



Manuel des procédures

**Adopté à Tunis le 9 octobre 2015, modifié à Lille le 5 novembre 2018, modifié à Paris, le 17 avril 2020,
modifié à Paris le 28 avril 2023**

Avant-propos

Adopté au Bureau de Tunis, 9 octobre 2015

- Le secrétariat permanent de l'AIMF est une structure qui met en œuvre des opérations dont elle a la charge, en s'appuyant sur un dispositif extérieur de cadres de collectivités territoriales, surtout de villes des pays en développement. Ces personnels ont été formés dans le cadre des projets précis financés par l'AIMF, afin que ces femmes et ces hommes deviennent des experts fonctionnels.
- Ce manuel est donc destiné à définir les procédures de gestion des projets de coopération de l'AIMF, dans le respect des règles contractuelles des différents partenaires financiers de l'AIMF (secrétariat permanent, comité de projets, bureau et assemblée générale) prennent les décisions qui s'imposent (choix des projets, orientations ou priorités de développement).
- Il facilite la possibilité pour les villes membres, auxquelles pourraient s'associer d'autres partenaires, de participer en lien avec les experts de l'AIMF à la définition et à la mise en œuvre de projets.
- Il tend enfin à définir le rôle et les responsabilités des intervenants des villes qui prendront en charge les projets de coopération, en lien avec les conseillers du Secrétariat permanent, notamment les liens d'autorité et de communication entre les conseillers, le Secrétaire permanent et les équipes de projet de la ville partenaire et du partenaire technique et financier.
- L'AIMF dispose de 2 sources de financement :
 - ❖ Le Fonds de coopération, qui reçoit des subventions de la ville de Paris, des agences de l'eau, du Canada, de la Communauté française de Belgique, des fondations et de plusieurs villes membres du nord et du sud.
 - ❖ Le Fonds opérateur alimenté par des organismes supranationaux (UE) et par les Etats (France et autres). Les projets qu'il finance sont le fruit d'une concertation avec les bailleurs.

1. Gestion des projets

Objectifs :

- a. Décrire la procédure liée à la gestion des projets financés par l'AIMF
- b. Mettre en place un outil de suivi administratif unique
- c. Piloter la gestion administrative des projets
- d. Piloter la gestion qualitative des projets (évaluation des projets)
- e. Rendre compte aux instances de l'association (Bureau, Assemblée Générale, Conseil permanent de la Francophonie, Conférence ministérielle de la Francophonie) et aux contributeurs

Sous processus attachés :

L'ensemble des dossiers et leurs pièces constitutives sont enregistrés sur le serveur de l'AIMF auquel ont accès les collaborateurs

- a. Réception de la demande du projet
- b. Etude de faisabilité du projet
- c. Recherche de partenaires techniques et financiers
- d. Processus de validation du projet
- e. Suivi du projet
- f. Evaluation du projet à posteriori

Acteurs concernés :

- a. Secrétariat permanent
- b. Comité de Projet
- c. Bureau
- d. Assemblée Générale
- e. Partenaires de l'AIMF : Francophonie, Bailleurs de fonds (UE, agences de l'eau, ministères, fondations)
- f. Collectivités locales : mandatés et bénéficiaires
- g. Experts locaux de la municipalité bénéficiaire et experts mandatés

1.1 Réception de la demande du projet

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Ouverture fiche de cadrage du projet	<p>Le conseiller AIMF ouvre une fiche de cadrage. Cette fiche sera complétée tout au long du processus de validation du projet dans l'un des cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsqu'une collectivité locale bénéficiaire exprime un besoin particulier - lorsque le conseiller détecte un projet pouvant être mis en place dans une collectivité locale en fonction de la programmation pluriannuelle de l'AIMF - lorsqu'une collectivité locale souhaite mettre en œuvre un partenariat avec l'AIMF - sur la demande d'un autre partenaire. 	<p>Conseiller AIMF</p> <p>Collectivité locale bénéficiaire</p> <p>Collectivité locale mandatée</p>	Ouverture d'une fiche de cadrage du projet et d'un tableau de suivi
Rencontre avec la collectivité bénéficiaire et les partenaires locaux	<p>Le conseiller AIMF rencontre la collectivité locale pour préciser les contours du projet, évaluer la capacité de la collectivité de s'approprier le projet, et éventuellement pour fixer les modalités du partenariat.</p> <p>Cette rencontre doit permettre également de définir préalablement les partenaires techniques et financiers pouvant être impliqués dans la réalisation du projet.</p> <p>Ceci permet d'affiner les renseignements indiqués dans la fiche de cadrage du projet.</p> <p>Le conseiller peut être accompagné du Secrétaire permanent.</p> <p>Le conseiller doit tenir compte de la place du futur projet dans la politique globale de la collectivité et / ou des partenaires de l'AIMF et de la collectivité.</p> <p>Le conseiller se doit de définir avec la collectivité les indicateurs de mesure de la réussite du projet.</p>	<p>Expert de la ville partenaire ou expert mandaté Conseiller AIMF</p> <p>Secrétaire Permanent</p>	Fiche de cadrage du projet

A l'issue de cette étape, le Secrétaire permanent, en concertation avec ses collaborateurs, peut décider :

- de donner suite à la demande du projet → les étapes suivantes (1.2 à 1.6) se poursuivent ;
- de ne pas donner suite à la demande du projet → la fiche de cadrage est clôturée.

1.2 Etude de faisabilité du projet

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Recherche de projets équivalents	<p>Le conseiller et l'expert de la ville partenaire recherchent l'existence de projets réalisés antérieurement s'apparentant au projet à financer afin d'évaluer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intérêt du projet - l'impact sur les collectivités des projets précédemment financés - les points forts / points faibles des projets précédents - Les complémentarités avec les précédents projets <p>Ils peuvent s'appuyer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur leur expérience des projets qu'ils ont menés à l'AIMF - sur l'expérience de leurs collègues - sur la base de données qui gère l'ensemble des projets - sur des partenaires techniques et financiers 	<p>Conseiller AIMF</p> <p>Expert partenaire</p>	Fiche de cadrage du projet
Validation de la faisabilité	<p>Le conseiller, avec les experts partenaires, et au besoin, les partenaires techniques et financiers, valident la faisabilité du projet sur les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - technique : la commune financée a-t-elle les capacités en termes de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre ? - financier : la commune peut-elle apporter un financement propre ou obtenir d'autres sources de financement ? - délais : quels sont les délais impartis ? 	<p>Conseiller AIMF</p> <p>Expert partenaire</p>	<p>Fiche de cadrage du projet</p> <p>Etude de synthèse sur la faisabilité</p>
Budget prévisionnel	<p>Le conseiller établit un budget prévisionnel intégrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dépenses spécifiques du projet - les dépenses de « fonctionnement » du Secrétariat permanent pour le suivi du projet (ex : déplacements) - les sources de financement autres existantes ou à rechercher. 	<p>Conseiller AIMF</p> <p>Expert partenaire</p>	Fiche de cadrage du projet
Analyse du financement de l'AIMF	<p>Le Secrétariat permanent analyse le niveau de budget à engager par rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux priorités définies dans la programmation pluriannuelle, - à l'étude de faisabilité et du budget prévisionnel, - aux priorités définies par ses partenaires. - à ses sources de financements propres ou extérieurs 	Secrétariat permanent	Fiche de cadrage du projet
Affinage des indicateurs de mesure du projet	<p>Le conseiller et l'expert partenaire, avec le Secrétariat permanent, affinent les indicateurs de mesure du projet défini lors de la précédente étape.</p>	<p>Conseiller AIMF</p> <p>Expert partenaire</p> <p>Secrétariat permanent</p>	Fiche de cadrage du projet

