



CROIX-ROUGE

de BELGIQUE

Communauté francophone

Activités Internationales
A.S.B.L.

***Manuel des
procédures
administratives,
logistiques et
financières***

PRÉAMBULE

Le Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge fonde son action au profit des populations vulnérables sur le respect de sept principes fondamentaux, qui sont les suivants :

Humanité

Né du souci de porter secours sans discrimination aux blessés des champs de bataille, le Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, sous son aspect international et national, s'efforce de prévenir et d'alléger en toutes circonstances les souffrances des hommes. Il tend à protéger la vie et la santé ainsi qu'à faire respecter la personne humaine. Il favorise la compréhension mutuelle, l'amitié, la coopération et une paix durable entre tous les peuples.

Impartialité

Il ne fait aucune distinction de nationalité, de race, de religion, de condition sociale et d'appartenance politique. Il s'applique seulement à secourir les individus à la mesure de leur souffrance et à subvenir par priorité aux détresses les plus urgentes.

Neutralité

Afin de garder la confiance de tous, le Mouvement s'abstient de prendre part aux hostilités et, en tout temps, aux controverses d'ordre politique, racial, religieux et idéologique.

Indépendance

Le Mouvement est indépendant. Auxiliaires des pouvoirs publics dans leurs activités humanitaires soumises aux lois qui régissent leur pays respectif, les Sociétés nationales doivent pourtant conserver une autonomie qui leur permette d'agir toujours selon les principes du Mouvement.

Volontariat

Il est un Mouvement de secours volontaire et désintéressé.

Unité

Il ne peut y avoir qu'une seule Société de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge dans un même pays. Elle doit être ouverte à tous et étendre son action humanitaire au territoire entier.

Universalité

Le Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, au sein duquel toutes les sociétés ont des droits égaux et le devoir de s'entraider, est universel.



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
TABLE DES MATIÈRES	3
INTRODUCTION	10
CHAPITRE 1 : TRÉSORERIE	12
I. ORGANIGRAMME GENERAL DE TRESORERIE	12
II. COMPTES BANCAIRES	13
1. COMPTES BANCAIRES EN BELGIQUE	13
2. COMPTES BANCAIRES A L'ETRANGER.....	13
2.1. Ouverture d'un compte.....	13
2.1.1. <i>Enquête préalable</i>	13
2.1.2. <i>Consultation du partenaire</i>	13
2.1.3. <i>Choix d'une institution bancaire</i>	13
2.1.4. <i>Démarches d'ouverture du compte</i>	13
2.1.5. <i>Confirmation du numéro de compte</i>	14
2.2. Pouvoir de signature.....	14
2.2.1. <i>Cas d'une délégation à plusieurs expatriés sans contrat de gestion</i>	14
2.2.2. <i>Cas d'une délégation avec un expatrié sans contrat de gestion</i>	15
2.2.3. <i>Cas d'une délégation sans expatrié sans contrat de gestion</i>	15
2.2.4. <i>Cas d'une délégation avec contrat de gestion</i>	15
2.2.5. <i>Délégation de pouvoir de signature</i>	16
2.3. Compte spécifique.....	16
2.3.1. <i>Conditions d'ouverture d'un compte spécifique terrain</i>	16
2.3.2. <i>Gestion d'un compte spécifique terrain</i>	17
2.4. Clôture d'un compte.....	17
III. CAISSES	17
1. CAISSES EN BELGIQUE.....	17
1.1.1.	17
2. CAISSES A L'ETRANGER.....	17
2.1. Caisse centrale.....	17
2.1.1. <i>Approvisionnement</i>	17
2.1.2. <i>Gestion de la caisse centrale</i>	18
2.2. Caisses de projets	18
2.2.1. <i>Transferts entre caisses</i>	18
2.2.2. <i>Gestion d'une caisse projet</i>	19
2.3. Caisse spécifique	19
2.3.1. <i>Approvisionnement</i>	19
2.3.2. <i>Gestion</i>	19
2.3.3. <i>Régularisations</i>	19
2.4. Caisses auxiliaires	20
2.4.1. <i>Transferts, annulation et justification</i>	20
2.4.2. <i>Gestion d'une caisse auxiliaire</i>	20
IV. AVANCES OPERATIONNELLES.....	21

