

JEUNESSE CAMEROUNAISE POUR L'ACTION
CLIMATIQUE – JCAC

**MANUEL DES PROCÉDURES
ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES**

Novembre 2024

SOMMAIRE

Section 1. Vision, Mission et Valeurs de JCAC	5
Vision.....	5
Missions	5
Domaines d'intervention.....	6
Section 2 : Organisation de l'Association	6
Organisation	6
Organigramme de l'Association	6
Mécanismes de fonctionnement	7
Rôles et responsabilités du Conseil consultatif.....	7
Section 3 : Procédure et politique de gestion des ressources humaines	8
Procédures de recrutement	8
Politique de rémunération.....	10
Section 4 : Procédure des réunions	10
Rapport des activités.....	10
Section 5 : Procédures de Gestion Financière et Comptable.....	12
Journal de caisse	12
Comité financier de JCAC	12
Dossier FINANCES JCAC	13
Logiciel comptable.....	13
Opérations mobiles	13
Procédure comptable	13
Rapport financier	14
Opérations de caisse	15
Réapprovisionnement du Solde	15
Opérations à la banque	15
Transport et déplacement.....	16
Opérations d'achat.....	16
Procédures d'élaboration du budget	17
Section 6 : Procédures de Suivi et de Contrôle des Services de JCAC.....	18
Pièces justificatives.....	18
Enregistrement comptable.....	18
Contrôle interne	19
Contrôle externe	19
Organisation du système comptable de JCAC.....	19

I. Introduction

1.1. Objectifs du manuel

Ce Manuel des procédures administratives et financières est le cadre de référence régissant le fonctionnement de l'Association JCAC. Il permet d'aider toutes les parties prenantes qui participent à la vie de l'institution à répondre aux différentes situations administratives et financières. Le Manuel est essentiellement destiné à l'équipe de coordination dans la gestion quotidienne de la structure. Sa mise en place répond aux objectifs ci-après :

Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme :

- Aux dispositions de ses statuts et règlement intérieur ;
- À la législation en vigueur dans la zone OHADA ;
- À la nécessité de garantir la bonne marche de l'Association à travers :
 - L'appropriation des responsabilités de chaque collaborateur du Président de l'association en précisant les attributions et tâches dévolues à chaque poste ;
 - L'optimisation des circuits d'information dans la négociation, la gestion et l'exécution des contrats par JCAC ;
 - L'instauration de la transparence au sein de la structure pour susciter la confiance des actionnaires et des partenaires.

De ce fait, ce Manuel des procédures, destiné à l'utilisation interne, sera un véritable outil de management afin de définir les différentes procédures qui traduisent les règles et méthodes applicables au sein de l'association. Ce qui rendra plus facile les contrôles, gage de la confiance et d'une gestion transparente.

1.2. Mise à jour du manuel

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- Des changements dans l'association ou des activités suivant les décisions de l'Assemblée Générale ;
- Des modifications des systèmes et des procédures dans le but de remplacer ceux existants pour faire face à des situations nouvelles ;
- Des changements rendus nécessaires par l'application des textes, concernant les lois et règles en vigueur dans l'espace OHADA ;

- Des modifications en ce qui concerne la composition de l'équipe de l'Association ou l'affectation du personnel à des tâches autres que celles pour lesquelles ils ont été recrutés ;

La responsabilité de la tenue et la mise à jour du Manuel des procédures incombe à l'Assemblée Générale. Elle décide, en outre, des copies à mettre à la disposition des membres et du personnel. La décision de modification des procédures existantes est prise sur son initiative ou à la demande du Bureau exécutif.

1.3. Méthodologie mise à jour du manuel

Lorsque la décision de modification des procédures existantes est envisagée, l'Assemblée Générale saisit, par une lettre motivée, du Président afin que conjointement avec celle-ci, une réunion soit convoquée à laquelle doivent participer, de droit, tous les membres statutaires, les membres du Conseil Consultatif (avis consultatif) et autres personnels selon leurs postes respectifs.

Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

À l'issue de cette réunion, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- Les procédures devant être modifiées ;
- Les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;
- Les principes des modifications qui ont été apportées etc. ;
- La personne chargée de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le Manuel.

La personne ou le comité ad hoc en charge de la rédaction des nouvelles procédures les soumet à l'Assemblée Générale pour validation ou pour y apporter des éventuelles modifications nécessaires avant le texte définitif. Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au Manuel, le **Président de l'Association** se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés.

