

République Démocratique du Congo
Comité National de l'Initiative pour la Transparence des Industries Extractives



SECRETARIAT TECHNIQUE



MANUEL DE PROCÉDURES DE GESTION DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE



02 DECEMBRE 2021

DOCUMENT REALISE PAR LE CONSULTANT ET ADOPTE PAR LE COMITE EXECUTIF LE 02 DECEMBRE 2021
29/31, Av. Roi Beaudouin, Kinshasa-Gombe ; secretariat@itierdc.org ; www.itierdc.net

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	TABLE DES MATIÈRES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 2/160

Table des matières

1. Objectif du manuel	10
2. Référentiel du manuel	11
3. Organisation du manuel	12
4. Utilisation du manuel	15
5. Responsabilité de la mise à jour du manuel	15
6. Modification du manuel	15
7. Méthodologie de mise à jour du Manuel	15
8. Sigles et abréviations utilisés	16
MODULE I : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	17
1.1. PRÉSENTATION DU COMITE NATIONAL DE L'ITIE-RDC	17
1.1.1. Informations générales.....	17
1.1.2. Objet de l'ITIE.....	17
1.1.3. Patrimoine et Ressources de l'ITIE	18
1.2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE DE L'ITIE-RDC.	18
1.2.1. Textes fondamentaux	18
1.2.2. Autres Textes	19
1.3. CADRE STRUCTUREL DE L'ITIE-RDC	19
1.3.1. Comité Exécutif.....	19
1.3.1.1. Attributions	19
1.3.1.2. Composition	20
1.3.1.3. Fonctionnement	21
1.3.2. Secrétariat Technique.....	21
1.3.2.1. Attributions	21
1.3.2.2. Composition	22
1.4. DESCRIPTION DES POSTES ORGANIQUES DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE.....	22
1.4.1. Le Coordonnateur National	22
1.4.2. Assistant du Coordonnateur	24
1.4.3. La Cellule Technique	25
1.4.3.1. Expert Technique Responsable.....	26
1.4.3.2. Expert Technique Second Chargé de la Collecte et de l'Analyse des Données	28
1.4.3.3. Expert Technique Second Chargé des Questions Juridiques	30
1.4.3.4. Expert Technique en Système d'information	32
1.4.4. La Cellule de Planification, suivi et évaluation	34

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	TABLE DES MATIÈRES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 3/160

1.4.4.1. Expert en Planification, Suivi et Evaluation	34
1.4.4.2. Expert Second en Planification, Suivi et Evaluation	36
1.4.5. La Cellule Communication	37
1.4.5.1. Expert en Communication	38
1.4.5.2. Expert Second en Communication.....	40
1.4.6. La Cellule Administrative et Financière.....	41
1.4.6.1. Expert Administratif et Financier.....	42
1.4.6.2. Assistant Administratif et Financier	44
1.4.6.3. Chauffeur.....	47
1.4.6.4. Technicien de surface.....	49
1.4.7. L'Antenne Provinciale.....	49
1.4.7.1. Chef d'Antenne	50
1.4.7.2. Expert Technique Assistant	52
1.4.7.3. Chauffeur.....	53
1.4.7.4. Technicien de surface.....	54
1.5. GESTION DES RELATIONS AU SEIN DE L'ITIE.	55
1.5.1. Rapports entre le Comité Exécutif, le Secrétariat Technique, les Antennes Provinciales et la Tutelle.....	55
1.5.2. Rencontres périodiques	55
1.5.3. Rencontres internes du Secrétariat Technique	56
1.5.4. Rencontres mensuelles du Comité Exécutif.....	56
1.5.5. Réunions ponctuelles	56
1.6. Pouvoirs de signature.....	56
1.6.1. Les pièces d'engagement de dépenses	56
1.6.2. Chèques, Ordres de Paiement et Ordres de Virement	57
1.7. GESTION DE L'INFORMATION AU SEIN DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE DE L'ITIE-RDC.....	57
1.7.1. Traitement du Courrier Externe	58
1.7.1.1. Courrier physique.....	58
1.7.1.1.1. Courrier entrant	58
1.7.1.1.2. Courrier sortant (départ)	60
1.7.1.2. Courrier électronique « E-mail »	61
1.7.1.2.1. Courrier électronique reçu.....	62

 Initiative pour la Transparence des Industries Extractives	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	TABLE DES MATIÈRES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 4/160

1.7.1.2.2.	Courrier électronique envoyé.....	62
1.7.1.3.	Courrier confidentiel.....	62
1.7.2.	Traitement du Courrier Interne.....	62
1.8.	ORGANIGRAMMES.....	64
1.8.1.	Organigramme général du Secrétariat Technique.....	64
1.8.2.	Organigramme -Antenne.....	65
MODULE II : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS.....		66
2.1.	CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE.....	66
2.2.	EXPRESSION DE BESOIN DES CONSULTANTS.....	66
2.3.	RECRUTEMENT ET ENGAGEMENT.....	66
2.3.1.	Préambule.....	66
2.3.2.	Objectif.....	67
2.3.3.	Champs d'application.....	67
2.3.4.	Règles de gestion.....	67
2.3.4.1.	Appel de candidatures et la présélection.....	68
2.3.4.2.	Engagement.....	69
2.3.4.3.	Horaires de travail.....	73
2.3.4.4.	Prestations jours non ouvrés.....	73
2.3.4.5.	Pointage de présence à l'arrivée et au départ du service.....	73
2.3.4.6.	Absences.....	73
2.3.4.7.	Congés.....	74
2.3.4.8.	Le décès du Consultant.....	75
2.3.4.9.	Rupture du Contrat de consultance.....	75
2.3.4.10.	Discipline.....	75
2.3.4.11.	Le paiement des honoraires.....	76
2.3.4.12.	Processus de déclaration et de paiement des impôts dûs.....	78
2.4.	ÉVALUATION DU CONSULTANT.....	78
2.4.1.	Objectifs généraux de l'évaluation.....	78
2.4.2.	Quand procéder à l'évaluation du Consultant.....	79
2.4.3.	Modalités d'évaluation transparente.....	79
2.4.3.1.	L'évaluation à la fin de la période d'essai.....	79
2.4.3.2.	Processus de l'évaluation en fin de période d'activité (semestre).....	79
2.4.3.3.	Modèle de formulaire d'évaluation.....	81

 Initiative pour la Transparence des Industries Extractives	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	TABLE DES MATIÈRES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 5/160

2.4.3.4. Catégorie de performance	81
2.4.3.5. Processus de l'évaluation enfin de contrat	82
2.4.4. RESULTATS DE L'EVALUATION	82
2.4.4.1. Les sanctions positives	82
2.4.4.2. La sanction négative.....	82
2.5. MISE A NIVEAU DU CONSULTANT	82
2.5.1. Objectifs.....	82
2.5.2. Besoins de capacitation.....	82
2.5.3. Plan de mise a niveau des consultants.....	83
2.5.4. Mise en œuvre du plan de mise en niveau des Consultants.....	83
2.5.5. Compte rendu des ateliers de mise à niveau	83
2.5.6. Evaluation des effets de la participation aux ateliers de remise à niveau.....	83
2.6. LES MOTIFS DE FIN DE CONTRAT.....	83
2.7. GESTION DES MISSIONS	85
2.7.1. Missions à l'intérieur du pays.....	85
2.7.2. Missions à l'extérieur du pays.....	88
2.7.3. Frais de représentation.....	88
MODULE III : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIÈRE.....	89
3.1. MOBILISATION DES RESSOURCES.....	89
3.1.1. Procédures types de mobilisation des fonds	89
3.2. GESTION BUDGETAIRE.....	89
3.2.1. Principes généraux.....	89
3.2.2. Différents Budgets.....	89
3.2.3. Exécution budgétaire	90
3.2.4. Contrôle budgétaire	90
3.2.5. Contrôle de l'exécution des budgets	91
3.2.6. Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)	91
3.2.7. Suivi budgétaire	92
3.3. GESTION DE LA TRESORERIE	94
3.3.1. Principes	94
3.3.2. Modalités de paiement.....	94
3.3.3. Gestion des comptes bancaires.....	94
3.3.4. Gestion de la caisse.....	96

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	TABLE DES MATIÈRES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 6/160

3.3.5. Approvisionnement de la caisse du ST.....	97
3.3.6. Règlement des factures par la banque	100
3.3.7. Règlement des factures par caisse	102
3.3.8. Gestion du Coffre-fort	103
3.3.9. Avance des fonds	104
MODULE IV : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS.....	106
4.1. RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES ETHIQUES.....	106
4.1.1. Principes Généraux.....	106
4.1.2. Règles d'exclusion à la participation aux marchés	107
4.1.3. Situations d'exclusion de l'attribution des marchés	108
4.1.4. Dispositif de programmation des marchés (Plan de Passation de marchés : PPM)	108
4.1.5. Les organes de passation des marchés dans l'ITIE.....	108
4.2. METHODES DE MARCHES OU DE CONSULTATION.....	111
4.2.1. Règles applicables aux marchés d'équipements et de fournitures	112
4.2.2. Règles applicables aux marchés de services.....	114
4.2.3. Règles applicables aux marchés de travaux	117
4.3. COFINANCEMENTS	118
4.4. SUIVI DES MARCHES	118
4.4.1. Objet et principe	118
4.4.2. Champ d'application	118
4.4.3. Procédures de suivi et recommandations.....	119
4.4.4. Droit applicable et juridiction compétente	119
4.4.5. Règlement à l'amiable	119
4.4.6. Contentieux.....	119
4.5. RAPPORT SUR LA PASSATION DES MARCHES.....	120
4.5.1. Introduction.....	120
4.5.2. Contenu du Rapport sur la Passation des Marchés :.....	120
4.6. RECEPTION DES MARCHES.....	120
4.6.1. Objet et principes.....	120
4.6.2. Champ d'application	121
4.6.3. Principales étapes de la procédure	121
5.1. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE	124
5.1.1. Organisation, système comptable et principes comptables	124

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	TABLE DES MATIÈRES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 7/160

5.1.1.1. Introduction.....	124
5.1.1.2. Plan des comptes.....	125
5.1.2. Logiciels utilisés.....	126
5.1.3. Postulats comptables et principales règles de comptabilisation	126
5.1.3.1. Postulats comptables.....	126
5.1.3.2. Conventions comptables.....	127
5.1.3.3. Principales règles comptables observées par l'ITIE.....	128
5.1.4. Codification comptable.....	131
5.1.4.1. La pièce justificative.....	131
5.1.4.2. Rôle fondamental de l'imputation	131
5.1.4.3. Réalisation matérielle de l'imputation	131
5.2. REPERTOIRE DES PRINCIPALES ECRITURES COMPTABLES	132
5.2.1. Ecriture de subvention d'équipement direct	132
5.2.2. Réception du bien promis.....	133
5.2.3. Reprise de la quote-part de la subvention d'investissement	133
5.2.4. Acquisition des actifs immobilisés	133
5.2.5. Sortie/Cession des biens immobilisés.....	133
5.2.6. Lors du paiement du fournisseur d'investissement	133
5.2.7. Ecriture de constatation du crédit budgétaire alloué à l'ITIE par le bailleur de fonds ou de l'Etat	134
5.2.8. Approvisionnement du compte bancaire ITIE du montant venant du bailleur de fonds ou de l'Etat	134
5.2.9. Retrait des fonds à la banque pour alimentation de la caisse	134
5.2.10. Approvisionnement caisse après retrait à la banque	134
5.2.11. Transfert de transfert des fonds aux Antennes	135
5.2.12. Réception des pièces justificatives des Antennes pour justifier le montant alloué par l'ITIE	135
5.2.13. Charges constatées d'avances	135
5.2.14. Charges à payer.....	135
5.2.15. Dotation d'amortissement des immobilisations	136
5.2.16. Dépréciations des immobilisations	136
5.2.17. Reprises d'amortissements des immobilisations	136
5.2.18. Reprises d'amortissements des immobilisations	136

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	TABLE DES MATIÈRES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 8/160

5.3. DOCUMENTS COMPTABLES UTILISES	137
5.4. CLASSEMENT DES DOCUMENTS.....	137
5.4.1. Introduction.....	137
5.4.2. Critères de classement	137
5.5. SCHEMA GENERAL DES TRAITEMENTS COMPTABLES DES PRINCIPALES OPERATIONS.....	138
5.6. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES.....	139
5.6.1. Travaux quotidiens	139
5.6.2. Travaux mensuels	139
5.6.3. Travaux annuels.....	141
5.7. TRAVAUX SPECIFIQUES DE CLOTURE	142
5.7.1. Introduction.....	142
5.7.2. Travaux à accomplir.....	142
5.8. REPORTING	143
5.8.1. Répartition des tâches et niveaux d’approbation.....	143
5.8.2. Rapprochements bancaires	143
5.9. ETATS FINANCIERS.....	145
5.9.1. Présentation des états financiers.....	145
5.9.2. Règles d’établissement des comptes annuels	145
5.9.3. Elaboration des comptes annuels.....	146
5.9.4. Edition des états financiers	146
MODULE VI : PROCÉDURES DE GESTION DES ANTENNES PROVINCIALES	148
6.1. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE	148
6.2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES ANTENNES PROVINCIALES	148
6.2.1. Mise en place des Antennes	148
6.2.2. Organisation Administrative	149
6.2.3. Organisation financière	149
6.2.4. Organisation et gestion des tâches des consultants employés des Antennes	149
MODULE VII : PROCÉDURES DE PRODUCTION DES OUTILS DE MISE EN ŒUVRE .	150
7.1. INTRODUCTION.....	150
7.2. CADRE REGLEMENTAIRE.....	150
7.3. PLAN DE TRAVAIL (PT)	150
7.4. RAPPORT ITIE-RDC	150
7.4.1. Procédures pour le Rapport de cadrage	150

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	TABLE DES MATIÈRES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 9/160

7.4.2. Procédures pour le Rapport contextuel ITIE-RDC	151
7.4.3. Procédures pour le Rapport de conciliation	151
7.5. RAPPORT D’EVALUATION DES RESULTATS ET DE L’IMPACT DE LA MISE EN ŒUVRE.....	152
7.6. PLAN STRATEGIQUE DE COMMUNICATION	153
7.7. AUTRES OUTILS DE MISE EN ŒUVRE	153
MODULE VIII : PROCÉDURES D’ORGANISATION DES ATELIERS ET RÉUNIONS.....	154
9.1. GESTION DES ATELIERS.....	154
9.1.1. Ateliers financés intégralement par l’ITIE-RDC :	154
9.1.2. Ateliers financés partiellement par l’ITIE-RDC.....	156
9.1.3. Ateliers financés intégralement par les PTF	156
9.2. GESTION DES REUNIONS.....	156
9.2.1. Réunions du Comité Exécutif	156
9.2.2. Autres réunions	158
9.2.3. Commissions ou groupes de travail.....	160
9.3. GESTION DES RELATIONS PUBLIQUES	160

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	PRÉLIMINAIRES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 10/160

1. Objectif du manuel

Le manuel de procédures administratives, financières et comptables est le référentiel du contrôle interne et un élément du système de gestion intégré (SGI) des activités de l'ITIE-RDC.

Il formalise les principales règles de gestion administrative, financière, comptable et de passation de marchés, relatives au champ d'application. Il a pour objectifs de :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier, comptable et de passation de marchés :
 - aux principes de gestion généralement admis,
 - aux dispositions de divers bailleurs de fonds finançant l'ITIE en République Démocratique du Congo,
 - à la législation congolaise en vigueur.
- Permettre une transparence et une traçabilité dans l'exécution des opérations ;
- Responsabiliser davantage les Consultants dans l'accomplissement des tâches respectives par une détermination précise des postes et des attributions afférentes pour la meilleure efficacité de l'action engagée ainsi que les moyens mis en œuvre tels que : i) les moyens humains, ii) les moyens matériels et iii) les moyens financiers ;
- Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans des conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de la structure et définir les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
- Assurer une meilleure efficacité des actions engagées et l'utilisation optimale de l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que :
 - Les ressources financières ;
 - Les équipements ;
 - Le matériel ;
 - L'infrastructure.
- Maîtriser les actions engagées et par conséquent comparer les moyens mis en œuvre aux résultats techniques obtenus.

En bref, la disposition d'application du règlement financier, le manuel de procédures administratives, financières et comptables doit permettre d'assurer l'efficacité, la régularité, la fiabilité, la transparence et la sécurité des opérations administratives, budgétaires, financières, comptables et de passation de marchés de l'ITIE-RDC.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	PRÉLIMINAIRES	Adoption par le C.E : 02/12/2021	Page 11/160

2. Référentiel du manuel

Le manuel de procédures est rédigé conformément :

- ❖ Au Décret n° 09/28 du 16 juillet 2009 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de l'ITIE-RDC ;
- ❖ A l'Arrêté Ministériel n° 012/CAB/MIN/PLAN.SMRM/ITIE/ST/2012 portant création des Antennes Provinciales du Secrétariat Technique de l'ITIE en RD CONGO ;
- ❖ Au Code de Passation des Marchés loi n°10/010 du 27 avril 2010 ;
- ❖ Au Décret n° 10/22 du 02/06/2010 portant manuel de procédures de la loi relative aux marchés publics;
- ❖ Aux différents textes qui régissent le fonctionnement de l'ITIE (Norme ITIE, Code de conduite édicté par l'ITIE Internationale, Règlements intérieurs, PV contenant les décisions des réunions du Comité Exécutif, Notes de service, etc.)
- ❖ Aux règles et principes comptables édictés par le système Comptable OHADA ; Arrêté Interministériel n°324/CAB/MINFIN/2011 ; 040/CAB/MINBUD/2011 et 216/CAB/MINPLAN/2011 du 17/12/2011 portant Réglementation du Circuit d'Informations sur les Ressources Extérieures ;
- ❖ A la Loi n° 11/011 du 13 juillet 2011 relative aux finances publiques (en RDC) ;
- ❖ Au Décret n°10-33 du 28/12/2010 fixant modalités d'approbation des marchés publics ;
- ❖ Au Décret n° 010/34 du 28 décembre 2010 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;
- ❖ Aux Circulaires contenant les instructions relatives à l'exécution de la loi de finances ;
- ❖ A la Résolution de l'Assemblée Générale des Nations Unies 58.4 du 21/11/2003 portant Convention des Nations Unies contre la corruption.

Par ailleurs, il intègre les usages administratifs, comptables et financiers généralement admis dans l'activité des établissements publics, en particulier, ceux appliqués par les établissements publics congolais.

Le manuel de procédures constitue ainsi :

- Un excellent outil d'orientation des Consultants ,
- Un guide de référence pour l'amélioration permanente du dispositif de contrôle interne et, Un moyen de responsabiliser les Consultants d'ITIE.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	PRÉLIMINAIRES	Adoption par le C.E : 02/12/2021	Page 12/160

3. Organisation du manuel

Le manuel de procédures est présenté sous la forme d'un classeur à feuilles mobiles pour rendre confortable la manipulation du document mais surtout pour faciliter les mises à jour rendues nécessaires. Hormis la partie relative à l'Organisation de base et description de Poste, les procédures décrites dans chaque Module sont composées d'un certain nombre des sections les détaillant.

Le présent Manuel de Procédures comprend huit (08) modules structurés comme suit :

CODES LIBELLE ET CONTENU DES MODULES

1. ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DE POSTE

Socle du Manuel, le module **1** traite spécifiquement de deux grands points à savoir l'organigramme et la description des postes. Il définit l'organigramme général de l'ITIE ainsi que les organigrammes propres à chaque direction/Cellule, en faisant ressortir les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles.

Des fiches de description des postes sont formalisées et reprennent la position, le rôle et les tâches.

Le module 1 est structuré comme suit :

- Présentation du CN-ITIE/RDC;
- Cadre réglementaire de l'ITIE-RDC ;
- Cadre structurel de l'ITIE-RDC;
- Gestion des relations au sein de l'ITIE-RDC;
- Pouvoirs de signature ;
- Gestion de l'information au sein du ST de l'ITIE-RDC ;
- Organigramme général de l'ITIE-RDC ;
- Description des postes de travail.

2. PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS

Ce cycle formalise les procédures et les outils de gestion des Ressources Humaines. Il est structuré comme suit :

- Cadre réglementaire ;
- Expression des besoins en Consultants ;
- Recrutement et engagement ;
- Paiement des honoraires ;
- Évaluation du Consultant ;
- Accueil et encadrement des stagiaires ;
- Régime disciplinaire;
- Fin du contrat ;
- Gestion des missions.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	PRÉLIMINAIRES	Adoption par le C.E : 02/12/2021	Page 13/160

3. **PROCÉDURES DE GESTION FINANCIÈRE**

Les procédures et les outils mis en place permettent une gestion rationnelle et sécurisée des fonds mis à la disposition de l'ITIE-RDC dans l'optique de mitigation des risques financiers :

- Cadre réglementaire
- Gestion Budgétaire (Plan de Travail et Budget Annuel)
- Encaissement
- Décaissement
- Sécurisation et conservation des fonds
- Opérations bancaires

4. **PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS**

Ce module explicite et formalise les procédures et les outils qui organisent la gestion des achats et des approvisionnements dans le respect des principes de transparence et d'efficacité. Les achats et approvisionnements prennent en compte les achats de matériels, fournitures et services.

Les points développés sont les suivants :

- Cadre légal et réglementaire
- Achats de fourniture
- Achats des équipements
- Achats des services de consultant
- Intervenants
- Gestion des stocks

5. **PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE**

En phase avec les prescriptions du système comptable OHADA révisé en 2017 et des normes internationales, ce module présente les principes sur base desquels la comptabilité générale de l'ITIE est tenue et les états financiers produits et présentés

- Cadre légal et réglementaire
- Organisation, système comptable et postulats et conventions comptables;
- Codification comptable;
- Classement des documents;
- Schéma général des traitements comptables des principales opérations;
- Travaux de fin d'exercice;
- Planning annuel des travaux
- États financiers.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	PRÉLIMINAIRES	Adoption par le C.E : 02/12/2021	Page 14/160

6. **PROCÉDURES DE GESTION DES ANTENNES PROVINCIALES**

Les procédures et les outils mis en place permettent une gestion rationnelle et sécurisée des antennes sur le plan technique, administratif et financier et optimiser le potentiel de travail des structures dans la mise en œuvre efficace des activités de l'ITIE en Provinces.

Les procédures de gestion organisation administrative et financière des Antennes Provinciales développent les points suivants:

- Cadre légal et réglementaire
- Organisation Administrative et financière des Antennes Provinciales
- Organisation et gestion des tâches des consultants des Antennes

7. **PROCÉDURES DE PRODUCTION DES OUTILS DE MISE EN ŒUVRE**

- ☐ Cadre réglementaire
- ☐ Plan de Travail
- ☐ Rapport ITIE
- ☐ Rapport Annuel d'Avancement
- ☐ Plan Stratégique de Communication
- ☐ Autres outils de mise en œuvre.

8. **PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ATELIERS ET AUTRES RÉUNIONS (CE, GTT...)**

- ☐ Gestion des Ateliers
 - Ateliers organisés intégralement par l'ITIE-RDC
 - Ateliers organisés partiellement par l'ITIE-RDC
 - Ateliers financés intégralement par les PTF
- ☐ Gestion des réunions
 - Réunions du Comité Exécutif
 - Autres réunion
- ☐ Gestion des Relations Publiques
 - Définition
 - Responsabilités

Les modules sont séparés par des intercalaires de couleurs identifiant chacun un module. Sont annexés à chaque module, les modèles de supports, les imprimés usuels et outils opérationnels utilisés dans les procédures.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	PRÉLIMINAIRES	Adoption par le C.E : 02/12/2021	Page 15/160

4. Utilisation du manuel

Le présent manuel est applicable à l'ensemble des activités de l'ITIE RDC, Le Coordonnateur, conformément aux dispositions du Règlement intérieur initié ou valide par des notes de service les éventuels ajustements précisant ou complétant les modalités d'application.

5. Responsabilité de la mise à jour du manuel

L'initiative de la mise à jour est prise par le Coordonnateur National. La responsabilité de la mise à jour du manuel de procédures sera confié à un Consultant personne physique ou morale recruté spécifiquement pour cette tâche. Il veille à la collecte et à la centralisation de toute information susceptible de modifier le manuel.

6. Modification du manuel

La mise à jour de ce manuel concerne essentiellement la modification des procédures. Elle peut être motivée par :

- des changements ou des aménagements dans la structure organisationnelle de l'ITIE-RDC suivant les décisions des autorités de tutelle,
- la survenance des situations nouvelles qui amènent à modifier des systèmes dans le but d'améliorer les procédures existantes,
- l'apparition des nouveaux textes légaux en vigueur en République Démocratique du Congo dont l'application rend nécessaires des éventuels changements dans la manière de travailler,
- des modifications en ce qui concerne l'affectation des consultants ou des tâches lui incombant.

Le manuel de procédures mis à jour est soumis à l'approbation du Comité Exécutif.

7. Méthodologie de mise à jour du Manuel

Lorsque la décision de modification des procédures existantes est envisagée, le Secrétariat Technique convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les responsables et agents 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 :

- La procédure existante devant être modifiée ;
- Les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- Les principes de la modification à opposer.

Le Secrétariat Technique est chargé de la rédaction des nouvelles procédures qu'il soumet au Comité Exécutif et aux différentes parties prenantes pour observations et modifications éventuelles.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	PRÉLIMINAIRES	Adoption par le C.E : 02/12/2021	Page 16/160

8. Sigles et abréviations utilisés

Abréviations et sigles	Explications
AAF	Assistant Administratif et Financier
AP	Antenne Provinciale
BM	Banque Mondiale
CE	Comité Exécutif
CN	Coordonnateur National
CN	Comité National
EAF	Expert Administratif et Financier
ETR	Expert Technique Responsable
ITIE	Initiative pour la Transparence des Industries Extractives
MINFIN	Ministère des Finances
MINPL	Ministère de Plan
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PTBA	Plan de Travail et de Budget Annuel
PTF	Partenaire Technique et Financier
RAF	Responsable Administratif et Financier
RDC	République Démocratique du Congo
ST	Secrétariat Technique
TP	Trésor Public

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 17/160

MODULE I : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES

1.1. PRÉSENTATION DU COMITE NATIONAL DE L'ITIE-RDC

1.1.1. Informations générales

Dénomination	: INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DES INDUSTRIES EXTRACTIVES DE LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
Sigle	: CN/ITIE-RDC ou ITIE-RDC
Organes structurels	: 1) COMITE EXÉCUTIF 2) SECRÉTARIAT TECHNIQUE
Organisation fonctionnelle du Secrétariat Technique	: - Coordonnateur National - Cellule Technique - Cellule de l'Administration et Gestion Financière - Cellule de Planification, suivi et évaluation - Cellule de Communication - Antennes Provinciales
Statut juridique	: Service auxiliaire du Ministère du Plan
Tutelle	: Ministère ayant le Plan dans ses attributions
Siège	: Kinshasa
Adresses utiles	
<i>Adresse physique</i>	: Avenue Roi Baudouin n° 29/31, Immeuble William's Résidence 1 ^{er} Niveau 1A
<i>Téléphone</i>	: +243 82 48 55 057
<i>Email</i>	: secretariat@itierdc.org
<i>Site Web</i>	: www.itierdc.net

1.1.2. Objet de l'ITIE

L'ITIE a pour objet de renforcer la bonne gouvernance en améliorant la transparence et la responsabilité (obligation de rendre compte) dans le secteur des industries extractives à travers la publication des informations pertinentes pour alimenter le débat public qui conduisent aux réformes.

Deux facteurs en particulier distinguent l'ITIE des autres efforts pour partager plus largement les bénéfices des industries extractives. Premièrement, elle met l'accent explicitement sur la transparence, qui aide à créer une culture de responsabilité publique et à gagner la confiance publique dans les industries extractives.

Le deuxième facteur qui rend l'ITIE unique est sa structure multipartite : c'est-à-dire, elle implique le Gouvernement, les Entreprises et la Société civile. Des dirigeants des trois secteurs soutiennent l'Initiative au niveau international, et des principes et critères pour les programmes ITIE ont été développés au vu des expériences à travers le monde. Les trois secteurs doivent

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 18/160

également être impliqués activement au niveau national pour atteindre la transparence et ses bénéfices associés.

1.1.3. Patrimoine et Ressources de l'ITIE

Le patrimoine de l'ITIE RDC est constitué de tous les biens meubles et immeubles, équipements, matériels et autres biens de même nature mis à sa disposition par l'Etat lors de son démarrage ou acquis avec une subvention de l'Etat ou encore en exécution des accords de dons conclus avec les bailleurs des fonds dans le cadre de la coopération bilatérale ou multilatérale.

Les ressources financières de l'Initiative pour la Transparence des Industries Extractives proviennent de :

- Dotation budgétaire de l'Etat,
- Dons, legs et autres appuis des bailleurs de fonds et autres partenaires au développement, ainsi que des entreprises du secteur extractif.

1.2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE DE L'ITIE-RDC.

1.2.1. Textes fondamentaux

Les textes fondamentaux régissant le fonctionnement de l'ITIE sont :

- Décret n° 09/28 du 16 juillet 2009 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de l'ITIE ;
- Arrêté Ministériel n°008/CAB/MIN/PL.SMRM/ITIE-RDC/2014 portant fermeture des Antennes Provinciales du Secrétariat Technique de l'ITIE du 04 juin 2014;
- Arrêté Ministériel N°012/CAB/MIN/PLAN.SMRM/ITIE/ST/2012 portant création des Antennes provinciales du secrétariat technique de l'ITIE en RD CONGO ;
- La Norme ITIE ;
- Le Règlement Intérieur du Comité National de l'ITIE-RDC ;
- Le Manuel de Procédures de Gestion.

N.B. : Les arrêtés, les notes de service et les instructions de service viennent compléter les textes réglementant le fonctionnement de l'ITIE.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 19/160

1.2.2. Autres Textes

D'autres textes ou documents participent à la réglementation du fonctionnement de l'ITIE-RDC. Il s'agit :

- des conventions de financement ;
- Procédures des partenaires techniques et financiers (PTF).

1.3. CADRE STRUCTUREL DE L'ITIE-RDC

Nous décrivons ci-après les organes structurels assumant une responsabilité technique, administrative, financière et/ou de contrôle au sein de l'ITIE

L'ITIE-RDC comprend deux organes structurels :

- Le Comité Exécutif (Organe de pilotage, d'orientation, de supervision et de décision) ;
- Le Secrétariat Technique (Organe d'exécution).

1.3.1. Comité Exécutif

1.3.1.1. Attributions

Le Comité Exécutif est l'organe d'orientation, de supervision, de décision, de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre des Principes et Exigences de l'Initiative pour la Transparence dans la gestion des Industries Extractives en République Démocratique du Congo.

À ce titre, il a notamment pour tâches de :

- approuver le plan d'actions, le budget et les rapports du Comité National ;
- assurer le respect des Principes et Exigences de ITIE et leur mise en œuvre sur l'ensemble du territoire national ;
- décider des paramètres et des modalités de conciliation des données, de la forme et du contenu des formulaires de récolte des données ainsi que du choix et du mandat de l'Administrateur indépendant responsable du rapprochement de ces données ;
- choisir le validateur et déterminer ses termes de référence conformément au guide de validation de l'ITIE ;
- approuver le recrutement des Consultants du Secrétariat Technique ;
- superviser les activités du Secrétariat Technique ;
- approuver tout Règlement Intérieur portant modalités de fonctionnement des organes et structures de l'ITIE.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 20/160

1.3.1.2. Composition

Le Comité Exécutif est présidé par le Ministre ayant en charge le Plan dans ses attributions et secondé respectivement par les Ministres des Mines et Environnement.

Il est composé des membres délégués par le Gouvernement (8), par la société civile (5) et par les industries extractives (5).

a) Structures Institutionnelles

Gouvernement : 8 membres

- Le Ministre du Plan
- Le Ministre des Mines ;
- Le Ministre de l'Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme ;
- Le Ministre des Hydrocarbures ;
- Le Ministre des Finances ;
- Le Conseiller Principal du Chef de l'Etat en charge de l'Économie ;
- Le Directeur de Cabinet Adjoint du Premier Ministre en charge des questions juridiques et fiscales ;
- Le Directeur de Cabinet Adjoint du Premier Ministre en charge des Questions Économiques et Financière.

Gouvernement : 2 membres

Deux Points focaux de deux Chambres du Parlement siègent également au Comité Exécutif comme membres de droit.

b) Société Civile : 5 membres

- Secteur des Mines : 2 ;
- Secteur des Hydrocarbures : 1 ;
- Plateforme Publiez-Ce-Que-Vous Payez : 1 ;
- Plateforme Réseau de Ressources Naturelles : 1.

c) Industries extractives : 5 membres

- Secteur privé des mines : 2 ;
- Secteur public des mines : 1 ;
- Secteur des hydrocarbures : 1 ;
- Secteur de bois : 1.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 21/160

1.3.1.3. Fonctionnement

Pour son fonctionnement, le Comité Exécutif peut créer des sous-comités techniques, des Commissions ad hoc de travail ou des Groupes Technique de Travail.

Les modalités de fonctionnement du Comité Exécutif, des sous-comités techniques, des Commissions ad hoc de travail ou des groupes technique de travail sont fixées par un règlement intérieur.

1.3.2. Secrétariat Technique

1.3.2.1. Attributions

Le Secrétariat Technique (ST) est l'organe exécutif et technique du Comité National.

