

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DE LA PECHE ET DE L'ECONOMIE MARITIME (MPEM)

DIRECTION DES PECHEES MARITIMES (DPM)

RESEAU NATIONAL DES CLPA



MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES
ET FINANCIERES DU RESEAU NATIONAL DES CLPA

Avec l'appui du Projet USAID/COMFISH Plus

PENCOO GEJ

THE
UNIVERSITY
OF RHODE ISLAND
GRADUATE SCHOOL
OF OCEANOGRAPHY



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Elaboré par :

Monsieur Abdoulaye NDIAYE/Consultant formateur

Directeur de CAM Kolda

RC : 1145 C 2003 - NINEA : 23242681 Q 6 - Compte bancaire (ECOBANK/Kolda) 0300451022260501

Email : behranelaye@yahoo.fr – Tél : 77 651.83.18Siège : Sikilo Villa n° 164 Kolda.

Agrément ONFP 0976.15/ONFP/DG/DEC/2015

Table des Matières

Sigles et Acronymes	2
I. Introduction.....	3
1.1. Objectifs du manuel	3
1.2. Mise à jour du manuel.....	3
1.3. Méthodologie mise à jour du manuel.....	4
1.4. Champ d'application du manuel	4
II. Vision, Mission et Valeurs du Réseau	5
2.1. Vision	5
2.2. Missions	5
2.3. Valeurs	6
III. Cadre Législatif du Réseau	6
IV. Organisation du Réseau et Rôles et Responsabilités des Membres du Bureau.....	7
4.1. Organisation	7
4.2. Organigramme du réseau national	7
4.3. Mécanismes de fonctionnement.....	8
4.4. Rôles et responsabilités des membres du bureau	8
V. Procédure et Politique de Gestion des Ressources Humaines.....	13
5.1. Procédures de recrutement	13
5.2. Procédures d'évaluation	13
5.3. Politique de rémunération (indemnisation).....	15
VI. Les Réunions.....	15
6.1. Procédures de réunion	15
6.2. Les sanctions	16
VIII. Les Documents Administratifs.....	16
7.1. La convocation.....	16
7.2. Le plan de travail annuel.....	17
7.3. Rapport d'activités	17
7.4. Le PV	19
7.5. Liste de présence	19
7.6. Ordre de mission	20
VIII. Les Sources de Financement du Réseau	21
8.1. Les sources de financement du réseau	21
8.2. Le budget.....	21
8.3. Les recettes.....	21

8.4. Les dépenses	22
IX. Les Documents de Gestion Financière et Comptable	22
9.1. La fiche appel de fonds	22
9.2. Journal de caisse.....	23
9.3. Matrice du budget	23
9.4. Rapport financier.....	24
X. Les Procédures de Gestion Financière et Comptable	25
10.1 Opérations de caisse.....	25
10.2 Réapprovisionnement de caisse	26
10.3 Opérations de la banque.....	26
10.4 Transport et déplacement.....	27
10.5 Opérations d'achats.....	27
10.6 Procédures d'élaboration du budget.....	27
XI. Les Procédures de Suivi et de Contrôle des Services du Réseau	28
11.1 Les pièces justificatives	28
11.2 Enregistrement comptable.....	29
11.3 Contrôle interne.....	29
11.4 Organisation du système comptable du réseau	29

Sigles et Acronymes

BCI	Budget Consolidation Investissement
CLPA	Conseil Local de Pêche Artisanale
CNCPM	Conseil national consultatif des Pêches maritimes
DPM	Direction des Pêches Maritime
FAF	Fonds d'Appui au Fonctionnement
LPS	Lettre de Politique Sectorielle
MPEM	Ministère de la pêche et de l'économie maritime
PA	Pêche Artisanale
PAF	Protocole d'Accord de Financement
PPM	Plan de Passation des Marchés
PTA	Plan de Travail Annuel
ISC	Information, Sensibilisation et Communication
USAID	United States Agency of International Development
USA	United States of America

I. Introduction

1.1. Objectifs du manuel

Ce manuel de procédures Administratives et Financières est un outil de référence pour le fonctionnement du réseau des CLPA. Il permet d'aider les personnes qui participent à la vie de l'organisation à répondre aux différentes situations administratives et financières. Il est essentiellement destiné à l'équipe de coordination dans la gestion quotidienne du réseau. 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 des conventions de financement ;
- à la législation en vigueur au Sénégal ;

Garantir la bonne marche du réseau par :

- l'appropriation des responsabilités de chaque collaborateur du coordonnateur en précisant les attributions et tâches dévolues à chaque poste,
- l'optimisation des circuits d'information,
- l'instauration de la transparence au sein du réseau pour susciter la confiance des membres et des partenaires.

