



République du Cameroun  
Paix – Travail – Patrie



# *CODE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE*

Ce code est établi et transmis aux membres de la SOCIPRODD. Il a été conçu pour définir la procédure de gestion des affaires administratives et financières



# SOCIPRODD

*Société Civile pour la Promotion des Droits et Devoirs*



## PREAMBULE

Le présent code est établi pour définir la manière dont la Société Civile pour la Promotion des Droits et Devoirs (SOCIPRODD) doit être gérée. Il s'impose à tous les membres de ladite association au personnel temporaire et permanent. Il est établi en deux parties : la partie administrative et la partie financière.



# PARTIE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE

La gestion administrative d'une association est l'ensemble des opérations qui visent à garantir une bonne organisation du travail et ce dans le souci d'avoir une rentabilité optimale du temps, une transparence et une crédibilité vis-à-vis de son environnement.

Le présent code de gestion administrative vous renseigne sur comment s'organise le travail au sein de la SOCIPRODD.

## TITRE I : ORGANISATION

### **Article 1 : organigramme de la SOCIPRODD.**

La SOCIPRODD est structurée comme suit :

- L'Assemblée Générale
- Le Bureau Exécutif.
- Le Secrétariat Permanent.
- Les antennes régionales et les antennes diaspora



# SOCIPRODD

*Société Civile pour la Promotion des Droits et Devoirs*



## **Alinéa 1** : le Bureau Exécutif

La SOCIPRODD est dirigée par un bureau composé de 10 membres.

## **Alinéa 2** : le bureau de la SOCIPRODD se compose de :

- 1- Président
- 2- 1<sup>er</sup> Vice-Président
- 3- 2<sup>e</sup> Vice-Président
- 4- 3<sup>e</sup> Vice-Président
- 5- Le Secrétaire Général
- 6- Secrétaire Général adjoint
- 7- Trésorier
- 8- Commissaire aux Comptes
- 9- Commissaire aux Comptes adjoint
- 10-Censeur

## **Alinéa 3** : le Secrétariat Permanent

Pour la bonne marche de la SOCIPRODD, il est établi un Secrétariat Permanent. Géré par un Secrétaire Permanent, il a pour rôle de gérer en permanence la SOCIPRODD. Il assure de ce fait la gestion administrative et financière de l'association. Le Secrétaire Permanent dispose de son bureau au secrétariat permanent et a un salaire. La grille salariale des permanents et temporaires est fixée lors de l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire. Il est chargé de la mise en œuvre de la politique de l'association telle que définie par l'Assemblée Générale et répond de ce fait de ses actes de gestion devant le Bureau Exécutif qui l'a nommé et l'Assemblée Générale.



## TITRE II : FONCTIONNEMENT

### **Article 2 : La gestion de l'information**

La vie de l'association dépend du degré de participation de ses membres. Cette participation suppose que les membres soient formés et informés.

#### **Alinéa 1 : Les différents moyens d'information**

Les différents moyens d'information de la SOCIPRODD sont :

- 1- Les réunions périodiques
- 2- Les correspondances
- 3- Le bulletin d'information de la SOCIPRODD
- 4- Les rapports de progrès
- 5- Les rapports financiers
- 6- Les plateformes numériques mises sur pied par l'association.

#### **Alinéa 1-1 : Les réunions**

La SOCIPRODD tient ses réunions tous les mois et plus précisément le 2<sup>e</sup> samedi du mois. Les réunions périodiques sont très utiles pour s'informer et pouvoir suivre les réalisations de l'association. Sont invités à ces réunions, les membres du Bureau Exécutif de la SOCIPRODD.

#### **Alinéa 1-2 : Les correspondances**

La SOCIPRODD communique par correspondance afin de laisser traces écrites. Les correspondances écrites sont privilégiées. Mais toutefois la SOCIPRODD peut communiquer par voie numérique mais cette forme n'est pas requise en cas de convocation des réunions importantes et/ou de transmission d'informations de grandes importances.



## **Alinéa 1-3 :** Le bulletin d'information, fiche signalétique / synthétique

La SOCIPRODD utilise des fiches signalétiques standards sous un seul format pour faciliter les rapports et la lecture. Cette fiche porte les informations de la SOCIPRODD (entête et pied de page). Cette fiche doit être portée à la connaissance de tous les membres afin que nul n'en ignore.

