleurs, etc.), ou une perte d'intérêt ou de plaisir.
- S'étend sur une longue période (plus de 2 semaines);
- Présente différents degrés de sévérité.

## Causes de la dépression

- Dérèglement biochimique :
- Déséquilibre hormonal;
- Prédispositions génétiques :
- Tempérament, historique familial de dépression;
- Facteurs environnementaux :
- Climat de travail, situation familiale, valeurs, culture, etc.;
- Événements de vie :
- Deuils, perte d'emploi, rupture amoureuse, expériences traumatiques, etc.;
- Le *cumul* d'événements de vie difficiles est un facteur de risque; Personnalité :
- Perfectionnisme, exigences envers soi-même élevées, etc.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## SIGNES PRÉCURSEURS DES PROBLÈMES DE SANTÉ MENTALE

Difficulté à...

- Avoir une concentration soutenue;
- Maintenir son endurance durant toute la journée de travail;
- Organiser et évaluer son travail;
- Entreprendre de nouvelles tâches;
- Résoudre ses difficultés;
- Supporter la pression et le stress;
- Respecter les échéanciers;
- Respecter l'horaire de travail;
- Accomplir plusieurs tâches à la fois;
- Réagir adéquatement aux critiques négatives;
- S'ajuster aux changements;
- Interpréter les règles et la culture de l'organisation;
- Gérer les symptômes de la maladie et la prise de médicaments.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

- C'est le changement de comportement, de façon de penser ou d'état émotif qui est particulièrement important.
- Il y a trois types de symptômes :
- **physiques, psychologiques et comportementaux.**
- **Types et moyens de prévention pour l'organisation**
- **Prévention primaire**
- Mettre l'accent sur l'organisation et l'environnement de travail dont l'objectif est d'éliminer le risque à la source.
- **MOYENS**
- Tenir régulièrement des réunions d'équipe;
- Procéder à une évaluation du personnel;
- Reconnaître le travail réalisé;
- Inclure les membres dans le cheminement de carrière;
- Établir des horaires de travail flexibles.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## ● Prévention secondaire

Mettre l'accent surtout sur le membre , s'attaquer davantage aux conséquences du stress au travail. Le but des programmes de prévention secondaire est d'aider les membres à gérer les exigences du travail plus efficacement en améliorant leurs stratégies d'adaptation aux stressseurs ou en soulageant les symptômes du stress.

### MOYENS

- Activités de sensibilisation;
- Programmes de développement des habiletés.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

## ● Prévention tertiaire

A pour objet le traitement, la réhabilitation, le processus de retour au travail et le suivi des employés qui souffrent ou qui ont souffert de problèmes de santé psychologique au travail, et ce, toujours dans la perspective de diminuer les conséquences du stress.

Plusieurs recensions d'écrits sur les programmes de prévention du stress et des problèmes de santé psychologique au travail mentionnent la dominance des programmes de prévention secondaire et tertiaire (centrés sur l'individu) plutôt que primaire (centrés sur l'organisation).

### MOYENS

Solliciter les gens à utiliser le PAM (programme d'aide aux membres) ou tout autre programme de même ordre pour y trouver de l'information, de l'aide et du soutien lorsque nécessaire.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

## Les 5 qualités essentielles d'un vrai leader

A) LA VISION

B) LA COMMUNICATION

C) L'ACTION

D) SERVITEUR

E) L'INTEGRITE

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.”

Henry FORD



# FEDERATION AQUATIQUES DE GUINEE (FAG) PROJET FINA OASP 2023

Sortie certifiée conforme par le Gestionnaire de stocks

Nom/prénom : ..... Date : ..... Signature : .....

## B.ENLEVEMENT/CHARGEMENT

Magasin d'expédition	Date	Heure
Arrivée du véhicule		
Début chargement		
Fin de chargement		

Chargement certifié conforme à la sortie :    oui                       Non                     

Réserves : .....

Nom/Prénom du Chauffeur : ..... Date : ..... Signature : .....

Nom/Prénom de l'Agent de sécurité : ..... Date : ..... Signature : .....

## C.DECHARGEMENT/RECEPTION

Magasin d'expédition	Date	Heure
Arrivée du véhicule		
Début chargement		
Fin de chargement		

● Réception certifiée conforme à la sortie :    oui                       Non                     

● Réserves : .....