1.4. Champ d'application du manuel

Le Manuel des procédures est un document qui permet à tout utilisateur de comprendre le mode de fonctionnement et le système de gestion financière et comptable de JCAC.

Ce manuel traite principalement de deux parties :

- La gestion administrative de JCAC ;
- La gestion, financière et comptable de l'Association.

GESTION ADMINISTRATIVE

La première partie comprend six sections :

Section 1 : Vision, Missions et domaines d'intervention de JCAC.

Section 2 : Organisation de JCAC

Section 3 : Procédure et politique de gestion des ressources humaines

Section 4 : Procédure des réunions

Section 5 : Procédures de Gestion Financière et Comptable

Section 6 : Procédures de Suivi et de Contrôle des Services de JCAC

Section 1. Vision, Mission et Valeurs de JCAC

Vision

Un Cameroun résilient aux effets du changement climatique, vivant en harmonie et dans une prospérité partagée.

Missions

- Promouvoir une action et une réflexion transgénérationnelle et inclusive sur les effets du changement climatique au Cameroun ;
- Intégrer les TIC et les énergies renouvelables dans l'éducation populaire et la recherche des solutions à la crise climatique ;
- Accompagner l'Etat dans l'élaboration et l'exécution de sa stratégie de protection environnementale ;
- Mobiliser, sensibiliser et organiser les couches vulnérables (les jeunes, femmes, peuples autochtones et communautés locales ainsi que les personnes âgées) au Cameroun sur la crise climatique, les problèmes y rattachés et les moyens d'adaptation ;

- Mener le plaidoyer auprès des collectivités territoriales décentralisées, des autorités régionales, nationales, des partenaires techniques et financiers en vue de l'adoption des modes de production et des pratiques agroécologiques permettant d'inverser la tendance, d'améliorer les conditions de vie des populations, de restaurer les écosystèmes, et de réduire les conflits fonciers ;
- Encourager les activités agricoles alternatives favorables à l'environnement, mais génératrices de revenus pour les femmes et les jeunes résidant en milieu rural.

Domaines d'intervention

JCAC se focalise sur les quatre piliers suivants :

- L'Environnement
- L'Agriculture
- Le Foncier
- Les Conflits

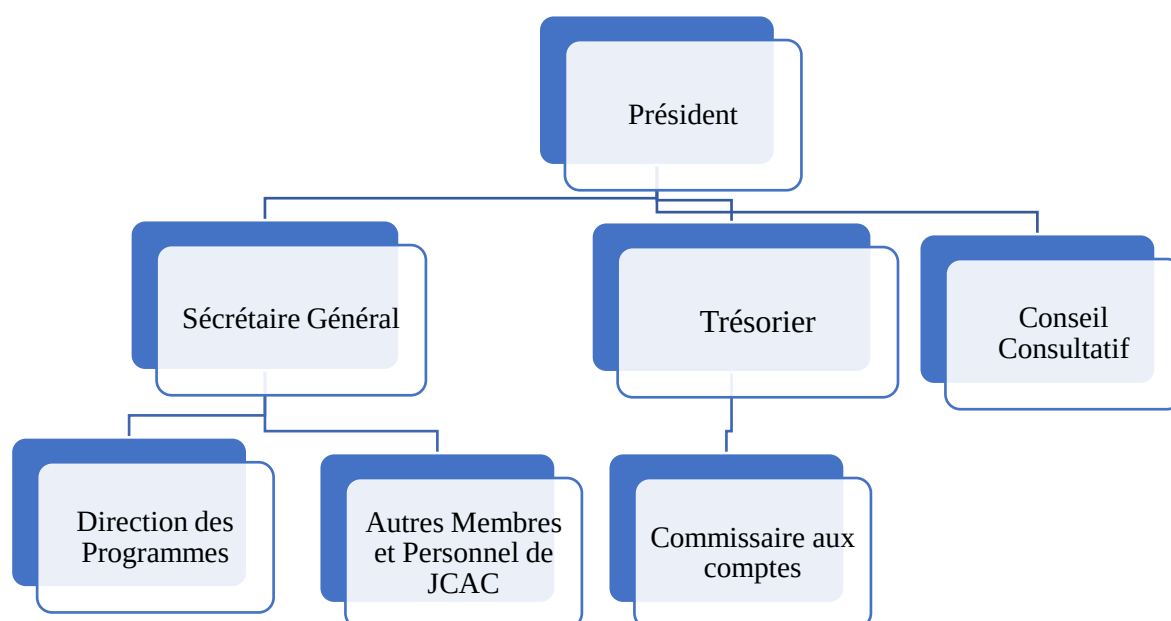
Section 2 : **Organisation de l'Association**