▪ DEMANDE D'AVANCE OPERATIONNELLE	21
▪ CONTROLE ET REDACTION DE L'AVANCE	21
▪ SIGNATURE ET ENVOI DE L'AVANCE	22
▪ IMPUTATION	22
▪ ARRIVEE DE L'AVANCE	22
1.1. Confirmation	22
1.2. Mise à jour des fichiers de suivi.....	22
▪ RETOUR D'AVANCE OPERATIONNELLE	23
V. TAUX DE CHANGE	23
▪ SOURCE D'INFORMATION	23
• Devises étrangères.....	23
• Dollar américain (USD)	23
1. GESTION DU CHANGE.....	23
1.1. Introduction	23
1.2. Règles d'évaluation.....	24
VI. PERTES ET VOLS.....	24
▪ CONSTAT DE DIFFERENCE DE CAISSE ET SANCTIONS	24
1. VOL.....	25
VII. GESTION DE LA TRESORERIE GENERALE DU SIEGE	25

CHAPITRE 2 : LOGISTIQUE **26**

I. INTRODUCTION	26
II. PROCEDURES PROPRES AU BAILLEUR DE FONDS	26
III. DIVERS ENGAGEMENTS LOURDS DE CONSEQUENCES ET A LONG TERME.....	27
IV. PREALABLES ADMINISTRATIFS, JURIDIQUES, DEONTOLOGIQUES.....	27
1. QUI PEUT PARTICIPER AUX APPELS D'OFFRES ET AUX MARCHES ?	27
1.1. Règle de la nationalité (personnes) et de l'origine (fournitures)	27
1.2. Situations d'exclusion	27
1.3. Principe de concurrence, procédures d'appel d'offres	27
1.4. Procédure ouverte.....	28
1.5. Procédure restreinte.....	28
1.6. Procédure négociée concurrentielle	28
1.7. Remarques	28
2. CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION DES MARCHES.....	28
2.1. Sélection	28
2.2. Attribution	29
3. SUSPENSION OU ANNULATION DU MARCHÉ.....	29
4. CLAUSES DEONTOLOGIQUES.....	29
5. VOIES DE RECOURS.....	29
6. QUELQUES REGLES POUR RESPECTER L'ASPECT FORMEL DE LA PROCEDURE.....	30
7. DOCUMENTS DE TRANSPORT	31
8. RECEPTION PAR LE TERRAIN.....	31
8.1. Procédure de dédouanement.....	31
8.2. Réception des marchandises par le transitaire.....	31
8.3. Facturation du transport.....	32
9. EXECUTION D'UNE COMMANDE : TRAVAUX-SERVICES	32
9.1. Suivi d'un contrat d'entreprise, travaux, chantier, services	32
V. CRITERES DE DECISION D'ACHAT	33
VI. APPEL D'OFFRES ET PRO-FORMAS.....	34
VII. CHOIX DU FOURNISSEUR.....	34
VIII. CONTRAT.....	35
IX. COMMANDE.....	35
X. FACTURE.....	35