● Nom/Prénom du réceptionniste : .....                      Titre :

● Date : ...../...../.....                      Signature : .....                      Cachet :

● Le Chauffeur accepte les réserves ci-dessus et Signe : .....

● Copie 1 :Dossier    Copie 2 :Transporteur    Copie 3 :Réceptionniste    Copie 4 :Sécurité    Copie 5 : Souche

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

## DEMANDE D'ENLEVEMENT N° :...../DE/FGNS/ .....

A : .....Date d'enlèvement :le :...../...../20.....  
 Magasin de : .....Lieu d'envoi de la DE : .....  
 De : .....Réf Besoin Manifeste N° : .....  
 Responsable Service:.....  
 Veuillez procéder à la livraison des articles ci-dessous désignés au destinataire

Article	Référence	Code	Désignation	Stock Code	Quantité	Unité	Observation
			<b>TOTAL éléments à sortir</b>				

Destinataire : A livrer : .....

Demande certifiée conforme au besoin manifesté par le service demandeur.

Responsable Commerciale :

Visa Directeur/Responsable des Opérations :

● **Suivi Technicien ou Assistant Logistique : Le Magasinier Livreur**

Visa Agent de Sécurité

●

● **Approuvé par :**

● **Directeur Général/Président /Comptable**

**Directeur Administratif et Financier**

● **Notez bien :Toute demande de livraison non conforme au plan de distribution commerciale destinée aux clients de FGNS, devra être supportée par une note explicative approuvée par le Directeur Général. Le Magasin, avant toute sortie, devra se rassurer que le bénéficiaire est muni de l'original dûment signé de la présente demande.**

● **Copie 1 :Section**

**Copie 2 :Dossier**

**Copie**

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler

ensemble est la réussite. ”

# **3 PREMIERS PAS À FAIRE POUR DÉCLENCHER LE PROCESSUS VERS UN PLUS GRAND SUCCÈS!**

**Premier PAS: Oser le changement**



**Deuxième PAS: Maîtriser, Contrôler et Orienter  
sa Communication avec Soi-même et avec**

**Troisième PAS: Assumer la Responsabilité de  
sa Vie!**

## **5 elements a comprendre pour etudier l'experience d'une personne**

**1. Son comportement extérieur**

**2. Son état intérieur**

**3. Ses processus internes**

**4. Ses critères**

**5. Ses croyances**

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

Henry FORD

**S'il n'y avait qu'une seule chose que je puisse souhaiter aux autres de faire dans leur vie, ce serait: a) Voir      b) Entendre      c)**

**Ressentir**

QUELQUES PETITS CONSEILS :

1. EVITER UN DÉBIT DE PAROLE TROP RAPIDE.
2. DONNER UNE CONSIGNE À LA FOIS.
3. UTILISER DU VOCABULAIRE CONNU ET CONCRET.
4. ACCENTUER LES MOTS IMPORTANTS.
5. ACCOMPAGNER DE GESTES, D'IMAGES.
6. APPUYER DE MATÉRIEL IMAGÉ (IMAGE, TABLEAU, SCHÉMA).
7. AJOUTER DE L'INTONATION ET UNE EXPRESSION FACIALE.
8. EFFECTUER UNE DÉMONSTRATION.
9. VÉRIFIER SI LES PARTICIPANTS ONT COMPRIS ET RÉPONDRE À LEURS QUESTIONS.
10. FORMULER DIFFÉREMMENT SI LES PARTICIPANTS N'ONT PAS COMPRIS.
11. ECRIRE AU TABLEAU PAPIER LES POINTS IMPORTANTS, LES MOTS CLÉS PAR EXEMPLE.

**“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”**

- Une organisation PERFORMANTE repose sur chaque MEMBRE

- SERVIR?

- • S ? Signaler l'avenir ➤ • S ? Signaler l'avenir
- • E ? Engager les personnes et faites les
- Grandir ➤ • E ? Engager les personnes et faites les grandir
- • R ? Réinventer sans cesse ➤ • R ? Réinventer sans cesse
- • V ? Valoriser les résultats et les relations
- • V ? Valoriser les résultats et les relations
- • I ? Incarner les valeurs ➤ • I ? Incarner les valeurs
- • R ? Réfléchir, toujours! ➤ • R ? Réfléchir, toujours!

MERCI DE VOTRE GRANDE ATTENTION

“Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. ”