Organisation

L'association JCAC est constituée d'une Assemblée Générale, instance suprême, d'un Bureau Exécutif comprenant un Secrétariat Général doté des directions spécialisées. Au niveau de la base, l'association dispose aussi des comités d'arrondissement, départementaux et régionaux. L'association peut aussi disposer d'entités au fonctionnement indépendant telles que des fédérations ou des coopératives.

Organigramme de l'Association

L'organisation de l'Association JCAC est schématisée comme suit :



Mécanismes de fonctionnement

JCAC devrait faire montre d'une coordination exemplaire dans son mode de fonctionnement au quotidien. En effet, lorsqu'une situation contractuelle (consultation ou autres) ou un appel à projet cadrant avec la raison d'être ou l'expertise de JCAC est identifiée par l'un des membres de l'association, la Présidence de la structure est immédiatement saisie. C'est elle qui se met en branle pour discuter avec le client ou le bailleur de fonds afin de répondre aux offres sous la coordination du Secrétaire général ou encore à travers la mise sur pied d'un comité ad hoc en charge de la gestion dudit contrat ou de répondre à l'Appel à projet.

Rôles et responsabilités du Conseil consultatif

Accrédité d'un portefeuille considérable de contacts et d'expertise, les membres du Conseil Consultatif auprès du Bureau exécutif ont pour rôle de (Cf Article 20 du Règlement Intérieur) :

« (20.1) [...] conseiller et le Bureau Exécutif de JCAC sur des questions d'ordre général ou sur des points précis. Sa mission principale consiste à formuler des avis mais il peut aussi, plus largement élaborer des propositions, rédiger des rapports et réaliser des études.

(20.2) En tant qu'instance consultative composée d'un groupe de personnes possédant des compétences, des antécédents et une expertise uniques, son rôle est de donner des avis au Bureau et au Président afin de les aider à exercer leurs responsabilités en matière de gouvernance, et notamment à assurer l'efficacité des systèmes de contrôle.

(20.3) Les membres du Conseil consultatif assistent aux réunions pour offrir des conseils de haute qualité et des contributions ciblées et prendre des décisions stratégiques efficaces et efficaces.

(20.4) Le Conseil consultatif se réunit en tant que de besoin sur convocation du président du Bureau Exécutif de JCAC ou sur proposition des $\frac{3}{4}$ de ses membres.

(20.5) Le président du Bureau Exécutif de JCAC préside les travaux et réunions du comité.

(20.6) Les fonctions de membre du Conseil consultatif sont volontaires et gratuites. »

Section 3 : Procédure et politique de gestion des ressources humaines

Procédures de recrutement

La démarche à suivre pour recruter un employé au sein de JCAC est la suivante :

- ☐ Description du poste à pourvoir (Secrétariat Général) en synergie avec Président ;
- ☐ Annonce du poste à pourvoir sous la supervision du Secrétariat Général ;
- ☐ Élaboration de la procédure de sélection (Secrétariat Général + Présidence) ;
- ☐ Réception des CV, demande manuscrite et pièces jointes (Secrétariat Général + Présidence) ;
- ☐ Tri des CV et sélection des dossiers selon les critères retenus (Commission de recrutement) ;
- ☐ Evaluation des CV et présélection selon les critères retenus (Secrétariat Général + Présidence) ;
- ☐ Sélection du candidat (Secrétariat Général + Présidence)
- ☐ Choix de l'employé (Secrétariat Général + Présidence)
- ☐ Etablissement du contrat de prestation de service (Secrétariat Général + Présidence).

Décisions à prendre : l'Association au vu des résultats de l'évaluation peut :

- ☐ Réorienter le recruté pour un meilleur rendement et lui faire bénéficier d'une formation qui l'aiderait à mieux exercer le travail attendu changer
- ☐ Le féliciter et l'encourager à persévérer dans la bonne conduite des tâches.

Fiche d'évaluation : La fiche d'évaluation a pour objet d'apprécier le travail de l'employé.