Ainsi, ce manuel de procédures, destiné à l'utilisation interne, sera un véritable outil de management du réseau à travers la définition des différentes procédures qui traduisent les règles et méthodes applicables au sein du réseau des CLPA. Ce qui rendra plus facile les contrôles, bases 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 la structure ou les activités du réseau suivant les décisions des autorités de tutelle (*Directeur des pêches, Ministre de la pêche*) ;
- des modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles en vigueur au Sénégal ;

- des modifications en ce qui concerne la composition des membres du réseau 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 au **Coordonnateur du réseau**. Il 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.

1.3. Méthodologie mise à jour du manuel

Lorsque la décision de modification des procédures existantes est envisagée, le Coordonnateur du réseau convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les membres susceptibles d'être concernés par ces modifications.

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

A 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 chargée de la rédaction des nouvelles procédures les soumet au Coordonnateur du réseau qui y apporte les éventuelles modifications qu'il juge nécessaires pour arrêter le texte définitif.

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le **Chargé des affaires administratives du réseau** se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés.

1.4. Champ d'application du manuel

Le manuel de procédures est un document qui permet à tout utilisateur de comprendre le mode de fonctionnement et le système de gestion financière et comptable du réseau national des CLPA.

Ce manuel traite principalement deux parties :

- La gestion administrative du réseau ;
- La gestion, financière et comptable du réseau.

GESTION ADMINISTRATIVE

La première partie comprend six sections :

Section 1 : Vision, Missions et Valeurs du réseau.

Section 2 : Cadre législatif du réseau.

Section 3 : Organisation du réseau et Rôles et responsabilités des membres du réseau

Section 4 : Procédure et politique de gestion des ressources humaines

Section 5 : Procédure de réunions

Section 6 : Documents administratifs du réseau

II. Vision, Mission et Valeurs du Réseau

2.1. Vision

Le Ministère de la pêche et de l'Economie Maritime au cours des dix dernières années a entrepris de nombreuses réformes dans le secteur de la pêche. Dans la pêche artisanale, les mutations ont surtout concerné la mise en place des Conseil Locaux de Pêche Artisanales (CLPA) et des réseaux des CLPA.

Ces derniers sont des organes de gouvernance locale consacrée par la loi 2015-18 du 13 Juillet 2015 portant code de la pêche.

La vision du réseau est d'œuvrer pour répondre au besoin croissant des acteurs et de participer au processus de prise de décisions pour une gestion durable de la pêche artisanale.

2.2. Missions

Le réseau national des CLPA a pour missions de :

- servir d'interlocuteur aux Autorités publiques et aux différents partenaires techniques et financiers dans la zone concernée pour toutes questions liées au développement de la pêcherie artisanale et à la gestion des ressources halieutiques exploitées ;

- donner un avis sur toute question transversale qui lui aurait été soumise par le Ministre chargé de la pêche ;
- promouvoir le dialogue et la concertation entre tous les acteurs impliqués dans la gestion et l'exploitation des ressources communes, membres des CLPA constituant le réseau;
- collaborer avec les réseaux situés au même niveau (départemental ou régional) et partageant les mêmes ressources halieutiques;
- s'assurer de la cohérence des mesures de gestion préconisées dans le cadre des différents plans d'aménagement et de gestion des pêcheries mis en œuvre dans la zone concernée ;
- servir de relais entre le niveau supérieur et celui inférieur sur toutes les questions relatives au développement et à la gestion de la pêche artisanale maritime.

2.3. Valeurs

Elles sont basées sur les principes de la bonne gouvernance. Il s'agit de :

- La participation de tous les membres aux prises de décision et à la planification des activités;
- La transparence dans la gestion des biens, des ressources financières, matérielles et humaines et dans la gestion de l'information ;
- La redevabilité ou l'obligation pour les responsables de l'organisation de rendre compte de tout ce qu'ils font aux membres ;
- L'équité dans l'accès aux ressources, services et informations;
- L'inclusion de tous les membres à la gestion et à la prise de décision.