À ce titre, il est chargé de :

- Assurer la gestion quotidienne de l'ITIE-RDC ;
- Préparer et exécuter les plans d'action ainsi que les budgets de mise en œuvre des Principes et Exigences de l'ITIE, dûment approuvés par le Comité exécutif ;
- Préparer l'ordre du jour, rédiger les comptes rendus, exécuter les décisions et résolutions des réunions du Comité exécutif ;
- Apprêter les dossiers en vue de recrutement des cabinets d'audit, des consultants et des experts nécessaires à la mise en œuvre et au suivi de l'ITIE ;
- Assurer la liaison et la coordination des actions des parties prenantes ;
- Assurer la communication et la vulgarisation des actions de l'ITIE notamment en ce qui concerne tous les paiements effectués par les industries extractives en faveur de l'Etat ;
- Assister les sous-comités techniques et/ou les commissions de travail ad hoc créés par le comité exécutif ;
- Élaborer le rapport annuel d'avancement de la mise en œuvre de l'ITIE ;
- Présenter un état synthèse de la situation financière aux réunions du Comité Exécutif qui en donne quitus
- Publier annuellement un rapport ITIE-RDC

Les actions en justice, tant en demande qu'en défense, sont introduites et/ou soutenues au nom de l'ITIE-RDC par les diligences du Coordonnateur National.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 22/160

1.3.2.2. Composition

Le Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC est dirigé par un Coordonnateur National recruté sur base d'un Appel d'Offres. Il est nommé, relevé de ses fonctions, et le cas échéant, révoqué par ordonnance du Président de la République, sur proposition du Comité Exécutif délibérée en Conseil des Ministres.

Il est assisté par un personnel d'appoint, recruté par voie d'appel à candidature, à la diligence du Coordonnateur National. Les membre du personnel d'appoint sont engagés sur base des contrats de consultance approuvés par le Comité Exécutif.

Le Coordonnateur National peut choisir un Assistant de Direction. Conformément au Décret portant création de l'ITIE, il doit préalablement obtenir l'approbation du Comité Exécutif pour procéder au recrutement après satisfaction à un test de recrutement.

Le Secrétariat Technique est constitué des cellules fonctionnelles ci-après :

- CELLULE TECHNIQUE ;
- CELLULE DE PLANIFICATION, SUIVI & EVALUATION ;
- CELLULE DE COMMUNICATION ;
- CELLULE DE L'ADMINISTRATION ET GESTION FINANCIÈRE ;
- ANTENNE PROVINCIALE

1.4. DESCRIPTION DES POSTES ORGANIQUES DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE

1.4.1. Le Coordonnateur National

a) Position du poste

Titre du poste	<i>Coordonnateur National de l'ITIE-RDC</i>
Supérieur hiérarchique	<i>Président du Comité Exécutif du CN-ITIE/RDC</i>
Subordonnés	<i>Assistant de Direction et Consultants du ST de l'ITIE</i>
Relations fonctionnelles	<i>Tous les responsables des cellules et des antennes opérationnelles</i>

b) Rôle du Coordonnateur National

Le Coordonnateur assure la gestion quotidienne de l'initiative et exécute les décisions du comité exécutif ainsi que le Plan de Travail de l'ITIE-RDC. Il élabore les états financiers et dirige l'ensemble de ses services. Il représente l'ITIE-RDC vis-à-vis des tiers et, les actions judiciaires tant en demande qu'en défense sont introduites et/ou soutenues au nom de l'ITIE par le Coordonnateur National.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 23/160

c) Tâches du Coordonnateur National

- Diriger la mise de l'ITIE-RDC et assurer le management intégral du Secrétariat Technique;
- User de son autorité et de sa liberté dans la coordination des actions des parties prenantes conformément aux textes légaux et réglementaires, ainsi qu'à la Norme ITIE ;
- Informer régulièrement les parties prenantes et le Comité Exécutif sur les avancées de la mise en œuvre de l'ITIE en RDC ;
- Assurer le conseil technique du Comité Exécutif en matière de mise en œuvre de l'ITIE ;
- Préparer et Soumettre à l'adoption du Comité Exécutif des rapports et autres livrables ;
- Veiller au respect des prescrits des documents de référence de l'ITIE, entre autres : Décret portant création, organisation et fonctionnement du CN-ITIE/RDC ; Règlement Intérieur du CN-ITIE/RDC ; Plan de travail et plan d'actions du CN-ITIE/RDC ; Manuel de procédures de gestion, Calendrier des priorités ;
- Superviser la production des outils de mise en œuvre et faire le point au Comité Exécutif sur l'état d'avancement de l'élaboration desdits outils ;
- Organiser les réunions du Comité Exécutif selon la périodicité imposée par le règlement intérieur ;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du Comité Exécutif, les soumettre à l'adoption dudit organe et les faire circuler entre les partenaires ;
- Veiller au respect des objectifs du Plan de travail de l'ITIE-RDC et à l'exécution des activités y contenues;
- Assurer la liaison et la coordination des actions entre les parties prenantes ;
- Mobiliser les financements et autres ressources nécessaires pour la mise en œuvre de l'ITIE ;
- Signer les contrats avec les consultants;
- Présenter un état synthèse de la situation financière aux réunions du Comité Exécutif, qui en donne quitus ;
- Superviser l'accueil des invités du CN-ITIE/RDC et des autres visiteurs ;
- Soumettre à l'approbation du Comité Exécutif, les projets de contrats de recrutement des cabinets d'audits, des consultants et autres experts nécessaires à la mise en œuvre.
- Signer tout contrat et, le cas échéant, tout avenant approuvé par le Comité Exécutif;
- Diligenter, par voie d'appel à candidature, le recrutement des Consultants du Secrétariat Technique ;
- Solliciter le quitus du Comité Exécutif, en cas de nécessité de restructurer Secrétariat Technique ;
- Assurer la liaison de l'ITIE-RDC avec les autres Initiatives transversales ;
- Promouvoir la mise en œuvre de l'ITIE avec le soutien de toutes les parties prenantes ;
- Effectuer des missions de service, à l'intérieur et à l'étranger, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et faire rapport au Comité Exécutif ;
- Déléguer une partie de ses compétences au Coordonnateur National Assistant.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 24/160

1.4.2. Assistant du Coordonnateur

a) Position du poste

Titre du poste	<i>Assistant du Coordonnateur de l'ITIE-RDC</i>
Supérieur hiérarchique	<i>Coordonnateur National de l'ITIE-RDC</i>
Subordonnés	<i>Aucun</i>
Relations fonctionnelles	<i>Tous les Experts Techniques</i>
Lieu de travail	<i>Kinshasa</i>

b) Rôle de l'Assistant du Coordonnateur

Sous la supervision du Coordonnateur, l'Assistant veille à la gestion de l'agenda et des activités du Coordonnateur National conformément au PTT.

c) Tâches de l'Assistant du Coordonnateur

Sous la supervision du Coordonnateur National :

- Assister le Coordonnateur National à la préparation de l'ordre du jour des réunions, dans la rédaction des Procès-verbaux, comptes rendus et documents exigés par le Comité Exécutif ou les Parties Prenantes ;
- Assister le Coordonnateur National dans le suivi des activités de l'ITIE-RDC en Provinces et l'accompagner selon les besoins dans ses déplacements en Province ;
- Assister le Coordonnateur National dans la communication et la vulgarisation de l'ITIE ;
- Assister le Coordonnateur National dans la rédaction des termes de référence de l'Administrateur Indépendant et autres projets de texte ;
- Assister le Coordonnateur National dans la préparation et la tenue de l'auto-évaluation ainsi que dans la préparation de la validation de la RDC ;
- Assister le Coordonnateur à la préparation et à l'élaboration des Rapports ITIE.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 25/160

d) Profil de l'Assistant du Coordonnateur

- Avoir au moins un diplôme universitaire de niveau Licence (bac + 5),
- Disposant d'une expérience dans une fonction d'assistant d'un Haut Fonctionnaire ;
- Avoir une bonne connaissance du secteur extractif, du processus de transparence et de Bonne Gouvernance ou dans un domaine similaire ;
- Avoir une bonne connaissance du système fiscal congolais en général et du secteur extractif en particulier ;
- Etre un bon communicateur ;
- Avoir un sens élevé de l'écoute ;
- Etre organisé et savoir gérer son temps ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation ;
- Etre à la pointe des outils et des méthodes de travail ;
- Etre en mesure de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (écrite et parlé) ;
- Avoir une maîtrise de la langue anglaise (écrite et parlé) ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique.

1.4.3. La Cellule Technique

a) Missions

Assurer la gestion quotidienne de toutes les opérations techniques touchant la mise en œuvre de l'ITIE, entre autres, l'élaboration des outils de mise en œuvre, la collecte et l'analyse de données, l'amélioration des déclarations des parties, la tenue de la base de données et du site web de l'ITIE-RDC, la rédaction des procès-verbaux et des comptes rendus des réunions du Comité Exécutif et des Groupes de Travail, l'émission des avis techniques sur toutes les questions intéressant la mise en œuvre de l'ITIE en RDC.

b) Composition

Cette cellule est composée de cinq Experts ci-après :

- Un Expert Technique Responsable, Responsable de la Cellule ;
- Deux Experts Techniques Seconds Chargés de la Collecte et de l'analyses des Données ;
- Un Expert Technique Chargé des Questions Juridiques ;
- Deux Experts en Système d'information.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 26/160

1.4.3.1. Expert Technique Responsable

a) Position du poste

Titre du poste	Expert Technique Responsable
Supérieur hiérarchique	Coordonnateur National
Subordonnés	Experts de la Cellule et des Antennes provinciales
Relations fonctionnelles	Tous les responsables des cellules opérationnelles

b) Rôle de l'Expert Technique Responsable

L'Expert Technique Responsable (ETR) supervise le Pool d'Experts Techniques et coordonne les différentes tâches dévolues à la Cellule et assumer l'intérim du Coordonnateur National en cas d'absence ou d'empêchement..

c) Tâches de l'Expert Technique Responsable

Sous la supervision du Coordonnateur National :

- Assister le Coordonnateur à la préparation de l'ordre du jour des réunions, dans la rédaction des Procès-verbaux, comptes rendus et documents exigés par le Comité Exécutif ou les parties prenantes
- Assister le Coordonnateur dans le Suivi des activités de l'ITIE-RDC en provinces et l'accompagner selon les besoins dans ses déplacements en provinces ;
- Assister le Coordonnateur dans la communication et la vulgarisation de l'ITIE;
- Assister le Coordonnateur dans la rédaction des termes de référence de l'Administrateur Indépendant et autres projets de texte;
- Assister le coordonnateur national dans la préparation et la tenue de l'auto-évaluation ainsi que dans la préparation de la validation de la RDC ;
- Superviser la collecte, le traitement et l'analyse des données afférentes aux rapports ITIE et autres outils de mise en œuvre ;
- S'assurer de la bonne gestion de la base des données et de la fonctionnalité du site web de l'ITIE ;
- Superviser les travaux d'actualisation du cadrage et Contribuer à l'amélioration de la qualité des déclarations des parties déclarantes;
- Apporter un appui nécessaire aux parties déclarantes lors de la télédéclaration en veillant au respect par elles des exigences du T/SL et des consignes de l'Administrateur indépendant;
- Assurer un suivi rapproché des parties déclarantes lors des travaux des conciliations et des ajustements en vue d'obtenir d'elles la transmission diligente des réponses aux questions de l'Administrateur Indépendant ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 27/160

- Superviser la production des données résumées du rapport ITIE y compris les données statistiques factuelles ;
- Contrôler et suivre les activités des antennes du Secrétariat Technique ayant trait au cadrage et à la production des rapports ITIE ;
- Actualiser et tenir à jour le tableau de bord du cadrage et du processus d'élaboration du rapport ITIE;
- Être l'interface de la structure vis-à-vis des organisations tierces intéressées à la mise en œuvre de l'ITIE
- Assurer un rôle de correspondant vis-à-vis des organismes associés pour les bases de données de production et de commercialisation des ressources exploitées par les industries extractives;
- Éditer un rapport synthèse d'analyse des écarts et superviser la production du rapport synthèse de la collecte des données
- Assurer le suivi de la collecte et l'archivage des documents de la validation de la RDC ;
- Contrôler et suivre l'exécution des tâches des collaborateurs ;
- Collaborer étroitement avec les collègues et entretenir avec eux un climat apte à favoriser la sérénité professionnelle ;
- Participer aux groupes de travail sur les réformes touchant le secteur extractif et les finances publiques.

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Rapport de mission de visite Antennes Provinciales	Ponctuelle
2	Proposition de l'ordre du jour de la réunion du CE	Mensuelle
3	Termes de référence recrutement Administrateur Indépendant	Annuelle
4	Rapport de supervision	Ponctuelle
5	Tableau de bord du Cadrage	Annuelle
6	Rapport Synthèse d'Analyse	Annuelle
7	Rapport de collecte des données	Annuelle
8	Rapports d'activités du poste	Mensuelle

e) Profil

- Avoir un diplôme universitaire de niveau licence au minimum en Economie et finances, ou en ingénierie (mines, pétrole, métallurgie, géologie ...) ou équivalent,
- Disposer d'au moins 7 ans d'expérience dans le secteur extractif,
- Avoir occupé un poste de responsabilité dans un domaine similaire,
- Avoir de bonnes connaissances du secteur extractif en RDC,
- Etre en mesure de conduire une équipe multidisciplinaire,
- Etre capable de produire avec diligence des notes techniques et des synthèses d'informations,

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 28/160

- Etre apte à gérer des sujets très différents et disposer de grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité,
- Être capable d'utiliser au moins un logiciel de gestion des données et avoir une grande capacité d'analyser celles-ci,
- Faire preuve de probité morale et intellectuelle,
- Etre en mesure d'entretenir de bonnes relations avec la hiérarchie, les collègues et les collaborateurs,
- Etre capable de gérer avec compétence les aspects techniques liés à la mise œuvre,
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (écrite et parlée)
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Avoir un niveau approfondi de la maîtrise de la Norme ITIE.

1.4.3.2. Expert Technique Second Chargé de la Collecte et de l'Analyse des Données

a) Position du poste

Titre du poste	Expert Technique Chargé de la Collecte des Données
Supérieur hiérarchique	Expert Technique Responsable
Subordonnés	Aucun
Relations fonctionnelles	Tous les Experts Techniques

b) Rôle

Sous la supervision direct de l'Expert Technique Responsable, le chargé de collecte et analyse des données a pour rôle de veiller à la qualité de l'information financière et des statistiques des transactions entre les entreprises extractives et l'Etat Congolais afin d'éviter les écarts significatifs.

c) Tâches

Sous la supervision de l'Expert Technique Responsable :

- Procéder à une recherche d'informations (recherche documentaire, enquêtes...) sur les aspects du contextuel requis par la Norme ITIE ;
- Sélectionner les informations pertinentes ;
- Restituer l'information sous forme de rapports, de bulletins, de notes de synthèses, etc. ;
- Effectuer des analyses quantitatives et qualitatives des statistiques contenues dans le Rapport ITIE susceptibles d'être exploitées et utilisées par les parties intéressées par l'ITIE ;
- Structurer le résultat de ses analyses (élaboration de typologies, de séries, de tableaux chiffrés, de tableaux de bord, de schémas, de modèles...) ;
- Aider les parties déclarantes à améliorer la qualité de leurs déclarations ;
- Collecter les données pour la détermination ou l'actualisation du cadrage et pour la réconciliation ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 29/160

- Sensibiliser les parties prenantes à la collecte des données exigées par la Norme ITIE et les appuyer dans le processus de leur télédéclaration ;
- Alimenter la base de données ;
- Participer aux travaux de collecte et d'archivage des documents de l'auto-évaluation de l'ITIE-RDC et de la validation de la RDC ;
- Produire un rapport synthèse de la collecte et analyse des données ;
- Contribuer à l'élaboration des formulaires de déclarations ITIE ;
- Assister les parties déclarantes à fournir les déclarations exigées par la Norme ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration des Rapports de Cadrage ITIE
- Assister l'Administrateur Indépendant dans le processus de conciliation des entreprises et des entités de l'État ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration des Rapports ITIE
- Participer aux travaux des commissions techniques ad hoc.

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Bulletins, notes de synthèse	journalière
2	Rapport ad hoc consécutif aux tâches requis par l'équipe	Ponctuelle
3	Chapitre préparé dans le Plan de Travail	Annuelle/Ponctuelle
4	Projet de lettres de demande des données	Ponctuelle
5	Rapport de sensibilisation	Annuelle
6	Formulaire de déclaration	Annuelle
7	Rapport de collecte des données	Annuelle
8	Rapports d'activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle

e) Profil

- Avoir au moins un diplôme universitaire de niveau licence (bac+ 5) en Economie, ou en Statistiques, ou un diplôme d'ingénierie (mines, pétrole, métallurgie, géologie...) ou équivalent,
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans la collecte et l'analyse des données,
- Avoir une expérience avérée dans la tenue et le traitement des données statistiques,
- Etre en mesure de travailler en équipe et sous pression,
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (écrite et parlée),
- Avoir une connaissance approfondie du secteur extractif de la RDC,
- Faire preuve de probité morale et intellectuelle
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique,
- Avoir une connaissance suffisante de la Norme ITIE.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 30/160

1.4.3.3. Expert Technique Second Chargé des Questions Juridiques

a) Position du poste

Titre du poste	<i>Expert Technique Second Chargé des Questions Juridiques</i>
Supérieur hiérarchique	<i>Expert Technique Responsable</i>
Subordonnés	<i>Aucun</i>
Relations fonctionnelles	<i>Tous les Experts Techniques</i>

b) Rôle

Sous la supervision directe de l'Expert Technique Responsable, le Chargé des Questions Juridiques joue le rôle du Conseiller juridique de l'ITIE-RDC.

c) Tâches

Sous la supervision de l'Expert Technique Responsable :

- Conseiller l'autorité sur tous les aspects juridiques de la vie du Comité National de l'ITIE-RDC ;
- Rédiger les comptes rendus, Procès-Verbaux et rapports des réunions du Comité Exécutif et du ST de l'ITIE-RDC ;
- Analyser les contrats et licences ainsi que les conditions d'exploitations des produits retenus pour la publication du Rapport ITIE ;
- Informer sa direction et ses collaborateurs des règles de droit à respecter dans le cadre professionnel ;
- Préparer les dossiers contentieux et/ou judiciaires de l'organisation en collaboration avec le Chef de la Cellule Administration et Finances et, le cas échéant, avec les Avocats-Conseil du Comité National de l'ITIE-RDC ;
- Analyser les contrats conclus par les parties déclarantes aux Rapports ITIE afin d'éclairer la compréhension du Comité National lors de la définition des flux d'avantage des périmètres des Rapports ITIE ;
- Accompagner et conseiller le Comité National lors des discussions autour des contrats conclus par le Gouvernement ou les entreprises publiques avec les entreprises privées dans le secteur extractif ;
- Étudier les lois et règlements nationaux en vigueur au regard des exigences de l'ITIE ;
- Participer aux travaux de réforme du cadre légal et réglementaire du secteur extractif national ;
- Aider les parties prenantes à comprendre les lois et les procédures de l'octroi des droits de production et d'exploitation ; le cadre juridique, fiscal et contractuel qui s'appliquent aux industries extractives.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 31/160

- Évaluer les risques juridiques liés à chaque contrat et proposer les solutions juridiques appropriées à même de préserver les intérêts du Comité National ;
- Apporter son assistance juridique dans la résolution des différents problèmes rencontrés dans la compréhension et la rédaction des rapports ITIE ;
- Assurer les fonctions d’avocat-conseil interne ;
- Analyser, négocier et rédiger les contrats du Comité National ;
- Contribuer à l’élaboration des formulaires de déclarations ITIE ;
- Participer à la préparation et à l’élaboration des Rapports de Cadrage ITIE ;
- Assister l’Administrateur Indépendant dans le processus de conciliation des entreprises et des entités de l’État ;
- Participer à la préparation et à l’élaboration des Rapports ITIE ;
- Assister les parties déclarantes à fournir les déclarations exigées par la Norme ITIE ;
- Participer aux travaux des Commissions techniques ad hoc.

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Procès-verbaux des réunions du Comité Exécutif de l’ITIE-RDC	1. Mensuelle (Réunions ordinaires) ; 2. Ponctuelle (Réunions extraordinaires)
2	Notes de synthèse des dossiers soumis à son examen	Ponctuelle
3	Actes juridiques (Contrats, Accords, etc.)	Ponctuelle
4	Comptes rendus et Procès-verbaux des réunions des réunions techniques présidées par le Coordonnateur National	Ponctuelle
5	Procès-verbaux et Comptes rendus des travaux Groupe Technique de Travail et des Commissions ad hoc	Ponctuelle
6	Chapitre des Rapports ITIE relatif à la description du Cadre légal et de la fiscalité de la RDC (Exigence 2.1 de la Norme)	Ponctuelle et Annuelle
7	Liste des contrats non publiés (Site web ITIE)	Journalière et Annuelle
8	Rapports de Cadrage	Annuelle
9	Chapitre du Plan de travail	Annuelle
10	Rapport d’activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle

e) Profil

- Avoir au moins un diplôme universitaire de niveau licence (Bac+5) en Droit ou équivalent,
- Disposer d’au moins 5 ans d’expérience dans l’analyse et l’interprétation des contrats extractifs,

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 32/160

- Etre capable de produire avec diligence des notes techniques et des synthèses d'informations,
- Etre en mesure de travailler en équipe et sous pression,
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (écrite et parlée),
- Avoir une connaissance approfondie du secteur extractif de la RDC,
- Faire preuve de probité morale et intellectuelle,
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique,
- Avoir une connaissance suffisante de la Norme ITIE.

1.4.3.4. Expert Technique en Système d'information

a) Position du poste

Titre du poste	Expert Technique en système d'information
Supérieur hiérarchique	Expert Technique Responsable
Subordonnés	Aucun
Relations fonctionnelles	Tous les Experts Techniques

b) Rôle

Sous la supervision directe de l'Expert Technique Responsable, le Chargé de gestion des données et de l'administration du site web a pour rôle de veiller à l'intégrité de données numériques de l'ITIE-RDC, de gérer la base de données et de mettre à jour le site web de l'ITIE-RDC.

c) Tâches

Sous la supervision de l'Expert Technique Responsable :

- Administrer le progiciel « T/SL » et les autres progiciels spécifiques de l'ITIE-RDC ;
- Assurer la veille technologique du « T/SL » par la conception et le développement des applications évolutives ;
- Concevoir les modules de formation et assurer les mises à niveau des parties déclarantes à l'utilisation du T/SL et de ses évolutions ;
- Contrôler la conformité des processus de remplissage des données dans le progiciel par rapport aux référentiels ;
- Assurer une gestion efficace et quotidienne de la base des données (BD) de l'ITIE-RDC ;
- Définir la structure de la BD adéquate en fonction des besoins et des objectifs de l'ITIE-RDC ;
- Organiser et assurer la disponibilité et l'accessibilité des données statistiques collectées dans le cadre de la mise en œuvre de l'ITIE en RDC ;
- Réaliser et mettre à jour les dossiers techniques des parties déclarantes ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 33/160

- Concevoir et développer des outils de suivi des activités du Secrétariat Technique (ST) et d'analyse (Progiciels de gestion intégrée), conformément aux besoins identifiés ;
- Former et assister les utilisateurs dans la mise en œuvre et l'exploitation de leur environnement de travail ;
- Administrer et assurer l'évolution du logiciel de gestion des activités du Secrétariat Technique ;
- Administrer le site web de l'ITIE-RDC ;
- Élaborer des propositions pour les investissements dans les équipements informatiques (matériels et logiciels) ;
- Conseiller le Secrétariat Technique en matière de sélection du/des cabinet(s) d'audit des progiciels ou des systèmes informatiques ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration des Rapports de Cadrage ITIE ;
- Assister l'Administrateur Indépendant dans le processus de conciliation des entreprises et des entités de l'État ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration des Rapports ITIE ;
- Participer aux travaux des commissions techniques ad hoc ;
- Contribuer à l'élaboration des formulaires de déclarations ITIE ;
- Assister les parties déclarantes à fournir les déclarations exigées par la Norme ;
- Procéder aux traitements statistiques des rapports ITIE-RDC ;
- Actualiser et tenir à jour le tableau de bord du processus d'élaboration du rapport ITIE.

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Informations postées dans le système T/SL	Ponctuelle
2	Rapport de maintenance du Site Web	Ponctuelle
3	Chapitre préparé dans le Rapport ITIE	Annuelle
4	Paramétrage T/SL	Ponctuelle
5	Modules de formation	Ponctuelle
6	Rapport d'accompagnement des parties déclarantes	Ponctuelle
7	Rapport d'assistance aux travaux de l'Administrateur Indépendant	Annuelle
8	Rapports d'activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle

e) Profil

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau graduat au moins en informatique de gestion, ou en informatique et systèmes ou en sciences informatiques,
- Disposer d'au moins 3 ans d'expérience dans la gestion de la base de données et des sites Web,
- Etre en mesure d'identifier les besoins de gestion des organisations en termes de systèmes d'information,

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 34/160

- Avoir la capacité de manipuler efficacement les outils de modélisation tant statiques que dynamiques,
- Evaluer, installer et optimiser des systèmes d'exploitation,
- Avoir la maîtrise parfaite de différents langages de programmation afin de faire face à la diversité des bases de données existantes,
- Avoir la capacité d'administrer et d'assurer l'évolution des logiciels des activités ;
- Etre en mesure d'assurer une gestion efficace et quotidienne de la base des données,
- Etre capable de définir la structure de la BD adéquate en fonction des besoins et des objectifs de l'ITIE,
- Avoir les capacités d'effectuer des analyses quantitatives et qualitatives des données contenues dans le Rapport ITIE susceptibles d'être exploitées et utilisées par les parties intéressées par l'ITIE,
- Etre en mesure de structurer et présenter le résultat de ses analyses sous format compréhensible et utilisable par le public,
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (écrite et parlée),
- Avoir une connaissance du secteur extractif de la RDC,
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique.

1.4.4. La Cellule de Planification, suivi et évaluation

a) Missions

Mettre en place un système de management de qualité du Secrétariat Technique :

- ✓ Effectuer le suivi des activités planifiées dans le Plan de Travail ;
- ✓ Veiller à la conformité des activités par rapport au Plan de Travail ;
- ✓ Analyser les incidences des non-conformités et faire des propositions d'amélioration ;
- ✓ Remise à niveau des Consultants du ST et des parties prenantes à la mise en œuvre de l'ITIE en cas d'un changement intervenu dans un domaine d'intervention de l'ITIE.

b) Composition

Cette cellule est composée de deux membres ci-après :

- Un Expert en Planification, Suivi et Evaluation
- Un Expert Second en Planification, Suivi et Evaluation.

1.4.4.1. Expert en Planification, Suivi et Evaluation

a) Position du poste

Titre du poste	<i>Expert en Planification, Suivi et Evaluation</i>
Supérieur hiérarchique	<i>Coordonnateur National</i>
Subordonné	<i>Expert Second en Planification, Suivi Evaluation</i>
Relations fonctionnelles	<i>Tous les responsables des cellules opérationnelles</i>

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 35/160

b) Rôle de l'Expert en Planification, Suivi et Evaluation

Assurer le suivi des activités reprises dans le Plan de Travail, veiller à la conformité des activités avec le Plan de Travail. Proposer au Coordonnateur National l'actualisation des procédures en vigueur et le besoin en renforcement des capacités du Consultant du Secrétariat et des parties prenantes en cas d'évolution des textes légaux et autres principes réglementaires du domaine.

c) Tâches de l'Expert en Planification, Suivi et Evaluation

Sous la supervision du Coordonnateur National :

- Assurer le suivi de l'exécution du Plan de travail ;
- S'assurer que les délais de réalisation des activités du Plan de travail sont respectés et que les procédures sont suivies ;
- Élaborer de nouveaux projets du Secrétariat Technique ;
- Initier, développer et au besoin gérer de nouveaux projets et programmes ;
- Superviser et coordonner les activités de renforcement des capacités des parties prenantes à la mise en œuvre ;
- Organiser des rencontres scientifiques et techniques ;
- Renforcer les capacités des chercheurs des Universités et Instituts supérieurs en vue de les rendre aptes à l'utilisation des données ;
- Rassembler les documents permettant d'évaluer les résultats et l'impact de la mise en œuvre de l'ITIE (ex. RAA) ;
- Identifier les besoins en remise à niveau des Consultants et des Parties Prenantes, et élaborer le plan ad hoc ;
- Encadrer les stagiaires académiques et/ou professionnels ;
- Piloter les activités de dissémination des rapports ITIE, en synergie avec les autres cellules.

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Rapport de suivi du Plan de Travail	Ponctuelle
2	Rapport de supervision des activités de renforcement des capacités des parties prenantes	Ponctuelle
3	Chapitre préparé dans le Plan de Travail	Annuelle/Ponctuelle
4	Rapports des rencontres scientifique et technique	Ponctuelle
5	Plan des formations	Annuelle
8	Rapports d'activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle

e) Profil de l'Expert en Planification, Suivi et Evaluation

Avoir un diplôme de niveau de License en économie, ou en évaluation et gestion des projets ou équivalent,

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 36/160

Disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de Suivi et Evaluation des activités,
 Disposer d'une expérience d'au moins 5ans dans la planification,
 Avoir travaillé pendant au moins 5 ans dans des Projets de développement ou similaires,
 Etre capable de produire avec diligence des notes techniques et des synthèses d'informations,
 Posséder une connaissance avérée du secteur extractif de la RDC,
 Etre en mesure d'entretenir de bonnes relations avec la hiérarchie, les collègues et les collaborateurs,
 Faire preuve de probité morale et intellectuelle,
 Etre en mesure de conduire une équipe,
 Avoir une parfaite maitrise de la langue française (écrite et parlée),
 Avoir une bonne maitrise de l'outil informatique,
 Avoir une connaissance acceptable de la Norme ITIE.

1.4.4.2. Expert Second en Planification, Suivi et Evaluation

a) Position du poste

Titre du poste	Expert Second en Planification, Suivi et Evaluation
Supérieur hiérarchique	Expert en Planification, Suivi et Evaluation
Subordonnés	Aucun
Relations fonctionnelles	Aucune

b) Rôle de l' Expert Second en Planification, Suivi et Evaluation

Assurer le suivi régulier des activités indiquées au Plan de Travail, appuyer le Responsable de la Cellule dans la tenue à jour le relevé de non-conformités au Plan de Travail et proposer les régularisations.

c) Tâches de l' Expert Second en Planification, Suivi et Evaluation

- Suivre l'exécution du plan d'actions du Secrétariat Technique ;
- Tenir à jour le calendrier de réalisation des activités du plan d'actions du Secrétariat Technique ;
- Assurer le suivi de l'exécution des décisions du Comité Exécutif et des recommandations des ateliers des parties prenantes ;
- Suggérer la révision des documents de travail existant ;
- Procéder à la récupération et au classement de tout rapport d'activité ou de mission menée ou réalisée par les Parties Prenantes dans le cadre de la mise en œuvre de l'ITIE ;
- Procéder à la récupération et au classement de tout rapport d'activité ou de mission menée ou réalisée par le Secrétariat Technique ;
- Appuyer la réalisation des activités de renforcement des capacités.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 37/160

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Calendrier actualisé de réalisation des activités	Ponctuelle
2	Plan de suivi des recommandations des ateliers	Ponctuelle
3	Projet de révision des documents de travail	Ponctuelle
4	Relève de non-conformité au Plan de Travail	Mensuelle
5	Listes des rapports classés	Ponctuelle
6	Rapport de suivi de l'exécution du plan d'actions du Secrétariat Technique	Annuelle/Ponctuelle
7	Rapports d'activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle

e) Profil de l' Expert Second en Planification, Suivi et Evaluation

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau graduat au minimum en évaluation et gestion des projets ou équivalent,
- Disposer d'au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de Suivi et Evaluation des activités,
- Disposer d'une expérience d'au moins 3 ans dans la planification,
- Posséder une bonne connaissance du secteur extractif de la RDC,
- Faire preuve de probité morale et intellectuelle,
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (écrite et parlée),
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.

1.4.5. La Cellule Communication

a) Missions

- Faciliter la circulation de l'information entre :
 - le Secrétariat Technique et Comité Exécutif de l'ITIE-RDC ;
 - le Comité National de l'ITIE-RDC et les Parties Prenantes y compris les medias ;
 - le Comité National de l'ITIE-RDC et les Instances Internationales de l'ITIE.
- Organiser tous les événements du Comité National de l'ITIE-RDC, entre autres : les réunions, les séminaires, les conférences, les colloques, les points de presses.
- Accomplir les formalités de voyage, à l'intérieur ou à l'étranger, des Membres du Comité National de l'ITIE-RDC ;
- Organiser l'accueil des membres ou des invités du Comité National de l'ITIE-RDC.

b) Composition

Cette cellule est composée de Deux (2) membres ci-après :

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 38/160

- Expert en Communication ;
- Expert Second en Communication.