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Rédaction d'un projet d'accord-cadre qui servira de base à la convention	Les partenaires rédigent un projet d'accord-cadre prévoyant : <ul style="list-style-type: none"> - la description du projet, - les engagements de la collectivité bénéficiaire et, le cas échéant, de la collectivité partenaire, - les engagements de l'AIMF, - les délais à respecter, dont notamment les rapports d'étape devant être fournis par la collectivité. - les indicateurs de mesure du projet, - les réunions de pilotage du projet et la composition du comité de pilotage. 	Conseiller AIMF Expert partenaire Secrétaire permanent	Projet d'accord-cadre Fiche de cadrage du projet

A l'issue de cette étape, le Secrétaire permanent, en concertation avec le Secrétariat permanent, peut décider :

- de donner suite à la demande du projet → les étapes suivantes (1. à 1.5) se poursuivent ;
- de ne pas donner suite à la demande du projet → la fiche de cadrage est clôturée.

Les éléments suivants doivent être validés :

- convention de financement avec les éventuels autres partenaires financiers
- fiche de cadrage complétée ;
- étude de synthèse sur la faisabilité réalisée ;
- projet d'entente rédigé si continuation du projet.

1.3 Processus de validation du projet

a. Projets financés par le Fonds de coopération de l'AIMF : fonds essentiellement alimenté par les subventions des collectivités territoriales. Ce fonds finance en priorité les projets d'équipement et les projets de société.

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Classement des projets	Le Secrétaire permanent établit une hiérarchie des projets à présenter au Comité de Projet La liste récapitulative des demandes de projet est envoyée 3 mois avant la date du Comité aux membres du Comité de Projet.	Secrétaire permanent	Liste récapitulative des demandes de projets
Comité de Projet	Le Comité de Projet statue sur la liste qui lui a été envoyée et amende ou modifie la liste qui sera présentée au Bureau.	Comité de Projet	Liste récapitulative des demandes de projets
Bureau	Le Bureau valide la liste qui lui est présentée par le Comité de Projet. Si une demande de subvention concerne la ville dont le maire est membre du Bureau, celui-ci ne prend pas part au vote	Bureau	Liste récapitulative des demandes de projets
Assemblée Générale	L'Assemblée Générale est informée de la liste des projets validée par le Bureau.	Assemblée Générale	Liste récapitulative des demandes de projets

A l'issue de cette étape, le Secrétariat permanent dispose de la liste des projets qui sont financés.

La base de données est mise à jour constamment en fonction des différents niveaux de décisions :

- Comité de Projet,
- Bureau.

b. Projets financés par le compte opérateur (bailleurs internationaux, Etats)

Etapes	Description	Acteurs AIMF	Documents
Classement des projets	Rapprochement par le Secrétariat permanent des demandes de financements complémentaires des capacités des bailleurs éventuels	Secrétariat permanent Experts fonctionnels	Liste des demandes Veille sur les opportunités de financement
Formalisation des projets selon les procédures du bailleur complémentaire	Rédaction d'une requête adaptée aux procédures spécifiques du bailleur potentiel	Conseiller Expert fonctionnel Cabinet d'étude	Dossier spécifique de demande de financement
Accord de financement	Il conditionne la poursuite du projet en l'état	Secrétaire permanent	Convention

1.4 Suivi du projet

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Planification du projet	Le conseiller et l'expert partenaire planifient la réalisation du projet concernant les délais à respecter, ce qui permettra de suivre l'avancement de chaque projet, puis d'avoir une vision globale de l'avancement de l'ensemble des projets.	Conseiller AIMF Le ou les Experts partenaires	Fiche de cadrage du projet
Convention AIMF / Collectivité	Une convention définitive, reprenant les termes de l'accord-cadre est signée entre l'AIMF, la collectivité et les partenaires. Le conventionnement est adapté aux procédures de chaque bailleur. S'il est prévu l'achat de matériel, la convention précise que ces matériels sont remis au Maire de la Ville, lequel s'engage formellement, d'une part à ne pas en faire un usage personnel, d'autre part à le tenir à la disposition du projet en question.	Secrétaire permanent	Convention
Consultation locale	La collectivité procède à une consultation locale pour choisir les entreprises devant intervenir dans la réalisation du projet, étape suivie par le conseiller et l'expert partenaire. Les règles s'appliquant à cette consultation doivent être conformes aux procédures spécifiques des bailleurs et de la règle applicable à notre structure, article 205 du code des marchés publics modifié par le décret n° 2015-1904 du 30 décembre 2015.	Collectivité partenaire bénéficiaire Conseiller AIMF Expert partenaire	Fiche de cadrage du projet Manuel de procédure des bailleurs partenaires
Consultation d'experts dans le cadre des projets	Réalisée en accord avec la réglementation du programme et en concertation avec la collectivité partenaire.	Collectivité partenaire Conseiller AIMF	Fiche de cadrage du projet Procédures des partenaires
Engagement des dépenses	Les dépenses sont engagées en conformité avec les procédures des bailleurs partenaires et de l'AIMF. Elles respectent le budget prévisionnel. La procédure est décrite au point 2.3	Collectivités Conseiller AIMF Comptable AIMF Secrétaire Permanent	Manuel de procédures AIMF et partenaires
Réunion de pilotage	Le conseiller se réunit avec l'ensemble des partenaires pour suivre l'avancement du projet selon l'échéancier fixé dans la convention. Il s'assure également que les rapports d'étape sont fournis par la collectivité et les autres partenaires, conformément à la convention signée.	Conseiller AIMF Expert partenaire	Fiche de cadrage du projet
Réunion d'avancement des projets	Le conseiller rend compte périodiquement au Secrétariat permanent du suivi du projet, à la fois sur les aspects quantitatifs et qualitatifs. La fiche de cadrage du projet est mise à jour constamment en fonction de l'avancement du projet. Le tableau de bord de suivi de l'ensemble des projets est mis à jour en temps réel	Conseiller AIMF Secrétariat permanent	Fiche de cadrage du projet Tableau de bord Comptes-rendus des réunions de pilotage
Compte rendu au Bureau	Une synthèse de l'avancement de l'ensemble des projets en cours est présentée à chaque réunion de Bureau	Secrétaire permanent Bureau	Tableau de bord