III. Cadre Législatif du Réseau

Dans un contexte de politique de « cogestion des ressources halieutiques » en vigueur depuis quelques années, le Ministère de la pêche et de l'Economie Maritime, à travers la Direction des Pêches Maritime (DPM), s'est engagé depuis 2005 dans une dynamique de gestion concertée des ressources halieutiques et d'aménagement participatif des pêcheries. Cela, a favorisé une ouverture d'espace de concertation et de dialogue interprofessionnel entre l'Etat, les acteurs de la pêche artisanale et les autres partenaires avec l'instauration de Conseils locaux de pêche artisanale (CLPA) comme cadre de gouvernance locale, conformément à la loi N° 2015-18 du 13 juillet 2015 portant Code de la Pêche maritime.

Les CLPA vont ainsi jouer un rôle essentiel dans l'identification et la mise en œuvre des initiatives de gestion qui seront arrêtées d'un commun accord, y compris les mesures d'accompagnement pour la consolidation et l'élargissement des acquis de la cogestion dans les différents sites de débarquement le long du littoral sénégalais.

Les initiatives peuvent être prises par plusieurs CLPA qui partagent les mêmes réalités locales. Pour y arriver, leur mise en réseaux apparaît comme le moyen le plus efficace en facilitant la communication, la synergie des actions, le partage d'expériences et la vulgarisation des initiatives prometteuses d'un CLPA à un autre, d'une zone à une autre.

Ce besoin d'organisation est clairement affiché dans la loi N°2015-18 du 13 juillet 2015 portant Code la Pêche maritime en son article 23 qui stipule que « des conseils locaux peuvent être institués dans les régions » C'est dans ce cadre que la DPM de concert avec les acteurs a pris l'initiative de créer des réseaux des CLPA avec l'appui de ses partenaires techniques et financiers : arrêté N°06811 du 03 mai 2016 portant création, organisation et fonctionnement des réseaux de CLPA.

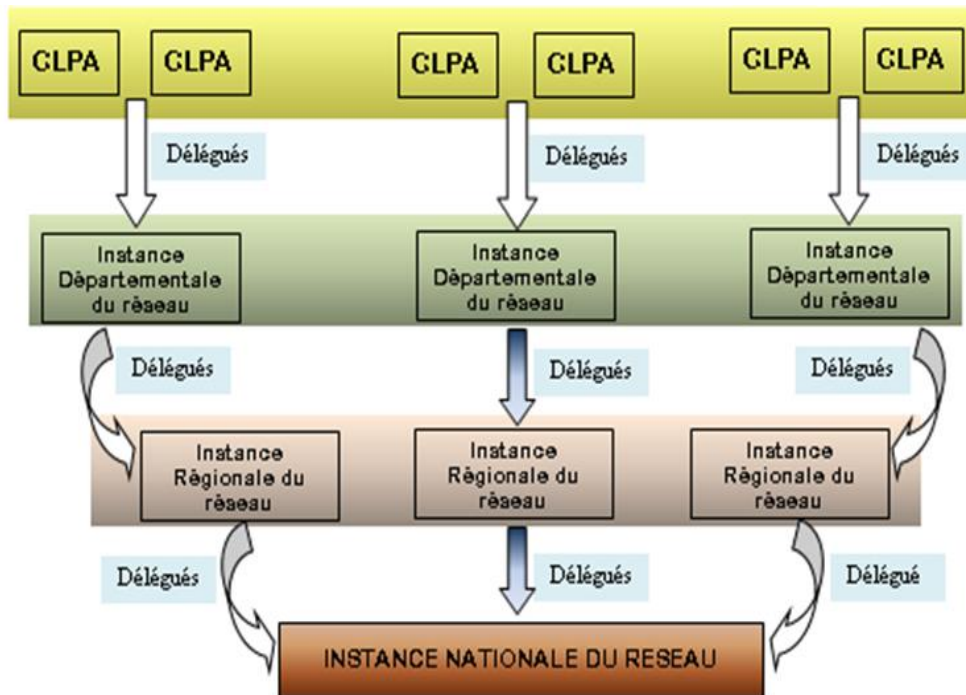
IV. Organisation du Réseau et Rôles et Responsabilités des Membres du Bureau

4.1. Organisation

Il est créé, dans chaque département et région, ainsi qu'au niveau national, un réseau des CLPA. Ces réseaux regroupent les différents CLPA existants au niveau indiqué. Le réseau départemental est composé des CLPA existants au niveau du département considéré. Le réseau régional est composé des réseaux départementaux existants au niveau de la région considérée. Le réseau national est composé de l'ensemble des CLPA existants sur le territoire sénégalais.