1.4.5.1. Expert en Communication

a) Position du poste

Titre du poste	<i>Expert en Communication</i>
Supérieur hiérarchique	<i>Coordonnateur National</i>
Subordonnés	<i>Expert Second en Communication</i>
Relations fonctionnelles	<i>Tous les responsables des cellules opérationnelles</i>

b) Rôle de l'Expert en Communication

Mettre en œuvre les actions de communication, internes et externes. Organiser et assurer le suivi des événements et des voyages. Mettre en place différents supports destinés à l'information du public.

c) Tâches de l'Expert en Communication

Sous la supervision du Coordonnateur National :

- Développer des actions de communication vers des publics variés, conformément au Plan stratégique de communication approuvé par le Comité Exécutif et veiller à son actualisation, le cas échéant ;
- Promouvoir l'identité et l'image de l'ITIE auprès de ses partenaires : Partenaires Techniques et Financiers, Parlement, Gouvernement, Presse ;
- Développer et entretenir les réseaux de relations externes avec les Parties Prenantes à l'ITIE et les autres partenaires ;
- Établir et gérer le budget des opérations de communication ;
- Évaluer les retombées des actions de communication ;
- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs dans les domaines suivants :
 - ✓ Organisation des événements,
 - ✓ Gestion des voyages,
 - ✓ Fourniture de crédits de communication (téléphone et internet) ;
- Adapter la stratégie de communication du Comité National à l'évolution des technologies de l'information et de la communication ;
- Élaborer le Plan Stratégique de Communication du Comité National de l'ITIE-RDC;
- Planifier les voyages, programmer les réservations et assurer l'accueil des membres du Comité National et autres partenaires ;
- Réaliser ou faire réaliser les produits et supports de communication écrits, oraux, visuels et audiovisuels ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 39/160

- Concevoir et organiser des manifestations spécifiques : fêtes, exposition, journées portes ouvertes, etc. ;
- Recueillir, analyser et synthétiser les publications des medias sur le secteur extractif ;
- Contrôler et suivre l'exécution des tâches de ses collaborateurs ;
- Collaborer étroitement avec les collègues et entretenir avec eux un climat favorable à la sérénité professionnelle.

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Plan stratégique de communication	Annuelle
2	Budget des opérations de communication	Ponctuelle/Annuelle
3	Chapitre préparé dans le Rapport ITIE	Annuelle/Ponctuelle
4	Rapports d'évaluation des actions de communication	Ponctuelle
5	Notes d'informations	Ponctuelle
6	Rapports d'activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle

e) Profil

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau graduat au minimum en sciences et techniques d'information et communication ou équivalent,
- Disposer d'au moins 7 ans d'expérience dans le domaine de la communication, les relations publiques et l'évènementiel,
- Avoir assumé la fonction de Chargé de Communication ou de Relations Publiques pendant au moins 5 ans,
- Avoir la maîtrise des langues (française, anglais),
- Etre en mesure d'identifier les besoins en communication de l'organisation et d'en proposer les outils qui permettent d'atteindre les cibles,
- Avoir les capacités de concevoir et mettre en œuvre la politique de communication de l'organisation,
- Etre aux faits des techniques récentes de communication et savoir en faire un bon usage,
- Etre capable de produire avec diligence des notes techniques et des synthèses d'informations,
- Posséder une connaissance avérée du secteur extractif de la RDC,
- Etre en mesure d'entretenir de bonnes relations avec la hiérarchie, les collègues et les collaborateurs,
- Faire preuve de probité morale et intellectuelle,
- Etre en mesure de conduire une équipe,
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Avoir une bonne connaissance de la Norme ITIE.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 40/160

1.4.5.2. Expert Second en Communication

a) Position du poste

Titre du poste	<i>Expert Second en Communication</i>
Supérieur hiérarchique	<i>Expert en Communication</i>
Subordonnés	<i>Aucun</i>
Relations fonctionnelles	<i>Consultant de la Cellule Communication</i>

b) Rôle

Sous la supervision de l'Expert en Communication intervenir dans la mise en œuvre les actions de communication, internes et externes. Organiser et assurer le suivi des événements et des voyages.

c) Tâches

- Développer des actions de communication vers des publics variés, conformément au Plan stratégique de communication approuvé par le Comité Exécutif et veiller à son actualisation, le cas échéant ;
- Promouvoir l'identité et l'image de l'ITIE auprès de ses partenaires : Partenaires Techniques et Financiers, Parlement, Gouvernement, Presse ;
- Développer et entretenir les réseaux de relations externes avec les Parties Prenantes à l'ITIE et les autres partenaires ;
- Établir et gérer le budget des opérations de communication ;
- Évaluer les retombées des actions de communication ;
- Négocier avec les prestataires et les fournisseurs dans les domaines suivants :
 - ✓ Organisation des événements,
 - ✓ Gestion des voyages,
 - ✓ Fourniture de crédits de communication (téléphone et internet) ;
- Adapter la stratégie de communication du Comité National à l'évolution des technologies de l'information et de la communication ;
- Élaborer le Plan Stratégique de Communication du Comité National de l'ITIE-RDC;
- Planifier les voyages, programmer les réservations et assurer l'accueil des membres du Comité National et autres partenaires ;
- Réaliser ou faire réaliser les produits et supports de communication écrits, oraux, visuels et audiovisuels ;
- Concevoir et organiser des manifestations spécifiques : fêtes, exposition, journées portes ouvertes, etc. ;
- Recueillir, analyser et synthétiser les publications des medias sur le secteur extractif ;
- Collaborer étroitement avec les collègues et entretenir avec eux un climat favorable à la sérénité professionnelle.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 41/160

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Rapport d'activités de l'organisation des manifestations	Ponctuelle
2	Site Web actualisé	Journalière/Ponctuelle
3	Plan d'activités du poste/Tableau de bord	Annuelle/Ponctuelle
4	Rapport de d'activités/Feuille de temps	Mensuelle
5	Rapport de mission	Ponctuelle
6	Rapport de suivi des dossiers auprès des Ambassades	Ponctuelle
7	Dossiers de classement des titres de voyage mis à jour	Journalière/Ponctuelle
8	Rapports d'activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle

e) Profil

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau graduat au minimum en sciences et techniques d'information et communication ou équivalent,
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la communication, des relations publiques et de l'évènementiel,
- Avoir assumé une fonction similaire pendant au moins 3 ans dans une organisation,
- Avoir la maîtrise parfaite de la langue française parlée et écrite,
- Etre aux faits des NTIC et savoir en faire un bon usage,
- Posséder une connaissance acceptable du secteur extractif de la RDC,
- Faire preuve de probité morale et intellectuelle,
- Etre en mesure de travailler en équipe,
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Avoir une connaissance de la Norme ITIE.

1.4.6. La Cellule Administrative et Financière

a) Missions

- Participer à l'établissement des plans et des budgets ;
- Faire le suivi et l'analyse de l'exécution des dépenses ;
- Gérer le Consultant et répondre aux besoins de recrutement ;
- S'assurer de la tenue d'une comptabilité conformément au référentiel exigé par le Décret portant création, organisation et fonctionnement du CN/ITIE-RDC ;
- Dresser le rapport financier du CN/ITIE-RDC, en ressources mobilisées et en dépenses exécutées ;
- Gérer la logistique et le patrimoine du CN/ITIE-RDC.

b) Composition

La Cellule comprend les Consultants ci-après :

- Un Expert Administratif et Financier (EAF)

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 42/160

- Un Assistant Administratif et Financier
- Trois Chauffeurs
- Un Technicien de surface

1.4.6.1. Expert Administratif et Financier

a) Position du poste

Titre du poste	<i>Expert Administratif et Financier (EAF)</i>
Supérieur hiérarchique	<i>Coordonnateur National</i>
Subordonnés	<i>Tout Consultant de la Cellule</i>
Relations fonctionnelles	<i>Tous les responsables des cellules opérationnelles</i>

b) Rôle

Sous la supervision du Coordonnateur National, Assurer la Planification et à la gestion des tâches administratives, financières et comptables du ST/ITIIE-RDC.

c) Tâches

Sous la supervision du Coordonnateur National

A. Gestion Financière

- Initier l'actualisation des plans de travail et des plans d'actions ;
- Gérer, de manière optimale, les ressources financières et veiller à l'application de la législation en la matière ;
- Établir des prévisions budgétaires et suivre leur exécution en collaboration avec les services consommateurs ;
- Contrôler la tenue des comptes et les finances du Comité National de l'ITIIE et s'assurer de l'enregistrement exhaustif des opérations ;
- Établir mensuellement un état de synthèse qui met en lumière la situation financière du Comité National de l'ITIIE ;
- S'assurer de la conformité des achats des biens et services avec les procédures de passation des marchés ;
- Contrôler et signer les Grilles de rémunération et états de paie des honoraires avant transmission au Coordonnateur pour approbation ;
- Gérer conjointement avec l'Assistant Administratif et Financier le coffre-fort du ST ;
- Examiner les données comptables et les livres conformément aux règles et procédures définies par les conventions signées avec les partenaires techniques et financiers (PTF), identifier les anomalies éventuelles et s'assurer que les corrections et les ajustements sont faits ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 43/160

- Assurer la liaison avec les PTF, sous la direction du Coordonnateur National ;
- Appliquer les recommandations issues des audits.
- Élaborer les états de réconciliation des comptes ;
- Imputer et encoder les pièces comptables conformément au système comptable mis en place ;
- Assurer de la tenue correcte des livres comptables ;
- Analyser et vérifier le contenu de chaque pièce comptable ou dossier de paiement reçu des autres services pour s'assurer de la cohérence et de l'exactitude des données y relatives ;
- Procéder, après analyse, à la répartition, par lot, des documents bancaires suivant les entités, les banques concernées et les numéros des comptes bancaires ;
- Initier les écritures de régularisation ;
- Analyser et justifier les comptes du patrimoine et ceux de gestion;
- Procéder, après dépouillement, au classement des pièces selon la nature des opérations et l'unité monétaire ;
- Préparer mensuellement les états de paiements des honoraires à soumettre au Coordonnateur
- Préparer, à l'attention du Coordonnateur, un état de synthèse mensuel qui met en lumière la situation financière du Comité National de l'ITIE ;
- Procéder aux travaux de clôture des comptes annuels du CN/ITIE-RDC ;
- Accompagner les auditeurs externes dans la réalisation de leur mission.

B. Gestion Administrative

- Gérer le service administratif ;
- Gérer les Consultants (contrats de consultance, paie des honoraires, discipline, avantages sociaux, etc.) ;
- Valider tout contrat engageant la responsabilité du CN/ITIE-RDC avant sa signature par le Coordonnateur National ;
- Contrôler et suivre l'exécution des tâches des collaborateurs ;
- Collaborer étroitement avec les collègues ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par le Coordonnateur National.

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Projet du rapport de gestion	Annuelle
2	Budgets du ST	Ponctuelle/Annuelle
3	Chapitre préparé dans le Plan de Travail	Annuelle/Ponctuelle
4	Rapport de suivi financier	Ponctuelle/Annuelle
5	Mémoires de dépenses élaborées	Journalière/Ponctuelle
6	Etats financiers	Annuelle
7	Rapports d'activités du poste	Mensuelle
8	Rapport financier	Mensuel/Annuelle
9	Etat de rapprochement bancaire	Mensuelle

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 44/160

10	Projet des états financiers	Annuelle/Ponctuelle
11	Livres comptables	Mensuelle/Ponctuelle
12	Rapports d'activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle

e) Profil

- Avoir un diplôme universitaire de niveau Licence au moins en Sciences Economiques et gestion financière ou équivalent,
- Disposer d'au moins 10 ans d'expérience dans le domaine des finances et comptabilité,
- Disposer des connaissances approfondies en finances, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion,
- Disposer des capacités de management transversal et hiérarchique des équipes,
- Etre en mesure d'établir en permanence une adéquation entre les objectifs et les contraintes spécifiques de l'organisation,
- Etre apte à gérer des sujets très différents et disposer de grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité
- Avoir une capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes de l'organisation,
- Être capable d'utiliser au moins un Logiciel de gestion financière et avoir une grande capacité d'analyse des informations financières,
- Être affilié à un ordre professionnel reconnu dans le domaine de la comptabilité,
- Avoir la capacité à dialoguer et négocier avec tous les services opérationnels ainsi que les tiers (fournisseurs, consultants externes, prestataires...)
- Savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels,
- Etre capable de produire avec diligence des notes techniques et des synthèses d'informations,
- Etre en mesure d'entretenir de bonnes relations avec la hiérarchie, les collègues et les collaborateurs
- Posséder une connaissance acceptable du secteur extractif de la RDC,
- Faire preuve de probité morale et intellectuelle,
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Avoir une connaissance de la Norme ITIE.

1.4.6.2. Assistant Administratif et Financier

a) Position du poste

Titre du poste	<i>Assistant Administratif et Financier</i>
Supérieur hiérarchique	<i>Expert Administratif et Financier</i>
Subordonnés	<i>Technicien de Surface et Chauffeurs</i>
Relations fonctionnelles	<i>Tous les services</i>

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 45/160

b) Rôle

Sous la supervision de l'Expert Administratif et Financier, l'assistant Administratif et Financier est chargé gérer les flux administratifs entrant et sortant et de faire circuler l'information pour le bon fonctionnement du ST/ITIE. Il joue aussi le rôle du Caissier, gère les flux des liquidités de la caisse principale du Secrétariat Technique et exécute les ordres de paiement émis par le Coordonnateur National.

c) Tâches

Gestion Administrative

- Présenter le courrier entrant au Coordonnateur National ;
- Procéder au dispatching du courrier conformément aux annotations du Coordonnateur National ;
- Suivre le traitement du courrier auprès des services destinataires ;
- Rédiger et mettre en forme les documents reçus du Coordonnateur National et des services ;
- Soumettre à la signature du Coordonnateur National tout document requérant sa sanction ;
- Classer le courrier expédié ou traité ainsi que les accusés de réception du courrier expédié ;
- Gérer l'agenda et filtrer les visiteurs du Coordonnateur National ;
- Apprêter les documents de travail des réunions du Comité Exécutif, des Commissions permanentes ou ad hoc ;
- Apprêter les documents de travail à mettre à la disposition du Coordonnateur National lors des réunions nationales ou internationales ;
- Gérer le standard téléphonique du Secrétariat Technique ;
- Gérer la boîte e-mail du Secrétariat Technique ;
- Gérer les dossiers confidentiels du Coordonnateur National ;
- Rédiger des notes ou correspondances sur instructions, orales ou écrites, du Coordonnateur National ;
- Accueillir, enregistrer, informer et orienter les visiteurs vers les personnes ou les services concernés ;
- Assurer le contrôle et le suivi de l'instrument des pointages de présences électroniques ;
- Assurer le contrôle de sécurité à la réception et tenir à jour les listes de contrôle d'accès ;
- Tenir à jour le document retraçant le mouvement du Consultant ;
- Tenir à jour les Registres des Courriers : réceptionner et enregistrer les courriers entrants, enregistrer les courriers sortants et les expédier ;
- Effectuer les achats en veillant au strict respect de la procédure d'approvisionnement en biens et services ;
- Collecter les états de besoins des différents services ;
- Etablir des bons de commandes à soumettre à signature du Coordonnateur National ;
- Gérer les stocks et les équipements du Secrétariat Technique ;
- Gérer le charroi automobile du Secrétariat Technique et veiller à ce que les véhicules de l'ITIE ne soient conduits que par les Chauffeurs recrutés à cet effet ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 46/160

- Ravitailler hebdomadairement en carburant les véhicules du Secrétariat Technique et du Consultant, conformément au quota fixé par une Note de service du Coordonnateur National ;
- Tenir à jour les fiches des stocks et des équipements du Secrétariat Technique ;
- Établir et exécuter un planning d'entretien et de maintenance des équipements du Secrétariat Technique ;
- Garder exclusivement les doubles de clés des bureaux et des salles de réunion ;
- Identifier et codifier tout équipement du Secrétariat Technique mis à la disposition des bureaux et des Consultants.

Gestion financière

- Enregistrer, au jour le jour, les opérations d'entrée et sortie de fonds ;
- Clôturer le Journal Caisse à la fin de chaque journée ;
- Obtenir le visa du EAF à chaque clôture journalière ;
- Obtenir les pièces justificatives relatives à chaque opération d'entrée ou sortie de fonds ;
- Classer les pièces justificatives dans l'ordre chronologique, selon la nature des opérations et suivant les sources de financement ;
- Assister l'EAF dans le suivi de l'obtention de la dotation budgétaire au niveau de la Chaîne de dépense ;
- Déposer et faire le suivi auprès des banques de l'exécution des ordres de paiement (OP) ;
- Toucher les chèques émis en son nom pour approvisionner la Caisse ;
- S'assurer que les chèques et les OP ont été correctement établis avant leur envoi à la signature ;
- Conserver tous les documents relatifs à la tenue de la caisse principale du Secrétariat Technique (livre de caisse, bons d'entrée et de sortie de caisse, pièces justificatives, copie des OP et des chèques) ;
- Procéder au paiement des factures payables par caisse ;
- Exécuter toute dépense ordonnée par le Coordonnateur National ;
- Veiller au respect de l'application des procédures d'encaissement, de décaissement et de gestion des fonds de caisse ;
- Gérer conjointement le coffre-fort de l'ITIE avec l'EAF ;
- Mettre à la disposition de l'EAF, au début de chaque mois, les pièces de caisse et de banque du mois clôturé.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 47/160

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Documents rédigés sur instruction de la hiérarchie (Courriers, notes ou correspondances etc.)	Journalière/Ponctuelle
2	Comptes rendus des réunions de la Coordination	Ponctuelle
3	Rapport de gestion du standard téléphonique	Journalière/Ponctuelle
4	Rapports d'activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle
5	Rapport de caisse	Journalière/Ponctuelle
6	Etat recapitulatif des chèques émis	Mensuelle/Ponctuelle
7	Rapports d'activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle

e) Profil

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau graduat en Secrétariat de direction, ou en gestion financière ou équivalent,
- Disposer d'au moins 3 ans d'expérience dans le Secrétariat de Direction ou dans la gestion de la trésorerie,
- Justifier d'une bonne Maîtrise du métier de secrétariat et de la tenue d'une caisse menu dépense,
- Savoir parler couramment et écrire correctement le français,
- Faire preuve de probité morale et intellectuelle,
- Etre en mesure de travailler en équipe,
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint...)

1.4.6.3. Chauffeur

a) Position du poste

Titre du poste	Chauffeur
Supérieur hiérarchique	Assistant Administratif et Financier
Subordonnés	Aucun
Relations fonctionnelles	Tous les Chauffeurs

b) Rôle

Le Chauffeur est chargé de conduire les véhicules de l'ITIE, de veiller à leur état et de faire régulièrement rapport à l'Assistant Administratif et Financier.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 48/160

c) Tâches

- Prendre en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement du Secrétariat Technique (transport de personnes, de colis, de courrier, etc.) ;
- Tenir journalièrement le carnet de bord du véhicule mis à sa disposition ;
- Veiller à la propreté et à la sûreté quotidiennes du véhicule ;
- Accomplir les formalités d'usage pour les voyages et l'accueil des membres du CN/ITIE-RDC ainsi que pour les invités du CN/ITIE-RDC ;
- Procéder à la récupération des titres de voyage et les transmettre à la Cellule Administrative et Finances pour classement, avec copie à la Cellule de Communication ;
- Déposer les courriers sortants aux différentes destinations.

a) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Carnet de bord à jour	Journalière
2	Déclaration des anomalies	Ponctuelle
3	Point sur les circonstances de l'accident	Ponctuelle
4	Rapports d'activités du poste	Mensuelle

b) Profil

- Avoir au moins un niveau 3 ans post-primaire,
- Avoir les aptitudes physiques et mentales de conduire,
- Détenir un permis de conduire en cours de validité délivré par le service public habilité,
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la conduite automobile au sein d'une organisation ou institution,
- Avoir la connaissance de la langue française et des langues locales,
- Avoir la maîtrise de la cartographie du lieu (ville, cité,...) de travail et avoir des aptitudes avérées en mécanique - automobile.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 49/160

1.4.6.4. *Technicien de surface*

a) *Position du poste*

Titre du poste	<i>Technicien de surface</i>
Supérieur hiérarchique	<i>Assistant Administratif et Financier</i>
Subordonnés	<i>Aucun</i>
Relations fonctionnelles	<i>Tous les services</i>

b) *Rôle*

Le Technicien de surface est chargé d'assurer l'assainissement du milieu de travail.

c) *Tâches*

- Garantir la propreté des surfaces ;
- Veiller à ce que les normes d'hygiène et de propreté soient respectées ;
- Respecter rigoureusement le planning de nettoyage mis en place ainsi que le protocole et les procédures de désinfection ;
- Veiller à l'utilisation efficace et efficiente des consommables et matériels de travail mis à sa disposition.

d) *Profil*

- Avoir au moins un niveau 2 ans post - primaire,
- Avoir les aptitudes physiques et mentales (document médical faisant foi),
- Disposer d'au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de technicien de surface,
- être d'une bonne moralité.

1.4.7. **L'Antenne Provinciale**

a) *Missions*

- Vulgariser la Norme ITIE auprès des parties prenantes du ressort défini par l'acte d'ouverture de l'Antenne ;
- Collecter les données ITIE de son ressort ;
- Analyser les données collectées ;
- Compiler les résultats de l'analyse et les transmettre à la hiérarchie sous forme de rapport ;
- Entretenir les bonnes relations devant exister entre toutes les parties prenantes du ressort : Gouvernement provincial, les entreprises, la société civile et les partenaires au développement.

b) *Composition*

Sauf dispositions contraires de l'acte d'ouverture, l'Antenne Provinciale comprend les Consultants essentiels et les Consultants d'appoint ci-après :

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 50/160

▪ **Consultants essentiels :**

- Un Chef d'Antenne ;
- Un Expert Technique Assistant ;
- Un Expert Technique International;

▪ **Consultants d'appoint :**

- Un Technicien de surface ;
- Un Chauffeur.

L'acte d'ouverture qui modifie la composition ci-dessus fixera les attributions du Consultant additif nécessaire à l'Antenne.

Au niveau des antennes, les profils non repris demeurent les mêmes que ceux définis au niveau national pour les postes équivalents.

1.4.7.1. Chef d'Antenne

a) Position du poste

Titre du poste	<i>Chef d'Antenne</i>
Supérieurs hiérarchiques	- <i>Coordonnateur National</i> - <i>Expert Administratif et Financier : Tutelle administrative</i> - <i>Expert Technique Responsable : Tutelle technique</i>
Subordonnés	<i>Consultant de l'Antenne</i>
Relations fonctionnelles	<i>Tous les Experts Techniques</i>

b) Rôles

- Superviser les activités de l'Antenne de l'ITIE ;
- Assurer l'interface entre la Coordination Nationale et les parties prenantes à l'ITIE au niveau provincial (Institutions publiques, Organisations de la société civile, Industries extractives, Médias et les Partenaires techniques et financiers du ressort).

c) Tâches

▪ **Tâches administratives et financières :**

- Assurer la gestion financière de l'Antenne suivant le budget approuvé par le Coordonnateur National ;
- Gérer les consultants et le patrimoine affectés à l'Antenne ;
- Rendre compte de la marche des activités de l'Antenne ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.

▪ **Tâches techniques :**

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 51/160

- Superviser les activités de sensibilisation des parties prenantes ainsi que celles de collecte et d'analyse de données ;
- Procéder à une recherche d'informations (recherche documentaire, enquêtes...) sur les aspects du contextuel requis par la Norme ITIE ;
- Sélectionner les informations pertinentes ;
- Restituer l'information sous forme de rapports, de bulletins, de notes de synthèses, etc. ;
- Effectuer des analyses quantitatives et qualitatives des statistiques contenues dans le Rapport ITIE susceptibles d'être exploitées et utilisées par les parties intéressées par l'ITIE ;
- Structurer le résultat de ses analyses (élaboration de typologies, de séries, de tableaux chiffrés, de tableaux de bord, de schémas, de modèles...) ;
- Aider les parties déclarantes à améliorer la qualité de leurs déclarations ;
- Collecter les données pour la détermination ou l'actualisation du cadrage et pour la réconciliation ;
- Sensibiliser les parties prenantes à la collecte des données exigées par la Norme ITIE et les appuyer dans le processus de leur télédéclaration ;
- Alimenter la base de données ;
- Participer aux travaux de collecte et d'archivage des documents de l'auto-évaluation de l'ITIE-RDC et de la validation de la RDC ;
- Produire un rapport synthèse de la collecte et analyse des données ;
- Contribuer à l'élaboration des formulaires de déclarations ITIE ;
- Assister les parties déclarantes à fournir les déclarations exigées par la Norme ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration des Rapports de Cadrage ITIE
- Assister l'Administrateur Indépendant dans le processus de conciliation des entreprises et des entités de l'État,
- Participer à la préparation et à l'élaboration des Rapports ITIE
- Participer aux travaux des commissions techniques ad hoc.

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Rapport de gestion	Annuelle
2	Rapport de supervision d'activités de sensibilisation	Ponctuelle
3	Rapport financier	Annuelle/Ponctuelle
4	Rapports d'activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle

e) Profil

- Avoir au moins un diplôme universitaire de niveau licence en Economie, ou en Statistiques, ou un diplôme d'ingénierie (mines, pétrole, métallurgie, géologie...) ou équivalent,
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans la collecte et l'analyse des données,
- Avoir une expérience avérée dans la tenue et le traitement des données statistiques,
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans la gestion financière et administrative,

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 52/160

- Etre en mesure d'entretenir de bonnes relations avec la hiérarchie, les collègues et les collaborateurs
- Avoir un carnet d'adresse bien fourni dans la province
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (écrite et parlée),
- Avoir une connaissance approfondie du secteur extractif de la RDC,
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique,
- Avoir une connaissance suffisante de la Norme ITIE.

1.4.7.2. Expert Technique Assistant

a) Position du poste

Titre du poste	Expert Technique Assistant
Supérieurs hiérarchiques	Chef d'Antenne
Subordonnés	Aucun
Relations fonctionnelles	Tous les Experts Techniques

b) Rôle

Sous la supervision directe du Chef d'Antenne, le chargé de collecte et analyse des données a pour rôle de veiller à la qualité de l'information financière et des statistiques des transactions entre les entreprises extractives et l'Etat Congolais afin d'éviter les écarts significatifs.

c) Tâches

- Procéder à une recherche d'informations (recherche documentaire, enquêtes...) sur les aspects du contextuel requis par la Norme ITIE ;
- Sélectionner les informations pertinentes ;
- Restituer l'information sous forme de rapports, de bulletins, de notes de synthèses, etc. ;
- Effectuer des analyses quantitatives et qualitatives des statistiques contenues dans les déclarations des entreprises et des entités de l'Etat de son ressort ;
- Structurer le résultat de ses analyses (élaboration de typologies, de séries, de tableaux chiffrés, de tableaux de bord, de schémas, de modèles...) ;
- Aider les parties déclarantes de la province à améliorer la qualité de leurs déclarations ;
- Collecter les données pour la détermination ou l'actualisation du cadrage et pour la réconciliation ;
- Sensibiliser les parties déclarantes à la collecte des données exigées par la Norme ITIE et les appuyer dans le processus de leur télédéclaration ;
- Alimenter la base de données ;
- Participer aux travaux de collecte et d'archivage des documents de l'auto-évaluation de l'ITIE-RDC et de la validation de la RDC ;
- Produire un rapport synthèse de la collecte et analyse des données ;
- Contribuer à l'élaboration des formulaires de déclarations ITIE ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 53/160

- Assister les parties déclarantes de la province à fournir les déclarations exigées par la Norme ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration des Rapports de Cadrage ITIE ;
- Assister l'Administrateur Indépendant dans le processus de conciliation des entreprises et des entités de l'État ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration des Rapports ITIE ;
- Participer aux travaux des commissions techniques ad hoc.

d) Livrables

N°	Description	Périodicité de la tâche
1	Bulletins, notes de synthèse, Tableaux de bord	Journalière/Ponctuelle
2	Rapport de sensibilisation	Annuelle/Ponctuelle
3	Rapport de collecte des données	Annuelle
4	Rapports d'activités du poste/Feuille de temps	Mensuelle

e) Profil

- Avoir au moins un diplôme de niveau graduat au minimum en Gestion, ou en Statistiques, ou un diplôme d'ingénierie (mines, pétrole, métallurgie, géologie...) ou équivalent,
- Disposer d'au moins 3 ans d'expérience dans la collecte et l'analyse des données,
- Avoir une expérience avérée dans la tenue et le traitement des données statistiques,
- Disposer d'au moins 3 ans d'expérience dans la gestion financière et administrative.
- Avoir un carnet d'adresse assez fourni dans la province,
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (écrite et parlée),
- Avoir une connaissance approfondie du secteur extractif de la RDC,
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique,
- Avoir une connaissance de la Norme ITIE.

1.4.7.3. Chauffeur

a) Position du poste

Titre du poste	Chauffeur
Supérieur hiérarchique	Chef d'Antenne
Subordonnés	Aucun
Relations fonctionnelles	Aucune

b) Rôle

Le Chauffeur est chargé de conduire les véhicules de l'ITIE, de veiller à leur état et de faire régulièrement rapport au Chef d'Antenne.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 54/160

c) Tâches

- Prendre en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement du Secrétariat Technique (transport de personnes, de colis, de courrier, etc.) ;
- Tenir journalièrement le carnet de bord du véhicule mis à sa disposition ;
- Veiller à la propreté et à la sûreté quotidiennes du véhicule ;
- Accomplir les formalités d'usage pour les voyages et l'accueil des membres du CN/ITIE-RDC ainsi que pour les invités du CN/ITIE-RDC ;
- Procéder à la récupération des titres de voyage et les transmettre à la Cellule Administrative et Finances pour classement, avec copie à la Cellule de Communication ;
- Déposer les courriers sortants aux différentes destinations.

d) Profil

- Avoir au moins un niveau 3 ans post-primaire,
- Avoir les aptitudes physiques et mentales de conduire,
- Détenir un permis de conduire en cours de validité délivré par le service public habilité,
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la conduite automobile au sein d'une organisation ou institution,
- Avoir la connaissance de la langue française et des langues locales,
- Avoir la maîtrise de la cartographie du lieu (ville, cité,...) de travail et avoir des aptitudes avérées en mécanique - automobile.

1.4.7.4. Technicien de surface

a) Position du poste

Titre du poste	Technicien de surface
Supérieur hiérarchique	Chef d'Antenne
Subordonnés	Aucun
Relations fonctionnelles	Aucune

b) Rôle

Le Technicien de surface est chargé d'assurer l'assainissement du milieu de travail.

c) Tâches

- Garantir la propreté des surfaces ;
- Veiller à ce que les normes d'hygiène et de propreté soient respectées ;
- Respecter rigoureusement le planning de nettoyage mis en place ainsi que le protocole et les procédures de désinfection ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 55/160

- Veiller à l'utilisation efficace et efficiente des consommables et matériels de travail mis à sa disposition.

d) Profil

- Avoir au moins un niveau 2 ans post - primaire,
- Avoir les aptitudes physiques et mentales (document médical faisant foi),
- Disposer d'au moins 3 an d'expérience dans le domaine de technicien de surface,
- Etre d'une bonne moralité.

1.5. GESTION DES RELATIONS AU SEIN DE L'ITIE.

1.5.1. Rapports entre le Comité Exécutif, le Secrétariat Technique, les Antennes Provinciales et la Tutelle

Le Comité Exécutif est l'organe d'orientation, de supervision, de décision, de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre de la Norme ITIE. Les Ministères du Plan, des Mines et de l'Environnement assurent respectivement la Présidence, la première et deuxième vice-présidence du Comité Exécutif.

Le Secrétariat Technique est l'organe exécutif et technique du Comité National. Il exécute les décisions du Comité Exécutif et lui en rend compte.

Il est dirigé par un Coordonnateur National qui est assisté par un Assistant de Direction. Le Secrétariat Technique dispose des Consultants recrutés par voie de candidature, à la diligence du Coordonnateur National. Les Consultants du Secrétariat Technique sont engagés sur base des contrats de consultance approuvés par le Comité Exécutif.

Les antennes provinciales de l'ITIE sont les représentations du Secrétariat Technique en provinces. Le Coordonnateur National de l'ITIE en assure la gestion humaine, technique et financière.

Le budget du Comité National est inscrit dans les rubriques budgétaires du Ministère du Plan au titre de service auxiliaire.

1.5.2. Rencontres périodiques

Les rencontres sont instituées pour permettre une meilleure organisation de la planification, de l'exécution et du suivi des activités au sein de l'ITIE en général, et au sein de ses organes en particulier.

Ces rencontres sont tenues selon une périodicité suffisante afin de disposer des informations utiles pour l'examen des questions soulevées en vue de prendre des décisions correctives. On distingue les réunions réglementaires des réunions ponctuelles justifiées par l'opportunité et la nécessité.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 56/160

1.5.3. Rencontres internes du Secrétariat Technique

Ce sont des rencontres opportunes et nécessaires entre le Coordonnateur National et ses collaborateurs ou entre le Coordonnateur National et l'ensemble des Consultants.

L'objectif visé par ce type de rencontres est notamment de faire le point de la situation d'exécution des activités et de ressortir les résultats obtenus, les difficultés rencontrées ainsi que les propositions de solutions.

L'ordre du jour tient compte des urgences de la période considérée et doit être transmis aux participants avec le dossier et le procès-verbal de la dernière réunion au moins deux (2) jours avant la réunion.

1.5.4. Rencontres mensuelles du Comité Exécutif

Le Comité Exécutif se réunit le mercredi de la troisième semaine de chaque mois, à la convocation de son Président ou de l'un de ses vice-présidents.

1.5.5. Réunions ponctuelles

Ce sont des réunions extraordinaires justifiées par des motifs urgents.

1.6. Pouvoirs de signature

La connaissance des pouvoirs en matière de signature est essentielle dans la mesure où la validité des actes posés en dépend étroitement.