1.5 Evaluation du projet à posteriori

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Réunion d'évaluation des projets	<ul style="list-style-type: none"> • Le processus peut faire appel à différentes démarches d'évaluation. Le conseiller rend compte périodiquement au Secrétariat permanent de la mesure de l'efficacité du projet une fois celui-ci terminé. • Une mission d'évaluation par des pairs ou par une société conseil peut être mandatée. • Le ou les partenaires financiers effectuent des missions d'évaluation. • Le Commissaire aux comptes effectue des missions ponctuelles. 	Conseiller Secrétariat permanent	Fiche de cadrage du projet Tableau de bord Comptes-rendus des réunions de pilotage Compte rendu des missions
Compte-rendu au Bureau	Une synthèse de l'évaluation de l'ensemble des projets terminés est présentée à chaque réunion de Bureau	Secrétaire permanent Bureau	Tableau de bord

CADRE DE RENDEMENT

PROBLÉMATIQUE/CONTEXTE

BUT DU PROJET (objectif spécifique) Ce qui est directement visé par le projet	FINALITÉ (Objectif général) Ce à quoi le projet va contribuer ultimement

ACTIVITÉS	RÉSULTATS /INDICATEURS COURT TERME (extrants)	RÉSULTATS/INDICATEURS MOYEN TERME (effets)	RÉSULTATS/INDICATEURS LONG TERME (Impact)

HYPOTHÈSES ET RISQUES (Conditions internes et externes nécessaires à la réussite du projet)			
Ressources et activités se réalisent si...	Résultats court terme se réalisent si...	Résultats moyens terme se réalisent si...	Résultats long terme se réalisent si...

RAYONNEMENT (bénéficiaires directs et indirects de la mise en œuvre du projet)			
Bénéficiaires des activités	Bénéficiaires des résultats court terme	Bénéficiaires des résultats moyen terme	Bénéficiaires des résultats long terme

RESSOURCES (Moyens requis pour réaliser les activités)			
Moyens humains	Moyens physiques	Moyens organisationnels	Moyens financiers Coût et financement du projet

ASPECTS GENRE

Si les réponses aux questions ci-dessous sont oui, assurez-vous que les éléments de réponse sont également bien insérés dans les rubriques dédiées du cadre de rendement.

- Avez-vous réalisé une analyse genre ou intégré le genre dans le diagnostic initial du contexte ? et avez-vous ressorti des éléments pertinents que vous avez pris en compte dans le projet ?
- Est-ce que la réduction des inégalités femmes-hommes et/ou l'autonomisation de femmes est un objectif principal ou objectif spécifique ?
- Avez-vous des résultats spécifiques liés au sujet ?
- Si oui, quelles sont les activités prévues à cet effet ?
- Peut-on s'attendre à des effets négatifs sur les inégalités femmes-hommes et/ou l'autonomisation de femmes ? Quelles mesures d'atténuation avez-vous prévu (citez les) ?
- Quel que soit le type de projet, avez-vous intégré des indicateurs sexo-spécifiques que vous allez suivre (citez les) ?
- Y a-t-il des moyens humains, matériels, financiers spécifiques dédiés aux activités de réduction des inégalités femmes-hommes et/ou l'autonomisation de femmes (citez les) ?
- Avez-vous déjà ou comptez-vous intégrer le genre dans votre organisation ? Comment ?
- Disposez-vous des compétences en interne sur les questions de genre ?

-

-

2. Gestion financière du projet

Objectifs :

- a. Vérifier que les subventions sont correctement encaissées
- b. Vérifier la conformité des dépenses
- c. Optimiser la gestion de trésorerie
- d. Contrôle interne et conflit d'intérêt

Sous-processus attachés :

- a. Etablissement du budget prévisionnel
- b. Gestion des encaissements
- c. Gestion des décaissements
- d. Gestion de la trésorerie
- e. Gestion des actifs

Acteurs concernés :

- a. Secrétariat permanent
- b. Bureau
- c. Assemblée Générale
- d. Financeurs
- e. Expert-comptable
- f. Commissaire aux comptes

2.1 Gestion budgétaire du projet

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Etablissement du BP	Le Budget Prévisionnel est préparé par le Secrétaire permanent et la comptabilité en distinguant : <ul style="list-style-type: none"> • les ressources prévisionnelles, • les dépenses liées aux nouveaux projets, • les dépenses indirectes de structure, liées aux projets, • les autres dépenses de fonctionnement (ou frais généraux). 	Secrétaire permanent Chef de projets	Budget Prévisionnel
Validation du BP	Le Budget Prévisionnel doit être validé par le Bureau puis approuvé par l'Assemblée Générale. Le budget approuvé par l'Assemblée Générale concernera nécessairement le budget de l'année suivante.	Secrétaire permanent Bureau Assemblée Générale	Budget Prévisionnel
Suivi périodique du BP	Le suivi est réalisé périodiquement par le Chef de projets et présenté au Secrétaire permanent.	Chef de projets Secrétaire permanent	Suivi budgétaire
Contrôle des dépenses	Le Chef de projets doit contrôler les dépenses du projet dont il a la responsabilité selon la procédure précisée dans la 4 ^{ème} partie du présent manuel.	Chef de projet	Etat des dépenses
Reporting	Le Chef de projets établit un rapport en cours d'exercice et en fin d'exercice du projet à l'attention du Secrétaire permanent et du partenaire financier, si le projet n'est pas exclusivement financé par l'AIMF.	Chef de projets Secrétaire permanent	Rapport financier

2.2 Gestion des encaissements

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Suivi de l'encaissement des subventions et des cotisations	La comptabilité informe le Secrétaire permanent au moins une fois par mois du bon encaissement des subventions et des cotisations afin de permettre les relances nécessaires.	Comptable Secrétaire permanent	Suivi budgétaire