4.2. Organigramme du réseau national

- L'organisation du réseau est schématisée comme suit :



4.3. Mécanismes de fonctionnement

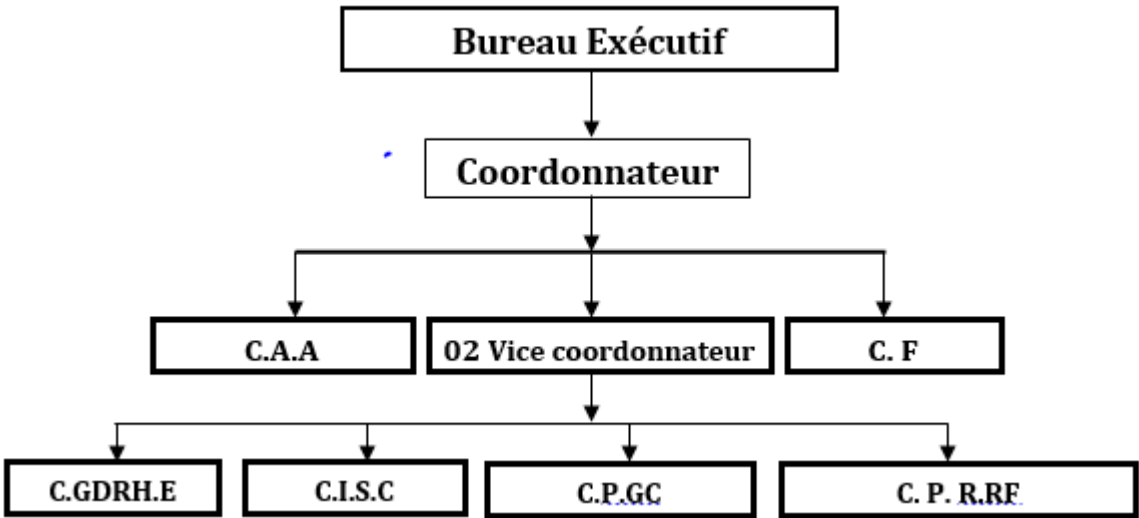
Les réseaux de CLPA fonctionnent de manières coordonnées lorsqu'ils sont mis à contribution. En effet, lorsqu'une initiative communautaire nécessitant une harmonisation entre plusieurs CLPA est identifiée, le réseau départemental indiqué est saisi. Parallèlement, Il est quelquefois nécessaire d'étendre la mesure au niveau régional lorsqu'elle intéresse plusieurs départements d'une même région. A ce titre, le réseau régional est également mis en branle. Le même processus est utilisé quand une harmonisation de la mesure est requise au niveau national, le réseau national étant saisi.

4.4. Rôles et responsabilités des membres du bureau

Le réseau de CLPA, à chaque niveau, est piloté par une Instance de coordination avec à sa tête un Coordonnateur, assisté d'un :

- Responsable chargé des Finances ;
- Responsable chargé des Affaires administratives ;
- Responsable chargé de l'Information, de la Sensibilisation et de la Communication (ISC) ;
- Responsable chargé de la Prévention et de la Gestion des Conflits ;
- Responsable chargé de la Gestion durable des Ressources halieutiques et de l'Environnement ;
- Responsable chargé du Partenariat, des Relations Extérieures et de la Recherche de financements.