1. LA FACTURE : ELEMENTS A PRESENTER SUR TOUTE PIECE JUSTIFICATIVE.....	36
1.1. Libellé.....	36
1.2. Prix total et devise de facturation	36
1.3. Fournisseur	36
1.4. Preuve de payement.....	37
2. AUTRES INFORMATIONS A PRODUIRE PAR LE FOURNISSEUR	37
3. PAYEMENTS AFFERENTS A UN CONTRAT	37
4. FICHES DE REMUNERATIONS.....	38
5. FICHES DE PER DIEM	38
6. FICHES DE TRANSPORT	39
7. FICHES DE PRESTATION/SERVICE.....	39
8. MINERVAIS	39
9. ARGENT DE POCHE.....	39
10. FACTURE CRB	39
11. EN L'ABSENCE DE PIECE JUSTIFICATIVE	40
XI. PROCESSUS DE SUIVI D'UNE COMMANDE -FACTURE A BRUXELLES	40
▪ RECEPTION ET IMPUTATION D'UNE FACTURE	40
1. ORDONNANCE DE PAYEMENT	40
2. PROCEDURE DE SIGNATURE.....	41
3. PAYEMENT PAR CAISSE.....	41
4. PAYEMENT PAR COMPTE BANCAIRE : PAYEMENT COLLECTIF	41
<u>CHAPITRE 3 : COMPTABILITÉ.....</u>	42
o PRINCIPES DE BASE DU RAISONNEMENT COMPTABLE.....	42
▪ INTRODUCTION.....	42
1. COMPTABILITE DE TRESORERIE.....	42
2. COMPTABILITE GENERALE.....	43
2.1. Principes généraux	43
2.2. Règles d'évaluation.....	43
2.2.1. Immobilisations corporelles	43
2.2.2. Cautionnements versés en numéraires	44
2.2.3. Créances à plus d'un an et créances à un an au plus	44
2.2.4. Placements de trésorerie et valeurs disponibles	44
2.2.5. Comptes de régularisation	44
2.2.6. Provisions pour risques et charges	44
2.2.7. Dettes à plus d'un an et à un an au plus	44
2.2.8. Evolutions des actifs et passifs monétaires libellés en monnaies étrangères.....	44
2.3. Les Codes Nature	45
2.3.1. Codes Nature au siège.....	45
2.3.2. Codes Nature sur le terrain.....	46
2.3.3. Comptes de la Classe II.....	46
2.3.4. Comptes de la Classe IV.....	46
2.3.5. Comptes de la Classe V.....	46
2.3.6. Comptes de la Classe VI.....	47
2.3.7. Compte de la classe VII.....	51
3. COMPTABILITE ANALYTIQUE.....	51
3.1. Principes généraux	51
3.2. L'arbre analytique CRB	51
3.3. Budgets et enveloppes	52
3.3.1. Comment lire un budget CRB.....	52
3.3.1.1 Le budget dans le projet	52
3.3.1.2 Comment identifier le budget.....	53
3.3.1.3 Enveloppes	54

3.3.1.4 La structure générale d'un budget	54
3.3.1.5 Le fiche rose récapitulative	54
3.3.1.6 La feuille verte (B)	55
3.3.1.7 Les feuilles jaunes (C, D, E ...)	55
3.3.2. <i>Logique d'imputation budgétaire</i>	55
3.3.3. <i>Processus de budgétisation du département</i>	56
II. COMPTABILITE JOURNALIERE	56
▪ OUVERTURE DE LA COMPTABILITE MENSUELLE – SOLDE INITIAL	56
1. IMPUTATION D'UNE OPERATION DANS LE JOURNAL-PAPIER	56
2. IMPUTATION D'UNE OPERATION DANS LE JOURNAL INFORMATIQUE	56
2.1. Tableau supérieur	57
2.2. Pays	57
2.3. N°	58
2.4. Livre	58
2.5. Date	58
2.6. Libellé.....	58
2.7. Pièce justificative	59
2.8. Budget	59
2.9. ENV	59
2.10. CN	59
2.11. Devise.....	59
2.12. Entrées-Sorties.....	60
2.13. Solde.....	60
3. IMPUTATION D'UNE AVANCE PROFESSIONNELLE A JUSTIFIER.....	60
3.1. Définition	60
3.2. Sortie de l'avance	61
3.3. Retour de l'avance.....	61
III. CLOTURE MENSUELLE DE LA COMPABILITE	62
1. RETOUR DES AVANCES	62
2. INVENTAIRE DE CAISSE.....	62
3. CLOTURE DES IMPUTATIONS DES LIVRES DE CAISSE	62
4. IMPUTATION DES LIVRES DE BANQUE.....	63
4.1. Règles générales	63
4.2. Avances opérationnelles.....	64
5. CORRECTION DES CAISSES PAR L' ADMINISTRATEUR.....	64
6. RECAPITULATIF MENSUEL DES LIVRES COMPTABLES.....	65
7. VERIFICATION DES DONNEES.....	67
8. DOCUMENT DE COMPILATION.....	67
9. ETABLISSEMENT DES SITOCS	70
10. MISE A JOUR DU FICHIER ADMINISTRATIF	70
11. CHECK-LIST DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE ET ENVOI.....	70
12. RETOUR VERS LES DIRECTIONS DE PROJET	72
IV. CONTROLE MENSUEL DE LA COMPTABILITE PAR LE SIEGE.....	72
1. CONTROLE DE L' ARRIVEE DE LA COMPTABILITE.....	72
2. CONTROLE DES DOCUMENTS	72
3. CONCORDANCE DES DONNEES.....	73
4. VERIFICATIONS DE LA MISE EN FORME.....	73
5. VERIFICATION DES IMPUTATIONS.....	73
6. VERIFICATION DES FACTURES	73
7. FICHIER DE COMPILATION.....	73
8. SITOC PROVISoire	73
9. VERIFICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	74
10. INTEGRATION DANS FIMACS	75
10.1. Vérifications préalables	75
10.2. Transformation des fichiers en .CSV	75