FICHE D'ÉVALUATION

Prénom et nom :

Date :

Fonction :

ÉLÉMENTS D'ÉVALUATION	Note d'évaluation					MOYENNE	OBSERVATIONS
	1	2	3	4	5		
1. Connaissance du travail							
2. Qualité du travail							
3. Organisation du travail							
4. Respect des consignes							
5. Faculté d'assimilation							
6. Esprit d'initiative							
7. Capacité d'adaptation							
8. Assiduité et ponctualité							
9. Esprit de groupe							
10. Conscience professionnelle							
11. Adhésion et implication aux idéaux de l'association							
12. Autres observations (appréciation d'ensemble)							

Politique de rémunération

Les rémunérations des employés dépendent du poste occupé et des moyens financiers de JCAC.

L'Assemblée Générale évaluera le budget de manière périodique.

Section 4 : Procédure des réunions

L'organisation des réunions, leur format, les modalités de leur déroulement, l'élaboration de leurs comptes rendus et l'archivage obéissent aux dispositions pertinentes de l'Article 19 du Règlement Intérieur.

Rapport des activités

Le rapport d'activités permet d'informer les membres de l'association ainsi que ses partenaires sur l'état de réalisation des activités, sur les obstacles rencontrés et les résultats obtenus. Le rapport d'activités est approuvé par le Président de JCAC.

Il est produit pour une période donnée afin d'informer sur le déroulement des activités. La période de production du rapport d'activités (se fera en fonction des projets) à une cadence hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, annuelle. Par conséquent la période de production est fixée au moment de la conception du programme ou au démarrage des activités et les rapports qui s'ensuivent doivent être produits selon les périodes prédéfinies.

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Nom de la structure : _____

Rapport du : _____ au _____

a. Les activités réalisées et les résultats obtenus

b. Les activités prévues et non réalisées ainsi que les raisons

c. Les problèmes rencontrés, les solutions préconisées et l'assistance
requis

d. Les activités prévues pour la prochaine période

e. Autres informations à partager

Préparé par _____

Fonction _____

Date _____

Signature _____

Approuvé par : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature _____

Section 5 : Procédures de Gestion Financière et Comptable

Journal de caisse

Le journal de caisse suit toutes les dépenses de l'Association liées à la petite caisse alimentée à partir des montants sollicités par appels de fonds. Il est tenu par le chargé des finances (trésorier). Il est utilisé pour suivre les approvisionnements à partir des montants reçus suite à un appel de fonds ainsi que les dépenses effectuées progressivement. Le Journal de caisse est tenu sur un fichier Excel accessible par les principales personnes intervenant dans la chaîne d'exécution de la dépense de l'association. Le fichier sera conservé en ligne dans le dossier FINANCES JCAC et accessible à tous les membres du Comité financier de JCAC.

Date	Désignation		Caisse			Observation
			Entrée	Sortie	Solde	

Comité financier de JCAC

Il regroupe les différentes personnes intervenant dans la gestion des finances de JCAC. Il s'agit notamment des personnes ci-dessous.

- Président
- Trésorière
- SG
- Commissaire aux comptes

Par ailleurs, un groupe WhatsApp intitulé « Comité financier de JCAC » sera créé pour faciliter la fluidité des informations et de la décision financières.

Dossier FINANCES JCAC

Un dossier intitulé FINANCES JCAC est créé et sera disponible dans le cloud (Google Drive). Ce sera un dossier qui stockera les pièces comptables (reçus, factures proforma, factures, etc.) et comportera aussi le fichier comptable de JCAC).

Logiciel comptable

L'association JCAC dispose d'une application comptable mobile appelée *Livre de caisse* ou d'un autre nom. Elle a pour charge de fluidifier la gestion de la trésorerie en ce qui concerne le solde de trésorerie et des dépenses quotidiennes de JCAC.

Opérations mobiles

L'association JCAC dispose des numéros Orange et MTN enregistrés au nom de l'association et uniquement consacrés aux transactions sur portable avec des tiers. Lesdits numéros sont aussi enregistrés auprès de la banque abritant le compte bancaire de l'association.

Procédure comptable

Les dépenses de JCAC ou en son nom doivent suivre les étapes suivantes en vue qu'elles soient conformes :

- Expression des besoins
- Facture proforma
- Livraison du service/produit
- Paiement (cash, Momo, virement)
- Reçu

Rapport financier

Le rapport financier renseigne sur la situation financière sur une période donnée. Il est établi à chaque fois pour rendre compte de la situation financière, de la situation du budget, des redevances et des fonds disponibles.