Les personnes qui sont habilitées à signer les actes qui engagent l'ITIE-RDC et les spécimens de leurs signatures doivent être connus des partenaires techniques et financiers (Banques et institutions financières, l'Etat et autres partenaires) et des personnes chargées d'exécuter les actes de dépenses et de recettes (Comptable, Caissier, etc.).

Ces spécimens de signatures doivent être communiqués aux partenaires afin d'éviter les risques de contrefaçon.

Le Manuel de Procédures de l'ITIE précise la répartition des pouvoirs en matière de gestion des finances. Les pièces d'engagement de dépenses et les titres de paiement, les pouvoirs de signature reviennent aux personnes indiquées ci-dessous.

1.6.1. Les pièces d'engagement de dépenses

Les actes d'engagement des dépenses (bons de commande, mise à disposition de fonds, demande de paiement, bons de dépenses) sont approuvés par le Coordonnateur National.

Le Coordonnateur National peut déléguer ce pouvoir au Expert Administratif et Financier (EAF) pour un montant inférieur ou égal à l'équivalent en CDF de 1.000 USD.

Les actes d'engagement de dépenses (demande de paiement, mise à disposition de fonds, bons de commande, bons de dépenses) sont :

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 57/160

- Visés par l'Expert Administratif et Financier, qui les contrôle et s'assure de la disponibilité financière ainsi que de l'éligibilité de la dépense avant d'apposer son visa;
- Signés par le Coordonnateur National pour approuver l'acte d'engagement.

Au niveau des Antennes provinciales, les pièces d'engagement des dépenses de la petite caisse sont :

- Élaborées et visées par le Chef d'Antenne ou son intérimaire, qui les contrôle et s'assure de la disponibilité financière avant d'apposer son visa ;
- Signées par l'Assistant Administratif et Financier pour effectuer la sortie de fonds.

Les dépenses courantes de l'Antenne Provinciale sont exécutées par la petite caisse sur base d'un état de besoins mensuel préalablement approuvé par le Coordonnateur National.

L'état de besoins dûment signé par le Chef d'Antenne ou son intérimaire est transmis au Coordonnateur National 10 jours au moins avant la fin de chaque mois.

1.6.2. Chèques, Ordres de Paiement et Ordres de Virement

Tout document de paiement ou d'encaissement par banque (chèque, OP ou OV) doit porter deux signatures autorisées. Les signatures autorisées sont celles du Coordonnateur National et de l'Expert Administratif et Financier, qui signent conjointement.

En application de la délégation de pouvoir de signature, il peut être prévu un 3^{ème} signataire, qui signe conjointement avec l'un des responsables ci-haut cités, celui-ci sera désigné par le Coordonnateur National parmi les membres du ST à travers une notification écrite.

Le Coordonnateur National envoie, par lettre avec accusé de réception, à chaque banque où les comptes de l'ITIE-RDC sont ouverts, les noms des personnes habilitées à signer ainsi que les pouvoirs et les spécimens de leurs signatures.

Au niveau des Antennes, tout document de paiement ou d'encaissement par banque (chèque, OP ou OV) doit porter deux signatures autorisées. Les signatures autorisées sont celles du Chef d'Antenne et de la personne désignée (à travers une notification écrite) par le Coordonnateur National.

1.7. GESTION DE L'INFORMATION AU SEIN DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE DE L'ITIE-RDC

La gestion de l'information au sein du Secrétariat Technique est déterminante, comme dans toute organisation qui se veut efficiente. Elle exige un traitement efficace du courrier au niveau du secrétariat technique et l'organisation régulière de réunions internes d'informations.

La procédure de gestion des courriers professionnels porte sur la circulation du courrier et le classement (archivage) des documents. La circulation du courrier concerne le courrier entrant et le courrier sortant. L'origine et la destination de l'information doivent être connues afin d'accélérer le traitement de celle-ci mais également le classement et l'archivage.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 58/160

1.7.1. Traitement du Courrier Externe

1.7.1.1. Courrier physique

1.7.1.1.1. Courrier entrant

☐ Réception

Les documents et/ou des lettres sont reçus par le Réceptionniste qui accuse réception sur l'exemplaire indiqué ou sur le carnet de transmission en y apposant le sceau approprié indiquant la date, l'heure et la signature ou le visa. Ce faisant, il procède à la numérotation et à l'enregistrement du courrier reçu dans un registre ad hoc appelé « registre d'entrée » qu'il transmet à l'Assistant Administratif et Financier qui vérifie la conformité de la réception et le présente dans un signataire au Coordonnateur pour sanction ou traitement.

Aucun document ou correspondance destiné à l'ITIE-RDC ne peut être exploité dans différentes cellules s'il ne porte le cachet de réception avec les annotations du Coordonnateur National, exception faites des Antennes.

Pour les courriers adressés aux Antennes, la procédure est la même, mutatis mutandis. Quant aux courriers adressés au Coordonnateur National et transitant par les Antennes, au Chef d'Antenne les réceptionne qui s'assure de la régularité de la réception et les scanne document et le transmettre par voie électronique au Coordonnateur National.

☐ Dépouillement

Après réception du courrier, l'Assistant Administratif et Financier procède au tri des courriers reçus en séparant les courriers administratifs des courriers financiers et des courriers privés et confidentiels.

L'Assistant Administratif et Financier prend connaissance des contenus des courriers administratifs et financiers non confidentiels puis les enregistre dans un carnet de transmission interne.

Le courrier confidentiel n'est jamais ouvert par le Réceptionniste ni l'Assistant Administratif et Financier. Toutefois, après ouverture par le destinataire, ce courrier peut être inséré dans le circuit normal de traitement, il est alors retourné au Réceptionniste pour enregistrement et suite à donner.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 59/160

☐ Enregistrement

Le Réceptionniste enregistre le courrier administratif dans un registre de courrier « entrant » et enregistre le courrier financier (factures, décomptes ou autres documents assimilés) dans un registre particulier appelé « facturier d'entrée » et reporte dans le cachet apposé et sur le bordereau de transmission le numéro d'ordre chronologique du registre correspondant.

Le registre du courrier « arrivée » comporte au moins les mentions suivantes :

<i>N° d'ordre</i>	<i>Date de réception</i>	<i>Réf.& date du courrier</i>	<i>Désignation de l'expéditeur</i>	<i>Objet</i>

Le registre « Facturier d'entrée » comporte les mentions suivantes :

<i>N° d'ordre</i>	<i>Date de réception</i>	<i>Réf.& date du courrier</i>	<i>Désignation de l'expéditeur</i>	<i>Montant de la facture</i>

Après enregistrement, l'ensemble du courrier est placé dans le parapheur du Coordonnateur National pour transmission.

☐ Traitement du courrier

Lors du traitement du courrier par le Coordonnateur National, ce dernier prend connaissance approfondie du courrier pour y déceler l'idée principale en vue des annotations éventuelles, propose la démarche qui peut faciliter le suivi de la suite à réserver au document en veillant sur les mentions indiquées sur la correspondance.

Le Coordonnateur National examine chaque courrier, porte les affectations, vise et donne éventuellement des instructions particulières pour le traitement.

À l'issue de son traitement, le Coordonnateur retourne le parapheur examiné à l'Assistant Administratif. Ce dernier tire une copie du courrier à ventiler, place les copies du courrier dans le parapheur, et transmet le courrier à chaque agent concerné. L'original du courrier administratif est classé et conservé par l'Assistant Administratif et Financier.

Quant aux originaux des documents financiers, il les recense puis les transmet au Responsable en charge de l'Administration et des Finances pour traitement et /ou exécution. Chaque destinataire vise le bordereau de transmission en guise de décharge. Les bordereaux sont retournés à l'Assistant Administratif et Financier pour classement avec les originaux du courrier.

☐ Classement du courrier

La règle principale de tout classement est que tout document doit être retrouvé rapidement même en absence de la personne qui est à l'origine du classement.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 60/160

Les documents peuvent être classés selon l'un des critères suivants ou par combinaison de deux de ces critères :

- Par n° ordre chronologique,
- Par dossier de projet exécuté,
- Par nature de document.

L'Assistant Administratif classe les originaux du courrier administratif dans les classeurs appropriés par numéro d'enregistrement ;

Les factures et tout autre document assimilé suivent le classement adopté par la cellule administrative et financière (le service de comptabilité).

Les documents récents (datant d'un an au plus) qui n'ont pas encore fait l'objet de vérification par les cellules habilitées sont placés dans les classeurs à perforation et rangés à portée de main (étagères, armoires) par les soins de l'Assistant Administratif, excepté les originaux des documents financiers qui sont archivés par le comptable.

Les documents anciens sont rangés dans des boîtes-archives. Les documents de plus de trois exercices sont ficelés et rangés dans des cartons-archives et placés dans un local « archives ».

Les documents anciens peuvent, dans la mesure du possible, faire l'objet d'un archivage électronique.

1.7.1.1.2. Courrier sortant (départ)

☐ Conception du courrier

Tout courrier sortant doit être préparé à l'initiative et sur instruction du Coordonnateur National par le membre du Consultant désigné à cet effet.

Le membre du Consultant désigné, après conception et/ou saisie de la lettre, la soumet premièrement à son supérieur hiérarchique pour des corrections éventuelles.

Le Consultant désigné intègre les corrections éventuelles du supérieur hiérarchique et, après l'approbation de ce dernier, transmet le projet de lettre à l'Assistant Administratif et Financier ou au Coordonnateur National.

Le projet de lettre reçu par l'Assistant Administratif et Financier est imprimé par ce dernier et remis à l'auteur pour approbation avant sa transmission au Coordonnateur National pour sanction.

Le projet de lettre reçu directement par le Coordonnateur National et faisant l'objet des corrections pouvant conduire à des retouches est retourné au membre du Consultant désigné, qui y intègre les corrections et le soumet au visa de son supérieur hiérarchique avant sa transmission au Coordonnateur National.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 61/160

Au vu des correctifs et annotations émanant du Coordonnateur National, l'Assistant Administratif s'exécute sans délai et introduit une fois de plus le courrier corrigé accompagné du premier exemplaire sur lequel se trouvent les modifications au Coordonnateur National. Lorsque le Coordonnateur National constate que ses remarques ont été prises en compte, il y appose sa signature sur le document.

Toutefois, le Coordonnateur National peut confier la rédaction ou la conception d'une lettre à un membre du Consultant et l'enjoindre de lui rendre directement compte.

☐ Enregistrement

L'Assistant Administratif et Financier récupère la lettre « signée » par le Coordonnateur National, il procède à sa numérotation et à son enregistrement selon le cas dans le registre des courriers « sortant » s'il s'agit d'un courrier administratif ou dans le facturier de sortie s'il s'agit d'un courrier financier, avant son expédition.

Aucun courrier ne peut sortir du Secrétariat Technique ou de ses Antennes s'il ne porte la signature du Coordonnateur National ou du Chef d'Antenne et le cachet de l'ITIE-RDC.

Lorsque le Coordonnateur National n'est pas le destinataire d'un courrier sortant des Antennes, il est mis en copie pour information.

Le registre du courrier « départ » comporte au moins les mentions suivantes :

<i>N° d'ordre</i>	<i>Date de sortie</i>	<i>Réf. & date du courrier</i>	<i>Désignation du destinataire principal et des ampliateurs</i>	<i>Objet</i>

☐ Acheminement

Après enregistrement par l'Assistant Administratif et Financier, le courrier et ses éventuels annexes sont ensuite remis au chargé du courrier pour leur acheminement aux destinataires dûment indiqués.

Tout destinataire du courrier accuse réception sur la copie du courrier ou dans le carnet de transmission ad hoc du Secrétariat Technique.

☐ Classement

À l'issue de l'opération de distribution des courriers, l'Assistant Administratif et Financier retire auprès du chargé du courrier la copie de l'accusé de réception pour classement.

1.7.1.2. Courrier électronique « E-mail »

De plus en plus, un volume important de documents ou de messages est désormais transmis ou reçu par les organisations au moyen du réseau internet sous la forme de fichiers électroniques.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 62/160

Le foisonnement de ces informations recommande une gestion rigoureuse afin de retracer rapidement les documents en cas de besoin.

Plusieurs logiciels bien adaptés à ce mode de gestion du courrier électronique existent aujourd'hui : One.com, « Outlook » de Microsoft, WhatsApp, Skype, etc.

1.7.1.2.1. Courrier électronique reçu

L'Assistant Administratif Financier gère la boîte e-mail du Secrétariat Technique. À ce titre, quand il reçoit un courrier électronique, il le lit et l'oriente vers le (s) destinataire (s) visé (s), le cas échéant.

Les courriers électroniques d'une certaine importance doivent être imprimés et suivre les mêmes procédures que les courriers ordinaires ;

Si l'e-mail nécessite une réponse, le Coordonnateur National donne des idées à l'Assistant Administratif et Financier. Suivant les idées fournies par le Coordonnateur National, l'Assistant Administratif et Financier répond aux mails.

1.7.1.2.2. Courrier électronique envoyé

L'Assistant administratif et Financier peut envoyer les messages à partir de la boîte e-mail du Secrétariat Technique, tout en prenant soin de mettre en copie le Coordonnateur National et les Consultants concernés par la question.

1.7.1.3. Courrier confidentiel

Une particularité est à signaler ici en ce qui concerne la réception et le traitement de ces courriers. Les courriers confidentiels sont identifiés par l'apposition du cachet «CONFIDENTIEL» sur l'enveloppe et ne sont jamais ouverts par le réceptionniste. Ils sont remis au destinataire en main propre par l'Assistant Administratif et Financier mais si, après ouverture par le destinataire, le courrier peut être inséré dans le circuit de traitement, il est alors retourné à l'Assistant Administratif et Financier pour enregistrement et suite à donner.

1.7.2. Traitement du Courrier Interne

Ce Courrier qui doit être remis d'un Expéditeur interne à un destinataire interne. Un e-mail expédié en interne est également considéré comme un courrier intra-structure.

Description de la procédure

La procédure comprend les opérations suivantes :

- Enregistrement,
- Transmission,
- Distribution
- Classement.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 63/160

Enregistrement

Tout courrier interne doit être enregistré dans le registre «courrier interne » dans la manière suivante :

- La date ;
- Le numéro de la correspondance ;
- Le destinataire ;
- L'objet.

L'Assistant Administratif et Financier appose le cachet « courrier interne » sur la correspondance en y portant les annotations suivantes :

- La date d'arrivée ;
- Le numéro interne attribué au courrier.

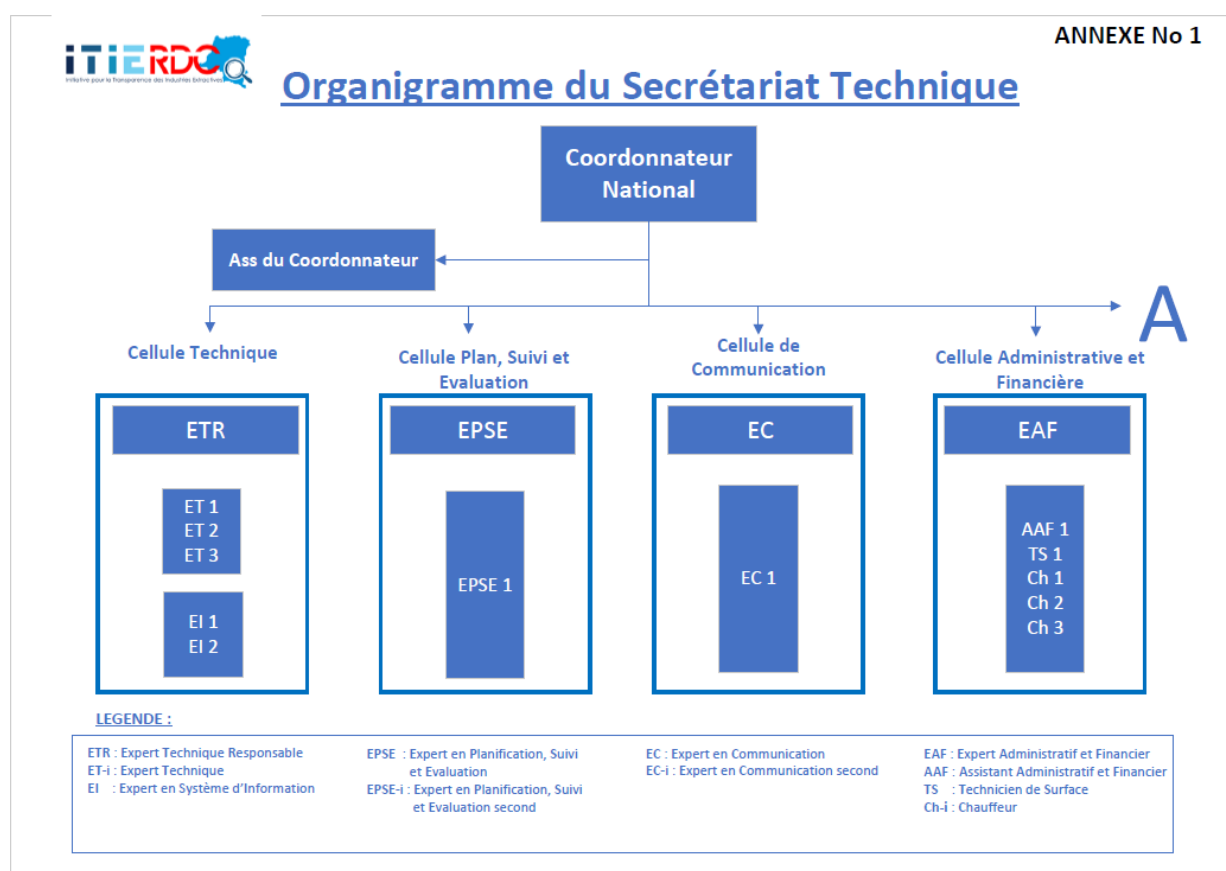
Transmission

Une photocopie du courrier est tirée et celle-ci sera introduite dans le signataire du coordonnateur National pour prise de connaissance.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 64/160

1.8. ORGANIGRAMMES

1.8.1. Organigramme général du Secrétariat Technique

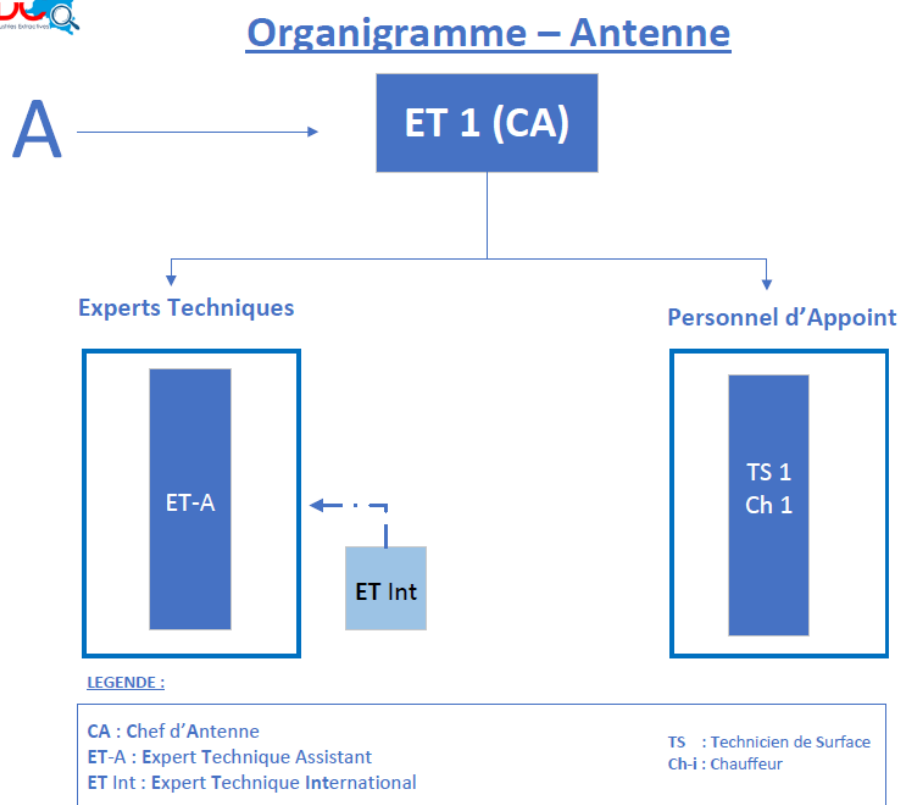


	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 1 : ORGANISATION DE BASE ET DESCRIPTION DES POSTES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 65/160

1.8.2. Organigramme -Antenne



ANNEXE No 2



	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 66/160

MODULE II : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS

Au sens du Décret n°09/28 du 16 juillet 2009 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de l'ITIE en RDC, celui-ci est un service auxiliaire du Ministère ayant le Plan dans ses attributions, doté de l'autonomie financière et administrative.

2.1. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La gestion des prestataires de services employés par le ST est régie par les textes ci-dessous :

- Constitution de la République telle que modifiée par la loi n°11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006 ;
- Le Décret 09/28 du 16 juillet 2009 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de l'ITIE en RDC;
- Décret n° 010/34 du 28 décembre 2010 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;
- La circulaire contenant les instructions relatives à l'exécution de la loi des finances ;
- Code de conduite de l'ITIE;
- Le Règlement Intérieur ;
- Le contrat de consultance signé entre l'ITIE-RDC et les Consultants.

Pour la gestion des prestataires de services/Consultant, les procédures ci-après sont exposées :

- Recrutement et engagement ;
- Rémunération du Consultant ;
- Évaluation du Consultant ;
- Accueil et encadrement des stagiaires ;
- Régime disciplinaire;
- Fin du contrat de consultance ;
- Gestion des missions.

2.2. EXPRESSION DE BESOIN DES CONSULTANTS

Le Coordonnateur National exprime le besoin d'engagement en vue de pourvoir à un poste vacant ou un nouveau poste créé auprès du comité Exécutif pour approbation.

Une fois l'approbation obtenue, le EAF, l'Assistant Administratif et Financier préparent ensemble avec les membres de la Cellule concernée par le recrutement, les Termes de référence du poste à pourvoir.

2.3. RECRUTEMENT ET ENGAGEMENT

2.3.1. Préambule

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 67/160

Conformément au Décret N°09/28 du 16 juillet 2009 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de l'ITIIE en RDC, le Comité Exécutif est l'organe d'orientation, de décision, de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre des principes et critères de l'ITIIE en RDC.

Le Secrétariat Technique (ST) est l'organe exécutif et technique du Comité National. Il est dirigé par un Coordonnateur recruté sur base d'appel d'offres. Conformément à l'article 81, alinéa 5 de la Constitution, il est nommé, relevé de ses fonctions et, le cas échéant, révoqué par Ordonnance du Président de la République sur proposition du Comité exécutif délibérée en Conseil des Ministres.

Ainsi, à son entrée en fonction, le Coordonnateur National a droit aux frais d'installation équivalant un (1) mois de sa rémunération, aux indemnités de sortie représentant six (6) mois de sa rémunération et aux avantages liés à son statut de mandataire public (logement descent, frais de déplacement vers le lieu d'attache/Siège, ...)

2.3.2. Objectif

Le recrutement au sein du Secrétariat Technique n'est effectué que pour le besoin de fonctionnement et pour pourvoir à des emplois budgétairement prévus, dans le respect du cadre organique, des lois et règlements en vigueur en RDC et/ou suivant les dispositions des conventions de financement avec les Partenaires Techniques et Financiers. Il peut être procéder au recrutement de Consultant à court terme lorsque le poste à pourvoir est prévu au budget.

2.3.3. Champs d'application

La procédure s'applique pour le recrutement d'un consultant au sein du Secrétariat Technique. En ce qui concerne le recrutement du consultant qu'un partenaire technique et financier voudrait mettre à la disposition de l'ITIIE, il sera soumis aux règles et Directives du partenaire.

2.3.4. Règles de gestion

Conformément au Décret n° 09/28 du 16 juillet 2009, portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de l'ITIIE-RDC, le Coordonnateur National doit préalablement obtenir l'approbation du Comité Exécutif pour procéder au recrutement. Le contrat d'engagement doit être approuvé par le Comité Exécutif. Le contrat est contresigné par le Coordonnateur National et le Consultant recruté.

L'organisation des opérations de recrutement comporte les principales étapes suivantes :

- l'appel de candidatures.
- la présélection;
- la sélection.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 68/160

2.3.4.1. *Appel de candidatures et la présélection*

Sur instruction du Coordonnateur National, le Responsable de la cellule Administrative et Financière procède à l'appel de candidatures et à la présélection en constituant une commission ad hoc de recrutement.

La commission de recrutement, après consultation de la batterie des demandes antérieurement réceptionnées, prépare ensemble avec la Cellule qui sollicite le recrutement les Termes de référence avec des critères clairs, objectifs, explicites et détaillés pour le poste et sur base de ces Termes de référence, le Coordonnateur National lance un avis de recrutement au public dans la presse (Média-congo ou Sodeico par exemple) pour un délai maximum de 14 jours qui doit comprendre :

- une brève description de la nature du poste ;
- une spécification des compétences requises ;
- les principales conditions de travail ;
- la date limite de dépôt de candidature.

Le panel trie les candidatures réceptionnées à la date indiquée et procède à leur analyse en prenant en compte de l'âge, l'expérience, la formation et les prétentions et fait rapport au Coordonnateur National.

Le candidat doit, préalablement et par écrit, faire une lettre de manifestation d'intérêt auprès du Coordonnateur National ou de son mandataire.

Pour tout engagement, la personne recrutée doit remplir les conditions suivantes :

- avoir la nationalité congolaise ;
- avoir au moins 18 ans d'âge accomplis ou 60 ans au plus ;
- être de bonne vie et mœurs ;
- jouir de la plénitude de ses droits civiques ;
- satisfaire à un test de recrutement (test psychotechnique et professionnel) ;
- être en bonne santé et satisfaire à un examen d'aptitude physique auprès d'un médecin agréé par l'ITIE ;
- posséder les aptitudes intellectuelles et les qualifications professionnelles nécessaires à l'emploi sollicité ;
- être en ordre vis-à-vis de l'Administration fiscale ;
- la femme mariée peut valablement engager ses services sauf opposition expresse du mari.

Le Panel, sous la supervision du EAF procède à la sélection des manifestations d'intérêts conformément aux critères prévus à cet effet et soumet les candidatures présélectionnées aux tests de recrutement.

Ces tests écrits et oraux sont à caractère psychotechnique et professionnel. Ils peuvent être organisés par l'ITIE lui-même mais ce dernier peut également faire recours aux agences et organismes spécialisés pour ce genre de service. Dans l'hypothèse de recours aux agences et organismes spécialisés, ces derniers, par envoi recommandé, informe la coordination de l'ITIE des résultats obtenus par les candidats.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 69/160

Les candidats retenus à l'issue du concours (tests) sont, le cas échéant, convoqués par une lettre signée par le Coordonnateur National pour passer une interview devant une commission ad hoc constituée par le Coordonnateur National et éventuellement par les responsables des cellules choisis par le Coordonnateur National.

La lettre de convocation est multipliée en trois (3) exemplaires dont :

- l'original est destiné au candidat ;
- une copie est transmise à l'EAF pour suivi du dossier du Consultant et
- une copie est gardée au classement au Secrétariat.

2.3.4.2. *Engagement*

Après l'interview (entretien oral), la commission ou le panel délibère et prend la décision d'embauche ou non. En cas de recrutement, le dossier est soumis au Coordonnateur National pour décision de recrutement.

La procédure d'engagement comporte les principales étapes suivantes :

- la négociation des conditions d'emploi,
- la signature du contrat de consultance,
- la prise de service et
- le remplissage des formalités administratives.

Le processus d'engagement

A. La décision de recrutement

Les dossiers des candidats retenus après les tests, selon les qualifications, sont soumis à la décision de recrutement.

Toute décision de recrutement fait l'objet d'une autorisation écrite du Coordonnateur National sur proposition de l'EAF.

L'avis de décision de recrutement contient les mentions utiles suivantes :

- la date prévue du recrutement ;
- le nom, prénom, post-nom du consultant ;
- les bases de rémunération;
- la qualification et l'emploi.
- après négociation, la décision de recrutement signée par le Coordonnateur National est envoyée au candidat retenu pour la prise de connaissance des conditions de travail: tâches, responsabilités, rémunération, avantages, obligations, essai, etc.

Si le candidat accepte les conditions proposées (discutées et/ou amendées), la cellule administrative et financière prépare le contrat de consultance en au moins trois exemplaires.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 70/160

B. Signature du contrat de consultance

Chaque poste du ST est budgétisé pour une durée égale à celle du Plan de Travail trienal.

Le Consultant au service du Secrétariat Technique signe le Contrat de consultance de Trente-six (36) mois. Le CN peut mettre fin au contrat, après avis favorable du CE, si à l'issue d'une évaluation semestrielle, le Consultant obtient une note inférieure à 70%.

Le contrat est renouvelable après une évaluation positive du Consultant à la fin de la période de prestation. L'évaluation est faite sur base d'une fiche d'évaluation avec des critères objectifs en annexe du document.

L'évaluation du Consultant doit être effectuée de manière objective et suivant des règles connues de tous c'est-à-dire des Evalueurs et des Evalués.

La procédure à suivre pour la signature du contrat de consultance est la suivante :

- remise du projet de contrat et de la documentation qui régit les rapports entre consultant et l'employeur (Lois et décrets régissant l'ITIE, règlement intérieur, code de conduite, manuel des procédures ; etc.) ; Le candidat dispose de 48 heures pour examiner le contrat de consultance et s'assurer qu'il est conforme aux conditions négociées ;
- conclusion du contrat de consultance entre le Coordonnateur National et le consultant.

Le contrat de consultance dûment signé par le Coordonnateur National et le consultant est établi en deux exemplaires dispatchés comme suit :

- un exemplaire est remis au candidat ;
- un exemplaire est destiné au dossier de l'intéressé gardé à la Cellule Administrative et Financière.

Le contrat de consultance doit, conformément aux dispositions du code de passation de marchés publics, préciser les dates du début et de la fin de la période expérimentale.

Après la signature du contrat de consultance par les deux parties, le candidat retenu est éventuellement appelé à produire les pièces qui auraient été éventuellement omises dans le dossier de recrutement, une notification de recrutement est ensuite adressée au nouvel Consultant.

Avant son entrée en service, le candidat retenu est convoqué par la Cellule pour entretien et présentation de l'ITIE. Un numéro d'identification est attribué au nouvel Consultant à travers une lettre d'affectation.

La lettre d'affectation est multipliée en trois exemplaires répartis comme suit :

- l'original est destiné au consultant ;
- une copie est réservée à la cellule utilisatrice du Consultant ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 71/160

- une copie est classée dans le dossier du consultant tenu à la cellule administrative et financière.

C. Accueil et encadrement du Consultant recruté

Le nouveau Consultant fait le tour des bureaux en compagnie de l'Expert Administratif et Financier avant d'occuper son poste. À cette occasion, il est présenté par l'Expert et Financier aux différents Chefs des cellules qui l'accueillent et l'informent sur les activités de leurs entités respectives et les personnes qui les animent (briefing).

Il place le nouveau Consultant à son poste de travail (bureau, moyens de travail,) et lui remet l'organigramme, les textes régissant l'ITIE, le manuel des procédures et une copie signée de ses termes de références (job description).

Remarque : S'il est prévu un essai, le contrat ne sera définitif qu'à la fin de la période probatoire.

D. Période expérimentale (probatoire)

Tout consultant recruté effectue une période d'essai préalablement à sa confirmation (nomination à titre définitif), dans les conditions prévues par le contrat de consultance.

Il est engagé pour la durée de cette période à titre provisoire.

E. L'engagement pour un emploi permanent du Consultant

L'engagement d'un consultant permanent s'effectue à la suite d'un rapport positif établi à la fin de la période d'essai par l'autorité hiérarchique compétente et après décision approbative du Coordonnateur National.

Cet engagement ne commence à courir qu'à partir du lendemain de la clôture de l'essai et cela, si aucune notification contraire n'est faite au consultant par les organes compétents de l'ITIE. Le EAF procède au remplissage des formalités administratives (création des dossiers administratifs individuels).

Chaque recrutement donne lieu à la création d'un dossier individuel comprenant tous les renseignements nécessaires sur le consultant, à savoir :

- 1) deux photos passeport;
- 2) Lettre de manifestation d'intérêt à laquelle sont annexés:
- 3) le curriculum vitae détaillé actualisable chaque année ;
- 4) les photocopies des pièces scolaires, les originaux devant être présentés à l'engagement; l'extrait d'acte de naissance
- 5) le certificat de bonne conduite, vie et mœurs ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 72/160

- 6) le certificat d'aptitude physique établi par un médecin agréé par l'ITIE; les extraits d'acte de naissance de chaque membre de famille;
- 7) le certificat de nationalité;
- 8) l'attestation de célibat (si c'est le cas);
- 9) l'extrait d'acte de mariage (si c'est le cas); l'attestation de résidence;
- 10) l'acte de jugement pour les enfants adoptés, l'attestation de composition familiale ;
- 11) le contrat de consultance ;
- 12) les attestations emplois antérieurs (si c'est le cas)
- 13) la fiche individuelle de renseignements ;
- 14) les résultats des tests soumis ;
- 15) la fiche de description de tâches à exécuter.

Aux éléments ci-dessus énumérés, viendront s'ajouter au fur et à mesure :

- 1) les cotations annuelles
- 2) la cotation ou appréciation disciplinaire;
- 3) les commissionnements;
- 4) les mutations tant verticales qu'horizontales;
- 5) toute autre correspondance échangée ayant trait au Consultant.