10.3. Transfert vers FIMACS	76
10.4. Erreurs possibles dans le fichier d'intégration	76
10.4.1. Erreurs de base : aucun mail dans la boîte Mail FIMACS	76
10.4.2. Erreurs répertoriées par un mail dans la boîte Mail FIMACS	78
10.5. Opérations dans FIMACS	79
10.5.1. Choisir Lire Interface	79
10.5.2. Choisir Traiter Interface	80
10.5.3. Choisir Comptabiliser Interface	81
10.5.4. Approuver les batches	82
10.5.5. Supprimer les batches	83
10.6. Dernières opérations et vérifications	83
10.6.1. Lettrage des transferts, AVOP, avances à justifier	83
10.6.2. Vérification des soldes des livres	84
10.6.3. Réévaluations	84
10.6.4. Relecture	85
11. MISE A JOUR DES SITOCS	85
12. ANALYSE AVEC LES RESPONSABLES OPERATIONNELS	86
13. PASSAGE DES ODIT ET ANAG	86
14. COMPTE-RENDU VERS LE TERRAIN	86
V. PROCEDURES DIVERSES DANS LE LOGICIEL FIMACS	87
1. ENCODAGE DU TAUX DE CHANGE	87
VI. CONTROLE BUDGETAIRE	87
VII. CLOTURE ANNUELLE DE LA COMPTABILITE	87
1. CLOTURE REALISEE PAR LES DESKS FINANCE :	87
2. CLOTURE A REALISER SUR LE TERRAIN :	89
2.1. Transferts de fonds	89
2.2. Comptabilités de Décembre 2005, Janvier 2006 et Février 2006	89
2.3. Trésorerie (caisses et banque)	91
2.4. Inventaire de Stock et Documents Administratifs	92

CHAPITRE 4 : ADMINISTRATION **93**

I. CONTRATS ADMINISTRATIFS	93
1. PROCEDURE DE SIGNATURE D'UN CONTRAT	93
1.1. Information préalable du siège	93
1.2. Appel d'offres - enquêtes	93
1.3. Proposition de contrat	93
2. COMMENTAIRES DIVERS SUR LES CONTRATS DE BAIL	94
2.1. La négociation du contrat de bail	94
2.2. L'objet du bail	94
2.3. Les obligations du bailleur	94
2.4. Les obligations du preneur	95
2.5. L'obligation de payer le prix du bail	95
2.6. Etat des lieux	96
2.7. Les réparations	96
2.8. La garantie des obligations du preneur	97
2.9. Les frais et charges imposées au preneur	97
2.10. Incendie	97
2.11. Durée et fin du bail	98
II. LE FICHIER ADMINISTRATIF	98
1. SUIVI DES VEHICULES	98
2. LOYERS	98
3. PERSONNEL LOCAL	99
4. LITIGES	99