## **Alinéa 1-4 :** Les rapports de progrès

Un rapport de progrès doit être rédigé à toutes les phases de réalisation d'une activité. Ce rapport précise le progrès des activités de l'association par rapport aux objectifs et aux résultats tracés. Il est très important parce qu'il permet de redresser le tir en cas de déviation ou de non efficacité et il permet la sauvegarde de la mémoire de l'association. Le rapport est rédigé par celui qui était en charge d'une mission de l'association et le remet au Secrétariat Permanent.

## **Alinéa 1-5 :** Les rapports financiers

Il est établi un état du patrimoine de la SOCIPRODD avec les différentes ressources et emplois.

## **Alinéa 1-6 :** Les plateformes numériques

Seules les plateformes numériques créées par la SOCIPRODD peuvent être des canaux d'information. La décision de création d'une plateforme numérique d'échange est prise lors de l'Assemblée Générale ou par le Bureau Exécutif. Aucun membre de manière discrétionnaire ne peut créer une plateforme pour communiquer sur la SOCIPRODD.

## **Article 3 : Les outils et les supports de la gestion administrative**

- 1- Les rapports d'activités
- 2- Les procès-verbaux
- 3- Le dossier de correspondances (départ et arrivée)
- 4- Registre du téléphone et Fax



## 5- Enregistrement et classement des dossiers

### **Alinéa 1 :** Les rapports d'activités

A l'issu de chaque activité, un rapport doit être rédigé par le mandaté. Ce rapport est communiqué à tous les membres de l'association via les plates-formes numériques (réseaux sociaux) de la SOCIPRODD. Ce rapport est important parce qu'il permet de suivre et évaluer les activités et est aussi un moyen de communication externe avec l'environnement (partenaires et médias).

### **Alinéa 2 :** Les procès-verbaux

Un procès-verbal est établi à l'issu d'une réunion ou de toutes rencontres avec les membres de l'association ou les partenaires. Ce procès-verbal doit retracer tout ce qui a été discuté et décidé lors des rencontres.

### **Alinéa 3 :** Le dossier des correspondances (départ et arrivée)

Toutes les lettres reçues et envoyées par la SOCIPRODD doivent être enregistrées par le Secrétariat Permanent. Cela permet de les conserver et de faciliter leur repérage en cas de besoin. Les lettres envoyées constituent l'image de la SOCIPRODD et doivent nécessairement respecter le modèle standard défini par le Bureau Exécutif. Les lettres doivent être signées par une seule personne ou par une personne mandatée (le président ou son mandataire). Pour ce qui est des documents financiers, plusieurs signatures sont requises (le président, le trésorier, le commissaire aux comptes).

### **Alinéa 4 :** Registre du téléphone et Fax

Un registre est établi pour enregistrer tous les appels entrants et sortants de la SOCIPRODD. La structure dispose donc d'un téléphone fixe.

### **Alinéa 5 :** Enregistrement et classement des dossiers

Tous les dossiers ou documents de la SOCIPRODD doivent être enregistrés de façon permanente et chronologique. Les dossiers doivent être classés suivant le tableau ci-dessous :