F. Rémunération du Consultant

Les prestations des consultants seront rémunérées conformément aux termes du contrat passé avec l'ITIE à travers la Coordination Nationale.

La négociation du contrat sera menée sur base de la Grille de Rémunérations des Consultants approuvée par le Comité Exécutif sur proposition du Coordonnateur National.

Les prestations des Consultants sont rémunérées sur justification des jours prestés en soumettant à la validation du Coordonnateur la feuille de temps mensuelle et la production des livrables convenus entre les parties.

G. Retenues sur honoraires :

Lors de paiement mensuel des honoraires du consultant, il peut être retenu les éléments ci-après le cas échéant :

- Avances sur les honoraires ;
- Autres retenues régulières.

	Base de calcul Honoraires /Bruts (HB)	Soins de santé (Mutuelle de santé)	Avances sur les honoraires	Autres retenues régulières	Net à payer
Montant	100% HB	Forfait			

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 73/160

2.3.4.3. Horaire de travail

Le temps de travail en vigueur est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'ITE-RDC conformément à ses objectifs, résultats et missions. Les horaires s'établissent de la manière suivante du lundi au vendredi :

- 08h00' - 12h00' : Travail avant midi
- 12h00' - 13h00' : Pause
- 13h00' - 17h00' : Travail après midi

Ces horaires doivent être visés par le Coordonateur National et affichés au sein du Secrétariat Technique de l'ITIE.

Lors des missions sur terrain ou des ateliers, le consultant n'a pas à tenir compte d'un horaire rigoureux, chacun assurant son travail jusqu'à son achèvement sans prétendre au paiement d'heures supplémentaires.

2.3.4.4. Prestations jours non ouvrés

En cas de nécessité, il peut être demandé à un Consultant par la Coordination d'effectuer soit de prêter un jour non ouvré soit d'assurer une permanence selon les conditions définies par les dispositions réglementaires.

Dans ce cas, une collation spéciale, qui couvre le déplacement et la casse-croûte fixée en équivalent en CDF de Dollars américains Cinquante (USD 50), est octroyée.

2.3.4.5. Pointage de présence à l'arrivée et au départ du service

Le pointeur est opérationnel tous les jours de service pour le contrôle des présences, il doit être fixé à un endroit accessible à tous les Consultants. Tous les Consultants employés par l'ITIE ont l'obligation de signaler, en pointant chaque jour ouvrable à la réception, leur présence à l'arrivée et, la fin de service au départ. La non-exécution de cette instruction équivaut à une absence.

2.3.4.6. Absences

A. Objet de la procédure

Réglementer les autorisations d'absence du Consultant.

B. Application de la procédure

La procédure s'applique au consultant devant s'absenter du service pour diverses raisons.

C. Règles de gestion

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 74/160

Dans le souci de respecter le temps de prestation fixé dans le contrat pour chaque consultant, les absences aux postes de travail sans motif valable sont interdites. Il est aussi interdit de quitter l'établissement sans autorisation préalable de sa hiérarchie.

Toute absence doit être préalablement autorisée par écrit et approuvée par le Responsable Administratif et Financier. Une permission excédant une demi-journée doit requérir le visa du Coordonnateur National.

En cas d'imprévisibilité, le Consultant en informe ou fait informer au plus tôt son Responsable hiérarchique et fournit une justification dans les meilleurs délais, sauf cas de force majeure.

Toute absence, indisponibilité subséquente à une maladie, sauf cas de force majeure, non justifiée dans les quarante-huit heures (48 heures) est une cause de sanction et est de nature à ouvrir une action disciplinaire avec des conséquences sur les honoraires. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif valable ou autorisation.

Les originaux de toutes les demandes d'absence doivent être conservés dans le dossier du consultant.

2.3.4.7. Congés

A. Objet de la procédure

Réglementer les départs en congés des Consultants.

B. Application de la procédure

La procédure s'applique à tous les consultants pour le départ en congés.

C. Règles de gestion

Les congés ordinaires sont régis par les dispositions contenues dans les contrats de consultance.

D. Autres congés

a. Congés de maternité

En dehors du congé annuel de reconstitution, la femme consultante en état de grossesse bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de 14 semaines dont 6 semaines avant l'accouchement et 8 semaines après accouchement.

b. Congés maladie

Pour obtenir un congé maladie ou un renouvellement de congé maladie, le Consultant doit produire un certificat médical délivré par un médecin agréé.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 75/160

c. Congés pour convenance du Consultant

Les congés pour convenance du Consultant sont accordés à titre exceptionnel en cas de nécessité ou de force majeure sans solde.

2.3.4.8. Le décès du Consultant

En cas de décès du consultant pendant son contrat, l'ITIE-RDC verse à ses ayant-droits la rémunération des jours prestés et les indemnités dues à la date du décès.

L'ITIE-RDC supporte en outre les frais relatifs au transport et/ou au rapatriement du corps, à l'achat de la fosse et du cercueil.

2.3.4.9. Rupture du Contrat de consultance

A. Objet de la procédure

Réglementer les ruptures de contrat de prestations de services.

B. Application de la procédure

La procédure s'applique à l'occasion de la rupture d'un contrat de consultance signé par le Secrétariat Technique avec un consultant.

C. Règles de gestion

La rupture des contrats de consultance conclus entre le Secrétariat Technique et le consultant peut intervenir pour l'une des causes ci-après :

- a. l'expiration du contrat,***
- b. la résiliation,***
- c. la démission ou l'abandon de poste par le Consultant ,***
- d. le décès du Consultant.***

D. Expiration du contrat

Les contrats à durée déterminée prennent fin à l'arrivée du terme.

2.3.4.10. Discipline

Tout manquement par un consultant aux dispositions du Code de Conduite de l'Association ITIE et aux dispositions du Décret-Loi n°017/2002 du 3 octobre 2002 portant Code de Conduite de l'Agent Public de l'Etat constitue une faute disciplinaire.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 76/160

Est considérée comme grave et susceptible d’entraîner la résiliation du contrat, la violation intentionnelle des dispositions du Code de Conduite de l’Association ITIE et du Décret-Loi n°017/2002 du 3 octobre 2002 portant Code de Conduite de l’Agent Public de l’Etat.

Dans ce cas, le Coordonnateur National prend des mesures conservatoires, requiert des explications du consultant et, le cas échéant, met sur pied une Commission ad hoc de discipline pour examiner le dossier et lui proposer une décision.

L’action disciplinaire est ouverte par une Note de service du Coordonnateur National qui met en place une Commission ad hoc de discipline. Elle est clôturée par la décision définitive du Coordonnateur National.

En cas de résiliation du contrat, la décision de résiliation est soumise à la validation du Comité Exécutif.

Excepté le cas de flagrance pour lequel le consultant peut être entendu et éventuellement sanctionné toutes affaires cessantes, tout manquement du consultant est constaté et documenté par une lettre de demande d’explications lui adressée par le Coordonnateur National ainsi que par les explications fournies par le consultant à cette lettre.

Dans tous les cas, la procédure est écrite et contradictoire. Le consultant bénéficie du droit de recours auprès du Coordonnateur National ou du Comité Exécutif, selon le cas, dans les sept jours qui suivent la notification de la décision.

2.3.4.11. Le paiement des honoraires

A. Objet et règles de gestion

Le paiement des honoraires est l’ensemble des opérations ayant pour finalité de constater au bout d’une période, généralement un mois, les gains et les retenues dans le chef du consultant et de liquider sous forme de rémunération.

La procédure est mise en œuvre dès le 20 du mois par l’EAF.

Les Consultants du ST sont classés suivant leur emploi et qualification. Les honoraires de chaque consultant est déterminé en fonction de l’emploi qui lui est attribué au sein du ST. Les honoraires sont fixés au mois pour le consultant permanent.

Les rémunérations sont payées à la fin du mois. Le paiement est constaté par un Grille individuelle de rémunération, qui est rédigée de manière à faire apparaître clairement les montants de la rémunération, la catégorie professionnelle, la nature exacte de l’emploi occupé et les retenues.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 77/160

La rémunération est versée obligatoirement par virement bancaire soit par chèque, soit sauf cas exceptionnel par la caisse.

Lorsque le consultant en exprime le besoin, un acompte de quinzaine représentant le tiers de la rémunération du mois précédent peut lui être accordé, le paiement des honoraires mensuels tient compte de l'avance perçue.

Les heures supplémentaires sont celles accomplies au-delà de la durée légale de travail ou de la durée considérée comme équivalente. Elles donnent lieu à une majoration de la rémunération uniquement pour les Consultants d'appui et de soutien (Techniciens de surface, Chauffeurs). Les Consultants cadres du ST ne saurait prétendre à la rémunération des heures supplémentaires.

B. Les etapes du paiement des honoraires

La procédure de paie comporte les principales étapes suivantes :

- Préparation des rémunérations ;
- Validation de paiement ;
- Paiement des rémunérations ;
- Formalités de déclaration et de reversement des cotisations et autres retenues sur la rémunération.

C. Description de la procédure

INTERVENANTS	DESCRIPTIONS DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
EAF	i. Préparation de la paie - Rassemble les éléments variables de paie du mois : nombre de jours prestés, sommes à prélever de la rémunération (remboursement des avances) etc. ; - Saisit les éléments de paie ; - Edite le livre de paie du mois, et les grilles de rémunération en deux exemplaires ; - Prépare les états de paiement des honoraires ; - Transmet les Grilles de rémunérations, le livre de paie et les états au CN. - Signe les Grilles de rémunération et les états ; - Transmet les Grilles et les états signés au Coordonnateur pour approbation.	Grilles des honoraires
	Le Coordonnateur - Contrôle les Grilles de rémunération et les états ; - Signe les Grilles de rémunération et les états, transmet le dossier à l'EAF ;	Grilles des honoraires approuvées

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 78/160

EAF	ii. Paiement des rémunérations - Prépare les chèques et les ordres de paiement ; - Transmet les ordres de paiement et les Grilles de rémunération au CN ; - Passe les écritures de la paie des honoraires - Vérifie la signature de l'EAF sur les ordres de paiement, signe les ordres de paiement ; - Rapproche les Grilles de rémunération et les ordres de paiement, signe les ordres de paiement ; - Signe les chèques et ordres de virement ; - Retourne les Grilles de rémunération, chèques et ordres de virement à l'EAF - Enregistre les copies des ordres de paiement dans le brouillard de banque, prépare les bordereaux de remise de chèques, - Remet les chèques aux bénéficiaires contre signature des bordereaux, - Dépose les ordres de virement à la banque ; - Fait émarger les consultants sur les états de paiement des honoraires ; - Distribue aux consultants un exemplaire des Grilles de rémunération, classe le second exemplaire de la Grille de rémunération.	Chèques et ordre de paiement

2.3.4.12. Processus de déclaration et de paiement des impôts dûs

Le Coordonnateur national ayant le statut de fonctionnaire, sa rémunération fait l'objet des retenues et de déclaration régies par la législation fiscale et sociale.

Pour les consultants du ST, ils sont tenus d'obtenir chacun un numéro d'impôt et apporter les preuves de paiement annuel au ST.

2.4. ÉVALUATION DU CONSULTANT

2.4.1. Objectifs généraux de l'évaluation

Chaque semestre, tous les consultants qui se trouvent en activité de service ou dans une position assimilée à celle-ci font l'objet d'une cotation ayant pour but :

- D'éclairer la Coordination sur leur valeur professionnelle ou leur mérite dans l'emploi qu'ils occupent ;
- De mesurer les résultats de chaque consultant dans la mise en œuvre de ses tâches professionnelles en fonction des moyens qui lui ont été attribués ;
- D'apprécier le rendement de chaque consultant et sanctionner les résultats obtenus d'évaluer leurs aptitudes à l'avancement.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 79/160

2.4.2. Quand procéder à l'évaluation du Consultant

L'évaluation peut être faite aux échéances suivantes:

- A la fin de la période d'essai lorsqu'elle est prévue dans le contrat du consultant ;
- A la fin de chaque semestre ;
- A la fin de chaque période d'activité;
- A la fin du contrat.

En particulier, l'évaluation en fin de période d'essai confirme ou non l'emploi du consultant recruté.

Quand à l'évaluation en fin de période ou en fin de contrat; elle permet surtout de guider les décisions en matière du renouvellement du contrat.

2.4.3. Modalités d'évaluation transparente

2.4.3.1. L'évaluation à la fin de la période d'essai

Tout membre du ST de l'ITIE est tenu d'effectuer, avant d'être confirmé, une période probatoire.

La durée de la période d'essai est fixée à six mois (6) pour les emplois de direction, à trois (3) mois pour les emplois de collaboration et à un (1) mois pour les Consultants d'exécution.

Avant l'expiration de la période probatoire, le responsable du service ou de la cellule dont dépend le consultant en probation établit une évaluation écrite des aptitudes morales et professionnelles et du comportement du membre du ST, qui est transmise au Coordonnateur par l'Expert Administratif et Financier pour tous les consultants.

Un consultant ayant accompli avec satisfaction sa période probatoire normale doit être confirmé à son poste. Au cas où sa période probatoire n'est pas satisfaisante, il y est mis fin.

Quinze (15) jours au moins avant la fin de la période probatoire, le Coordonnateur National informe le consultant de sa décision de Confirmer son engagement.

La prolongation des services au-delà de la durée maximale de l'essai entraîne automatiquement la confirmation du contrat de consultance.

La signature de la lettre de nomination n'intervient que lorsque la période probatoire, dûment constatée sur un formulaire, est satisfaisante et matérialisée par la notification écrite de la décision de nomination du Coordonnateur National au Consultant recruté.

2.4.3.2. Processus de l'évaluation en fin de période d'activité (semestre)

L'évaluation porte sur des critères objectifs et mesurables qui permettent d'apprécier les performances du consultant tels que : l'intégrité, la compétence, le rendement, la conscience

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 80/160

professionnelle et le sens social du consultant. Ces critères ne sont pas applicables à toutes les catégories d'emploi (cadres et non cadres) car à chaque catégorie, il est choisi des critères significatifs

Le mérite du consultant s'exprime par une des appréciations synthétiques ci-après :

Excellent ou élite : au moins 80%
Très Bon : de 70% à 79%
Bon : de 60% à 69%
Assez Bon : de 50% à 59%
Médiocre : de 40% à 49%
Insuffisant : moins de 40%

L'évaluation est faite au moyen de fiche d'évaluation (ou de notation) établie pour chaque consultant.

Pour l'évaluation, deux (2) types de fiches peuvent être élaborées:

- Une fiche pour le consultant de cadre,
- Une fiche pour le consultant non cadre.

La fiche d'évaluation circule sous plis CONFIDENTIEL et est remplie :

D'abord par la cellule administrative et financière qui fournit les données administratives et autres sur le consultant (noms, grade et fonction, cellule utilisateur, état-civil, situation de carrière, nombre de jours d'absence dans l'année, jours de formation et de séminaire, autres événements, etc.) ;

Au plus tard, 15 jours avant l'échéance, remplissage par chaque supérieur hiérarchique de la partie de la fiche qui lui est réservée après avoir suivi scrupuleusement les procédures de discussion des résultats et de validation des notations avec le consultant; Le pouvoir d'apprécier au premier ressort appartient au responsable de la cellule et au Coordonnateur pour les responsables cellules rattachées directement sous la supervision de la coordination nationale.

Transmission des fiches au Coordonnateur qui les signe et qui, à l'échéance communique les résultats à l'EAF.

L'EAF transmet les fiches aux consultants pour signature et prise de connaissance des notes obtenues.

Endéans les (8) huit jours de la réception de la fiche individuelle d'appréciation, le consultant peut introduire un recours contre l'appréciation dont il a fait l'objet. Le recours, accompagné des avis des supérieurs hiérarchiques des consultants, est transmis avec la fiche individuelle

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 81/160

d'appréciation à l'EAF pour attribution définitive des appréciations. Pour les Cadres de direction, leur recours est adressé directement au Coordonnateur.

La décision d'attribution définitive de la cotation qui doit intervenir endéans sept (7) jours, n'est pas susceptible de recours.

Exécution des résultats de l'évaluation par l'EAF.

2.4.3.3. Modèle de formulaire d'évaluation

Un formulaire d'évaluation est utilisé et contient, entre autres critères, les éléments suivants :

- Maîtrise de la fonction (poste occupé),
- Connaissance du travail ;
- Capacité d'apprentissage et d'adaptation ;
- Habileté de communication ;
- Niveau de subordination ;
- Esprit de jugement et capacité à résoudre les problèmes ;
- Esprit d'équipe ;
- Sens de l'organisation et de la planification du travail ;
- Esprit d'initiative ;
- Exactitude et qualité du travail ;
- Ponctualité et présence ;
- Capacité de leadership ;
- Capacité de supervision ;
- Connaissance des langues étrangères ;
- Connaissance et respect des textes régissant l'ITIE RDC ;
- Capacité de leadership.

2.4.3.4. Catégorie de performance

Se basant sur la note moyenne obtenue par chaque Consultant calculée par sa hiérarchie, chaque Consultant est classé dans une catégorie de performance.

Chaque semestre après l'évaluation de la performance, le Coordonnateur National apprécie le rendement des Consultants et décide du renouvellement ou non du contrat de consultance.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 82/160

Le tableau ci-après décrit les quatre catégories de performance du Consultant et leurs effets.

Catégorie	Cote	Niveau	Sanction
A. Excellent	Plus de 80%	Exceptionnel	Renouvellement de contrat
B. Très Bon	70 à 79%	Excellent	Renouvellement de contrat
C. Bon	60 à 69%	Satisfaisant	Pas de renouvellement de contrat
D. Médiocre	40 à 50%	Moyen	Pas de renouvellement de contrat
E. Insatisfaisant	Moins de 40%	Médiocre	Pas de renouvellement de contrat

2.4.3.5. *Processus de l'évaluation enfin de contrat*

Cette procédure d'évaluation est identique à celle de l'évaluation semestrielle.

2.4.4. RESULTATS DE L'EVALUATION

Les résultats de l'évaluation sont communiqués à chaque consultant, ils entraînent des sanctions positives ou négatives selon le cas.

2.4.4.1. *Les sanctions positives*

Les sanctions positives peuvent comprendre :

- Un renouvellement de contrat de consultance ;
- Une Capacitation dans un domaine précis, etc.

2.4.4.2. *La sanction négative*

La sanction négative peut être :

- Un non renouvellement du contrat.

2.5. MISE A NIVEAU DU CONSULTANT

2.5.1. Objectifs

La capacitation répond à un objectif d'assurer aux Consultants une adaptation aux nouvelles technologies de travail et de leur permettre d'améliorer leur qualification.

La remise à niveau est aujourd'hui un facteur d'accroissement de la productivité des Consultants à leur poste.

2.5.2. Besoins de capacitation

Les besoins de capacitation trouvent leur origine dans :

- Les résultats de l'évaluation semestrielle du consultant ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 83/160

- Le programme de recrutement de nouveaux consultants ;
- Les perspectives d'évolution d'activités de l'entité.

2.5.3. Plan de mise a niveau des consultants

L'EAF propose un plan de mise à niveau annuelle au Coordonnateur à l'occasion de la préparation du programme d'activités annuel.

Le plan de remise à niveau précise les programmes des ateliers de remise à niveau, les consultants concernés, les méthodes retenues, le budget et le calendrier des actions à mener.

2.5.4. Mise en œuvre du plan de mise en niveau des Consultants

Dès que le plan a été approuvé et que le budget a été mis en place, le Coordonnateur organise son exécution en fonction des nécessités de service.

En effet, la mise en œuvre du plan ne doit pas perturber le fonctionnement normal du Secrétariat Technique.

En particulier pour les ateliers de mise à niveau délocalisés, une bonne coordination entre l'établissement et les centres d'accueil est primordiale pour que les séjours apportent vraiment le savoir ou le savoir-faire recherché.

Une attention particulière sera accordée à l'équité dans le partage des opportunités de remise à niveau au risque de décourager le dynamisme de certains consultants.

2.5.5. Compte rendu des ateliers de mise à niveau

Tout consultant qui a bénéficié d'un programme de remise à niveau dresse un compte rendu de formation à son retour. Ce compte rendu doit être apprécié par son supérieur hiérarchique.

Au besoin, il peut être sollicité à faire partager le savoir-faire appris aux autres, soit dans le cadre de la mise en œuvre de ses tâches quotidiennes, soit à l'occasion de réunion de travail.

2.5.6. Evaluation des effets de la participation aux ateliers de remise à niveau

Les responsables de Cellules sont interpellés pour évaluer les effets du renforcement de capacités bénéficié par les consultants sur leurs résultats dans l'accomplissement de leurs tâches.

2.6. LES MOTIFS DE FIN DE CONTRAT

La cessation définitive des services entraînant la perte de la qualité de consultant peut résulter :

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 84/160

- De la démission volontaire, acceptée par l'autorité de la démission d'office;
- De la résiliation du contrat pour inaptitude physique ou professionnelle;
- Du décès du Consultant ;
- De la suppression du post.

1) La démission volontaire

La démission volontaire ne peut résulter que d'une demande écrite du consultant indiquant sa volonté non équivoque et inconditionnelle de mettre définitivement fin au contrat de consultance.

Ainsi, la procédure suivante doit être respectée en cas de démission :

- Le consultant exprime son désir dans une lettre adressée au Coordonnateur National dans laquelle il précise la date de départ. Cette lettre vaut préavis ;
- Le Coordonnateur doit accuser réception de la lettre de démission.

Pour produire ses effets, la démission doit être acceptée par le Coordonnateur.

L'acceptation de la démission peut être retardée dans l'intérêt du service.

Jusqu'à l'acceptation expresse de la démission et pendant toute la durée du préavis (un mois pour les Consultants des Services d'appoint et trois mois pour les Experts), le Coordonnateur National et le consultant sont tenus au respect chacun de toutes les obligations réciproques qui leur incombent.

En vue de lui permettre de rechercher un nouvel emploi, le consultant bénéficie d'un jour de liberté par semaine et payé de plein droit.

Cependant, à défaut d'acceptation expresse, à l'expiration d'un délai d'un (1) mois, la démission est réputée acceptée et sort ses effets.

2) La démission d'office

Est démis d'office de ses fonctions :

Le consultant qui cesse de remplir les conditions d'admission ou qui a été engagé sur base de faux documents ou des fausses déclarations.

Le consultant qui abandonne son poste et qui refuse de prester ses services à l'expiration d'un congé ou d'une exclusion temporaire; dès que l'interruption de service injustifiée atteint une durée de cinq (5) jours.

La démission d'office est prononcée par le Coordonnateur National.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 85/160

La démission d'office produit ses effets à dater du jour de la survenance de l'événement qui l'a provoquée.

2.7. GESTION DES MISSIONS

2.7.1. Missions à l'intérieur du pays

La mission de service est décidée par le Coordonnateur National au regard des termes de références la motivant.

Tout dépassement de la durée de la mission doit expressément et préalablement être autorisé par l'autorité ayant signé l'ordre de mission.

1) Mentions de l'ordre de mission

Ce document indique :

- le nom du consultant concerné par la mission,
- son numéro matricule,
- sa fonction ,
- l'objet de la mission,
- la durée de la mission (date de départ et date de retour),
- le lieu de la mission,
- le moyen de transport utilisé,
- la signature du Coordonnateur National.

Le consultant en mission observe un horaire de travail spécifique à l'objet de sa mission. Tout consultant en mission est mis sous la protection des autorités tant civiles que militaires du lieu où se déroule sa mission.

En cas d'ordre de mission collectif, un chef de mission doit être expressément désigné.

2) Etablissement et signature de l'ordre de mission

Les ordres de mission sont établis par l'Assistant Administratif et signés par le Coordonnateur National avec une copie réservée à l'EAF avant d'être remis aux consultants missionnaires au départ de la mission.

3) Indemnités de mission

Une mission à effectuer à l'intérieur du pays donne droit au paiement en faveur du Consultant missionnaire, d'une indemnité journalière de mission dont la hauteur est fixée suivant les instructions d'utilisation de fonds dictées par le Trésor public ou le PTF et tenant compte de la catégorie professionnelle.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 86/160

- ***Mission financée par le Trésor Public :***

Une note de service signé par le Coordonnateur National fixe le taux journalier en se conformant à la Circulaire du Ministère du Budget contenant les instructions relatives à l'exécution de la loi des Finances. Toute modification de taux est portée à la connaissance des consultants par note de service.

- ***Mission financée par les Partenaires Techniques et Financiers :***

Lorsque les frais de mission sont à charge du PTF, le TP prend en charge le tiers des frais de mission au titre de compensation en respect de la disposition de la circulaire relative à la durée de la mission qui stipule que la durée de la mission à charge du TP doit être limitée en fonction de son objet et ne peut excéder 10 jours calendrier à l'étranger et 15 jours calendrier à l'intérieur du pays.

Toute modification de taux est portée à la connaissance des consultants par note de service.

Les frais de mission constituent un forfait couvrant le per diem, la restauration et l'hébergement.

Lorsque les frais de mission, pris en charge par le PTF, sont inférieurs au taux du barème du Comité National, l'ITIE paie le tiers des frais de mission au titre de compensation.

4) Prévisions budgétaires

Le budget des missions doit refléter le programme d'activités du Comité National ITIE RDC. La réalisation des missions doit être conforme à ce budget.

Un contrôle rigoureux doit être effectué par l'EAF et les autres Responsables des cellules concernées, et cette rubrique budgétaire doit être assurée afin d'éviter les abus ou les missions sans intérêt réel pour le ITIE.

La prévision budgétaire de la mission de service doit tenir compte de certains principes ci-après :

- Ce sont les nuitées qui sont prises en compte pour calculer les Per Diem, mais pour le dernier jour, le logement n'est pas payé ; Le Per Diem sera compté à 100% le premier et le dernier jour du voyage, si le départ a eu lieu avant 12 heures et l'arrivée après 12 heures ; il sera compté à 50% si l'arrivée a lieu avant 12 heures ;
- Le Per Diem est payé pendant les jours de voyage et/ou de formation (atelier de mise à niveau). Les escales volontaires, la partie des vacances combinées au voyage de service ne seront ni comptées ni payées.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 87/160

- Les per diem sont calculés en fonction des Termes de Référence de la mission préparée par le missionnaire et du budget de la mission composé par le missionnaire, avec l'appui de l'Assistant Administratif sous la supervision du Responsable Administratif et Financier.

5) Paiement des frais de mission

L'Expert Administratif et Financier dresse un état de prise en charge et le soumet à la signature du Coordonnateur National ;

L'AAF verse à chaque consultant les indemnités dues et lui fait émarger dans l'état de prise en charge ;

Pour les frais divers non couverts par les indemnités (dépenses imprévues éventuelles), l'AAF verse au chef de mission ou au consultant missionnaire, une avance forfaitaire estimée (une provision à justifier) qui sera justifiée à la fin de la mission.

Dans le souci de documenter les dépenses relatives aux missions effectuées par les consultants employés du ST et de faciliter la prise en charge de celles-ci à la comptabilité, les dispositions pratiques ci-après sont à observer :

- Paiement de 80 % des frais de missions au départ ;
- Paiement de 20 % des frais de missions au retour après le dépôt des documents ci-après :
 - a. Rapport de mission estampillé (entrée) par la réception de courriers ;
 - b. Ordre de mission estampillé (sortie et entrée) par la Direction Générale de Migration ;
 - c. Billet de voyage, Go pass et carte d'embarquement.

6) Justification des avances de frais de mission

La justification des frais de mission concerne la provision (avance forfaitaire) versée au chef de mission ou au consultant missionnaire pour les dépenses imprévues éventuelles non couverts par les indemnités.

Dans le délai de 72 heures après la fin de la mission, le Chef de mission ou consultant missionnaire présente au (à la) caissier (ère), un état de justification des avances de frais de mission.

Dans le cas de modification du nombre de jours de mission autorisée par le Coordonnateur, l'Expert Administratif et Financier procède à la régularisation du décompte des frais.

7) Rapport de mission

A l'issue de la mission, le consultant missionnaire est tenu de présenter un rapport écrit endéans les 72 heures qui suivent la fin de la mission. Le rapport est destiné à l'autorité qui a signé l'ordre de mission et fait la synthèse du déroulement de la mission avec indication des détails importants. Toutefois pendant l'exécution de la mission, si nécessaire, l'agent missionnaire

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 2 : PROCÉDURES DE GESTION DES CONSULTANTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 88/160

peut faire un rapport verbal ou écrit intérimaire afin de tenir l'autorité au courant du déroulement de la mission.

2.7.2. Missions à l'extérieur du pays

La procédure est quasiment identique à celle des missions à l'intérieur.

2.7.3. Frais de représentation

Selon l'importance de la mission et le niveau de représentativité, il sera incorporé dans les dépenses de missions, les frais de représentation qui contiennent les frais de réception des délégations.

Le barème des frais de représentation est fixé suivant la Loi relative aux Finances Publiques en vigueur et conformément à la Circulaire du Ministère de Budget contenant les instructions relatives à l'exécution du Budget de l'État de l'Exercice concerné.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 89/160

MODULE III : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIÈRE

- MOBILISATION DES RESSOURCES ;
- GESTION BUDGÉTAIRE ;
- GESTION DE TRÉSORERIE

3.1. MOBILISATION DES RESSOURCES

3.1.1. Procédures types de mobilisation des fonds

Les fonds sont mobilisés pour financer les dépenses de fonctionnement et les activités relatives à la mise en œuvre du processus ITIE conformément au PTT approuvé par le Comité Exécutif du Comité National ITIE-RDC.

La cellule Administration et Finances a pour mission principale de rendre disponible les moyens financiers nécessaires pour la mise en œuvre des activités de l'ITIE.

Seuls le Coordonnateur et l'EAF sont habilités à signer les demandes de décaissement, conformément aux procédures et instructions en vigueur selon qu'il s'agit du TP ou des PTF.

3.2. GESTION BUDGETAIRE

3.2.1. Principes généraux

Le budget est une expression chiffrée de l'engagement pris par le Comité Exécutif de mettre en œuvre l'ITIE au travers le fonctionnement régulier du Comité national et la réalisation des activités inscrites dans le Plan de Travail. Il est exécuté par le Coordinateur National, qui rend compte régulièrement au Comité Exécutif. La procédure budgétaire vise à souligner davantage la nécessité de devoir gérer de façon optimale les ressources rares mises à sa disposition. Pour ce faire, l'ITIE-RDC met en place un Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) qui doit être approuvé par le Comité Exécutif et régulièrement mise à jour.

3.2.2. Différents Budgets

1. Budget de fonctionnement

En général les investissements sont envisagés à plus long terme que le budget annuel de fonctionnement (modernisation et gros entretien de l'équipement et des machines).

Ce budget prend en compte les charges courantes ainsi que les produits attendus pendant l'exercice. Ce budget est un compte d'exploitation prévisionnel présentant les charges et les produits.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 90/160

2. Budget des activités.

Il récapitule les dépenses et les recettes qui couvrent l'ensemble des activités inscrites dans le PTBA. Il est indispensable de l'élaborer pour :

- assurer en temps opportun les liquidités,
- éviter le blocage de l'exécution des activités pour déficit de trésorerie,
- contrôler systématiquement la situation comptable.

3.2.3. Exécution budgétaire

La procédure d'exécution budgétaire est identique à celle de la liquidation des dépenses.

L'exécution du budget consiste en :

- La mise place du budget ;
- L'encaissement des ressources budgétaires ;
- L'engagement et le paiement des dépenses budgétaires.

Le principe fondamental de l'exécution budgétaire est qu'aucune dépense ne peut être engagée par le ST si elle n'est pas prévue et inscrite au PTBA.

Les Responsables clés de l'exécution du budget sont :

- Le Coordonnateur qui engage les dépenses, étant le Seul habilité à engager les dépenses budgétisées ;
- L'EAF qui assure le contrôle des dépenses engagées et fait le contrôle de la disponibilité de la provision ;
- L'AAF qui exécute le paiement des dépenses engagées.

3.2.4. Contrôle budgétaire

Les efforts pour établir un budget prévisionnel seraient vains si l'on n'y adjoignait le contrôle assurant la fonction de comparaison des réalisations aux prévisions

Le contrôle budgétaire exige logiquement trois séries d'intervention :

1. Pour la prévision :

Etablissement d'un programme précis en vue d'atteindre dans un délai donné, un résultat déterminé ;

2. Au cours de l'exécution :

Etude systématique et permanente des perturbations susceptibles de modifier les prévisions des activités et des charges de fonctionnement ;

3. Périodiquement :

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 91/160

Opérer les ajustements nécessaires pour atteindre les objectifs définis, en dépit des variations intervenues dans les facteurs de décision.

Un tel contrôle n'exclut pas la souplesse nécessaire à toute action dans la mesure où un budget est établi pour un certain niveau d'activités mais doit être suffisamment flexible pour répondre aux aléas intervenus pendant son exécution.

A long terme, l'exercice du contrôle budgétaire comporte la recherche des écarts apparents et de leurs causes, afin de prévoir des budgets successifs plus précis.

3.2.5. Contrôle de l'exécution des budgets

Il ne serait pas réaliste d'attribuer aux budgets une valeur simplement théorique ou de les considérer comme étant des cadres rigides alors qu'ils ne sont que des prévisions. Le contrôle budgétaire recherche les écarts entre les prévisions (parfois exprimées en coûts standards ou simplement estimées) et les réalisations effectives.