2.3 Gestion des décaissements

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Processus de validation des dépenses	Tout processus conduisant à un engagement de dépenses doit être soumis pour validation au Secrétaire permanent.	Conseiller Chargé de missions Secrétaire permanent	Note pour avis
Demande de devis / consultation réduite	<p><i>Pour les dépenses liées à l'exécution de projets :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - les règles de consultation nationale et les seuils de marchés nationaux s'appliquent. La ville bénéficiaire a la charge de suivre et de piloter la passation des marchés, d'informer l'AIMF à chaque étape de la procédure et de prendre en compte son avis en cas de désaccord. Cette procédure est spécifiée dans les conventions d'assistance à maîtrise d'ouvrage et financière ; - des procédures spécifiques peuvent être inscrites aux conventions d'assistance à maîtrise d'ouvrage et financière, notamment pour s'adapter aux éventuelles exigences des bailleurs. <p><i>Pour les marchés et commandes directes, l'AIMF applique le seuil du Code de la Commande publique, issu de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018. La demande d'engagement de dépense doit être présentée par le Conseiller en liaison avec les procédures établies entre l'AIMF, le partenaire financier et les collectivités. Elle est conforme dans tous les cas de figure, au budget prévisionnel indiqué dans la fiche de cadrage du projet.</i></p>	Conseiller Comptable Secrétaire permanent	Fiche de cadrage du projet (partie budgétaire) Devis / consultation réduite
Réception des factures / notes de frais	Les factures et les notes de frais reçues par courrier doivent être enregistrées dans une base de donnée informatisée avec numéro d'enregistrement.	Secrétariat	Fichier

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Engagement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> Le chef de projet vérifie la bonne exécution du contrat et la conformité avec la lettre de commande, les termes de référence de l'appel d'offres, le budget prévisionnel Il valide le paiement et émet un bon à payer en suivant la procédure présentée au 4.2. Si la demande de règlement est supérieure au montant de la commande, l'avis d'un conseiller tiers est requis. Si celui-ci est positif, la demande suit son cours. Si la demande de paiement dépasse le coût du projet de plus de 10 %, le Bureau en est informé lors d'une réunion ultérieure. Si le Bureau émet un avis positif, un avenant à la convention est signé avec le Maire de la ville bénéficiaire, afin de pouvoir procéder à la signature de la facture. <p>Si la demande de paiement provoque un dépassement inférieur à 10 % du coût du projet, le Secrétaire permanent sollicite l'avis d'un conseiller dégagé de tout lien direct ou indirect avec la gestion dudit projet. S'il émet un avis positif, la demande de paiement est transmise à la comptabilité. Le Bureau qui fait suite au paiement est informé de ce dépassement de crédit.</p>	Conseiller, Chef de projet et expert tiers	Contrat, lettre de commande, bon de réception, Attestation de service fait par le bénéficiaire
Contrôle des pièces et comptabilisation par engagement	Les factures et les notes de frais sont contrôlées par la comptabilité. Elle les comptabilise dès réception selon le principe d'engagement, après s'être assurée que la demande de paiement est conforme avec les engagements budgétaires du projet et, si ce n'est pas le cas, qu'un avenant a été signé, en accord avec le Bureau ou que l'avis d'un expert tiers ait été sollicité et que cet avis soit favorable.	Comptable	
Décaissement effectif	La comptabilité prépare les moyens de paiement (chèque, ordres de virement) qui ont été contrôlés par le ou les experts (montant, ordre). La Chef comptable appose sa signature validant la requête. Elle transmet ensuite au Secrétaire permanent pour signature de l'ordre de virement. Les coûts de transfert sont entièrement pris en charge par le FDC.	Secrétaire permanent Expert Comptable	
Décaissements en devise	Pour les dépenses en devises autre que l'euro, l'AIMF procédera -Si possible, en effectuant un versement à partir d'un compte en devise (actuellement compte en USD ou en dollars canadiens) -Dans les autres cas, en utilisant systématiquement, pour les rapports financiers auprès des bailleurs, le taux de change appliqué par la banque créditée par l'AIMF au jours du versement	Comptable	
Remboursement de frais de mission	Remboursement des dépenses / per diem. Les frais encourus que ça soit des frais du personnel du Secrétariat permanent, des experts des villes, consultants ou participants à des événement organisés par l'AIMF,	Secrétaire permanent Chef de projet	

	<p>sont traitées de la manière suivante :</p> <p>-En règle générale et sauf modalités différentes spécifiées dans les contrats ou lettres de commande, les frais sont remboursés aux frais réels, sous présentation des justificatifs de dépenses ;</p> <p>-Dans le cadre de la gestion des projets, des per diem peuvent être attribués. Dans ce cas, les montants des per diem est établi d'un commun accord avec les autorités des villes accueillant les manifestations et missions, en prenant en compte le niveau de per diem pratiqué dans le pays par les villes et partenaires. Ces montants ne pourront pas excéder le taux de référence de l'Union européenne.</p>	Comptable	
Gestion des espèces de caisse	<ul style="list-style-type: none"> • La caisse permet de subvenir aux menues dépenses correspondant à des besoins à court terme. • Les espèces disponibles dans la caisse sont plafonnées à 2 000 €. • Les espèces sont obtenues par le secrétaire permanent par retraits auprès du DAB de la banque, puis remises au gestionnaire de la caisse. Un bon d'entrée de caisse est émis avec copie à la comptabilité. • Elles sont utilisées pour financer des dépenses inférieures à 400 €. • Les bons de sortie de caisse sont numérotés et établis par la personne en charge de la caisse. Ils attestent l'autorisation de décaissement et sont signés par le demandeur. 	Conseiller responsable de la caisse Secrétaire permanent comptable	Bon d'entrée de caisse Autorisation de dépense Bon de sortie de caisse

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Gestion des espèces de caisse (SUITE)	<ul style="list-style-type: none"> Des avances sont autorisées pour faire face à de menues dépenses lors de missions extérieures. A titre exceptionnel, lors d'une mission dans des territoires où le paiement par carte bancaire n'est pas possible, et si la procédure de transfert de fonds par « Western Union » n'est pas possible, l'ordre de décaissement peut être supérieur à 2 000 €, afin de couvrir les frais de séjour de la délégation, évalués par le conseiller, chef de projet. L'employé qui a reçu les fonds restituera une note détaillée et justifiée par les pièces déclarées. Ce document sera validé par le Secrétaire permanent. Dans le cas de dépenses engagées par le Secrétaire permanent lors de ses missions liées à des frais de relations publiques ou sécuritaires et dans le cas où aucun justificatif ne peut être reçu, ces frais ne peuvent être déclarés à un bailleur et restent à la charge du secrétariat permanent sur déclaration. 	(voir page précédente)	(voir page précédente)