5. INVENTAIRE DU MATERIEL ROULANT	99
6. FICHIERS DE SUIVI ET D'INVENTAIRE DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES	99
7. INVENTAIRE DU MOBILIER ET DES EQUIPEMENTS	100
8. INVENTAIRE DES BIENS IMMOBILIERS	101
9. SITUATION DES APPELS D'OFFRES	101
III. GESTION PERSONNEL EXPATRIE.....	101
1. LA PAIE DES EXPATRIES	101
2. FACTURES ET REMBOURSEMENTS DIVERS EN RAPPORT AVEC LES EXPATRIES	102
3. LES ASSURANCES + RESERVATION DES BILLETS D'AVION	102
4. LE SUIVI DU RECRUTEMENT + ELABORATION DES CONTRATS	103
5. L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL EXPATRIE	103
6. LES RAPPORTS FINANCIERS + SUIVI BUDGETAIRE	103

CHAPITRE 5 : CAS PARTICULIERS **104**

I. MISSION EXPLORATOIRE	104
1. TRESORERIE	104
2. SÉCURITÉ	105
3. COMMUNICATIONS	105
4. ACHATS – COÛTS – FOURNISSEURS.....	105
5. RESSOURCES HUMAINES	106
II. OUVERTURE D'UNE DELEGATION	107
1. PLANNING D'OUVERTURE.....	107
2. ACCORD GÉNÉRAL DE PARTENARIAT	107
3. BUDGET	107
4. ACCORD SPÉCIFIQUE DE PARTENARIAT	108
5. OUVERTURE DU COMPTE BANCAIRE.....	108
6. LANCEMENT DES PROCÉDURES DE COMMANDE	108
7. DESCRIPTIONS DE POSTES	108
8. RECRUTEMENT DE L'EXPATRIÉ	108
9. POUVOIR DE SIGNATURE ET PREMIÈRE AVANCE OPÉRATIONNELLE	109
10. OUVERTURE DES LIVRES COMPTABLES	109
11. OUVERTURE DE LA DÉLÉGATION PROPREMENT DITE	109
12. MISSION DE SUPPORT ADMINISTRATIF	110
III. OUVERTURE D'UNE DELEGATION EN URGENCE	110
1. DECISION D'ENCLENCHER LA PROCEDURE D'URGENCE	110
2. ENVOI D'UN REPRÉSENTANT SUR PLACE	110
3. RECHERCHE DE FONDS.....	111
4. OUVERTURE DE LA DÉLÉGATION PROPREMENT DITE	111
5. BUDGET	111
6. RÉGULARISATION DE LA SITUATION DU COMPTE BANCAIRE.....	111
7. PREMIÈRE AVANCE OPÉRATIONNELLE	112
8. MISSION DE SUPPORT ADMINISTRATIF.....	112
IV. REMISE/REPRISE	112
1. MISE A JOUR DE LA COMPTABILITE	112
2. TRANSMISSION DES INFORMATIONS IMPORTANTES SUR LA GESTION DE LA CAISSE	112
3. INVENTAIRE DE CAISSE.....	113
V. MISSION D'AUDIT ADMINISTRATIF ET FINANCIER	113
1. ETAT DE TRESORERIE.....	113
2. ACHATS-FOURNISSEURS	114
3. COMPTABILITÉ.....	114
4. GESTION BUDGÉTAIRE	114
5. LOGISTIQUE-ADMINISTRATION.....	114
6. BILAN DE COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES	115

7. RESSOURCES HUMAINES	115
VI. VERIFICATIONS A EFFECTUER EN MISSION D'EVALUATION OPERATIONNELLE.....	115
VII. CLOTURE D'UNE DELEGATION	116
1. PREPARATION DE LA CLOTURE	116
2. ANNONCE AU STAFF LOCAL ET PRÉPARATION DES LICENCIEMENTS ÉVENTUELS	116
3. ANNONCE DU DÉPART AUX PARTENAIRES	117
4. RESILIATION DES CONTRATS DIVERS.....	117
5. DON DU MATERIEL DU PROJET.....	117
6. TRI DES ARCHIVES	117
7. TRESORERIE-FINANCES.....	118
8. A EMPORTER ABSOLUMENT	118
9. CAS PARTICULIER : L'EVACUATION.....	118