Les qualités requises pour un bon contrôle budgétaire sont :

- Efficacité : la recherche des exceptions doit aboutir soit à la constatation d'erreurs dans les prévisions, soit à une anomalie dans l'exécution dont il faut déceler les causes;
- Rapidité : un écart constaté risque de s'aggraver si des mesures correctrices ne sont pas prises à temps;
- Fréquence : les vérifications opérées lors du contrôle budgétaire peuvent être plus nombreuses et plus rapprochées que celles émanant de la comptabilité.

Dans le cas de l'ITIE, ces vérifications sont effectuées quotidiennement lors de l'expression des besoins par les différentes Cellules du ST.

3.2.6. Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)

1. Objet de la Procédure

Servir de guide pour la programmation des activités à exécuter, compatibles avec les échéances des déclarations et de validation de la mise en œuvre de l'ITIE en RDC.

2. Application de la procédure

La procédure s'applique pour l'élaboration du Plan de Travail et Budget Annuel.

3. Règles de gestion

Le Plan de Travail Budgétisé Annuel est tiré du PT élaboré en conformité avec les priorités nationales et les objectifs de mise en œuvre de l'ITIE-RDC identifiés par les parties prenantes.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 92/160

4. Liste des opérations

- a) Reunions d'évaluation de l'exécution du PTBA en cours,
- b) Réunions d'identification des priorités et des objectifs
- c) Description des activités et des actions à mener qssorties d'un chronogramme,
- d) Détermination des résultats attendus,
- e) Estimation des coûts prévisionnels de chaque activité,
- f) Soumission au Comité Exécutif pour analyse et adoption, dans le cas d'une mise à jour,
- g) Publication du PTBA par le ST dans le Site de l'ITIE-RDC.

3.2.7. Suivi budgétaire

1. L'objet de la procédure

Editer les tableaux de bord trimestriels pour le suivi analytique et budgétaire par source de financement.

2. Application de la procédure

Les Tableaux de bord (état de suivi budgétaire) sont édités tous les trimestres et utilisés dans la préparation des rapports financiers trimestriels.

3. Règles de gestion

La Cellule d'Administration et Gestion Financière prépare un rapport financier sur l'exécution du PTBA.

La fiabilité des informations fournies dans les tableaux de bord requiert la tenue à jour de la comptabilité. Toutes les dépenses doivent être ventilées selon les axes ci-après:

- quelle cellule/responsable exécute la dépense ?
- pour quelle activité ?
- sur quel financement ?
- dans quel lieu d'exécution ?

4. Liste des operations

- a) Edition des tableaux de bord (état de suivi budgétaire),
- b) Rédaction du rapport financier.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 93/160

5. Description de la procédure

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACE
L'Expert Administratif et Financier	<u>Suivi et contrôle budgétaire</u> Quotidiennement et pendant l'exécution du budget, l'EAF effectue un contrôle des budgets disponibles avant tout engagement de dépenses, il établit une fiche d'engagement pour chaque catégorie de dépenses.	Budget & Fiche d'engagement de dépenses
	Mensuellement il produit les tableaux de bord budgétaires permettant le suivi de l'exécution des budgets par catégorie de dépenses. A cet effet, il fournira au Coordonnateur l'état d'exécution du budget pour le mois écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année.	Tableaux de bord budgétaire & Etat d'exécution du budget.
	Trimestriellement, il édite par le biais de sa comptabilité, les tableaux de bord pour le suivi analytique et budgétaire par catégorie de dépenses. Les tableaux de bord édités tous les trimestres sont intégrés dans la présentation des rapports financiers trimestriels.	Budget & Tableaux de bord budgétaire
	Semestriellement, il tient un état d'exécution budgétaire consolidé des activités réalisés sur la base des situations budgétaires de l'ITIE	Budget & Etat d'exécution du budget.
	La fiabilité des informations fournies dans les tableaux de bord requiert la tenue à jour de la comptabilité.	

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 94/160

3.3. GESTION DE LA TRESORERIE

3.3.1. Principes

La gestion de la trésorerie implique les opérations suivantes:

- Gestion des comptes bancaires
- Gestion de la caisse
- Approvisionnement de la caisse du ST
- Règlement de factures par banque
- Règlement de factures par caisse
- Gestion du coffre-fort
- Avance de fonds

3.3.2. Modalités de paiement

- Paiement par la banque
 - Chèque,
 - Ordre de Virement (OV),
 - Ordre de Transfert (OT),
 - E-Banking (Transfert électronique)
- Paiement par la Caisse
 - Espèces
 - Messagerie financière,
 - Mobile Money

3.3.3. Gestion des comptes bancaires

1. Objet de la procedure

Permettre une gestion des comptes bancaires et garantir une gestion rigoureuse de la trésorerie.

2. Application de la procédure

La procédure s'applique à tous les comptes bancaires du Comité National de l'ITIE- RDC.

3. Règles de gestion

- Du point de vue opérationnel, l'ITIE-RDC met en place les obligations de fonctionnement ci-après :

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 95/160

- Collaboration avec les banques commerciales privées viables, l'ITIE opte, pour une plus grande solvabilité ;
- L'ITIE identifie toutes les banques jugées viables et les critères majeurs ci-après sont opposés à chacune d'elles :
 - 1) La capacité d'assurer les paiements en devises et en monnaie locale ;
 - 2) La capacité de fournir mensuellement un extrait de compte bancaire détaillé ;
 - 3) Présenter une structure de frais bancaires raisonnables ;
 - 4) Se prévaloir être une banque constamment auditée et présentant des perspectives de continuité d'exploitation.
- Les fonds versés au Compte Spécial ne doivent pas être utilisés à d'autres fins et ne doivent pas non plus servir de garantie sans l'accord préalable du Bailleur.
- Le Coordonnateur et l'Expert Administratif et Financier sont les seuls signataires autorisés (signatures conjointes) à engager les dépenses par banques. Mais en cas d'absence de l'EAF, l'ITIE prévoit un troisième signataire dûment désigné (par écrit) pour une signature conjointe.
- Normalement, l'encaissement par voie bancaire se fait à la réception d'un avis de crédit qui est confirmé par l'extrait de compte bancaire. La procédure d'encaissement par avis de crédit se fait de la manière suivante :
 - La primeur de sa prise de connaissance est réservée au Coordonnateur National, qui après exploitation, annotation éventuelle, le transmet à l'EAF ;
 - A la réception de l'avis de crédit, l'EAF procède à l'identification de la nature de l'opération et à la vérification de sa régularité ainsi que de son origine ;
 - Ensuite, il l'envoie à la comptabilité aux fins du rapport.
- Il est réalisé un suivi individualisé de chaque compte au moyen d'un journal de banque par compte bancaire.
- L'EAF enregistre chronologiquement tous les mouvements de fonds dans les journaux de banque correspondants. Chaque journal de banque est arrêté mensuellement
- Un état de rapprochement bancaire mensuel pour chaque compte est effectué par l'EAF, approuvé par le Coordonnateur, au plus tard chaque le 05 du mois suivant le mois concerné.
- Lors d'un dépôt bancaire suite à une surliquidité (sans enrichissement supplémentaire), sur base de la Demande de fonds et de Bon de Sortie Caisse, l'EAF sur approbation du Coordonnateur. L'opération est ainsi comptabilisée sur la base de l'original du bordereau de versement de la banque dûment signé par les deux parties.
- Le décaissement par voie bancaire peut intervenir soit par chèque, soit par ordre de paiement ou encore par virement bancaire et concerne toute sortie dont le montant est supérieur à mille cinq cent dollars (1.500 USD) ; l'établissement de ces documents (chèque, OP, virement) doit être soutenu par un soubassement (facture, TDR). L'EAF est chargé de l'établissement de ces documents qu'il présente au Coordonnateur pour signature. L'EAF remet le document (chèque, OP et Ov) complété au Bénéficiaire qui en accuse réception avec copie de sa pièce d'identité.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 96/160

- L'EAF prépare la situation hebdomadaire de trésorerie à présenter au Coordonnateur National.

3.3.4. Gestion de la caisse

1. L'Objet de la procédure

Assurer le fonctionnement de la caisse tout en garantissant une gestion saine et rigoureuse.

2. Champ d'application de la procédure

La procédure s'applique à toutes les caisses du Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC.

3. Règles de gestion caisse ST

- L'AAF tient la caisse du ST pour financer les menues dépenses éligibles au titre des activités à financer au moyen des ressources du Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC.
- Le niveau d'approvisionnement de la caisse du ST est fixé à deux mille cinq cents (2.500) Dollars.
- La caisse peut être exceptionnellement approvisionnée au-delà du plafond indiqué pour faire face à un besoin immédiat et ponctuel de trésorerie (ex : paiement des rémunérations en fin de mois, paiement des frais de mission, dépenses liées à l'organisation des ateliers). Cette exception doit être correctement documentée et dûment autorisée.
- La caisse permet de payer les dépenses de montant inférieur à mille cinq cent (1.500) Dollars, Les dépenses supérieures ou égales à mille cinq cent (1.500) Dollars sont réglées par chèque ou par virement bancaire.
- La caisse est arrêtée en fin de journée par l'AAF et contrôlée puis visée par l'EAF. A cet effet, il calcule le solde à la fin de la journée à partir des mouvements de la journée (encaissements et décaissements) et du report du solde antérieur (solde en début de journée).
- L'EAF a la latitude de contrôler la caisse de façon inopinée. Toutefois, il lui est recommandé de faire un contrôle systématique chaque fin de mois.
- Un procès-verbal de contrôle doit sanctionner chaque contrôle. Il est signé simultanément par l'EAF et l'AAF. L'original de ce procès-verbal auquel est attachée une copie du Journal de Caisse est conservé par le caissier dans un chrono. Une copie est gardée par l'EAF.
- La caisse doit être ouverte aux opérations à partir de 8h30' et être fermée à 15h30' chaque jour de lundi à vendredi. A partir de 15h30', le caissier s'attèle à la clôture de sa caisse. Aucun paiement ne peut être effectué après 15h30', l'heure à partir de laquelle le caissier s'attèle à la clôture de sa caisse. Tous les fournisseurs et autres bénéficiaires de décaissements programmés et non servis avant 15h30' sont retenus en priorité sur le prochain programme de paiement.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 97/160

3.3.5. Approvisionnement de la caisse du ST

1. L'Objet de la procédure

Approvisionner la caisse du ST pour assurer son fonctionnement de façon régulière.

2. Application de la procédure

La procédure est applicable dès que le niveau des fonds en caisse atteint cinq cent Dollars (500).

3. Règles de gestion

- Les encaissements à la caisse proviennent essentiellement :
 - Des approvisionnements par la banque : un retrait de fonds d'un compte bancaire pour alimenter la caisse ;
 - D'un reversement d'un reliquat après justification d'une avance obtenue, moyennant un reçu ;
 - De tout autre dépôt en espèces ayant trait avec les objectifs de l'ITIE-RDC.
- Un arrêté de la caisse est effectué avant tout réapprovisionnement par l'AAF.
- La caisse est réapprovisionnée à concurrence du montant des dépenses justifiées et des prévisions de dépenses dans la limite du plafond autorisé.
- La procédure est déclenchée par l'AAF à partir de la situation journalière de caisse.
- La caisse est approvisionnée dans la limite de 2.500 \$US.

4. Documents présentés par la caisse

La caisse est appelée à présenter et à établir chronologiquement les documents ci-après :

- **Soubassement** : Tout dépôt de fonds doit être appuyé par un soubassement justifiant l'origine et l'objet de fonds déposé par exemple : le bordereau de retrait de fonds à la banque, chèque et facture à encaisser, contrat de bail.
- **Détail d'espèces** : Le détail d'espèces ou le **billetage** est un document qui permet à la partie versante et à la caisse de faire le décompte de fonds à verser à fin d'éviter toute contestation éventuelle.
- **Bon d'Entrée** : C'est un outil de gestion de la Trésorerie où est renseigné l'entrée effective de fonds à la caisse de la structure. Il est contresigné par la partie versante et l'AAF et visé par l'EAF.
- **Le journal de caisse** : il sert à l'enregistrement de toutes les recettes journalières et ce, de manière chronologique.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 98/160

5. Liste des opérations

- Arrêté de la caisse,
- Contrôle des pièces par l'EAF,
- Etablissement de l'ordre de paiement,
- Signature du chèque,
- Remise du chèque à l'EAF,
- Encaissement du chèque et enregistrement

6. Description de la procédure

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
AAF	1. ARRETE DE CAISSE - Arrête la caisse, - Inscrit dans le brouillard de caisse : ▪ La date d'arrêté, ▪ Le libellé « Arrêté de caisse », ▪ Le solde des espèces en caisse dans la colonne, « Recettes ». - Remplit la Fiche d'arrêté de caisse : ▪ Date d'arrêté, ▪ Solde initial de la caisse, ▪ montant de l'approvisionnement reçu, ▪ montant des autres recettes effectuées sur la caisse, ▪ total recettes, ▪ montant des dépenses justifiées, ▪ solde théorique, ▪ solde en caisse. - Calcule la différence entre le solde théorique et le solde en caisse et l'inscrit sur la fiche. La différence entre le solde théorique et le solde en caisse doit être nulle pour que la caisse soit exacte. En cas d'écart, les justifications doivent être fournies. - Transmet l'arrêté et le brouillard de caisse au Chargé de la Comptabilité. 2. CONTROLE DE LA CAISSE PAR L'EAF - Procède au contrôle de la caisse sur la base : ✓ De la fiche d'arrêté préparée par l'AAF, ✓ Du journal de caisse, ✓ Des pièces de caisse, ✓ Des espèces de caisse.	Brouillard de caisse Fiche d'arrêté de caisse

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 99/160

L'Expert Administratif et Financier	- Contrôle l'exactitude de chaque montant de l'arrêté de caisse : - Solde initial : doit correspondre au solde en caisse au dernier arrêté. - Approvisionnement : doit correspondre au montant des dépenses justifiées au dernier arrêté et au montant reçu. - Autres recettes - Sous/total : doit correspondre au total des reçus émis pour les autres recettes. Doit être égal au total des montants précédents.	Fiche d'arrêté de caisse Brouillaerd de caisse.
EAF	- Dépenses justifiées : doit être égal à la somme des dépenses supportées par des pièces probantes (à être rapproché avec le total porté sur le relevé des pièces). - Solde théorique : différence entre total recettes et dépenses justifiées. - Solde en caisse : total des espèces en caisse - Valide l'arrêté en signant la fiche d'arrêté : ✓ date ✓ nom ✓ signature. - Prépare un ordre de paiement de réapprovisionnement.	
L'Expert Administratif et Financier	3. ETABLISSEMENT DE L'ORDRE DE PAIEMENT - Etablit un ordre de paiement au nom de l'AAF - Transmet l'ordre de paiement et l'arrêté de caisse au Coordonnateur pour signature.	Ordre de paiement
Le Coordonnateur	4. SIGNATURE DE L'ORDRE DE PAIEMENT - Vérifie l'ordre de paiement, - Signe l'ordre de paiement, - Transmet l'ordre de paiement et l'arrêté de caisse au coordonnateur. - S'assure que le Responsable Administratif et Financier a signé de la demande de réapprovisionnement.	Ordre de paiement
Le Coordonnateur	5. ETABLISSEMENTS ET SIGNATURES DU CHEQUE - Reçoit l'ordre de paiement de l'EAF, - Fait vérifier l'ordre de paiement, - Fait établir un chèque, - Signe le chèque, - Transmet le chèque au chargé des opérations banque (caissière).	Chèque
L'Expert	6. REMISE DU CHEQUE	Chèque

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 100/160

Administratif et Financier	- Enregistre l'opération dans le brouillard de banque, - Remet le chèque à l'AAF.	Chèque
L'AAF	7. ENCAISSEMENT DU CHEQUE ET ENREGISTREMENT - Encaisse le chèque, - Enregistre le réapprovisionnement dans le brouillard de caisse.	Chèque

3.3.6. Règlement des factures par la banque

1. Objet de la procédure

Régler les factures en contrepartie des fournitures livrées ou des prestations effectuées à l'ordre de paiement du Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC.

2. Application de la procédure

La procédure s'applique aux règlements de factures par chèque ou par virement bancaire.

3. Règles de gestion

- Le règlement des factures se fait par programmation hebdomadaire ;
- Les factures doivent être certifiées et liquidées accompagnées d'un Bon de Commande et un Bon de Livraison, d'une copie du contrat de services ou de fournitures et doivent porter le cachet « BON A PAYER » avec visa de l'EAF ;
- Les factures relatives à des contrats doivent porter les numéros des contrats correspondants ;
- Les factures de montant inférieur à mille cinq Cent (1500) Dollars US peuvent être réglées par la caisse ;
- Toute facture réglée porte le cachet «PAYE ».

4. Liste des opérations

- Point des factures en instance,
- Choix des factures à payer,
- Etablissement des ordres de paiement,
- Signatures des ordres de paiement,
- Signature des chèques,
- Paiement des fournisseurs.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 101/160

5. Description de la procédure

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
EAF	1. SITUATION DES FACTURES EN INSTANCE - Fait la situation des factures en instance de règlement, - S'assure que les factures ont été certifiées et liquidées, - Transmet les factures au CN.	Factures en instance
EAF	2. CHOIX DES FACTURES A PAYER - Contrôle les factures et en annexe les bons de commande et les bons de la livraison, - Décide des factures à mettre en paiement en tenant compte de la trésorerie disponible et de la date de réception des factures au ST, - Vise les factures éligibles au paiement, - Transmet les factures éligibles au paiement, - Transmet les factures à régler au service bénéficiaire pour l'établissement des demandes de paiement.	Factures à payer + Bon de commande + Bon de livraison.
AAF	3. ETABLISSEMENT DES ORDRES DE PAIEMENT - Regroupe les factures par fournisseur, - Etablit un ordre de paiement au nom de chaque fournisseur, - Transmet les factures + les ordres de paiement à l'Expert Administratif et Financier.	Ordre de paiement
EAF	4. SIGNATURE DES ORDRES DE PAIEMENT - Vérifie la cohérence des montants des factures et des ordres de paiement correspondants, - Vérifie les ordres de paiement, montant en chiffre et en lettre lettres, nom du bénéficiaire, imputation budgétaire, éligibilité de l'engagement, référence du contrat, - Signe les ordres de paiement, - Transmet les dossiers au Coordonnateur pour signature.	Ordres de paiement
Le Coordonnateur	5. SIGNATURE DES CHEQUES - Reçoit les ordres de paiement, - Fait vérifier les ordres de paiement, - Fait établir les chèques, - Signe les chèques et les ordres de paiement, - Transmet les dossiers au caissier pour exécution.	Ordres de paiement & Chèques
	6. PAIEMENT DES FOURNISSEURS	

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 102/160

AAF	- Enregistrement les chèques dans les brouillards de banque, - Prépare les bordereaux de remise de chèque avec photocopies des chèques, - Appose le cachet de paiement sur les factures réglées et mentionne : ✓ la date de paiement, ✓ la référence du chèque de paiement ou de l'ordre de virement, - Joint l'original du bordereau de remise à la facture réglée, - Classe les factures réglées avec toutes les pièces (B/C, B/L, D/A, + Bordereau de remise de chèque) dans le chrono « Banque » correspondant.	Brouillard de banque & Bordereau de remise de chèques
-----	---	---

3.3.7. Règlement des factures par caisse

1. Objet de la procédure

Régler en espèce les factures reçues par le Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC.

2. Application de la procédure

La procédure s'applique pour le règlement en espèce des fournisseurs en contrepartie des prestations ou travaux effectués ou des fournitures livrées.

3. Règles de gestion

Le règlement des factures se fait par programmation hebdomadaire.

Les factures doivent être certifiées et liquidées accompagnées d'un Bon de Commande et d'un Bon de Livraison et doivent porter le cachet « **BON A PAYER** » avec visa et de l'Expert Administratif et Financier.

- Seules les factures d'un montant inférieur à mille cinq cent (1.500) Dollars US sont réglées par la caisse.
- Toute facture réglée porte le cachet «**PAYE**»

4. Liste des opérations

- Regroupement des factures à régler,
- Contrôle des factures,
- Paiement des fournisseurs.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 103/160

5. Description de la procédure

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
L'Expert Administratif Financier et	1. REGROUPEMENT DES FACTURES A REGLER - Regroupe les factures à régler, - S'assure que les factures ont été certifiées et liquidées,	Factures à régler
Expert Administratif Financier et	2. CONTROLE DES FACTURES - S'assure que les factures ont été certifiées et liquidées, - Vise les factures à régler, - Transmet les factures à l'AAF	Factures à régler
Assistant Administratif Financier et	3. PAIEMENT DES FOURNISSEURS - Paie les fournisseurs les fournisseurs contre acquittement des factures, - Appose le cachet de paiement sur les factures, - Enregistre les paiements dans le brouillard de caisse, - Classe les factures acquittées dans le chrono de caisse.	Brouillard de caisse

3.3.8. Gestion du Coffre-fort

1. Objet de la procédure

Garantir la bonne conservation des encaisses et des chèques

Par mesure de sécurité, les fonds sont conservés dans un coffre-fort à double sécurité (clés et code) ;

2. Règles de gestion du coffre-fort

L'encaisse de l'ITIE-RDC est conservée dans le coffre-fort. L'accès au coffre-fort n'est autorisé qu'à des personnes dûment mandatées et notifiées. Seules ces personnes qui détiennent les moyens d'accès au coffre-fort ont l'autorisation d'y accéder.

Les règles de gestion du coffre-fort sont les suivantes :

- La gestion sécuritaire du coffre-fort est collégiale ;
- Les clés du bureau de la Caisse reviennent à l'AAF ;
- L'AAF est responsable du secret du coffre-fort ;
- Les clés du coffre-fort revient à l'EAF ;

Par ailleurs, tous les fonds en consignation au coffre-fort doivent faire l'objet d'un enregistrement dans un registre de consignation signé par les deux parties. Le registre doit renseigner la date, le motif, le montant, la date de récupération et les signatures de la partie versante et de l'AAF.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 104/160

3.3.9. Avance des fonds

1. Objet de la procédure

Mise à disposition de fonds à justifier.

2. Application de la procédure

La procédure est appliquée pour les achats à effectuer au comptant et aux dépenses à régler par les consultants lors de la réalisation des activités.

3. Règles de gestion

Les fonds avancés sont justifiables dans les 24 heures pour les achats au comptant et dès la fin des activités pour les dépenses réglées par les cadres du Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC. Les fonds avancés sont justifiables dans les huit (8) jours calendaires pour les ateliers tenus. Toutes les avances de fonds sont comptabilisées en débitant le bénéficiaire. Son compte sera soldé après justification des fonds perçus.

4. Liste des opérations

- Elaboration du programme d'activités et du budget,
- Approbation du programme d'activités,
- Etude du budget,
- Mise à disposition des fonds,
- Justification des fonds reçus,
- Enregistrement de l'opération.

5. Description de la procédure

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Le demandeur	1. ELABORATION DU PROGRAMME D'ACTIVITES ET DU BUDGET Soumet au CN un budget accompagné du programme des activités à mener pour approbation après examen de conformité par l'EAF.	Budget & Programme d'activités
Expert Administratif et Financier	2. ETUDE DU BUDGET - Vérifie la conformité du budget avec les normes en vigueur, - Transmet au Coordonnateur pour approbation ; - Met à la disposition des fournitures et matériels didactiques, (cf. procédures d'achat), - Transmet une copie du budget à l'AAF en vue d'exécuter la procédure d'avance des fonds.	Programme d'activités
Le Coordonnateur	3. APPROBATION DU PROGRAMME D'ACTIVITES	Budget

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 3 : PROCÉDURES DE GESTION FINANCIERE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 105/160

L'AAF	Approuve le programme d'activités, le transmet au Responsable Administratif et Financier pour exécution.	
Le bénéficiaire	4. MISE A DISPOSITION DES FONDS - Prépare un Bon de Sortie Caisse qu'il vise et qu'il soumet à la signature de l'Expert Administratif et Financier - Prépare et fait signer à l'EAF et au Coordonnateur un ordre de paiement pour des avances	Bon de Caisse
L'EAF	5. JUSTIFICATION DES FONDS REÇUS - Présente à l'EAF ou à l'AAF les pièces justificatives des dépenses effectuées , 6. ENREGISTREMENT DE L'OPERATION - Enregistre le montant réel de la dépense dans le brouillard, - Classe les pièces justificatives dans le chrono des pièces de caisse.	Pièces justificatives des dépenses Brouillard de caisse ou de banque

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 106/160

MODULE IV : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS

Les règles d'achats et d'approvisionnement proposées dans le présent module sont basées sur les dispositifs contenues dans les textes légaux ci-après :

L'ordonnance n° 010/10 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics;

Décret n°10/22 du 02/06/2010 portant Manuel des procédures de la loi relative des marchés publics ;

Décret n°10/34 du 28/12/2010 fixant le seuil des passations, de contrôle et d'approbations des marchés publics ;

La loi n°08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux Établissements publics

Le décret n° 09/28 du 16 juillet 2009 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de l'ITIE

L'ordonnance suscitée édicte et fixe des règles fondamentales relatives à la préparation des projets, à la passation, à l'exécution et au contrôle des marchés publics de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles passés par l'Etat, les provinces, les entités territoriales décentralisées, les entreprises publiques et les établissements publics.

Les règles édictées par cette ordonnance sont inspirées des systèmes modernes retenus par l'Organisation pour la Coopération et le Développement Economique, OCDE en sigle.

4.1. RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES ETHIQUES

4.1.1. Principes Généraux

L'une des missions fondamentales du ST est de gérer ses propres fonds et ceux des projets dans la transparence mais aussi dans le respect de l'intérêt général qui, en l'occurrence, passe par le respect des règles applicables aux marchés.

Lorsque la mise en œuvre d'une Action nécessite la passation de marchés par l'ITIE-RDC, Celle-ci attribue le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflits d'intérêts.

Aussi, le principe de base régissant la passation des marchés est l'appel à la concurrence. Cet appel à la concurrence poursuit un double objectif:

- assurer la transparence des opérations;
- obtenir la qualité souhaitée de services, fournitures ou travaux au meilleur prix.

A cet effet, l'ITIE doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour :

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 107/160

- le libre jeu de la concurrence par le libre accès de tous les entrepreneurs et fournisseurs qualifiés aux commandes de l'ITIE-RDC, sous réserve des règles de nationalité ou d'origine qui peuvent être imposées par un bailleur de fonds ;
- la large publicité des projets d'achats et de commandes qui permet, en informant les candidats potentiels, de faire pleinement jouer le principe précédent ;
- donner des délais de réception des offres et des demandes de participation suffisamment longs pour que les intéressés disposent d'un délai raisonnable et approprié pour préparer et déposer leurs offres.
- l'objectivité et la neutralité dans le choix des fournisseurs et prestataires en évaluant et en classant toutes les demandes de participation et offres déclarées conformes sur la base des critères d'exclusion, de sélection et d'attribution préalablement annoncés.

Toutefois, les procédures de passation des marchés de l'ITIE-RDC doivent être flexibles et pouvoir s'adapter aux exigences des bailleurs.

La transparence et la célérité sont des critères essentiels de performances attendus de l'ITIE dans l'ensemble de ses activités et, particulièrement, dans la passation et l'exécution des marchés. Les intervenants sur les opérations de passation de marchés sont soumis aux principes déontologiques suivants pour les procédures de préparation, d'attribution et de suivi de l'exécution des marchés :

- indépendance et impartialité,
- transparence et efficacité,
- intégrité, confidentialité et devoir de réserve.

Le respect de ces principes fondamentaux vise à assurer l'égalité des chances à chaque prestataire ou fournisseur soumissionnaire.

4.1.2. Règles d'exclusion à la participation aux marchés

Sont exclus de la participation à un marché les candidats ou les soumissionnaires:

- qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales de la RDC ou du pays où ils sont établis;
- qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 108/160

- qui, suite à la procédure de passation d'un autre marché ou de la procédure d'octroi d'une subvention, ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.

Les candidats ou soumissionnaires doivent attester qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations précédentes.

4.1.3. Situations d'exclusion de l'attribution des marchés

Sont exclus de l'attribution d'un marché, les candidats ou les soumissionnaires qui, à l'occasion de la procédure de passation de ce marché:

- se trouvent en situation de conflit d'intérêts;
- se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'ITIE-RDC pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.

4.1.4. Dispositif de programmation des marchés (Plan de Passation de marchés : PPM)

Les marchés sont passés suivant un Plan de Passation des Marchés approuvé par le Coordonnateur National. Ce plan sera actualisé périodiquement selon le besoin. Ce plan comportera les informations minimales suivantes :

- le numéro de référence ;
- l'intitulé (désignation) ;
- la méthode de passation de marché ;
- le coût estimatif ;
- la date prévue pour la préparation du dossier ;
- la date prévue pour la publication de la consultation (Appel d'offres, demande de cotation, demande de proposition, ...) ;
- la date prévue pour la réception et l'ouverture des offres ;
- La date prévue pour la publication des résultats ;
- la durée prévue du marché ;
- et un commentaire sur les différents items

4.1.5. Les organes de passation des marchés dans l'ITIE

1. L'Assistant Administratif et Financier :

L'AAF prépare les dossiers d'achat (TDR et critères d'évaluation...etc.) qui sont soumis à l'approbation de l'autorité contractante.

2. Le Coordonnateur, Autorité Contractante ou Pouvoir Adjudicataire :

- Il valide le Plan de Passation des Marchés et ses révisions éventuelles,

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 109/160

- Il examine et approuve les dossiers d'achat, après avis de non objection le cas échéant,
- Il autorise la publication,
- Il nomme le commission de marché et le commission d'évaluation des offres après avis de non objection le cas échéant,
- Il approuve les propositions d'attribution après avis de non objection le cas échéant,
- Il publie les résultats et notifie les soumissionnaires,
- Il signe les contrats,
- Il notifie les ordres de service,
- Il résilie les contrats le cas échéant,
- Il signe les avenants éventuels,
- Il nomme et convoque le comité de réception le cas échéant,

L'autorité contractante ne peut être membre ni du commission de marché, ni de commission d'évaluation, ni des commissions de réception.

3. La Commission d'évaluation des offres

Cette commission est composée de membres dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres.

Elle comprend:

- un Président,
- un secrétaire-rapporteur,
- des évaluateurs, au nombre impair, de trois pour les marchés inférieurs à 200.000 (deux cent mille) dollars, ou cinq pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à 200.000 (deux cent mille) dollars.

L'autorité contractante doit s'assurer que les évaluateurs et leurs suppléants ont les capacités techniques et administratives nécessaires pour correctement analyser les offres, et sont disponibles pour la tenue de toutes les séances d'évaluation requises.

Les frais de transport des membres de la commission d'évaluation, autres que les consultants du ST de l'ITIE, est pris en charge par le budget de l'ITIE sur autorisation du Coordonnateur et en fonction suivant le barème défini dans ce manuel (Voir Module 8).

Le Président, le Secrétaire-rapporteur et les observateurs ne participent pas au vote.

Les sessions de la Commission d'évaluation sont convoquées par le Président.

Pour les marchés nécessitant une compétence technique de haut niveau et/ou très spécialisée, l'ITIE peut externaliser l'analyse des offres en faisant appel à un consultant indépendant.

La Commission d'évaluation a pour attributions de :

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 110/160

- procéder à l'analyse des manifestations d'intérêts, candidatures et établir les listes restreintes correspondantes qui seront proposées à la décision de la Commission des Marchés;
- de procéder à l'analyse des propositions, des candidatures, des cotations, des devis ou des offres dans le strict respect des règles du présent manuel et des règlements d'appel d'offres ou de consultation ;
- de rédiger un rapport d'évaluation ad hoc; et
- de présenter le rapport d'évaluation à la Commission des Marchés

4. La Commission de marché

Cette commission est composée de membres dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les travaux effectués par la commission d'évaluation.

Elle comprend:

- un Président,
- un secrétaire-rapporteur,
- des membres, au nombre impair, de trois pour les marchés inférieurs à 200.000 (deux cent mille) dollars, ou cinq pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à 200.000 (deux cent mille) dollars.

L'autorité contractante doit s'assurer que les membres ont les capacités techniques et administratives nécessaires pour la revue et l'adoption des travaux de la commission d'évaluation, et sont disponibles pour la tenue de toutes les séances requises.

Les frais de transport des membres de cette commission, autres que les consultants du ST de l'ITIE, est pris en charge par le budget de l'ITIE sur autorisation du Coordonnateur et en fonction suivant le barème défini dans ce manuel (Voir Module 8).

Le Président, le Secrétaire-rapporteur et les observateurs ne participent pas au vote.

Les sessions de la Commission de marché sont convoquées par le Président.

Pour les marchés nécessitant une compétence technique de haut niveau et/ou très spécialisée, l'ITIE peut inclure dans la commission des membres extérieurs à l'ITIE ou indépendants.

La Commission de marché a pour attributions de :

- procéder à l'ouverture publique des offres de travaux et de fournitures ou des propositions de services de consultants suivant le mode de sélection ;
- assister le Coordonnateur lors des Négociations éventuelles,
- procéder à l'examen et à la décision concernant toutes demandes de négociation en ce qui concerne les procédures et les règles de la passation des Marchés ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 111/160

- valider ou non les listes restreintes, les résultats des évaluations des propositions techniques et financières pour les services de consultant, le classement des offres et des propositions et d'attribution des marchés et des contrats suivant les recommandations de la commission d'Evaluation ; en cas de non validation, le rapport est renvoyé à la commission d'Evaluation pour une nouvelle évaluation.
- proposer pour accord du Coordonnateur National toute modification du présent manuel en ce qui concerne les procédures de passation des Marchés
- proposer à la signature du Coordonnateur National des exclusions temporaires ou définitives des consultants firme, entrepreneurs, fournisseurs et autres prestataires de service en application du code des marchés publics de la RDC et des règles prévues dans les documents d'appel d'offres, de demande de proposition ou de consultation ; et sociétés en application des Directives de Passations des Marchés ;
- examiner les propositions d'avenant à des contrats ou marchés lorsque le cumul des avenants à approuver et/ou déjà approuvés représente plus de 15% du montant du contrat initial.