L'instance de coordination est schématisée comme suit :



Membres du bureau	Missions /rôles et responsabilités
Coordonnateur	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • convoquer et présider les réunions du réseau ; • signer tous les documents qui engagent la vie du réseau ; • veiller à l'application des orientations et des recommandations issues des réunions du réseau ; • être le lien entre le réseau et les autorités locales et étatiques ; • représenter le réseau dans toutes les instances auxquelles il est invité, • Approuver et coordonner la planification et la mise en œuvre des activités du réseau ; • assurer le suivi évaluation des activités de mise en œuvre du réseau ; • assurer le suivi du PTA ; • représenter d'office les CLPA au Conseil national consultatif des Pêches maritimes (CNCMP) ; • Approuver et Ordonner les dépenses ; • Il est assisté par deux vices coordonnateurs.
Chargé des affaires administratives	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer le secrétariat dans les réunions techniques convoquées par le Coordonnateur ; • transmettre les convocations de réunion; • tenir d'un document de la liste du matériel et des équipements appartenant au réseau ; • Etablir et conserver des archives des documents administratifs ; • assister le coordonnateur dans ses tâches courantes.

<p>Chargé des Finances</p>	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • exécuter les dépenses ordonnées ; • exécuter la politique financière du réseau ; • Classer et archiver les pièces justificatives ; • Tenir les outils de gestion du compte du réseau ; • Gérer les biens matériels du réseau
<p>Chargé de l'Information, de la Sensibilisation et de la Communication (ISC)</p>	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaborer et mettre en œuvre la stratégie et les outils d'information sur la mise en œuvre des activités du réseau ; • suivre les activités d'information / communication réalisées / prévues par le réseau • s'assurer que les CLPA sont largement informés sur les activités du réseau ; • dérouler le plan de communication du réseau, aussi bien en interne qu'en externe.
<p>Responsable chargé de la Prévention et de la Gestion des Conflits</p>	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévenir de gérer les conflits ; • Tenir un registre sur les statistiques de conflits déclarés • Coordonner toute action du réseau en relation avec la gestion des conflits dans les CLPA
<p>Chargé de la Gestion durable des Ressources halieutiques et de l'Environnement</p>	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier des initiatives de cogestion et d'exploitation durable des ressources marines et côtière des eaux traditionnelles du pays. • Faire le suivi de l'application des mesures harmonisées de gestion des ressources halieutiques

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et appuyer les CLPA pour le recensement annuel du parc piroguier dans chaque CLPA • Coordonner toutes activités et programme du réseau relatif à la gestion durable des ressources halieutiques
<p>Chargé du Partenariat, des Relations Extérieures et de la Recherche de financements</p>	<p>Il est chargé de :</p> <p>Rechercher des bailleurs, et de nouer des accords de crédits avec les organismes de financement de projets au bénéfice du réseau, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulser et négocier les conventions de partenariats : • Définir la stratégie et les moyens à mettre en œuvre pour recruter de nouveaux partenaires, • Valoriser les partenariats : • Intervenir dans le cadre de réunions institutionnelles et techniques (assemblées générales, conseils d'administrations...) pour présenter les projets ou valoriser les partenariats établis,

v. Procédure et Politique de Gestion des Ressources Humaines

5.1. Procédures de recrutement

La démarche à suivre pour recruter un employé du Réseau est la suivante :

- Description du poste à pourvoir (coordonnateur) ;
- Annonce (chargé de la communication) ;
- Elaboration de procédure de sélection (Coordonnateur) ;
- Réception des CV, demande manuscrite et pièces jointes (Chargé des affaires administratives) ;
- Tri des CV et sélection des dossiers selon les critères retenus (Chargé des affaires administratives) ;
- Evaluation des CV et présélection selon les critères retenus (Chargé des affaires administratives) ;
- Conduite des tests (Coordonnateur, Chargé des affaires administratives, Chargé des finances et chargé de communication)
- Sélection (Coordonnateur, Chargé des affaires administratives, Chargé des finances et chargé de communication)
- Choix de l'employé (Coordonnateur)
- Etablissement du contrat de prestation de service (Chargé des affaires administratives).

5.2. Procédures d'évaluation

Le bureau du réseau évalue le recruter sur la base du formulaire prévu à cet effet.