2.4 Gestion de la trésorerie

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Budget prévisionnel de trésorerie	La comptabilité prépare un budget de trésorerie sur les périodes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - 15 jours, - 1 mois - 3 mois - 6 mois - 1 an en fonction du Budget Prévisionnel adopté par l'Assemblée Générale.	Comptable	Budget prévisionnel de trésorerie
Mise à jour du budget de trésorerie	La comptabilité réalise la mise à jour hebdomadaire du budget de trésorerie et le présente au Secrétaire permanent.	Secrétaire permanent Comptable	Budget actualisé de trésorerie
Gestion des placements	En fonction de la situation de trésorerie excédentaire ou déficitaire, le comptable propose au Secrétaire permanent les choix à opérer : <ul style="list-style-type: none"> - quand aux placements à effectuer sur les comptes de SICAV, à terme, livret A et livret association - quand aux prélèvements à effectuer sur les comptes de SICAV, à terme, livret A et livret association La comptabilité prépare les documents nécessaires pour les opérations bancaires à effectuer en conséquence. Ces documents sont validés par le Secrétaire permanent.	Secrétaire permanent Comptable	
Etat de rapprochements bancaires et de relevés de compte	Chaque mois, la comptabilité présente au Secrétaire permanent l'état des rapprochements, lequel procède aux vérifications nécessaires. Tous les 6 mois, un expert-comptable externe au Secrétariat permanent effectue une vérification par sondage.	Comptable Secrétaire permanent Expert-comptable	Etat de rapprochement bancaire

2.5 Contrôle interne et conflit d'intérêt

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Vérifier que les membres du Bureau ne soient pas juges et parties	<ul style="list-style-type: none"> • Le Contrôle Interne est de la responsabilité du Secrétaire Permanent de l'AIMF. • Le Secrétariat permanent vérifie le processus d'attribution des marchés. • Le Secrétaire permanent et le Délégué général aux Relations internationales de la ville de Paris s'assurent que tout risque de conflit d'intérêt est évité lors de la demande de subventions au Bureau. • L'organisation et le pilotage du contrôle interne de l'AIMF est placée sous la responsabilité du Secrétaire Permanent de l'AIMF. • Les membres du Bureau concernés par une demande de subvention ne participent pas à l'adoption de cette subvention. • Le Commissaire aux comptes gère le contrôle interne et établit un rapport spécial sur les conventions réglementées. • Les paiements sont réglés au nom des entreprises adjudicatrices. 	Secrétaire permanent Commissaire aux comptes Délégué g ^{al} aux RI de Paris	Rapport spécial du Commissaire aux comptes Validation conjointe Secrétaire permanent/Délégué g ^{al} aux Relations internationales de Paris

2.6 Gestion des actifs

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Inventaire du matériel Secrétariat permanent	<p>Contrôle des éléments actifs du patrimoine de l'Association.</p> <p>Dénombrement physique du matériel, coût d'acquisition, date de mise en service, à compter de la mise en application du présent manuel.</p> <p>Le personnel en charge de la gestion des stocks tient une liste de tous les matériels informatiques en service au Secrétariat permanent.</p> <p>Cette liste sera actualisée et validée après chaque réunion du Bureau.</p> <p>Le matériel informatique, d'une valeur unitaire ne dépassant pas 500 €, sera considéré comme une charge et non comme une immobilisation : ils ne figureront pas dans la liste établie.</p>	Chargé de mission Comptable Expert-comptable Secrétaire permanent	Liste du matériel

3. Gestion des ressources humaines

Objectifs :

- a. Vérifier la mise à jour des obligations légales de l'AIMF
- b. Vérifier s'il n'y a pas de dépenses indûment payées
- c. Gérer le développement des compétences des collaborateurs du Secrétariat permanent
- d. Assurer la sécurité du personnel

Sous-processus attachés :

- a. Procédure de recrutement
- b. Suivi des contrats de travail et des conventions de détachement et contrats de services ; suivi des mouvements du personnel
- c. Etablissement et suivi des paies
- d. Gestion des congés payés et des jours RTT
- e. Suivi des feuilles de temps des personnels liés aux projets (modalités d'établissement des feuilles de temps- validation des feuilles de temps par le Secrétaire permanent)
- f. Evaluation du personnel
- g. Formation du personnel
 - . Projet de Plan de formation pour l'année n+1
 - . Elaboration du Plan de formation pour l'année n+1
 - . Organisation des formations du plan de formation pour l'année n+1
 - . Suivi du Plan de formation de l'année n+1
- h. Assurances et procédures de sécurité

Acteurs concernés :

- a. Secrétariat permanent (SP)
- b. Bureau
- c. Expert-comptable
- d. Société conseil
- e. Organisme de formation

3.1 Suivi des contrats de travail et des conventions de détachement ; suivi des mouvements du personnel

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Embauche	<p>Le Chargé de mission informe le Bureau de ses intentions et de ses besoins de recrutement pour la période à venir.</p> <p>Le Bureau peut donner délégation au Président pour valider les embauches réalisées par le Secrétaire permanent.</p> <p>Elle répond aux fiches de poste établies en lien avec un Cabinet conseil et le Secrétariat permanent.</p> <p>Une annonce est effectuée à travers une consultation, un appel à candidature ou un cabinet conseil</p> <p>Le Secrétaire permanent procède à l'entretien d'embauche.</p>	<p>Secrétaire permanent</p> <p>Secrétariat permanent</p> <p>Bureau</p> <p>Cabinet conseil</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Procès-verbal de réunion de Bureau . Fiches de poste
Contrats de travail	<p>Le Secrétaire permanent prépare le projet de contrat de travail.</p> <p>Les contrats de travail doivent être centralisés au niveau du Chargé de mission compétent.</p>	<p>Secrétaire permanent</p> <p>Société conseil</p> <p>Chargé de mission</p>	Contrat de travail
Conventions de détachement	<p>Le Chargé de mission suit les conventions de détachement établis en liaison avec les services des Bailleurs de fonds et les soumet, pour validation au Secrétaire permanent.</p> <p>Les conventions de détachement doivent être centralisées au niveau du Chargé de mission.</p>	<p>Secrétaire permanent</p> <p>Chargé de mission</p> <p>Bailleurs de fonds</p>	Conventions de détachement
Dispositif de sécurité du personnel	<p>Avant chaque mission, le Secrétaire permanent informe le personnel concerné des dispositifs mis en place par le ministère français des affaires étrangères.</p> <p>Le personnel concerné communique au Secrétaire permanent les noms et coordonnées des personnes habilitées à recevoir les informations éventuelles sur le déroulement de la mission.</p> <p>Le Secrétaire permanent informe le personnel en déplacement des contrats d'assurances souscrits par l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Individuelle accident, . Europ-assistance en partenariat avec Crisis Consulting . Responsabilité civile 	<p>Secrétaire permanent</p> <p>Collaborateurs</p> <p>Compagnies d'assurances</p>	Polices d'assurances