4.2. METHODES DE MARCHES OU DE CONSULTATION

La méthode de passation de marché est fonction de la nature de la dépense et du montant prévisible de la dépense.

Pour les acquisitions de biens d'équipement et de fournitures, les méthodes possibles comprennent :

- l'appel d'offres international (AOI) ;
- l'appel d'offres national (AON) ;
- la procédure négociée (consultation d'au moins trois fournisseurs à l'échelon national- C3F);
- l'entente Directe ou gré à gré (MED) ;

Pour les services de consultants, les méthodes possibles comprennent :

- Sélection fondée sur la Qualité technique et le Coût (SFQC) ;
- Sélection au Moindre Coût (SMC) ;
- Procédure négociée (Comparaison de 3 propositions de consultants).
- Sélection par Entente Directe ou gré à gré (SED) ;
- Fournisseurs individuels.

Pour les Travaux, les méthodes possibles comprennent :

- l'appel d'offres international (AOI) ;
- l'appel d'offres national (AON) ;

La procédure d'Appel d'Offres (National ou International) se déroule en neuf (9) étapes :

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 112/160

- L'expression des besoins
- La préparation et le lancement de l'appel d'offres ou de la consultation
- La réception des offres ;
- L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
- La publication des résultats
- La notification à l'attributaire ;
- L'élaboration et la signature du contrat ;
- Le suivi de l'exécution du marché ;
- Le classement des documents de passation de marché.

4.2.1. Règles applicables aux marchés d'équipements et de fournitures

1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD

Les marchés de fournitures d'une valeur égale ou supérieure à **100 000 USD** font l'objet d'un appel d'offres International ouvert après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site Internet de l'ITE et du bailleur de fonds, dans des journaux internationaux et de RDC ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout fournisseur intéressé remplissant les conditions peut présenter une offre.

2. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 10.000 USD et inférieure à 100 000 USD

Dans ce cas, la procédure applicable est l'Appel d'Offres National ouvert : l'avis de marché est publié sur tout média approprié uniquement en RDC, dont notamment le site Internet de l'ITIE et du bailleur de fonds, la presse nationale et provinciale, le Journal officiel ou un site web libre d'accès.

Un Appel d'Offres National ouvert doit garantir la participation des autres fournisseurs éligibles dans la même mesure que celle des fournisseurs nationaux.

3. Marchés d'une valeur inférieure à 10 000 USD et supérieure à 1 000 USD

Une demande de cotation écrite est adressée à au moins trois entreprises ou fournisseurs régulièrement installés en RDC et en règle vis-à-vis des administrations fiscale et sociale congolaises et disposant d'une expérience d'exécution des marchés des fournitures similaires.

La demande de cotation doit décrire les spécifications des fournitures ainsi que la date, le lieu et le délai de livraison.

La procédure de consultation est la suivante :

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 113/160

- L'expression des besoins ;
- La Préparation de la demande d'offres ou de prix (demande de cotation) et lancement de la consultation ;
- La réception des offres ;
- L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
- La notification à l'attributaire ;
- L'élaboration et signature du contrat ;
- Le suivi de l'exécution du marché ;
- Le classement des documents de passation de marché.

4. Achats d'une valeur égale ou inférieure à 1000 USD

La Sélection par Entente Directe (SED) : consiste à s'adresser et retenir directement un fournisseur et à passer le marché sans recours à un appel à la concurrence. L'utilisation de cette méthode ne pourra être envisagée que lorsqu'elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence.

La méthode SED s'applique :

- Pour les fournitures qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le fournisseur concerné ;
- Dans les cas d'urgence, comme dans le cadre d'une intervention faisant suite à une catastrophe ou pour des fournitures pendant la période qui suit immédiatement une urgence ;
- Pour les marchés d'un montant très faible ;
- Lorsqu'une entreprise est la seule à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour le marché considéré.

La procédure de sélection par entente Directe se déroule en huit (8) étapes :

1. Rédaction des termes de référence
2. Justificatifs du recours à la méthode de Sélection par Entente Directe
3. Identification du fournisseur
4. Demande de proposition technique
5. Négociation du contrat
6. Signature du marché
7. Suivi de l'exécution du marché
8. Classement des documents de passation de marchés

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 114/160

4.2.2. Règles applicables aux marchés de services

1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 100.000 USD

La méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) :

Consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte établie suite à une demande de manifestation d'intérêt, et à prendre en compte dans le choix du consultant la qualité de la proposition technique et le coût des services. Une pondération est effectuée entre la note de la proposition technique et celle de la proposition financière ; le marché est attribué au consultant qui aura obtenu la note pondérée la plus élevée.

La liste restreinte doit comprendre 5 (cinq) consultants et peut être entièrement composée de firmes nationales.

La procédure se déroule en quinze (15) étapes :

1. Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget ;
2. L'appel à manifestation d'intérêt ;
3. Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte ;
4. La préparation et le lancement de la demande de proposition ;
5. La réception et ouverture des propositions ;
6. l'évaluation des offres techniques ;
7. l'approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques ;
8. l'ouverture publique et évaluation des propositions financières ;
9. L'approbation du rapport d'évaluation financière ;
10. La négociation et l'élaboration du projet de contrat ;
11. L'approbation du rapport de négociation des propositions financières et du projet de contrat ;
12. Publication de l'attribution du contrat ;
13. La signature du contrat ;
14. Le suivi de l'exécution du contrat ;
15. Le classement des documents de passation de marché.

La méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC) :

Consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte élaborée suite à une demande de manifestation d'intérêt en fixant une note de technique minimale de qualification et en invitant les consultants à soumettre leurs propositions techniques et financières sous deux enveloppes cachetées distinctes placées dans une troisième enveloppe. Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Les propositions techniques qui n'obtiennent pas une note au moins égale à la note technique minimale de qualification requise sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont retenues pour être ouvertes en séance publique après invitation à l'ouverture des Consultants

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 115/160

concernés. La proposition financière dont le prix est le plus bas est automatiquement retenue et le Consultant sera invité à la négociation du contrat.

La procédure d'appel d'offres international se déroule en neuf (9) étapes suivantes :

1. La rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts
2. La Demande de manifestation d'intérêt
3. La Réception des manifestations d'intérêt, l'évaluation des expériences et des compétences des consultants
4. La demande de propositions technique et financière au consultant classé premier
5. La négociation des propositions et du contrat
6. La signature du contrat
7. Publication de l'attribution du contrat
8. Le suivi de l'exécution du contrat
9. Le classement des documents de passation de marché.

Les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à **100.000 USD** doivent faire l'objet d'un appel d'offres international restreint après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site Internet de l'ITIE et du bailleur de fonds, dans des journaux internationaux et de la RDC, y compris provinciaux, ou dans d'autres revues spécialisées. Il indique le nombre de candidats qui seront invités à remettre une offre. Celui-ci se situe dans une fourchette de quatre à huit candidats, et doit être suffisant pour assurer une concurrence réelle.

Tout prestataire de services intéressé remplissant les conditions peut demander à participer et seuls les candidats satisfaisant les critères de sélection publiés peuvent, sur invitation écrite de l'ITIE, présenter une offre.

2. Marchés d'une valeur inférieure à 100.000 USD et supérieure à 5.000 USD

La méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) :

Les marchés font l'objet d'une procédure négociée sans publication, dans laquelle l'ITIE consulte au moins 3 (trois) prestataires de services de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

La méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC) :

Les marchés font l'objet d'une procédure négociée sans publication, dans laquelle l'ITIE consulte au moins 5 (cinq) prestataires de services de son choix qui peuvent être tous des firmes locales (nationales).

Aucune pondération n'est effectuée entre les notes techniques et les notes financières.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 116/160

3. Marchés d'une valeur inférieure à 5.000 UDS et supérieure à 1.000 USD

Les consultants individuels : sont choisis en fonction de leur qualification, eu égard à la nature de la mission. La publicité n'est pas obligatoire et les consultants n'ont pas à soumettre de propositions. Ils sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par l'ITIE. Les consultants individuels dont les qualifications feront l'objet d'une comparaison doivent posséder toutes les qualifications minimales pertinentes requises ; le consultant qui sera retenu sera celui le mieux qualifié, expérimenté et capable de mener à bien la mission. L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leurs diplômes, de leur expérience antérieure et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique).

La méthode consistera à comparer un minimum de trois (3) Curriculum vitae (CV) et demander au meilleur candidat une proposition financière et une proposition technique sur la base des Termes De Référence (TDR) qui lui sont transmis. Les propositions feront l'objet de négociations qui porteront sur les coûts unitaires qui devraient être conformes à ceux généralement appliqués pour des missions similaires.

La méthode s'applique dans le cas des missions pour lesquelles :

- le travail en équipe n'est pas nécessaire ;
- aucun appui technique n'est requis de l'extérieur (siège) ; et
- l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

La procédure de sélection par entente Directe se déroule en neuf (9) étapes :

1. La rédaction des TDR et l'identification des consultants possédant les qualifications minimum pertinentes requises ;
2. La demande de manifestations d'intérêt ;
3. La réception des manifestations d'intérêt (curriculum vitae) des consultants et l'évaluation de leurs expériences et qualifications ;
4. La demande de proposition financière au Consultant classé premier ;
5. La négociation des propositions et du contrat ;
6. La signature du contrat ;
7. La Publication de l'attribution du contrat ;
8. Le suivi de l'exécution du contrat ;
9. Le classement des documents de passation de marché.

4. Commandes d'une valeur égale ou inférieure à 1.000 USD

La Sélection par Entente Directe (SED) : consiste à s'adresser et retenir directement un consultant et à passer le marché sans recours à un appel à la concurrence. L'utilisation de cette

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 117/160

méthode ne pourra être envisagée que lorsqu'elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence.

La méthode SED s'applique :

- Pour les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le Consultant concerné ;
- Dans les cas d'urgence, comme dans le cadre d'une intervention faisant suite à une catastrophe ou pour des services de consultants pendant la période qui suit immédiatement une urgence ;
- Pour les marchés d'un montant très faible ;
- Lorsqu'une entreprise est la seule à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission ou le marché considéré.

La procédure de sélection par entente Directe se déroule en sept (07) étapes :

1. la Rédaction des termes de référence et justificatifs du recours à la méthode de Sélection par Entente Directe ;
2. identification du consultant
3. Demande de proposition technique ;
4. négociation du contrat
5. La signature du marché
6. Le suivi de l'exécution du marché
7. Le classement des documents de passation de marchés

4.2.3. Règles applicables aux marchés de travaux

1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 1.000.000 USD

Les marchés de travaux d'une valeur égale ou supérieure à **1.000.000 UDS** font l'objet d'un appel d'offres international ouvert après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site Internet de l'ITIE et du bailleur de fonds, dans des journaux internationaux et de la RDC, y compris provinciaux, ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout entrepreneur intéressé remplissant les conditions peut présenter une offre.

2. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300.000 USD et inférieure à 1.000.000 USD

Dans ce cas, la procédure applicable est l'Appel d'Offres National ouvert : l'avis de marché est publié sur tout média approprié uniquement en RDC dont notamment le site Internet de l'ITIE

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 118/160

et du bailleur de fonds, la presse nationale et provinciale, le Journal officiel ou un site web libre d'accès.

Un Appel d'Offres National ouvert doit garantir la participation des autres entrepreneurs éligibles dans la même mesure que celle des entrepreneurs nationaux.

3. Marchés d'une valeur inférieure à 300.000 USD

Les marchés de travaux d'une valeur inférieure à **300.000 USD** font l'objet d'une procédure négociée sans publication, dans laquelle l'ITIE consulte au moins trois entrepreneurs de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

4. Marchés d'une valeur inférieure à 5.000 \$US

Pour une commande de travaux d'une valeur égale ou inférieure à **5.000 USD**, l'ITIE peut agir directement sur la base d'une seule offre.

4.3. COFINANCEMENTS

Lorsque :

- L'Action est cofinancée par plusieurs bailleurs, et
- un autre bailleur, dont la contribution au coût total de l'Action est plus importante que celle du premier partenaire, impose des règles de passation de marchés à l'ITIE, différentes de celles énoncées ci-dessus.

L'ITIE peut appliquer les règles imposées par cet autre bailleur. En toute hypothèse, les principes généraux et règles de nationalité et d'origine restent applicables.

4.4. SUIVI DES MARCHES

4.4.1. Objet et principe

Il s'agit principalement de faire le suivi du Plan de Passation des Marchés et de l'exécution de ces derniers. L'AAF et l'EAF doivent suivre chacun en ce qui le concerne, le respect des termes des marchés. Le suivi technique relève de la compétence du responsable de l'activité et des services techniques concernés, et le suivi financier sera réalisé par l'EAF. L'AAF récapitulera dans les rapports l'état d'avancement physique des marchés en cours d'exécution. Il devra compléter les dates de réalisation aux diverses étapes du Plan de Passation de Marchés (les lignes "réalisé").

4.4.2. Champ d'application

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 119/160

Tous les marchés passés et exécutés.

4.4.3. Procédures de suivi et recommandations

- La situation des marchés passés sera faite par l'AAF.
- Tous les contrats sont numérotés, enregistrés dans un registre des marchés.
- Chaque trimestre, l'AAF prépare un rapport sur la passation des marchés.
- Le suivi des paiements sera réalisé par l'EAF qui devra transmettre une copie de la demande et de la preuve de paiement à l'EAF pour classement dans le dossier du marché.
- Toutes les avances de démarrage doivent être limitées à un taux de 20% du montant du marché. Dans la mesure du possible, une caution à 100% délivrée par une institution financière agréée devra couvrir ladite avance ; les avances de moins de 10% des contrats de service ne sont pas cautionnées.

Il est fortement recommandé d'examiner l'état de mise en œuvre des Plans de Passation de Marchés au cours des réunions du Secrétariat Technique. On identifiera les retards et proposera un plan d'action en vue d'apporter les améliorations nécessaires.

4.4.4. Droit applicable et juridiction compétente

Les clauses et conditions du marché doivent indiquer le droit applicable et l'instance compétente pour le règlement des litiges. Les dispositions concernant le règlement des litiges doivent également prévoir le recours à des mécanismes de conciliation ou de médiation mis en place pour accélérer le règlement des litiges

4.4.5. Règlement à l'amiable

Les Parties conviennent qu'il est crucial d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution d'un contrat ou de son interprétation.

Dans le cas où une des Parties fait objection à une action ou défaut d'action de l'autre Partie, la première peut notifier par écrit à la seconde les motifs du différend, en fournissant tous détails nécessaires. La Partie qui se voit ainsi notifier le différend examinera celui-ci et répondra par écrit dans les quinze (15) jours à date de la réception de la notification. Si elle ne répond pas dans les quinze (15) jours, ou si le différend ne peut être résolu dans les quinze (15) jours suivant la réponse, il sera procédé au règlement comme décrit ci-dessous.

4.4.6. Contentieux

Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable dans les quinze (15) jours suivant la réception par l'une

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 120/160

des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement amiable sera soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties. Les plaintes sont recevables au cours du processus de passation et lors de la publication des résultats. L'ITIE mettra tout en œuvre pour un règlement impartial des différends. S'il le faut, il fera recours à une expertise extérieure. Toutes les décisions lors d'un règlement de litige doivent être faites par écrit.

4.5. RAPPORT SUR LA PASSATION DES MARCHES

4.5.1. Introduction

Les rapports sur la passation des marchés donnent des renseignements sur les achats de fournitures, de travaux et de services y afférents et sur la sélection des consultants, en indiquant si les méthodes de passation des marchés convenues ont été respectées. Ils compareront l'exécution des marchés avec les plans arrêtés lors des négociations ou actualisés ultérieurement, et attireront l'attention sur les principaux problèmes rencontrés. En outre, les rapports devront contenir des informations sur tous les changements autorisés qui ont été apportés aux contrats. Ils peuvent aussi faire état de plaintes déposées par les soumissionnaires, de problèmes d'exécution des marchés par les entreprises ou les fournisseurs et de tout différend contractuel majeur.

4.5.2. Contenu du Rapport sur la Passation des Marchés :

- Etat d'avancement (niveau d'exécution) du Plan de Passation des Marchés ;
- Etat d'avancement de l'exécution des marchés en cours ;
- Modifications (avenants) au contrat (relever ici les amendements éventuels apportés aux contrats et donner les éléments justificatifs) ;
- Nouveaux marchés signés depuis le précédent rapport ;
- Contestations ou litiges (recenser ici les éventuelles plaintes reçues ainsi que les litiges en cours) ;
- Difficultés affectant la passation des marchés (relater les difficultés rencontrées et les mesures correctrices envisagées) ;
- Mise en œuvre des recommandations des audits et/ou revue à posteriori ;
- Annexe : joindre le Plan de Passation des Marchés actualisé avec les dates d'exécution des différentes étapes, les montants des marchés et le nom de l'attributaire.

4.6. RECEPTION DES MARCHES

4.6.1. Objet et principes

Réceptionner toute livraison de fournitures, travaux ou de services acquis par l'ITIE-RDC. Les livraisons sont réceptionnées par une commission de réception dont la composition est fonction de l'ampleur du marché à réceptionner.

Toute réception de bien devra donner lieu à la rédaction d'un PV de réception signé par l'attributaire et tous les membres de la commission. Le procès-verbal de réception est préparé par l'Assistant Administratif ou toute autre personne désignée.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 121/160

Pour les marchés de Fournitures et travaux, pour être acceptées, les livraisons doivent correspondre quantitativement et qualitativement au contenu du bordereau des quantités et des spécifications techniques du marché ; d'où une vérification des quantités livrées et du bon état physique et de fonctionnement des fournitures ou des ouvrages. L'attributaire du marché devra être invité par écrit à la réception. Si la quantité livrée ne correspond pas à la quantité prévue dans le marché, la commission de réception le notifie à l'attributaire du marché dans le PV de réception ; en cas d'absence du fournisseur, le Procès-verbal lui sera transmis par courrier par le Coordonnateur National. Il peut être accepté ou non, selon avis du Responsable de l'activité, la réception d'une livraison partielle.

Pour les contrats de Services de consultants, pour être acceptées, les différents rapports soumis devront être validés par les responsables ou services techniques disposant de compétence dans le domaine de la mission du consultant. Les éventuels commentaires seront transmis par écrit au consultant par l'intermédiaire du Coordonnateur.

4.6.2. Champ d'application

La procédure s'applique pour la réception des marchés.

4.6.3. Principales étapes de la procédure

La procédure peut se dérouler suivant les cinq (5) étapes ci-après :

1. Préparation de la réception
2. Avis sur l'organisation de la réception
3. Invitation de l'attributaire du marché et Convocation de la commission de réception
4. Examen et vérification de la recevabilité des fournitures/travaux ou des rapports
5. Préparation et signature du PV de réception

Intervenants	Description de la procédure/tâche	Outils
Coordonnateur	1. Préparation de la réception - reçoit la demande de réception de l'attributaire du marché, ou le rapport de mission du consultant ; - transmet la demande ou le rapport au Assistant Administratif et Financier, au Demandeur (Service Technique ou responsable de l'activité) pour examen et avis ; - entreprend, en collaboration avec le bénéficiaire (Service Technique ou responsable de l'activité), les vérifications sur l'état/niveau d'exécution du marché - organise une pré-réception pour s'assurer de l'exécution du marché (livraison, achèvement des travaux ou dépôt des rapports (consultant) ; - transmettent leur avis motivé au Coordonnateur.	Demande de réception ou de rapport de mission
AAF		Avis
Coordonnateur	2. Avis sur l'organisation de la réception - Examine l'avis motivé et se prononce sur l'organisation de la	Avis sur l'organisation

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 4 : PROCÉDURES DES ACHATS ET DES APPROVISIONNEMENTS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 123/160

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 124/160

MODULE V : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE

- Cadre légal et réglementaire
- Organisation, système comptable et principes comptables;
- Codification comptable;
- Classement des documents;
- Schéma général des traitements comptables des principales opérations;
- Planning annuel des travaux
- États financiers.

5.1. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

Le CN/ITIE-RDC tient une comptabilité d'engagement conformément à l'article 18 du décret N°29/028 du 16/07/2009 portant création, organisation et fonctionnement du CN/ITIE-RDC. Ses comptes sont tenus conformément au SYSCOHADA, référentiel comptable en vigueur en R.D.Congo.

Le SYSCOHADA révisé propose deux types d'états financiers, plus ou moins développés en fonction essentiellement de la taille de l'entité. Compte tenu de l'évolution des activités de l'ITIE, le système normal est plus élaboré et est adapté à la taille de l'Institution.

5.1.1. Organisation, système comptable et principes comptables

5.1.1.1. Introduction

L'organisation comptable mise en place dans l'entité doit satisfaire aux exigences de la régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entité, d'instrument de preuve d'information des tiers et de gestion.

L'organisation comptable doit assurer de :

- l'enregistrement exhaustif, au jour le jour, et sans retard d'information de base. Les livres comptables et autres supports doivent être tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte.
- le traitement en temps opportun des données enregistrées
- la mise à la disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais fixés pour leur délivrance.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 125/160

La mise en place du système comptable tient compte des préoccupations ci-après :

- L'EAF doit par conséquent articuler son système de manière à permettre le suivi de l'exécution et financement de la structure.
- Simplicité d'adaptation et de mise en œuvre du système pour tenir notamment compte de la capacité d'exploitation du système par les employés (Consultants) y affecté.
- Capacité à générer rapidement, dans le temps, l'information financière souhaitée par tous les partenaires (bailleurs des fonds et les tiers).
- Faire preuve de transparence à l'égard du Comité Exécutif et des bailleurs des fonds par la production d'une information pertinente et des états financiers fiables.
- Servir de base d'informations comptables et financières à tout audit ou toute investigation sur les activités de l'ITIE-RDC.
- Respect des principes et normes comptables en vigueur dans le pays.
- Flexibilité du système pour s'adapter à l'évolution future de l'informatique et le logiciel de gestion comptable devra pour cela accompagner le système mis en place.

Le système comptable suit une logique propre et des règles internes qui rendent indispensable un retraitement de l'information véhiculée afin de lui donner un sens financier dans le cadre d'une analyse visant à un diagnostic externe. Il doit être organisé de manière à permettre la tenue d'une comptabilité régulière et fiable.

Le système comptable se compose de :

- Un cadre des comptes ;
- Plan comptable ;
- Principes comptables et principales règles de comptabilisation ;
- Logiciel de traitement comptable ;
- Procédures de comptabilisation et de clôture des comptes ;

5.1.1.2. Plan des comptes

1. Plan comptable général

Le plan comptable utilisé correspond à celui préconisé par le système comptable OHADA (SYSCOHADA). La nomenclature des comptes se définit comme suit :

Les classes 1 à 5 se rapporte aux comptes du bilan :

- Classe 1 : comptes de ressources durables (capitaux propres et dettes financières) ;
- Classe 2 : comptes d'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles et financières) ;
- Classe 3 : comptes des stocks ;
- Classe 4 : comptes des tiers (créances de l'actif circulant et dettes du passif circulant) ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 126/160

- Classe 5 : comptes de trésorerie (titres de placement, valeur à encaisser, comptes bancaires et caisses).
- Les composantes du résultat sont, d'une part, des classes 6 et 7 enregistrant les charges et les produits des activités ordinaires et d'autre part, la classe 8 réservée aux comptes des charges et produits hors activités ordinaires.
- Classe 6 : comptes des charges des activités ordinaires (charges d'exploitation et charges financières) ;
- Classe 7 : comptes de produits des activités ordinaires (produits d'exploitation et produits financiers) ;
- Classe 8 : comptes autres charges et autres produits des (participation des travailleurs, subvention d'équilibre etc...).

2. Plan comptable analytique

Le plan analytique mis en place est conforme au plan opérationnel. C'est un plan de rattachement des comptes aux rubriques budgétaires. Ce plan permet de regrouper les comptes de gestion (de la comptabilité générale) pour l'établissement des budgets et pour le suivi budgétaire. Ce plan analytique permet une analyse des dépenses par :

- Résultat ;
- Rubrique ;
- Activité

5.1.2. Logiciels utilisés

Le service comptabilité utilise les logiciels **ODA Compta** pour la comptabilisation des factures d'achats et des règlements fournisseurs (par chèques ou en espèces) des subventions reçues et accordées, des honoraires et pour la comptabilisation de toute autre écriture comptable.

Les états de paie des honoraires sont générés automatiquement à l'aide d'un logiciel nommé **Salaire masiavuvu fr.** et comptabilisés manuellement.

5.1.3. Postulats comptables et principales règles de comptabilisation

5.1.3.1. Postulats comptables

L'organisation comptable et la tenue de la comptabilité au sein de l'ITIE-RDC prennent en comptes les postulats comptables fondamentaux édictés par l'OHADA. Les postulats retenus pour définir le champ du modèle comptable du système comptable OHADA sont les suivants :

1. Postulat de l'entité

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 127/160

La comptabilité financière est fondée sur la séparation entre le patrimoine de l'entité et celui de ses propriétaires. Ces sont les transactions de l'entité et non celles des propriétaires qui sont prises en compte dans les états financiers.

2. Postulat de la comptabilité d'engagement

Les effets des transactions et autres événements sont pris en compte dès que ces transactions ou événements se produisent et non pas au moment des encaissements ou paiement.

3. Postulat de la spécialisation des exercices

Ce postulat, prévu à l'article 59 de l'acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière, signifie que la vie de l'entité étant découpée en périodes appelées « exercices » à l'issue desquels sont publiés les états financiers annuels, il faut rattacher à chaque exercice tous les produits et charges qui le concerne (nés de l'activité de cet exercice), et ceux-là seulement.

D'une manière générale, lorsque des revenus sont comptabilisés au cours d'un exercice, toutes les charges ayant concouru à la réalisation de ces revenus doivent être déterminées et rattachées à ce même exercice.

4. Postulat de la permanence des méthodes

Rappelé dans l'article 40 de l'acte uniforme relatif au droit comptable, l'information financière exige que les mêmes méthodes de prise en compte, de mesure et de présentation soient utilisées par l'entité d'une période à l'autre.

En effet, la comparabilité et la cohérence des informations comptables au cours des périodes successives impliquent la permanence des méthodes d'évaluation et de présentation.

On peut cependant déroger à la fixité des méthodes si un changement exceptionnel est intervenu dans la situation de l'entité, ou dans le contexte économique, industriel ou financier et que le changement de méthodes fournit une meilleure information financière compte tenu des évolutions intervenues.

5. Postulat de la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique

Selon ce postulat, pour que l'information représente d'une manière pertinente les transactions et autres événements qu'elle vise à représenter, il est nécessaire qu'elle soit enregistrée et présentée en accord avec leur substance et la réalité économique et non pas seulement selon leur forme juridique.

5.1.3.2. Conventions comptables

Les conventions comptables sont destinées à guider les préparateurs des comptes dans l'évaluation et la présentation des éléments devant figurer dans les états financiers. Les

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 128/160

conventions comptables servant de guide pour l'élaboration des états financiers annuels du système OHADA sont les suivantes :

1. Convention du coût historique

La convention du coût historique consiste à comptabiliser les opérations sur la base de la valeur nominale de la monnaie sans tenir compte des éventuelles variations de son pouvoir d'achat.

2. Convention de prudence

La prudence est l'appréciation raisonnable des faits dans les conditions d'incertitudes afin d'éviter le risque de transfert, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine ou les résultats de l'entité.

3. Convention de régularité et transparence

Conformité aux règles et procédures du système comptable OHADA ;
Présentation et communication claire et loyale de l'information sans intention de dissimuler la réalité derrière l'apparence ;
Respect de la règle de non-compensation.

4. Convention de la correspondance bilan de clôture-bilan d'ouverture

Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.

5. Convention de l'importance significative

Sont significatifs, « tous les éléments » susceptibles d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entité.

La comptabilité de l'ITIE-RDC doit couvrir l'ensemble de ses ressources et emplois ainsi que toutes les opérations y attachées.

5.1.3.3. Principales règles comptables observées par l'ITIE

1. Exercice comptable

La durée normale de l'exercice comptable est de douze mois, il en résulte que celui de l'ITIE s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

2. Monnaie et Langue

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 129/160

La conversion inter-devises des transactions est faite au taux de change "cours moyen officiel" du jour de transaction.

3. Constatation de Charges :

La comptabilisation est faite par nature à travers un compte dont la structure intègre la nature, le budget, le code analytique et le code géographique.

Les charges et les produits sont comptabilisés au fur et à mesure qu'ils sont engagés ou acquis.

4. Charges et produits

Les charges et les produits sont comptabilisés au fur et à mesure qu'ils sont engagés ou acquis. Les subventions d'exploitation sont considérées comme acquises dès que la convention de financement est signée. Les charges sont évaluées comme prévues dans la convention.

5. Charges à payer

Les dépenses engagées dans le cadre de l'exécution des activités qui n'ont pas encore fait l'objet de facturation sont constatées en travaux en cours à la clôture de l'exercice.

6. Accords de subvention

Les engagements des bailleurs de fonds de l'ITIIE-RDC sont constatés dans les comptes de créances à long terme de subventions compte tenu de ce qui est prévu dans les conventions de financement.

Le taux de conversion utilisé pour la prise en compte des décaissements successifs est le cours du jour.

En fin d'exercice, il est procédé à un inventaire des ressources et seules les consommations sont comptabilisées en produit.

La part non mobilisée est évaluée et régularisée au cours de la clôture de l'exercice.

7. Conversion des soldes en devises

La conversion en fin d'année des soldes en Devises (Banques, Caisses, Fournisseurs et autres tiers etc...) se fait au cours officiel de clôture tel qu'arrêté par la Banque Centrale du Congo. La différence de conversion est passée en charge ou en produit de change selon le cas.

8. Acquisitions des biens

Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition, c'est-à-dire à leur prix d'achat toutes taxes comprises, augmenté des frais de transport et d'installation et, éventuellement diminué de toutes réductions obtenues (remises, rabais ou ristournes).

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 130/160

Seules les acquisitions de biens durables d'une valeur unitaire supérieure ou égale à l'équivalent en franc congolais de 500 USD doivent faire l'objet d'une comptabilisation dans les comptes d'immobilisations.

Les acquisitions de biens durables qui sont inférieures à ce montant sont enregistrées en immobilisation pour le suivi et complètement amorties sur l'exercice en cours (prise en compte de la charge dans l'exercice).

Les dépenses d'entretien sont prises en charge dans l'exercice au cours duquel elles ont été encourues.

Les biens acquis à titre gratuit sont valorisés à leur valeur vénale.

Les immobilisations sont amorties suivant la méthode linéaire sur leur durée de vie :

- Bâtiment : 30 à 50 ans ;
- Matériel de bureau : 5 à 10 ans ;
- Mobilier de bureau : 10 ans ;
- Matériel informatique : 3 ans ;
- Logiciel : 3 ans ;
- Matériel de transport (véhicules neufs) : 4 ans

La durée de vie des immobilisations est liée à la durée de consommation totale et effective du bien.

En ce qui concerne les véhicules, cette durée est liée au Kilométrage parcouru fixé à 150.000 Km.

L'amortissement est donc calculé proportionnellement à la consommation annuelle.

9. Sortie des biens immobilisés

Les immobilisations sorties de l'actif par destruction ou don, cessent de figurer dans les comptes d'immobilisation. Les amortissements et les provisions de toute nature correspondant à ces immobilisations, sont traités conformément aux principes comptables du SYSCOHADA.

Les immobilisations mises hors service ou en rebut et susceptibles d'être cédées seront, sorties de l'actif par annulation.

Les matériels de transport complètement amortis ou ayant atteint le seuil de Km fixé ci-dessus doivent faire l'objet de déclassement.

Ainsi, il faut faire valider toute sortie des immobilisations (mise au rebut / cession / donation) par le Coordonateur National.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 131/160

La perte d'une immobilisation due au vol exige une déclaration auprès du Coordonateur National endéans 48 heures, le dépôt d'une plainte contre inconnu auprès de la police sanctionnée par un PV de constat.

Les casses, pannes ou détérioration précoces des immobilisations, doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du Coordonateur National, qui sera suivi d'un rapport technique relatif à l'anomalie constatée et d'une consignation dans le stock des immobilisations à déclasser.

5.1.4. Codification comptable

5.1.4.1. La pièce justificative

Les mouvements affectant le patrimoine de l'ITIE-RDC et les fonds lui confiés par des tiers sont enregistrés opération par opération dans le journal des écritures comptables.

Tout enregistrement comptable se fait sur base d'une pièce justificative qui doit préciser :

- L'origine ;
- Le contenu ou la nature de l'opération,
- La référence ;
- Le montant ;
- La codification (imputation comptable et budgétaire),
- La date ;
- La nature et les références de la pièce justificative ;
- La/les signatures dûment autorisée(s).

La pièce justificative est **le fondement** de l'écriture comptable, c'est sa base légale. Le comptable ne peut passer aucune écriture comptable en l'absence d'une pièce justificative. La loi comptable en vigueur en RDC stipule en son article 17, alinéa 3 que **chaque écriture doit être justifiée par une pièce justificative authentique**.