<b>Dossiers administratifs</b>		
<b>Dossier juridique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les statuts</li> <li>- Les codes de conduite</li> <li>- Les PV de la dernière assemblée générale</li> <li>- Le récépissé provisoire ou définitif</li> <li>- La liste des membres du bureau de la SOCIPRODD</li> </ul>	<b>Dossier des comités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des membres de la commission</li> <li>- Le cahier de charge de la commission</li> <li>- Le plan d'action</li> <li>- Les PV de réunions</li> </ul>	<b>Dossier des projets</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propositions de projets + recommandations (les différentes versions)</li> <li>- Conventions signés</li> <li>- Rapport de projet</li> </ul>
<b>Dossier de correspondance des lettres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Départ et arrivée</li> </ul>	<b>Dossier du bureau exécutif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des membres</li> <li>- Les convocations aux réunions</li> <li>- Les ordres du jour des réunions</li> <li>- Les PV de réunion du bureau</li> </ul>	<b>Dossier Assemblée Générale (AG)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les convocations des membres</li> <li>- L'ordre du jour</li> <li>- Les différents documents distribués</li> <li>- La liste des membres</li> <li>- Les pouvoirs de représentations</li> <li>- Le registre de cotisations des membres</li> <li>- Les PV de l'Assemblée Générale</li> </ul>
<b>Dossier des comptes rendu et visites</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches de présence</li> </ul>	Dossiers des comptes rendus des participations, des membres et/ou du personnel à des formations, des séminaires, des conférences...	<b>Dossier des membres volontaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une liste exhaustive des volontaires de l'association avec leur profil et leur domaine d'intérêt</li> </ul>
<b>Dossiers financiers</b>		
<b>Dossier personnel (permanent/animateurs)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La demande d'emploi</li> <li>- Le CV</li> <li>- Une copie des diplômes</li> <li>- Une photocopie de la CNI</li> <li>- La photo du requérant (récente de préférence)</li> <li>- L'acte de naissance</li> </ul>	<b>Dossier de l'inventaire du matériel</b>	<b>Dossiers des factures</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achats</li> <li>- CAMWATER</li> <li>- Loyers</li> </ul>





# SOCIPRODD

*Société Civile pour la Promotion des Droits et Devoirs*



<ul style="list-style-type: none"><li>- Le formulaire de description des tâches et le PV de sélection de chaque permanent /animateur</li><li>- Le registre des congés</li><li>- Le dossier d'évaluation</li></ul>		
---	--	--

## **Article 4 : Le centre de documentation ou d'archivage**

La SOCIPRODD dispose d'un placard d'archivage de documents ou les membres peuvent tirer des informations sur la vie de l'association et son avenir.

**Alinéa 1 :** La classification est fonction des dates de chaque événement.

Le passage d'une classification à une autre entraîne la mise en place d'une séparation en carton de dimension plus large sur laquelle est inscrite la thématique de la catégorie.

**Alinéa 3 :** classement des documents

Les documents doivent être disposés de telle manière que la fouille se fasse de la gauche vers la droite et de haut en bas. Chaque document porte le cachet de la SOCIPRODD.

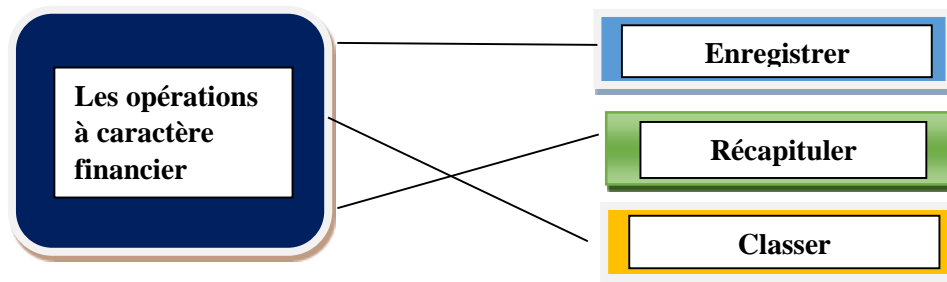


## PARTIE 2 : GESTION FINANCIERE

La gestion financière est l'ensemble des opérations permettant d'assurer le suivi quotidien de toutes les transactions financières d'une association. Son but est de réaliser un équilibre entre les recettes et les dépenses et de donner régulièrement les informations pour déterminer la situation financière de l'association.

### Article 1 : les transactions à caractère financier

Elles sont enregistrées quotidiennement par le Secrétariat Permanent.





## **Article 2 : Ce que le gestionnaire des finances de la SOCIPRODD doit éviter :**

- Le non-respect des lignes budgétaires
- Les mauvaises prévisions
- L'absence des pièces justificatives
- Le non enregistrement de certaines écritures relatives aux recettes et aux dépenses de l'association.

## **Article 3 : Ce que les gestionnaires des finances de la SOCIPRODD doivent respecter :**

- La simplicité dans la rédaction financière
- La clarté dans la gestion des finances
- La transparence dans la gestion des finances
- La fiabilité des chiffres avancés
- Le contrôle permanent des caisses et comptes.