3.2 Etablissement et suivi des paies

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Variables de paie	<p>Le Chargé de mission prépare 5 jours avant la fin du mois les variables de paie (primes, jours de maladie, d'absence...), les soumet pour validation au Secrétaire permanent puis les transmet à l'Expert-comptable.</p> <p>A la réception des bulletins de paie établis par l'Expert-comptable, le Chargé de mission valide la bonne prise en compte des variables de paie afin de transmettre les bulletins aux salariés concernés.</p>	Secrétaire permanent Chargé de mission Expert-comptable	Document récapitulant les variables de paie du mois
Virement de paie	<p>Le Chargé de mission prépare l'ordre de virement des paies et le fait signer par le Secrétaire permanent.</p> <p>Il est ensuite transmis à la banque par le Comptable.</p>	Secrétaire permanent Comptable	Ordre de virement des paies

3.3 Gestion des congés payés et des RTT

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Demande de congés payés / RTT	<p>Le salarié fait une demande auprès du Chargé de mission</p> <p>Celle-ci est validée par le Secrétaire permanent.</p>	Secrétaire permanent Chargé de mission Salariés	Demande de congés payés / RTT
Tableau de suivi	<p>Le Secrétariat tient un tableau de suivi des congés payés / RTT acquis et pris au cours de la période légale (1^{er} juin N – 31 mai N+1).</p> <p>Ce tableau est présenté mensuellement au Chargé de mission, puis validé par le Secrétaire permanent.</p>	Secrétaire permanent Chargé de mission Secrétariat	Tableau de suivi des congés payés / RTT

3.4 Evaluation du personnel

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Optimiser et sécuriser le processus de gestion des Ressources humaines	<p>Deux fois par an, entretien de 2 h avec chaque collaborateur. Ce suivi est assuré par un Cabinet conseil.</p> <p>Elaboration d'une note de synthèse sur l'équipe permanente et d'une fiche individuelle de suivi pour chaque collaborateur.</p>	Salariés Cabinet conseil	Note de synthèse sur l'équipe permanente Fiches individuelles

3.5 Suivi des feuilles de temps des personnels liés aux projets

Le personnel dont le salaire est affecté à plusieurs projets doit remplir des feuilles de temps mensuelles spécifiques ; ces feuilles font apparaître l'affectation sur chaque projet en % du temps réel travaillé.

Ceci est indiqué par Journées travaillées pour le personnel cadre et en heures travaillées pour le personnel non cadre.

Feuilles de temps



NOM

ANNEE

MOIS

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL		
FDC																																	0,0	%
UE																																	0,0	%
GATES GBV																																	0,0	%
GATES EMR																																	0,0	%
TOTAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100	

Absences	
Weekend	WE
Congé maladie	M (journée considérée comme travaillée car pas d'incidence sur le salaire : indiquer les 0,5 dans les cases)
Jours fériés	F
Vacances annuelles	V
Autre raison	A
RTT	RTT

Date et signature du bénéficiaire

Date et signature du SP



Feuille de temps par heure

NOM	
POSTE	
ANNEE	
MOIS	

25MIEX120	Expertise
40EMR2001	Gates Urgence
40GBV2001	Gates Assainissement

Jours	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
25MIEX120			WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	0,0
40EMR2001			WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	0,0
40GBV2001			WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	0,0
TOTAL	0,0	0,0	WE	WE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	WE	WE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	WE	WE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	WE	WE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	WE	0,0

Absences	
Weekend	WE
Congé maladie	M
Jours fériés	F
Vacances annuelles	V
Autre raison	A
RTT	RTT

Résumé	%	N° Projet
Heures passées sur projet 25MIEX120	0,0	#DIV/0! 25MIEX120
Heures passées sur le projet Gates EMR	0,0	#DIV/0! 40EMR2001
Heures passées sur projet Gates GBV	0,0	#DIV/0! 40GBV2001
TOTAL	0,0	#DIV/0!

Date et signature (de la personne concernée)

Date et signature du Secrétaire permanent de l'AIMF

3.6 Formation du personnel

3.6.1 *Projet de Plan de formation pour l'année n+1*

Etape	Description	Acteurs	Document
Détermination des besoins en nouvelles compétences ou en développement des compétences	Chaque année sur le premier trimestre le secrétaire Permanent détermine les besoins en nouvelles compétences ou en développement des compétences des collaborateurs du SP	Secrétaire permanent	Projet de plan de formation année N+1
Demandes des besoins en formation des collaborateurs	Lors des entretiens individuels annuels réalisés janvier le Secrétaire permanent prend connaissance des besoins exprimés par chaque collaborateur	Secrétaire Permanent Collaborateur SP	Demande de Formation

3.6.2 *Elaboration du Plan de formation pour l'année n+1*

Etape	Description	Acteurs	Document
Elaboration du Plan de formation	Le secrétaire permanent élabore et valide le plan de formation en termes de contenu et de budget avant la présentation du budget pour validation au Bureau	Secrétaire permanent Comptable	Plan de formation année N+1
Information des collaborateurs du SP	Le secrétaire permanent fait communiquer le plan de formation validé.	Secrétaire permanent Secrétaire	

3.6.3 *Organisation des formations*

tape	Contenu	Acteurs	Document
Choix de l'organisme de la formation	Le secrétaire permanent, sur proposition des collaborateurs, choisit l'organisme de formation en tenant compte de l'objectif, du contenu, des moyens pédagogiques proposés et du coût. L'organisme de formation est choisi prioritairement dans la liste des OF évalués positivement.	Secrétaire permanent Collaborateurs	Liste d'OF évalués positivement. Programme de formation de l'organisme de formation
Etablissement de la convention de formation	La convention de formation liant le secrétariat permanent et l'organisme de formation est validée par le Secrétaire permanent.	Comptable Secrétaire permanent	Convention de formation

3.6.4 Suivi du Plan de formation

Etape	Contenu	Acteurs	Documents
Transmission des convocations aux collaborateurs du SP	Transmission au(x) collaborateur(s) concerné(s) des dates, lieu et programme de formation	Secrétaire	Convocation
Réalisation de la formation	Les formations du plan sont mises en œuvre par l'organisme de formation choisi	Collaborateur du SP Organisme de formation	Support de formation
Evaluation de l'organisme de formation	Dans les 2 semaines suivant la fin de la formation, chaque collaborateur est invité à faire une évaluation de l'organisme de formation	Collaborateur du SP	Evaluation à chaud Liste d'OF évalués mise à jour
Evaluation de l'efficacité des formations	Lors de l'entretien individuel annuel l'atteinte de l'objectif attendu de la formation est vérifiée	Collaborateur du SP	Plan de formation mis à jour
Validation administrative et comptable des formations	A réception des factures : Vérifier la présence des feuilles de présence émises par l'organisme de formation	Comptable	Mise à jour du plan de formation
Finalisation du dossier de formation	Constitution du dossier de formation contenant : La convention de formation, le programme, l'évaluation de l'organisme de formation, les feuilles de présences	Comptable	Dossier de Formation