RAPPORT FINANCIER

Période du _____ au _____

RUBRIQUE	MONTANT
1) Redevance en début de période	
- Redevance	
2) Redevance encaissée durant la période	
- Redevance	
3) Total fonds disponibles : = (1) + (2)	
TYPES DE DEPENSES	
Dépenses 1	
Dépenses 2	
Dépenses 3	
4) TOTAL DEPENSES DE LA PERIODE	
5) Fonds disponibles en banque en fin de période	
6) Fonds disponibles en caisse en fin de période	
7) TOTAL FONDS COMPTABILISES = (4) + (5) + (6) (doit être égal à la ligne	

3)

Trésorier

Commissaire aux Comptes

Secrétaire Général

Président de JCAC

Opérations de caisse

La caisse de la structure doit être tenue par le Trésorier ;

- ☐ La caisse doit servir à engager des dépenses ;
- ☐ Pour des raisons de sécurité, le plafond de la caisse est fixé à 100 000Frs ;
- ☐ Toute dépense, aussi petite soit-elle doit-être ordonnée par le Président ;
- ☐ Le décaissement de somme d'argent excédent n'est autorisé que si le paiement par chèque n'est pas aisé ou souhaité ;
- ☐ Un réapprovisionnement de la caisse doit être effectué à chaque fois que le solde de caisse atteint 5 000 F ;
- ☐ Toutes les sorties d'argent doivent être justifiées dès la réalisation de la dépense maximum une (01) semaine après la dépense ;
- ☐ Une vérification de la caisse doit être effectuée avant tout réapprovisionnement (par le Commission aux Comptes et le Secrétaire Général) et le rapport y afférent doit être soumis au Président pour validation

Réapprovisionnement du Solde

- ☐ Demander un réapprovisionnement de la caisse si le solde est plus ou moins égale à 5 000 Frs ; (Trésorier) ;
- ☐ Contrôler les pièces justificatives et enregistrement comptables correspondant (Trésorier) ;
- ☐ Classer les pièces justificatives (Trésorier et commissaires aux comptes).

Opérations à la banque

Le Président de l'Association est le seul détenteur du chéquier et ou des livrets de compte.

- ☐ Trois (03) signataires sont obligatoires pour les sorties d'argent en banque en signature paire selon les prescriptions ;
- ☐ Le découvert n'est pas autorisé ;

- ☐ Le niveau des disponibilités financières en banque doit être toujours vérifié avant l'établissement de tout retrait ;
- ☐ Toutes les sorties d'argent de la banque doivent faire l'objet d'une justification et d'un enregistrement comptable ;
- ☐ Un rapprochement bancaire doit être fait à la fin de chaque mois.

Transport et déplacement

- ☐ Les frais de transport supportés dans le cadre de l'exécution d'une activité de l'Association sont remboursés au réel ;
- ☐ Toute dépense de transport doit être justifiée dans les 24 heures qui suivent le retour du membre en déplacement ;
- ☐ Pour ce faire un billet de voyage doit être présenté et dans le cas échéant un « bon de caisse » doit être rempli par le membre concerné ;
- ☐ La pièce justificative doit être approuvée par le Secrétaire Général ;
- ☐ La justification de la dépense de transport entraîne la destruction du papier surtout de demande d'avance sollicité avant le départ en mission ;
- ☐ Pour tout déplacement dans le cadre des activités de l'association entraînant restauration et hébergement un forfait est accordé selon le niveau de vie du lieu en plus des frais de transport.

Opérations d'achat

Elles s'appliquent aux opérations d'investissement dont le montant est supérieur à 100 000 Frs et sont effectuées par une commission dirigée par le Secrétaire Général sous la supervision du Président de l'Association :

Pour ce faire il faut :

- ☐ L'Expression du besoin d'achat ;
- ☐ L'Approbation du bureau exécutif ;
- ☐ La Consultation des prix (des factures Proforma) ;

- ☐ La Sélection de la meilleure offre technique et financière moins disante ;
- ☐ L'Etablissement de la commande ;
- ☐ Le Règlement total ou partiel de la commande par chèque et enregistrement de l'opération ;
- ☐ La Réception de la commande ;
- ☐ L'Enregistrement de l'opération définitive dans le grand livre des comptes.

