



## Manuel de procédure de gestion financière

### Introduction

Le centre d'études pour le développement et la prévention de l'extrémisme (CEDPE) est une structure associative, un organe apolitique, laïque à but non lucratif., une sorte de Think tank d'utilité publique qui agit dans le domaine d'études, de recherches, de communication, d'analyses stratégiques, de prévention de l'extrémisme et de gestion des conflits. Il est autorisé par les autorités tchadiennes à fonctionner officiellement en janvier 2018.

Le centre est ouvert à tout intellectuel sans aucune distinction, partageant les mêmes valeurs et culture d'entreprendre. A ce titre, il étudie et réalise des projets à travers des subventions obtenues des partenaires avec lesquels il partage les mêmes objectifs à savoir la prévention de l'extrémisme et des conflits inter et intracommunautaires, le renforcement de la paix et la promotion des valeurs démocratiques.

Le CEDPE a mis en place une gestion financière rassurante et ouvre ses services financiers aux contrôles et aux évaluations. La dernière opération de contrôle et d'évaluation a été effectuée en février 2022 par le cabinet KPMG/ Afrique centrale. La gestion est améliorée à travers les observations qui découlent des travaux de contrôles et d'évaluation.

Ce manuel de procédure de gestion comporte neuf volets qui expliquent la procédure de gestion financière du CEDPE :

- La gestion financière
- Identification de l'activité
- Montage du budget de l'activité
- La procédure de gestion financière
- L'évaluation
- La rémunération
- L'itinéraire de la feuille de présence
- Le Rapport narratif et financier
- Le contrôle des activités narratives et financières se passent à travers

### 1. La gestion financière :

#### Les opérations bancaires

- Le CEDPE dispose d'un seul numéro de compte bancaire domicilié à la CBT (Commercial Bank Tchad) sise N'Djamena, avenue du général De Gaulle. Toute opération bancaire et toute demande d'un chéquier sont faites à travers la signature des deux personnes (le chargé des finances et le président du CEDPE). Les opérations bancaires de retrait sont effectuées par des chèques.
- Le chéquier est gardé par le chargé des finances du CEDPE.
- Pour les projets, le chéquier est gardé par le chargé des finances du projet.

- Le chargé des finances du CEDPE n'est pas habilité à gérer les activités financières d'un projet financé par un partenaire puisqu'il ne peut pas être chargé des finances d'un projet financé par un partenaire.

## **2. Identification de l'activité**

Dans le cas d'un projet subventionné ou pas, le coordinateur propose selon le planning, l'activité et la date d'exécution. Après soumission et adoption de l'activité par l'équipe du projet. Le projet de l'activité est soumis à la validation du président et en cas d'absence au vice-président. Les membres de l'équipe du projet et le président ont tous le droit d'émettre - avant adoption et validation - des observations dont la prise en compte ne doit être ni obligatoire ni source de malentendu. Tout se passe et s'adopte après échanges, dans l'intérêt général du projet. En cas des difficultés, la réunion hebdomadaire peut trancher.

Le contenu de l'activité doit être conforme à la convention du projet mais il arrive où le coordinateur l'adapte en fonction des circonstances comme le format de l'activité (le nombre de personnes), le lieu de l'activité.

## **3. Montage du budget de l'activité**

Bien que la ligne budgétaire d'une activité soit bien définie dans le projet et la programmation, cependant son budget prévisionnel doit être passé en revu par le coordinateur avant de suivre la même procédure relative à l'identification et d'atterrir dans le bureau du chargé des finances du projet.

## **4. La procédure de gestion financière**

Après validation du projet, le chargé des finances du projet est habilité à remplir le chèque mais il doit être soumis à la signature des deux personnes : le chargé des finances du CEDPE puis le président. C'est après deux signatures que le chargé des finances du projet ou le coordinateur (si le chèque est émis en son nom) peut se présenter à la banque. Généralement, pour simplifier la procédure, il arrive que le chèque de l'activité soit émis au nom du coordinateur ou du président du comité de l'organisation de l'activité. Et en retour, les justificatifs sont remis au chargé des finances du projet qui, après vérification une copie est remise à la comptabilité. Cependant, la comptabilité peut revenir au chargé des finances pour du projet au cas où une anomalie est constatée (par exemple, un justificatif sans référence, sans adresse claire....). Dans ce cas, le chargé des finances du projet revient au gestionnaire de l'activité pour lui demander de remédier à cette erreur.

Le porteur d'un chèque fut-il le chargé des finances ou le coordinateur peut-il toucher le chèque ? Non pas du tout. Il faut deux procédures supplémentaires :

1. Une copie du chèque doit être envoyé par mail ou par sms à la banque ;
2. La banque appelle le président pour avoir son accord.
  - Est-ce qu'un chèque signé du président peut être touché ? impossible, il faut deux signatures.
  - Est-ce qu'un chèque signé du chargé des Finances du CEDPE peut être touché ? impossible, il faut deux signatures.

Le comptable : Il n'a aucun contact avec l'argent mais avec les papiers. A ce titre, il est chargé d'assurer la vérification et la comptabilité. En fonction des pièces justificatives de dépense, il établit un Voucher sur la base des :

- TDR de l'activité,  
Budget validé,

- Chèques signés des deux parties,
- Bordereau d'opérations bancaires,
- Les justificatifs de dépense.