3.7 Sécurité des personnels

3.7.1 Assurance des personnels

Objet	Contenu	Acteurs	Documents
Protection pénale des personnels	Protection contre les maladroites, imprudences, négligences, inattention, inobservations non intentionnelles d'une loi ou d'un règlement, faute de gestion, réponse pénale à des diffamations et dommages corporels.	Ensemble du personnel	Contrat Alsina
Responsabilité civile des mandataires sociaux	Garantie « faute de gestion » et « réclamation liée à l'emploi »	Secrétaire permanent et collaborateur mis en cause personnellement	Contrat leaders by Chubb

3.7.2 Procédures de sécurité

Etape	Contenu	Acteurs	Documents
Formation d'un collaborateur chargé de la gestion du risque en opération	<p>Cette personne ressource est formée par le centre de crise et de soutien, ainsi que par la sous-direction de la sécurité diplomatique et de défense du MAE français, afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mieux appréhender les menaces d'un environnement hostile - être entraîné aux pratiques de sûreté et de sécurité adaptées aux menaces - développer des compétences pour faire face aux situations dangereuses - développer une dynamique de groupe en situation de crise 	Collaborateur qui assiste le Secrétaire permanent en matière de sécurité	<p>Attestation de « Prévention et secours civiques de niveau 1 »</p> <p>Certificat « Hostile Environment Awareness Training »</p>
Avant le départ d'un membre du Secrétariat permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription obligatoire sur le site « Ariane » du MAE français. • Noter les numéros de téléphone d'urgence du MAE français, de l'ambassade • Disposer de photocopies des pièces d'identité, du groupe sanguin, des certificats de vaccination • Lettre d'information du déplacement à l'ambassadeur de France, son officier de sécurité et l'attaché de sécurité (nommé par le ministère de l'Intérieur ou de la Défense) • Lettre au Maire pour obtenir un accueil personnalisé, sécurisation de l'hôtel. 	<p>Personnel en déplacement</p> <p>Secrétaire permanent Ambassadeur de France</p> <p>Maire concerné</p>	<p>www.diplomatie.gouv.fr/arianne</p> <p>Note confirmant la bonne connaissance de ces obligations avant réception du billet d'avion</p> <p>Lettre de saisie</p>
Sur place	<ul style="list-style-type: none"> • Photocopier le tampon apposé sur le passeport à l'arrivée. • Veiller à l'accueil personnalisé dès l'aéroport et pour les déplacements locaux. • Prendre l'attache de la sécurité de l'ambassade 	Personnels en déplacement	

3.7.3 Procédures de gestion des risques professionnels

Etape	Contenu	Acteurs	Documents
Mise en place d'un plan de continuité d'activités et mesures spécifiques prises afin de prévenir la propagation d'une épidémie	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place du télétravail • Si présentiel : mise à disposition de solutions hydroalcooliques, fourniture de masques réutilisables et jetables, thermomètre frontal, stérilisateur, sensibilisation du personnel aux risques, respect de la distanciation sociale, interdiction des rassemblements • Mise en place de flux de circulation • Nettoyage adapté • Aération régulière des espaces de travail • Procédure mise en place en cas d'infection • Aménagement des horaires 	Ensemble du personnel du secrétariat permanent	Feuille de temps

4. Gestion comptable

Objectifs :

- a. Présenter le Bilan comptable au Secrétaire permanent, au Trésorier, au Bureau et à l'Assemblée générale
- b. Comptabilité générale, gestion des charges, placements des fonds, élaboration du budget annuel, gestion des logiciels Sim_ba et SAARI

Sous-processus attachés :

- a. Vérification des cohérences entre Sim_ba et SAARI
- b. Etablissement du budget annuel
- c. Etablissement du rapport financier
- d. Placements des fonds
- e. Relations avec les banques
- f. Contrôle des pièces
- g. Situation trimestrielle des comptes
- h. Classement et archivage des documents

Acteurs concernés :

- a. Secrétaire permanent
- b. Comptable
- c. Expert-comptable
- d. Commissaire aux comptes
- e. Bureau
- f. Assemblée générale
- g. Financeurs
- h. Banques

4.1 Etablissement du budget prévisionnel

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Etablissement du BP	Le Budget Prévisionnel est préparé par le Secrétaire permanent et la comptabilité en distinguant : <ul style="list-style-type: none"> - les ressources prévisionnelles, - les dépenses liées aux nouveaux projets, - les dépenses indirectes de structure, liées aux projets, - les autres dépenses de fonctionnement (ou frais généraux). 	Secrétaire permanent Comptable Conseillers	
Validation du BP	Le Budget Prévisionnel doit être validé par le Bureau puis approuvé par l'Assemblée Générale. Le budget approuvé par l'Assemblée Générale concernera nécessairement le budget de l'année suivante.	Secrétaire permanent Bureau Assemblée Générale	Budget Prévisionnel
Suivi périodique du BP	Le suivi est réalisé périodiquement par la comptabilité et présenté au Secrétaire permanent.	Comptable Secrétaire permanent	Suivi budgétaire

4.2 Enregistrement des données comptables et financières (achats, caisse, banque, déclarations sociales et fiscales, opérations diverses)

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Préparation des états financiers	Enregistrement des pièces comptables dans les comptes intéressés, en respectant le processus suivant : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle des pièces avec validation par les différents services, chaque pièce a été autorisée. - Imputation des pièces comptables, - Enregistrement des pièces comptables, - Vérification de la saisie quotidienne en interne, - Lettrage et analyse des comptes afin d'effectuer les éventuelles corrections, - Contrôle de la réciprocité entre l'outil de gestion des projets et la comptabilité générale. - Classement des bordereaux et des pièces de saisie de manière à faciliter les recherches dans les différents classeurs. 	Secrétaire Permanent Conseillers Aide-comptable Contrôleur de gestion Comptable Comptable Comptable Comptable Comptable	Factures Note de frais, relevé de banque, Déclaration sociales et fiscales, virements, Grand-Livre Balance Journaux