Procédures d'élaboration du budget

L'estimation des coûts est un exercice très complexe et a forcément une incidence financière sur le budget. Dans tous les cas, la prudence et le réalisme doivent être de rigueur au risque de s'engouffrer dans une impasse financière. Le budget est un document de gestion financière des activités envisagées par les structures. Le budget doit être équilibré en dépenses et en recettes. Il est élaboré par le Secrétariat Général sous la supervision du Président de l'Association ou d'un comité ad hoc désigné par celui-ci.

☐ Les recettes

On entend par recettes les prévisions d'encaissement de fonds dans le cadre de l'exécution des activités de l'association.

☐ Les dépenses

Les sorties de fonds sont effectuées à l'occasion des opérations de charges afférentes aux activités de l'institution.

- ☐ En se référant au PTA, la direction sera chargée de :
- ☐ Identifier toutes les ressources réelles et potentielles ainsi que leur montant ;
- ☐ Faire une estimation raisonnable des prévisions de recettes en se basant sur les réalisations de recettes des années précédentes (les deux ou trois dernières années)
- ☐ Identifier les dépenses qui devront être envisagées ainsi que leur montant. Pour l'identification des types de dépenses, toutes les

activités inscrites dans le PTA doivent être évaluées financièrement, un renseignement sur les quantités, les prix est fait et les montants sont déterminés de façon réaliste et objective.

- ☐ S'assurer que les recettes soient égales aux dépenses.

Section 6 : Procédures de Suivi et de Contrôle des Services de JCAC

Pièces justificatives

S'assurer que les pièces justificatives respectent tous les critères de validité à savoir :

- ☐ Pas de rature ou surcharge d'écritures ;
- ☐ Les références des fournisseurs (nom, adresse, signature, cachet) sont mentionnées ;
- ☐ La date de l'opération est clairement indiquée ;
- ☐ Le nom de l'organisation concernée par la dépense est bien mentionné ;
- ☐ La facture est bien numérotée ;
- ☐ Il y a correspondance entre le montant de l'opération en lettre et celui en chiffre ;
- ☐ Il y a une double signature entre les deux personnes concernées par l'opération et une approbation s'il s'agit d'une pièce justificative interne ;
- ☐ Vérifier si la pièce justificative est bien enregistrée ;
- ☐ Ces actions sont faites par le chargé des finances ;

Enregistrement comptable

- ☐ Vérifier ligne par ligne pour voir si les opérations réalisées sont bien enregistrées ;
- ☐ Vérifier si les totaux sont bien effectués à la fin de chaque page et bien reportés après ;
- ☐ S'assurer que les soldes sont bien calculés après chaque opération de sortie ou entrée d'argent.
- ☐ L'enregistrement comptable est suivi par le Trésorier et le Commissaire aux comptes.

Contrôle interne

Le contrôle interne est assuré par le Commissaire aux comptes sous la supervision du Secrétaire Général et du Président

- ☐ Pour la banque, faire un rapprochement bancaire et cette activité est faite par le Trésorier et le Commissaire aux comptes et validé par le Secrétaire Général et le Président de l'Association ;
- ☐ Pour la caisse, faire le décompte physique de la caisse de façon régulière ou parfois inopinée et vérifier si le solde physique correspond au solde du grand livre à une date précise ; S'il y a correspondance c'est que la situation est normale sinon il convient de chercher les raisons de la différence et faire les régularisations.

Contrôle externe

JCAC s'engage, en fonction des exigences spécifiques de ses partenaires financiers, à commander un audit externe. Les résultats d'un tel audit doivent être communiqués aux parties prenantes et les recommandations prises en compte par le Bureau Exécutif et/ou l'Assemblée Générale.

Par ailleurs, avec des recettes au-delà de la somme de 20 millions de FCFA (vingt millions), l'association est tenue de réaliser un audit externe de ses opérations. Dans ce cas, les résultats seront communiqués aux parties prenantes et les recommandations formulées prises en compte par le Bureau Exécutif et/ou l'Assemblée Générale.

Organisation du système comptable de JCAC

Les intervenants sont :

Président

- Cosignataire des dépenses ;
- Approuve les décaissements ;

Le Trésorier et le Commissaire aux comptes

- Tenir la comptabilité ;
- Produire les états financiers périodiques (bilan, rapport financier...) ;

- Tenir une fiche d'inventaire des matériels et des équipements de l'association
- Recevoir les recettes de l'association ;
- Enregistre toutes les opérations relatives aux mouvements de fonds ;