- Pour chaque critère du formulaire d'évaluation les évaluateurs attribuent une note suivant le barème. Les notes d'évaluation sont attribuées sur la base des faits et événements qui permettent de les justifier.
- Le gestionnaire évalué reçoit les résultats de l'évaluation lors de la séance du feed-back qu'il aura avec le coordonnateur du réseau.
- **Système de notation** : Les critères retenus sont évalués sur une échelle allant de 1 à 5
 - Performance exceptionnelle : 5 points
 - Performance supérieure aux besoins du poste : 4 points

- Performance correspondant pleinement aux besoins du poste : 3 points
- Performance acceptable qui toutefois nécessite une amélioration sur un plusieurs points essentiels : 2 points
- Performance insuffisante inférieure aux besoins du poste : 1 point
- **Décisions à prendre : le réseau** compte tenue 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 de lui
 - le changer
 - le féliciter et l'encourager à persévérer dans la bonne conduite des activités.
- **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 : _____

ELEMENTS D'ÉVALUATION	Note des évaluations					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 du réseau							
12. Autres observations (appréciation d'ensemble)							

5.3. Politique de rémunération (indemnisation)

Les rémunérations de l'employé dépendent du poste occupé et les moyens financiers du réseau.

VI. Les Réunions

6.1. Procédures de réunion

La réunion est le lieu de prise de décisions pour une organisation. Ces décisions engagent chacun des membres du réseau. Il convient donc de bien organiser la réunion de manière à ce que chacun s'exprime et que le groupe arrive à un consensus. C'est un lieu de communication par excellence.

Les structures de gestion sont tenues de se réunir conformément à leur planification.

Le schéma des rencontres des instances proposé est le suivant :

Instance	Fréquence et période	Observations
Réseau départemental	04 Réunions dans l'année	Toutefois des réunions sont convoquées par le coordonnateur en cas de besoin nécessitant d'urgence la tenue de réunion.
Réseau régional	03 Réunions dans l'année	
Réseau national	02 Réunions dans l'année	

Une structure ne peut se réunir valablement qu'en présence du quorum de ses membres. Le quorum est fixé à la majorité absolue des membres du réseau. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde convocation est faite une semaine après. Si le quorum n'est pas atteint à la deuxième convocation ; la structure peut se réunir et délibérer valablement en présence du 1/3 des membres.

Dans le cas contraire on doit constater le blocage de la dite structure et aviser la structure située au niveau supérieur qui prendra en rapport avec les autorités administratives les mesures idoines.

Si le blocage se situe au niveau du réseau national, la DPM sera saisie.

Les décisions au niveau des organes sont prises par consensus. A défaut de consensus, les décisions sont prises par vote à main levée. En cas d'égalité de voix, celle du coordonnateur est prépondérante.

Tout membre qui s'absente à trois réunions ordinaires consécutives sans motifs valables est considéré comme démissionnaire et devra être remplacé.

Les convocations aux réunions sont envoyées en version physique ou en version électronique, 48 heures au moins avant la date de la réunion.

6.2. Les sanctions

Tout manquement aux règles de fonctionnement par un membre peut entraîner des sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion.

En cas de décès, de démission ou d'exclusion d'un membre, la structure au nom de laquelle il siégeait dans le réseau est tenue de pourvoir à son remplacement dans un délai d'un mois.

VIII. Les Documents Administratifs

7.1. La convocation

Convocation

Monsieur : _____

Adresse : _____

Contact : _____

En sa Fonction de : _____

Esr convoque(e) a la reunion de : _____

Lieu : _____ Le : _____ a parti de : ____ : _____ heures

Ordre du hour : _____

Votre presence en vivement souhaitee

Fait à le _____

Le coordonnateur

Le Charge des affaires administratives

RAPPORT D'ACTIVITES

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 requise

d. Les activités prévues pour la prochaine période

e. Autres informations à partager

Préparé par _____

Fonction _____

Date _____

Signature _____

Approuvé par _____

Fonction _____

Date _____

Signature _____

7.4. Le PV

C'est le rapport écrit d'une réunion dans lequel on traduit fidèlement les discussions et décisions prises par les participants. Il a une valeur juridique

Eléments du PV

- Date et heure de la rencontre
- Le lieu
- L'ordre du jour
- Les participants (feuille de présence)
- Les débats
- Les décisions et recommandations des participants
- L'heure de la clôture
- Bureau de séance : le coordonnateur de séance, secrétaire de séance,
- Signature des membres du bureau de séance

7.5. Liste de présence

LISTE DE PRESENCE

(À remplir par le chargé des affaires administratives)

Date _____ Lieu _____

Objet de la rencontre _____

N°	Prénom et NOM	A téléphone	Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

7.6. Ordre de mission

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DE LA PECHE ET DE L'ECONOMIE MARITIME (MPEM)

DIRECTION DES PECHEES MARITIMES (DPM)

RESEAU NATIONAL DES CLPA

Ordre de mission

Monsieur : _____

Fonction : _____

Se rend à _____

Motif : _____

Date départ : _____

Date Retour : _____

Le coordonnateur

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

La deuxième partie comprend trois sections :

Section 1 : les sources de financement du réseau.