4.3 Les immobilisations (Fonctionnement)

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
<p>Achats d'immobilisations</p> <p>La traçabilité de chaque immobilisation réalisée</p> <p>Suivi</p> <p>Les sorties des immobilisations :</p>	<p>- Un dossier est ouvert pour toutes les immobilisations acquises par le fonctionnement.</p> <p>Le contrôle interne relatif à l'entrée des immobilisations, doit donner les garanties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - que l'investissement est validé et nécessaire, - que les livraisons sont conformes en quantité et en qualité aux commandes, - un dossier de suivi de chaque immobilisation est ouvert dès son entrée dans le patrimoine du fonctionnement. <p>Toute modification concernant une immobilisation (maintenance, disparition, détérioration, ...) est mentionnée dans le dossier de chaque immobilisation.</p> <p>Les informations comptables et financières sont fiables (enregistrement des acquisitions, des amortissements, des sorties du patrimoine)</p> <p>Les sorties d'immobilisation du patrimoine du SP peuvent avoir lieu en cas de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cession, • Bon de vente, • Détérioration, • Attestation de mise au rebut. 	<p>Secrétaire permanent Comptable</p> <p>Comptable</p> <p>Comptable</p> <p>Comptable Expert-comptable</p>	<p>Facture d'achat</p> <p>Etat récapitulatif des immobilisations</p>

4.4 Fonds dédiés

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Préparation aux fonds dédiés	En fin d'année un rapprochement entre le logiciel de gestion des projets et le logiciel de comptabilité est réalisé pour s'assurer du suivi comptable des mouvements relatifs aux fonds dédiés.	Comptable	Grand-Livre analytique. Situation comptable des projets toutes années confondues et par année de financement issu du logiciel de gestion des projets.
Synthèse des flux - fonds dédiés-	Un tableau récapitulatif de la situation financière des projets est réalisé par année et par bailleur, regroupant le solde des fonds restant à engager, des subventions reçues dans l'année et des dépenses au cours de l'exercice.	Comptable Expert-comptable Commissaires aux comptes	Tableau de préparation au fonds dédiés par bailleur

4.5 Gestion des organismes sociaux et de la paie

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Tenue de la paie	<p>Après la préparation par le chargé de mission des éléments variables de la paie et la validation du Secrétaire Permanent, la gestion de la paie est externalisée dans un cabinet comptable.</p> <p>Ce dernier se charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Des bulletins de salaire, – Des déclarations sociales, – Des DSN, – Des télétransmissions (ordres de paiement). <p>Les bulletins de salaires sont contrôlés avant la transmission aux salariés.</p> <p>En début de mois, le cabinet comptable envoie par Mail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les OD de salaires, • Le journal de paie, • L'état de centralisation. <p>Les écritures des différentes charges sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urssaf, • Caisses de retraites, • Taxe sur les salaires, • Prélèvement à la source. <p>Après validation des bulletins de salaires, comptabilisation des OD de paie avec répartition analytique.</p>	<p>Chargé de mission Secrétaire Permanent</p> <p>Expert-comptable Gestionnaire de paie</p> <p>Comptable</p> <p>Comptable</p> <p>Comptable</p> <p>Comptable</p>	<p>Bulletins de salaires</p> <p>Bulletin de salaire DSN</p> <p>OD de salaires Journal de paie Etat de centralisation</p> <p>Tableau de suivi des charges mensuelles + répartition analytique</p>

4.6 Classement et archivage des documents

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Assurer un suivi des pièces comptables	<p>Fournisseurs : Les factures et bons de commande sont classés par ordre alphabétique et chronologiquement par numéro de pièce attribué par le logiciel comptable SAGE.</p> <p>Caisse : Les pièces de caisse relatives aux dépenses et factures réglées en espèces, annexées de l'état des caisses, sont archivées chronologiquement par numéro d'attribution par la personne en charge de la caisse</p> <p>Banque : Les pièces de banque sont archivées chronologiquement par numéro de pièce attribué par le logiciel comptable.</p> <ul style="list-style-type: none"> – A chaque compte bancaire correspond un classeur. – les rapprochements bancaires et les relevés de comptes sont également archivés dans ces classeurs. – <p>Personnel : les bulletins de salaire et le livre de paie sont édités mensuellement.</p> <p>Déclarations sociales : l'ensemble des déclarations sociales (bordereaux, DSN, télépaiement) relatifs aux organismes sociaux sont classés après édition par organisme.</p> <p>Les déclarations fiscales : les déclarations de taxe sur les salaires télétransmises par le cabinet comptable sont éditées et archivées par année. L'impôt société établie annuellement sous format papier est classée annuellement.</p>	<p>Comptable</p> <p>Gestionnaire caisse</p> <p>Comptable</p> <p>Gestionnaire de paie</p> <p>Comptable Expert-comptable</p>	

4.7 Préparation des états financiers

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Validation des comptes annuels Par les membres du Bureau	<ul style="list-style-type: none"> - Matérialisation de la revue des comptes en fin d'année par la réalisation d'un dossier de révision. Ce dossier comprend l'ensemble des justificatifs des comptes de l'Association à la clôture de chaque année. - Etablissement de l'état financier à partir de la balance générale. <p>Les états financiers sont constitués :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Du compte de résultats, 2. Du bilan, 3. Des fonds dédiés, 4. De l'annexe. <ul style="list-style-type: none"> - Les dossiers de révision ainsi que les états financiers sont audités par le commissaire aux comptes avant validation par les membres du bureau. 	<p>Secrétaire-permanent Comptable Expert-comptable</p> <p>Comptable Expert-comptable</p> <p>Comptable Expert-comptable</p> <p>Commissaire aux comptes</p> <p>Secrétaire permanent Bureau</p>	<p>Immobilisation, Banque, Créances, Caisses, FNP, CCA, Charges sur salaire</p> <p>Balance</p> <p>Compte de résultat, Bilan, Fonds dédiés, Annexe</p>

4.8 La gestion bancaire - Placements

Objectif	Description	Acteurs AIMF	Documents
Contrôler les flux de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - La visualisation et l'édition sur l'outil Global-Cash des comptes bancaires pour la vérification et l'identification des recettes et dépenses. 	Comptable Secrétaire permanent	Extrait de compte
Connaitre la situation réelle de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Les rapprochements entre les mouvements bancaires et la comptabilité sont effectués une fois par semaine. - A chaque fin de mois, les cartes bancaires sont pointées avec le relevé de carte. - Mensuellement, rapprochement avec le relevé CB et le relevé de banque ainsi que les pièces justificatives. <p>En fin d'exercice, demande de rapprochement de solde avec la banque (circularisation).</p>	Comptable	Extrait de compte
Intérêts	<p>Les fonds placés sont garantis</p> <ul style="list-style-type: none"> * CAT à taux fixe, * Livret A non imposable, * Livret Association avec une fiscalité à 24 % 	Comptable Expert-Comptable Commissaires aux comptes	Relevé de carte Classeur justificatif de CB
		Comptable Expert-Comptable Commissaires aux comptes	Réponse de circularisation
		Secrétaire Permanent Comptable	Relevé de compte