## 5. L'évaluation

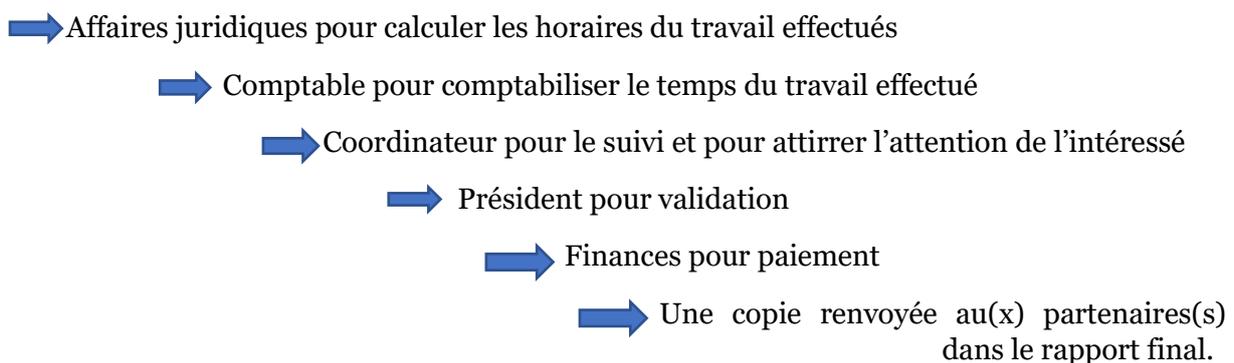
Il y a trois types d'évaluations

1. *L'évaluation des activités* assurée par le chargé de suivi et d'évaluation. Il est placé sous la direction du coordonnateur (du projet). A ce titre, il est habilité à élaborer un rapport à travers lequel, il émet ses observations et propose des solutions d'amélioration au cas où il estime qu'il y a quelque part une faille dans l'exécution des activités qu'elles soient du CEDPE ou d'un projet.
2. *L'évaluations de la gestion des finances* effectuée par la comptabilité et les finances. Elle sert à améliorer la gestion des finances. Par exemple, dans le cadre de la transparence et d'amélioration de la gestion, les perdiem des panélistes sont payés d'avance c'est-à-dire le même jour de l'activité peu avant le début et non après.
3. *L'Evaluation externe*. Elle sert à améliorer la gestion à travers un aperçu d'un cabinet international externe. En juin 2022, à la demande du CEDPE, le PNUD a financé une micro évaluation effectuée par le Cabinet KPMG/ Afrique centrale choisi par le PNUD.

## 6. La rémunération

Le personnel du CEDPE est bénévole. Une partie du personnel peut avoir un contrat de rémunération dans le cadre d'un projet subventionné par un partenaire. La rémunération n'est pas assez importante mais son paiement est soumis à quelques exigences. Le rémunéré doit se conformer aux horaires du travail et par conséquent, il est appelé à signer sur la feuille de présence l'heure d'arrivée et du départ. La feuille de présence est tenue et gérée par le chargé des affaires juridiques. A la fin du mois, les feuilles de présence sont remises au comptable qui comptabilise la rémunération à payer en prenant en compte le temps de travail effectué. Le comptable renvoie le bulletin de paie au service financier après validation par le président. Le coordinateur du projet est habilité à suivre la situation qui lui permettra d'attirer l'attention des récidivistes.

## 7. L'itinéraire de la feuille de présence



## 8. Le Rapport narratif et financier

*Le rapport individuel* : Chaque chercheur doit rédiger un compte rendu mensuel et un rapport trimestriel sur ses activités. Alors que le compte rendu mensuel peut être exposé oralement lors de la réunion hebdomadaire du centre, le rapport trimestriel est minutieusement rédigé et déposé à la direction. Dans le compte rendu mensuel et/ou le rapport trimestriel, l'intéressé a droit, en dehors de ses activités, interpellé la direction du centre sur les aspects qu'il estime

inappropriés et qu'il apporte sa contribution pour remédier aux erreurs dans le but d'améliorer le rendement.

*Le rapport narratif et financier* : Ce type de rapport mensuel et trimestriel consiste à décrire les activités réalisées, les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du ou des projets, les recommandations pour améliorer et les solutions pour remédier.

*Le rapport final (narratif et financier)* : Ce rapport présente une partie technique et une partie financière après la fin de la mise en œuvre d'un projet. Il se base sur les rapports mensuels et trimestriels intermédiaires et il couvre la totalité des activités du projet, telles qu'elles sont approuvées dans la convention. Il est rédigé et soumis à la direction générale et au(x) partenaire(x) si le projet est financé ou cofinancé par un ou plusieurs partenaires.

**9. Le contrôle des activités narratives et financières se font à travers :**

1. La réunion hebdomadaire : En effet, la réunion hebdomadaire est aussi un moyen de contrôle, de suivi et de propositions car à travers la réunion hebdomadaire, l'équipe est tenue de s'assurer que les activités narratives et financières évoluent et suivent bien les procédures établies et respectent les règlements et les politiques en vigueur. Le budget d'une activité est négocié et validé par la réunion hebdomadaire. La réunion hebdomadaire se tient tous les lundis à la première heure (7h30), elle sert à évaluer les activités de la semaine écoulée et de suivre les activités de la semaine en cours.
2. Le président suit quotidiennement les activités narratives et financières car il est cosignataire des chèques et le responsable direct en cas de faille.
3. Le coordinateur suit toutes les activités narratives et financières liées au projet qu'il gère. C'est lui qui doit rédiger les rapports trimestriels et annuels.
4. Les comptes rendus et les rapports constituent aussi un moyen de contrôle.
5. Le contrôle d'évaluation, généralement cela se fait par un cabinet international à la demande d'un partenaire ou du CEDPE dans le but de savoir les faiblesses de la structure.
6. L'assemblée générale ordinaire annuelle du Conseil d'administration.

***(Mis à jour en juin 2022)***