Section 2 : les documents de suivi des opérations financières.

Section 3 : les procédures de gestion financière.

VIII. Les Sources de Financement du Réseau

8.1. Les sources de financement du réseau

Les financements peuvent avoir plusieurs origines :

- Participation des CLPA par une partie des redevances annuelles des permis de pêche et des redevances sur les cartes de corps de métiers à hauteur de 10 % ;
- Appui du Ministère de tutelle par le financement des PTA au niveau du BCI ;
- Subventions des partenaires.

8.2. Le budget

Le budget du Réseau est un état financier annuel des dépenses et des recettes.

8.3. Les recettes

Les recettes du réseau concernent tout ce qui est reçu par la structure en termes d'argent, matériels ou même autres qui peuvent être évalué et qui entre dans le fonctionnement du réseau.

Les clés de répartition des recettes du réseau national sont consignées dans le tableau qui suit :

Réseau	Taux en %	Observations
Département	20	Un département qui compte un seul CLPA verra sa part orienter vers le réseau régional
Régional	15	Une région de deux CLPA verra sa part orienter vers le réseau départemental
National	65	

8.4. Les dépenses

Elles concernent les charges nécessaires au bon fonctionnement des réseaux.

IX. Les Documents de Gestion Financière et Comptable

9.1. La fiche appel de fonds

Le document d'appel de fonds a pour objectif de servir d'autorisation de sortie d'argent pour les besoins de réalisation des dépenses liées aux activités et inscrit au budget du PTA.

L'appel de fonds est fait avant la réalisation d'une dépense. Il sert de justificatif à toute sortie d'argent. Il est visé et approuvé par le coordonnateur du réseau selon la destination des dépenses. Il ne justifie pas la dépense mais l'autorise et il faut fournir toutes les pièces justificatives pour chaque montant dépensé.

Réseau : _____

LA FICHE APPEL DE FONDS

Date : _____

Nous, soussignés, demandons les sommes de (en lettres) : _____

En chiffres : _____

Période du _____ Au _____

Pour effectuer les dépenses ci après

Intitulé

Montant

Le Chargé des finances

Le coordonnateur

9.2. Journal de caisse

Le journal de caisse suit toutes les dépenses du réseau liées à la petite caisse alimenté à partir des montants sollicités par appels de fonds. Il est tenu par le chargé des finances.

Il est utilisé pour suivre les approvisionnements à partir des montants reçus suite à un appel de fonds ainsi que les dépenses effectuées progressivement.

Date	Désignation	Référence	Caisse			Observation
			Entrée	Sortie	Solde	
	REPORT					
	TOTAL					

9.3. Matrice du budget

La matrice du budget permet à partir du plan de travail d'inscrire pour chaque poste budgétaire les montants prévus pour la période considérée. Le budget est équilibré en recettes et en dépenses.

La matrice de budget est utilisée pour indiquer pour chaque rubrique de dépenses et de recettes les montants prévus. Il est établi avant le 1^{er} janvier de l'année de sa mise en œuvre. De préférence, le budget doit être élaboré au courant du mois d'octobre de l'année précédent celle qui concerne le budget et déposé au plus tard avant le 31 Octobre pour être pris en compte dans le budget du ministère d'en charge de la pêche.

Budget Du Reseau De _____

Janvier a Decembre _____

SECTION RECETTES			
Désignation	Quantité	Montant unitaire	Montant total
Recettes disponibles			
Contribution CLPA			
Redevances sur autres produits (à préciser)			
Total redevances			
Autres recettes (préciser)			
Total autres recettes			
Total général des recettes			
SECTION DEPENSES			
Désignation	Quantité	Coût unitaire	Coût total
Primes/Indemnités			
Indemnité employé			
Equipements			
Achat ordinateurs et imprimantes			
Achat autres équipements			
Fonctionnement			
Prise en charge des réunions (repas, transport, etc.)			
Total général des dépenses			

9.4. Rapport financier

Le rapport financier renseigne sur la situation financière pour 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.