## **Article 4 : le budget de la SOCIPRODD**

La SOCIPRODD définit son budget pour un exercice donné. Ces ressources sont constituées des cotisations des membres de la SOCIPRODD, des apports des mécènes et sponsors, des financements des bailleurs de fonds pour un projet donné. Un plan d'action détaillé est élaboré afin de déterminer le budget de la SOCIPRODD pour un exercice. Ce plan d'action est soumis à l'appréciation de tous les membres de l'association.

## **Article 5 : l'élaboration du budget**

Pour élaborer le budget de la SOCIPRODD, il faut suivre les étapes suivantes :

- Se référer aux résultats réalisés lors de l'année précédente



# SOCIPRODD

*Société Civile pour la Promotion des Droits et Devoirs*



- Prendre en considération les ressources prévues
- Commencer par les ressources disponibles
- Prévoir les dépenses selon les activités à réaliser
- Prévoir l'ensemble des dépenses et des recettes.

## Article 6 : le budget de l'association et le budget d'un projet

Le budget d'un projet est inclus dans le budget de l'association. C'est dire que le budget de l'association comprend tous les budgets des projets que l'association compte réaliser. Si un projet s'étend sur plus d'une année budgétaire, on divise son budget sur le nombre d'année de sa réalisation. Un projet ne saurait absorber le budget d'autre projet de la même année à moins que l'Assemblée Générale extraordinaire n'en dispose autrement.

## Article 7 : La pièce comptable

Toute transaction financière doit être justifiée par une pièce comptable. Voici un exemple de pièce comptable :

Société Civile pour la Promotion des Droits et Devoirs  
Education juridique - Justice - Paix  
Siège social : Douala / Cameroun Tél : 00237 243 75 69 14 / 694 53 98 93 / 651 14 52 14  
Déclaration N°24/RDA/F.32/SAAJP N° de compte : 06624091001 Afriland First Bank  
Email: sociprodd@gmail.com / Site web: www.sociprodd.com / Page Facebook: Sociprodd Officiel

Montant

**REÇU**

Reçu de .....

Contre la somme de .....

Motif .....

Avance ..... Reste .....

Fait à ..... le .....

Caissière

## Article 8 : registre comptable (journal) :

C'est un document de base de la comptabilité qui rassemble toutes les opérations enregistrées sur les pièces comptables. C'est aussi une référence pour l'élaboration des rapports financiers. Pour une gestion efficace de la comptabilité, le gestionnaire des finances doit :



# SOCIPRODD

*Société Civile pour la Promotion des Droits et Devoirs*



- Mettre à jour les écritures du registre comptable quotidiennement
- Vérifier le solde du registre avec celui des caisses ou de la banque et justifier l'écart s'il en existe.
- Distinguer entre le registre global et le registre par projet. Le premier englobe tous les mouvements à caractère financier, tous projets confondus. Le second reflète la situation de chaque projet à part.

## **Article 9 : Présenter la situation financière de la SOCIPRODD en cas de sollicitation ou de contrôle.**

Le gestionnaire doit maîtriser la situation financière de la SOCIPRODD. Il permet de :

- Connaitre périodiquement le montant qui reste au niveau de la banque pour chaque projet
- Contrôler les dépenses par projet au niveau de la banque
- Tenir une comptabilité par projet
- Voir l'état d'avancement dudit projet
- Faire le suivi de l'utilisation des budgets versés
- Faire la distinction entre les différents fonds reçus par l'association.

## **Article 11 : le budget prévisionnel**

Un budget prévisionnel définit les besoins financiers de la SOCIPRODD pour une période de 3 mois. Chaque activité se traduit par un budget défini dans le plan d'action.

## **Article 12 : le rapport annuel**

Un rapport annuel est élaboré pour présenter les résultats atteints par rapports aux objectifs fixés. Il reflète également la santé financière de la SOCIPRODD. Ce rapport contient les différentes entrées/dépenses effectuées durant l'année, la situation globale de la trésorerie (banque et caisse) et la situation par projet. Ce rapport doit aussi présenter les différents problèmes rencontrés ainsi que les leçons apprises.