Réseau : _____

Date : _____

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)	

Le Chargé des finances

le Coordonnateur

X. Les Procédures de Gestion Financière et Comptable

10.1 Opérations de caisse

La caisse du réseau doit être tenue par le Chargé des finances ;

- La caisse doit servir à engager des dépenses ;
- Pour des raisons de sécurité, le plafond de la caisse est fixé à **200 000F** ;
- Toute dépense, aussi petite soit elle doit être ordonnée par le coordonnateur ;

- 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 la caisse atteint **50 000 F** ;
- Toutes les sorties d'argent doivent être justifiées dès la réalisation de la dépense maximum 2 semaines après la dépense ;
- Une vérification de la caisse doit être effectuée avant tout réapprovisionnement (par le coordonnateur)

10.2 Réapprovisionnement de caisse

- Demander un réapprovisionnement de la caisse si le solde est plus ou moins égale à **50 000 F**; (Chargé des finances) ;
- Contrôler les pièces justificatives et enregistrement comptables correspondant (coordonnateur) ;
- Classer les pièces justificatives (Chargé des finances).

10.3 Opérations de la banque

Le Chargé des finances est seul détenteur du chéquier et ou des livrets de compte ;

- Trois signatures sont obligatoires pour les sorties d'argent en banque : le coordonnateur, le chargé des finances et le Secrétaire Général;
- Le découvert n'est pas autorisé ;
- Le niveau des disponibilités financières en banque doit être toujours vérifié avant l'établissement 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.

10.4 Transport et déplacement

- Les frais de transport supportés dans le cadre de l'exécution d'une activité du réseau 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 une facture doit être présentée et dans le cas échéant un « bon de caisse » doit être rempli par l'agent concerné;
- La pièce justificative doit être approuvée par le coordonnateur;
- La justification de la dépense de transport entraîne la destruction du papier surtout de demande d'avance s'il en a été sollicitée avant le départ en mission;
- Pour tout déplacement dans le cadre des activités du réseau entraînant restauration et hébergement un forfait de **10 000 F** par jour est accordé en plus des frais de transport.

10.5 Opérations d'achats

Elles s'appliquent aux opérations d'investissement dont le montant est supérieur à 100 000 F et sont effectuées par le chargé des finances sous la supervision du coordonnateur

Pour ce faire il faut :

- L'Expression du besoin d'achat;
- L'Approbation du coordonnateur;
- La Consultation des prix (des factures Pro forma) ;
- 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.

10.6 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 chargé des finances sous la supervision du coordonnateur.

① **Les recettes**

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

① **Les dépenses**

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

① **En se référant au PTA, le chargé des finances sera chargé :**

- 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.

XI. Les Procédures de Suivi et de Contrôle des Services du Réseau

11.1 Les 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.

11.2 Enregistrement comptable

- Vérifier ligne par ligne pour voir si les opérations réalisées sont bien enregistrées;
- Vérifier si les totaux sont bien calculés 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 chargé des finances.

11.3 Contrôle interne

Le contrôle interne est assuré par le chargé des finances sous la supervision du coordonnateur

- Pour la banque faire un rapprochement bancaire et cette activité est faite par le chargé de finances et validé par le coordonnateur ;
- 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.

11.4 Organisation du système comptable du réseau

Les intervenants sont :

↳ **Coordonnateur du Réseau**

- Cosignataire des dépenses ;
- Approuve les décaissements ;

↳ **Chargé des finances**

- Emettre la requête de dépense ;
- Cosignataire des dépenses ;

- Tenir la comptabilité;
- Produire les états financiers périodiques (bilan, rapport financier...);
- Tenir une fiche d'inventaire des matériels et des équipements du réseau
- Recevoir les recettes du réseau;
- Enregistre toutes les opérations relatives aux mouvements de fonds.

↳ **Chargé des affaires administratives du réseau : En tant qu'administrateur du compte**

- Vérifier l'éligibilité des dépenses avant de donner son approbation ou son refus.