5.1.4.2. Rôle fondamental de l'imputation

L'imputation ou sélection des comptes dans lesquels doivent être transcrits les données comptables des documents de base est une **opération fondamentale** quels que soient le système comptable et le mode de traitement. De son bon déroulement (exactitude, respect des délais, ...) dépend la qualité de l'information.

Les travaux d'imputation doivent être confiés à un comptable qualifié.

L'existence d'une **Nomenclature des opérations** réalisées par l'ITIE et **d'un plan comptable spécifique ou particulier** de l'ITIE facilite l'imputation et contribue à éviter les erreurs.

5.1.4.3. Réalisation matérielle de l'imputation

Chaque enregistrement comptable doit être émargé par un les références d'Imputation Comptable et comprend les informations suivantes :

- Date

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 132/160

- Comptes mouvementés (débit et crédit)
- Montant
- Initial du comptable et paraphe pour proposition
- Initiale de l'EAF et paraphe pour approbation
- Observations

5.2. REPERTOIRE DES PRINCIPALES ECRITURES COMPTABLES

5.2.1. Ecriture de subvention d'équipement direct

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Notification de la promesse de l'octroi de la subvention d'équipement	4494/4582	14	Etat, subvention d'équipement à recevoir/Organismes internationaux, subventions à recevoir Subvention d'équipement	Valeur du marché du bien

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 133/160

5.2.2. Réception du bien promis

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Réception de l'équipement	22/23/24	4494/4582	Terrain/bâtiment/matériel Etat, subvention d'équipement à recevoir/Organismes internationaux, subvention à recevoir	Valeur du marché du bien

5.2.3. Reprise de la quote-part de la subvention d'investissement

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Clôture des comptes	14	799	Subvention d'investissement à Reprise de la subvention d'investissement	Montant de la dotation annuelle d'amortissement si le bien est amortissable ou le 1/10 de la valeur du bien s'il est non amortissable en l'absence d'une clause de cessibilité ou la durée de la clause de cessibilité

5.2.4. Acquisition des actifs immobilisés

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Facture et réception du bien	21/22/23/24	481	Terrain/bâtiment/matériel à Fournisseur d'investissement	Montant net à payer de la facture

5.2.5. Sortie/Cession des biens immobilisés

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Sortie validée d'immobilisation (mise au rebut/ cession/ donation)	754/28/29	2...	Produits de cession courante/ Ammortissement/Dépréciation d'immobilisation à Immobilisation	Valeur comptable nette /Somme des amortissements/Dépréciation existante à Valeur brute d'entrée

5.2.6. Lors du paiement du fournisseur d'investissement

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 134/160

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Règlement de la facture d'investissement	481	52/57	Fournisseur d'investissement à Banque/caisse	Montant de la dette suivant facture

5.2.7. Ecriture de constatation du crédit budgétaire alloué à l'ITIE par le bailleur de fonds ou de l'Etat

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Connaissance du montant du crédit budgétaire alloué à l'ITIE par le bailleur de fonds	4495/4582	14 718	Etat, subvention d'équipement à recevoir/ Organismes internationaux, subvention à recevoir à Subvention d'équipement Autres subventions d'exploitation	Montant du crédit budgétaire

5.2.8. Approvisionnement du compte bancaire ITIE du montant venant du bailleur de fonds ou de l'Etat

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Approvisionnement du compte bancaire du montant retenu venant du bailleur de fonds ou de l'Etat	52	4495/4582	Banque à Etat, subvention d'exploitation à recevoir/Organismes internationaux, subventions à recevoir	Montant du crédit budgétaire

5.2.9. Retrait des fonds à la banque pour alimentation de la caisse

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Emission du chèque pour approvisionner la caisse	585	52	Virement des fonds Banque	Montant libellé sur le chèque

5.2.10. Approvisionnement caisse après retrait à la banque

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE		Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE		Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 135/160

Bon d'entrée caisse	57	585	Caisse à Virement des fonds	Montant libellé sur le chèque
------------------------	----	-----	-----------------------------------	----------------------------------

5.2.11. Transfert de transfert des fonds aux Antennes

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Transfert des fonds aux OPS	471	52/57	Débiteurs divers à Banque/caisse	Montant transféré

5.2.12. Réception des pièces justificatives des Antennes pour justifier le montant alloué par l'ITIE

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Pièces comptables des Antennes justifiant le fonds envoyé par l'ITIE	Compte des charges suivant la nature de la dépense	471	Compte des charges à Débiteurs divers	Montant pièce justificative

5.2.13. Charges constatées d'avances

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Régularisation des charges constatées d'avance	476	6...	Charges constatées d'avance à Comptes des charges concernés	Montant de charge d'avance

5.2.14. Charges à payer

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Régularisation des Charges à payer	6...	1-4-5	Comptes des charges concernés à Comptes rattachés concernés	Montant de charge à payer

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE		Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE		Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 136/160

5.2.15. Dotation d'amortissement des immobilisations

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Dotation d'amortissement de l'exercice	681	28....	Dotations aux amortissements d'exploitation à Amortissement des immobilisations	Annuité de l'exercice

5.2.16. Dépréciations des immobilisations

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Crédit	INTITULE	
Dépréciations des immobilisations	691	29....	Dotations aux dépréciations d'exploitation Dépréciation des immobilisations	Dépréciation de l'exercice

5.2.17. Reprises d'amortissements des immobilisations

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Ct	INTITULE	
Reprise d'amortissement d'immobilisations	28	798	Amortissements Reprises d'amortissements	Valeur de reprise

5.2.18. Reprises d'amortissements des immobilisations

FAITS COMPTABLES	IMPUTATIONS			MONTANT
	Débit	Ct	INTITULE	
Reprise de dépréciations d'exploitation	29	79	Dépréciations des immobilisations Reprises de dépréciations	Valeur de reprise

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 137/160

5.3. DOCUMENTS COMPTABLES UTILISÉS

Les principaux documents comptables utilisés sont :

- Les livres journaux (A nouveaux, achat, banque, caisse, opérations diverses, etc...) ;
- Le grand livre des comptes ;
- La balance générale des comptes ;
- La balance analytique des comptes ;
- Les balances auxiliaires fournisseurs ;
- Les états de suivi budgétaire ;
- Le bilan ;
- Le compte de résultat ;
- Le tableau de flux de trésorerie ;
- Les notes annexes.

Le nombre de journaux tenus par la comptabilité sont fonction :

- Du nombre de comptes bancaires (un livre journal par banque),
- De l'importance des opérations relevant d'une même catégories ; exemple : pour les journaux d'opérations diverses, il peut être ouvert un journal OD rémunération, un journal OD frais de mission.

5.4. CLASSEMENT DES DOCUMENTS

5.4.1. Introduction

Généralement, toutes les pièces comptables sont classées par le comptable suivant l'ordre chronologique de la réalisation des opérations et par séquence annuelle continue et par nature ou catégorie d'opérations. Toutes les pièces sont gardées dans un classeur réservé pour ce faire en tenant compte de la source de financement.

Les pièces comptables des opérations réalisées pour le fonctionnement de l'ITIE sont classées selon leur nature (Rémunérations, fournisseurs réguliers etc.).

5.4.2. Critères de classement

Ce point fournit les critères de classement des pièces justificatives devant faciliter la recherche des pièces. Les critères suivants sont utilisés pour le classement des pièces comptables :

- toute pièce comptable doit posséder une référence comptable de classement : après avoir été comptabilisée, la pièce comptable doit être estampillée par un cachet avec mention « comptabilisé » et doit être classée dans un classeur selon le compte et le numéro du récépissé;
- dans un exercice comptable, deux pièces comptables ne peuvent pas avoir la même référence comptable de classement ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 138/160

- lorsqu'on recherche une pièce d'un exercice, le système doit permettre d'aller directement au mois concerné dans le chrono du journal concerné ;
- le classement, se fait selon le mode chronologique inversé. Cela suppose que la pièce la plus ancienne au fonds du classeur, et la plus récente en surface. Les documents sont séparés par les intercalaires permettant un regroupement mensuel des pièces.

Au niveau des acquisitions de biens et services (journal des achats), ayant fait l'objet de passation de marchés, un lien entre la pièce comptable (facture) et les dossiers d'Appels d'Offres doit être impérativement établi.

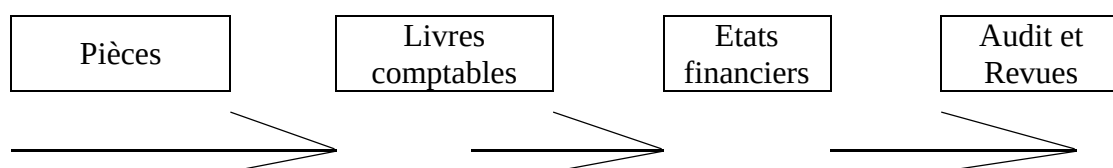
A cette fin, le Numéro du dossier d'Appels d'Offres doit être indiqué sur la facture par le service passation de marchés afin que la comptabilité l'intègre dans le numéro des pièces comptables.

L'article 24 de l'acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière portant organisation et harmonisation des comptabilités des organisations sises dans les Etats parties au traité de l'OHADA institue la durée de dix (10) ans pour la conservation des livres ou autres documents comptables ainsi que les pièces justificatives.

5.5. SCHEMA GENERAL DES TRAITEMENTS COMPTABLES DES PRINCIPALES OPERATIONS

Le schéma général suivi par l'ITIE-RDC pour la comptabilisation de ses transactions est le schéma classique qui va de la pièce comptable à la production des livres comptables et des états financiers prêts aux audits et revues.

Figure 1 : Schéma général du système comptable



La comptabilité traite successivement des points suivants :

- Une comptabilité Générale, qui est un système d'information se présentant sous la forme d'un ensemble de documents. Son but premier est de décrire les opérations de l'ITIE-RDC à l'intention des divers utilisateurs intéressés (Comité Exécutif, fournisseurs..).
- Une comptabilité budgétaire pour l'inscription des crédits budgétaires, l'engagement des dépenses, le suivi des écarts budgétaires, la révision des crédits et la production des états budgétaires ;
- Une comptabilité analytique comportant l'imputation des transactions selon le découpage analytique des activités et la production des états financiers analytiques.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 139/160

5.6. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES

5.6.1. Travaux quotidiens

Description des travaux	Responsable
Etablissement des bons d'entrée et des sorties caisse	Assistant Administratif et Financier
Saisie des pièces de caisse dans les journaux de caisse	Assistant Administratif et Financier
Production des brouillards de caisse	Assistant Administratif et Financier
Production et transmission de rapport de caisse	Assistant Administratif et Financier
Classement des pièces de caisse	Assistant Administratif et Financier
Tenue du livre comptable de la caisse	EAF
Contrôle des pièces de caisse et les brouillards de caisse	EAF
Imputation comptable sur les pièces de caisse et sur les documents des transactions bancaires	EAF
Validation des imputations	EAF
Saisie des pièces de caisse et des transactions bancaires dans système/Logiciel...	EAF
Classement des pièces	EAF
Inventaire physique de la caisse	EAF
Contrôle et validation des imputations	EAF

5.6.2. Travaux mensuels

Les éléments du tableau de bord en relation avec la comptabilité dont la production mensuelle est obligatoire sont les suivants :

- Balances générale et auxiliaires
- Grands livres des comptes
- Journaux du mois
- Situation de trésorerie
- Etat mensuel d'exécution budgétaire
- Etat mensuel des dépenses engagées et décaissées
- Situation des dettes ;
- Etats récapitulatifs de la situation des projets lancés et exécutés intégralement ou partiellement ;
- Etat de suivi budgétaire ;
- Etats de rapprochements bancaires et procès-verbal d'inventaire de la caisse.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 140/160

Description des travaux	Responsable	Deadline
Achats et ventes		
Edition du journal	EAF	Le 05 du mois
Contrôle des saisies	EAF	Le 30 du mois
Banque et caisse		
Collecte des relevés bancaires	EAF	Le 05 du mois
Comptabilisations des frais bancaires	EAF	Le 05 du mois
Edition des journaux	EAF	Le 05 du mois
Contrôle des saisies du mois	EAF	Le 10 du mois
Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse	EAF	Le 05 du mois
Edition des états de suivi budgétaire	EAF	Le 05 du mois
Suivi des opérations non dénouées	EAF	Le 05 du mois
Etablissement des PV de contrôle physique de la caisse	EAF	Le dernier jour du mois
Paie et fiscalité		
Edition de la fiche et état de paie	EAF	Le 25 du mois
Préparation des déclarations fiscales	Assistant Administratif	Le 10 du mois
Obtention des preuves de paiement de la fiscalité et la sécurité sociale	EAF	Le 10 du mois
Saisie des éléments de la paie des honoraires	EAF	Le 10 du mois
Edition du journal	EAF	Le 10 du mois
Contrôle et validation des saisies	EAF	Le 10 du mois
Traitement des situations des avances et prêts	EAF	Le 10 du mois
Immobilisations et stocks		
Edition des fichiers d'immobilisations et des stocks (si valorisés)	EAF	Le 10 du mois
Saisie des éléments des acquisitions et sorties éventuelles ainsi que des amortissements	EAF	Le 10 du mois
Edition du journal	EAF	Le 10 du mois
Contrôle et validation des saisies	EAF	Le 10 du mois
Régularisation et suivi comptable		
Saisies des écritures de régularisation (factures non établies, non parvenues, charges constatées à l'avance, à payer, produits à recevoir, différence de change et d'arrondi, provisions, etc.)	EAF	Le 10 du mois
Edition du journal	EAF	Le 10 du mois
Contrôle et validation des saisies et des pièces justificatives	EAF	Le 10 du mois
Edition des journaux définitifs	EAF	Le 10 du mois
Edition des Grand Livre et des balances générale et auxiliaire	EAF	Le 10 du mois
Edition des états de suivi budgétaire	EAF	Le 10 du mois
Justification des écarts éventuels	EAF	Le 05 du mois
Edition des états financiers avec notes explicatives	EAF	Le 10 du mois
Rapprochement Grand Livre, Balance Générale	EAF	Le 10 du mois

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 141/160

5.6.3. Travaux annuels

Le planning d'arrêt des comptes de l'ITIE-RDC se présente de la manière suivante :

Description des travaux	Responsable	Deadline
Inventaire des immobilisations, caisses et stocks	- AAF, - EAF,	Démarrage au 16 décembre
Rapprochement résultats inventaires et données comptables (théoriques)	EAF	Démarrage au 20 décembre
Calcul des amortissements des immobilisations et saisie des écritures d'amortissements.	EAF	
Réconciliation et confirmation des soldes fournisseurs, banques, prêts et avances, avocat, etc. par correspondance de circularisations (confirmation de solde)	EAF & Coordonnateur	
Rapprochement soldes réconciliés et confirmés / données comptables	EAF	
Cohérence état récapitulatif des salaires / données comptables	EAF	
Cohérence récapitulatif des déclarations et paiements des impôts / données comptables	EAF	
Edition du récapitulatif des frais administratifs.	EAF	
Analyse et prise en compte éventuelle des événements postérieurs à la clôture	EAF	
Edition des GL et balance générale	EAF	
Production d'un rapport annuel de trésorerie	EAF	
Edition de l'état de suivi budgétaire annuel	EAF	
Tableau de passage ou de cohérence d'ensemble entre l'état de suivi budgétaire et le compte des résultats	EAF	
Production des états financiers	EAF	
Rapprochement GL/BG/EF	EAF	
Transmission des états financiers à l'auditeur externe pour avis d'expert.	EAF	
Validation des comptes par les dirigeants	Coordonnateur	

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 142/160

5.7. TRAVAUX SPECIFIQUES DE CLOTURE

5.7.1. Introduction

Au terme des 12 mois de l'exercice comptable, il sera opéré chaque année par le ST/ITIE-RDC un certain nombre de corrections et de redressements appelés travaux de fin d'exercice ou travaux d'inventaire.

L'ensemble de ces travaux sera effectuée sous la supervision de l'EAF qui établit les instructions de clôture et fixe le calendrier des travaux en précisant la date à partir de laquelle toutes les opérations diverses de régularisation lui seront soumises pour visa avant comptabilisation.

5.7.2. Travaux à accomplir

A l'issue des travaux d'inventaire comptable et extra comptable sur l'ensemble des éléments du patrimoine de l'ITIE, des écritures de régularisation seront effectuées sur les situations anormales ou incomplètes décelées par l'inventaire.

- La régularisation des comptes de l'actif immobilisé:

La régularisation de l'actif immobilisé procède de l'inventaire qui est une opération matérielle visant à ajuster la comptabilité par recensement exhaustif des immobilisations.

- La régularisation des comptes de l'actif circulant
- Elle concerne la régularisation sur les comptes de créances.
- La régularisation des comptes de trésorerie
- La régularisation des comptes de passif
- Elle concerne la régularisation sur les comptes de subvention, les comptes de dettes.
- Les régularisations diverses

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 143/160

5.8. REPORTING

5.8.1. Répartition des tâches et niveaux d’approbation

Rubrique	Travaux de contrôle et rapports	Etabli par	Revu et approuvé par
Immobilisations	Rapprochement entre le fichier des immobilisations et le grand-livre	EAF	Coordonnateur
Banque	Rapprochements bancaires	EAF	Coordonnateur
Comptes de tiers (Fournisseurs, Consultant, Organismes sociaux, débiteurs et créditeurs divers)	Analyse et justification des soldes	EAF	Coordonnateur
Comptes de charges et de Produits	Comparaison avec le budget, et avec les réalisations de l’exercice précédent Revue analytique	EAF	Coordonnateur
Etats Financiers	Travaux spécifiques de clôture	EAF	Coordonnateur

5.8.2. Rapprochements bancaires

Il est nécessaire d’effectuer des rapprochements bancaires le plus souvent possible, afin de concilier le solde du compte banque avec celui ressortant de l’extrait de compte envoyé par la banque.

Les rapprochements sont d’une importance très significative du fait qu’un certain nombre d’opération reste souvent en suspens de part et d’autre au moment de l’arrêté du compte.

Pour être efficaces, ils doivent remplir les conditions suivantes :

- Ils doivent régulièrement être faits sur une périodicité bien définie (Mensuelle de préférence) et revus et approuvés par l’EAF ;
- Il doit être procédé non seulement à une récapitulation des éléments en suspens, mais également à la vérification de leur authenticité ; le principe de la séparation des tâches doit

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 144/160

- être appliqué à la personne chargée des rapprochements, qui ne doit pas avoir accès à la réception et à la manipulation des chèques émis ou reçus ;
- il est nécessaire que la personne qui fait les chèques soit distincte de celle qui établit des rapprochements bancaires.

1. Réception des relevés bancaires,

- Les relevés bancaires sont reçus et enregistrés dans le courrier arrivé soumis à la lecture du CN, ensuite ils sont transmis au niveau de la Cellule Administrative et Financière ;
- L'EAF les vise et les transmet au comptable ;
- L'EAF procède au pointage des opérations figurant sur les relevés et celles enregistrées dans les journaux bancaires correspondants ;
- Il transcrit sur un Etat de rapprochement bancaire les suspens relevés.

2. L'état de rapprochement bancaire doit montrer :

- Le solde d'après la comptabilité :
- les encaissements enregistrés par la comptabilité et non par la banque ;
- les dépenses enregistrées par la comptabilité et non par la banque ;
- les encaissements enregistrés par la banque et non par la comptabilité ;
- les dépenses enregistrées par la banque et non par la comptabilité.
- Le solde d'après le relevé bancaire.

L'EAF doit expliquer tous les suspens relevés.

Pour les opérations non passées par la comptabilité, il doit se rendre à la banque ou adresser une correspondance à la banque afin d'obtenir les justificatifs.

Pour les opérations non passées par la Banque, à l'exception des chèques non encore présentés à l'encaissement, il prend contact avec la banque pour qu'elle les prenne en compte.

Le Responsable Administratif et Financier veillera à ce que les suspens soient rapidement apurés.

✓ Justification des comptes de tiers

Il s'agit des comptes de fournisseurs, du Consultant, des organismes sociaux (Caisse de sécurité sociale, INPP), Etat/impôts à reverser, débiteurs et créditeurs divers.

Lors des arrêtés des comptes, le service comptabilité doit :

procéder à l'analyse des comptes en procédant au lettrage des opérations soldées d'une part, adresser des demandes de confirmation de soldes aux fournisseurs et au Consultant, d'autre part.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 145/160

✓ Analyse des comptes

Après lettrage, les écritures non encore soldées doivent faire l'objet d'investigations et de régularisations si nécessaire.

Les soldes définitifs non apurés doivent être justifiés et les photocopies des justificatifs joints aux analyses de comptes.

Les analyses de soldes accompagnées des justificatifs sont classées dans le dossier ***d'arrêté des comptes (ou de clôture) de l'année.***

✓ Demandes de confirmation

Des lettres sont préparées et envoyées à tous les fournisseurs ou à une sélection de fournisseurs. Il peut s'agir de demande ouverte (sans mention du solde) ou fermée (avec mention du solde et/ou avec le détail du solde). Il en est de même pour les Consultants.

Les réponses aux demandes de confirmation de soldes doivent être exploitées en les rapprochant avec les soldes comptables.

Les différences doivent être justifiées et les régularisations nécessaires doivent être faites ou signalées à l'autre partie.

Les réponses aux demandes de confirmation de soldes ainsi exploitées sont classées dans le dossier d'arrêté des comptes.

5.9. ETATS FINANCIERS

5.9.1. Présentation des états financiers

Les états financiers annuels de l'ITIE-RDC sont préparés par le Comptable sous la responsabilité de l'EAF.

Ils doivent être présentés à la coordination au plus tard fin mai de l'année suivant celle de la clôture accompagnés de leur analyse financière. Ils comprennent :

- Le bilan ;
- Le compte de résultats ;
- Le Tableau des Flux de Trésorerie ;
- Les Notes Annexes.

5.9.2. Règles d'établissement des comptes annuels

L'établissement des états financiers devra tenir compte de ce qui suit :

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 146/160

- les comptes annuels doivent mettre en évidence tout fait pouvant avoir une influence sur le jugement que les utilisateurs peuvent porter sur le patrimoine et la situation financière du Programme ;
- les comptes annuels sont établis à la clôture de l'exercice et au vu de l'inventaire des immobilisations, caisses et dettes;
- les comptes annuels doivent être prêts, au plus tard, le 30 mai de l'exercice suivant pour permettre la réalisation de l'audit annuel des comptes.

Pour s'assurer que les états financiers respectent le principe de séparation des exercices, il est nécessaire d'enregistrer les charges à payer et les charges comptabilisées d'avance dans les livres comptables à la clôture de chaque exercice.

5.9.3. Elaboration des comptes annuels

L'établissement des comptes annuels est réalisé par l'Expert Administratif et Financier et le contrôle de l'élaboration des comptes revient au Coordonnateur National.

démarche comprend les étapes suivantes :

- Balance avant inventaire ;
- Opérations d'inventaire ;
- Balance après inventaire ;
- Montage des comptes annuels ;
- Examen critique des comptes annuels.

5.9.4. Edition des états financiers

Après avoir passé les écritures de corrections nécessaires identifiées lors de l'arrêté des comptes, une édition détaillée des comptes de la structure doit être faite par l'EAF, pour analyser les données provisoires de la comptabilité générale de la structure afin d'identifier :

- D'éventuels événements nouveaux ;
- Les anomalies significatives que comporteraient ces données provisoires et d'en proposer les modalités de correction.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 5 : PROCÉDURES DE GESTION COMPTABLE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 147/160

Avant l'édition de la balance générale, l'EAF procède à l'analyse des comptes à partir du grand livre afin de déceler d'éventuelles erreurs. Une fois, ce premier niveau de contrôle effectué, une balance provisoire est éditée.

Le Comptable devra s'assurer, que l'équilibre fondamental entre les débits et les crédits est vérifié, que les soldes des comptes du grand livre ont été correctement reportés dans la balance, que les comptes devant être soldés à la clôture le sont effectivement.

A l'issue de la prise en compte de ces corrections, l'EAF édite une balance définitive avant audit. Cette balance servira de base à la confection des états financiers avant audit à soumettre à la coordination.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 6 : PROCÉDURES DE GESTION DES ANTENNES PROVINCIALES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 148/160

MODULE VI : PROCÉDURES DE GESTION DES ANTENNES PROVINCIALES

- CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE
- ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES ANTENNES PROVINCIALES
 - a. ORGANIGRAMMES
 - b. GRILLE DE PREPARATION DES TACHES
 - c. DEFINITIONS DES FONCTIONS
- ORGANISATION ET GESTION DES TACHES DU CONSULTANT DES ANTENNES
 - a. MISE EN PLACE DES CELLULES DES ANTENNES
 - b. GRILLES DE REPARTITION DES TACHES DES CELLULES
 - c. DEFINITION DES FONCTIONS DES CELLULES DES ANTENNES

6.1. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE

- Décret n° 09/28 du 16 juillet 2009 portant création, organisation et fonctionnement du Comité National de l'ITIE-RDC ;
- Arrêté Ministériel N° 012/CAB /MIN/P LAN. SMRM/ITIE/ST/20 12 portant création des antennes provinciales du secrétariat technique de l'ITIE en RD CONGO ;
- Aux différents textes qui régissent le fonctionnement de l'ITIE (règlements intérieurs, décisions, notes de service, etc.)

6.2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES ANTENNES PROVINCIALES

6.2.1. Mise en place des Antennes

L'ITIE a pour objectif de renforcer la bonne gouvernance en améliorant la transparence et la responsabilité (obligation de rendre compte) dans le secteur des industries extractives à travers la collecte, la vérification, la conciliation et la publication de tous les paiements effectués par entreprises publiques et privées au compte de l'Etat.

Pour besoin d'efficacité et de proximité, l'ITIE peut mettre en place des Antennes dans les provinces pour le contrôle et le suivi des activités des industries extractives.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 6 : PROCÉDURES DE GESTION DES ANTENNES PROVINCIALES	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 149/160

6.2.2. Organisation Administrative

Les Antennes Provinciales sont dirigées par des Chefs d'Antenne qui sont le premier responsable administratif de la province. Leurs compétences couvrent, dans les limites autorisées par la Coordination Nationale, les propositions de recrutement et la gestion des Consultants, la tenue de la Comptabilité de l'Antenne Provinciale, l'élaboration du projet annuel de budget et des rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels.

6.2.3. Organisation financière

Les antennes provinciales n'ont pas des comptabilités autonomes, elles ont l'obligation mensuelle d'élaborer leurs budgets mensuel de fonctionnement qu'elles transmettent à la Coordination Nationale pour approbation et décaissement le cas échéant.

Description de la procédure:

- Un état de besoins (réquisition) de l'Antenne est soumis, le 20 de chaque mois, à l'approbation du Coordonnateur National ;
- Le Chef d'Antenne établit et signe un formulaire d'état des besoins ;
- le Chef d'Antenne contrôle, s'assure de la disponibilité financière et de l'éligibilité des dépenses avant d'apposer son visa sur ce formulaire ;
- Signés par le Chef d'Antenne provinciale pour approuver l'acte d'engagement.

Après utilisation de fonds reçu, l'Antenne prépare un rapport financier et le transmet, accompagné des pièces justificatives originales à l'attention de la Coordination Nationale pour encodage.

6.2.4. Organisation et gestion des tâches des consultants employés des Antennes

Voir description des postes organiques du Secrétariat Technique.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 7 : PROCÉDURES DE PRODUCTION DES OUTILS DE MISE EN ŒUVRE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 150/160

MODULE VII : PROCÉDURES DE PRODUCTION DES OUTILS DE MISE EN ŒUVRE

7.1. INTRODUCTION

La mise en œuvre de l'ITIE en RDC a pour socle le Livre source de l'ITIE, la Norme ITIE, les Notes d'Orientation/ITIE.

7.2. CADRE REGLEMENTAIRE

Référence des lois et règlements en vigueur : Constitution, Code des Hydro., Code Minier, Règlement des Hydro., Code des Impôts, Code Douanier, Règlement Minier, Décret création ITIE-RDC/2009, Décret/Obligation de publier les contrats-RN, Arrêté de création Antennes, Arrêté/Obligation de déclarer, Édits & Recueils fiscaux provinciaux ; RI/ITIE-RDC, Notes de service, etc.

7.3. PLAN DE TRAVAIL (PT)

Les principales étapes de l'élaboration du Plan de Travail sont les suivantes :

- Elaboration des TDR ;
- Consultation des parties prenantes afin d'identifier les priorités nationales ;
- Confection d'un pré-projet comprenant la définition des axes d'intervention, des objectifs et des activités, le coût, les sources de financement et les responsabilités ;
- Partage du projet de PT avec les Parties Prenantes (PP) pour amélioration ;
- Compilation des améliorations reçues des PP ;
- Organisation de l'Atelier de mise en commun des améliorations des PP ;
- Intégration des améliorations pertinentes convenues avec les PP ;
- Transmission du projet de PT au GTT pour amélioration et validation ;
- Soumission au Comité Exécutif du projet de PT validé par le GTT ;
- Adoption du PT par le Comité Exécutif au cours d'une réunion ou en ligne ou, en cas d'empêchement, par le GTT ;
- Publication du PT sur le site web de l'ITIE-RDC.

7.4. RAPPORT ITIE-RDC

7.4.1. Procédures pour le Rapport de cadrage

- Elaboration des TDR et leur adoption par le C.E ou le GTT ;
- Recensement auprès des Régies Financières de l'Etat et autres structures de l'Etat des informations sur les paiements effectués par les entreprises extractives au cours de l'exercice concernée ;
- Traitement et analyse des informations collectées ;
- Elaboration du projet de Rapport de Cadrage ;
- Partage du projet de Rapport avec les Parties Prenantes (PP) pour amélioration ;
- Compilation des améliorations reçues des PP ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 7 : PROCÉDURES DE PRODUCTION DES OUTILS DE MISE EN ŒUVRE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 151/160

- Organisation de l'Atelier de mise en commun des améliorations des PP ;
- Intégration des améliorations pertinentes convenues avec les PP ;
- Transmission du projet de Rapport au GTT pour amélioration et validation ;
- Soumission au Comité Exécutif du projet de Rapport validé par le GTT ;
- Adoption du Rapport de Cadrage par le Comité Exécutif au cours d'une réunion ou en ligne ou, en cas d'empêchement, par le GTT ;
- Publication du Rapport de Cadrage sur le site web de l'ITIE-RDC.

7.4.2. Procédures pour le Rapport contextuel ITIE-RDC

- Elaboration des TDR et leur adoption par le C.E ou le GTT ;
- Identification des sources d'informations ;
- Demande et collecte d'informations auprès des sources identifiées ;
- Traitement et analyse des données collectées ;
- Rédaction du Projet de Rapport ;
- Partage du projet de Rapport avec les Parties Prenantes (PP) pour amélioration ;
- Compilation des améliorations reçues des PP ;
- Organisation de l'Atelier de mise en commun des améliorations des PP ;
- Intégration des améliorations pertinentes convenues avec les PP ;
- Transmission du projet de Rapport au GTT pour amélioration et validation ;
- Soumission au Comité Exécutif du projet de Rapport validé par le GTT ;
- Adoption du Rapport Contextuel par le Comité Exécutif au cours d'une réunion ou en ligne ou, en cas d'empêchement, par le GTT ;
- Publication du Rapport Contextuel sur le site web de l'ITIE-RDC.

7.4.3. Procédures pour le Rapport de conciliation

- Elaboration des TDR pour le recrutement de l'Administrateur Indépendant (AI) et leur adoption par le C.E ou le GTT ;
- Lancement de l'Avis à Manifestation d'Intérêt ;
- Constitution, par le C.E, de la Commission de recrutement de l'AI ;
- Tenue des réunions de la Commission et Sélection de l'AI ;
- Approbation du rapport de la Commission de recrutement par le C.E ou le GTT ;
- Notification, par le Coordonnateur National, de la décision de sélection à l'A.I et signature du contrat ;
- Accord entre le C.E ou le GTT et l'AI sur le Rapport de Cadrage (Rapport initial) ;
- Organisation d'un atelier de lancement de la collecte de données et mise à niveau des parties déclarantes à l'utilisation du T/SL ;
- Accompagnement des parties déclarantes à la télédéclaration ;
- Conciliation et ajustement des déclarations par l'A.I ;
- Production du Projet de Rapport ;
- Partage du projet de Rapport avec les Parties Prenantes (PP) pour amélioration ;
- Compilation des améliorations reçues des PP ;
- Organisation de l'Atelier de mise en commun des améliorations des PP ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 7 : PROCÉDURES DE PRODUCTION DES OUTILS DE MISE EN ŒUVRE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 152/160

- Intégration des améliorations pertinentes convenues avec les PP ;
- Transmission du projet de Rapport au GTT pour amélioration et validation ;
- Soumission au Comité Exécutif du projet de Rapport validé par le GTT ;
- Adoption du Rapport de Conciliation par le Comité Exécutif au cours d'une réunion ou en ligne ou, en cas d'empêchement, par le GTT ;
- Publication du Rapport de Conciliation sur le site web de l'ITIE-RDC ;
- Production des données résumées du Rapport de Conciliation ;
- Synthèse, Traduction, Reproduction et Dissémination du Rapport.

7.5. RAPPORT D'ÉVALUATION DES RESULTATS ET DE L'IMPACT DE LA MISE EN ŒUVRE

- Elaboration des TDR et leur adoption par le C.E ou le GTT ;
- Assemblage de la documentation sur les résultats et l'impact de la mise en œuvre de l'ITIE ;
- Exploitation de la documentation assemblée en vue de produire :
 - ✓ *un résumé des activités entreprises dans le cadre de l'ITIE durant l'exercice concerné ;*
 - ✓ *une évaluation des progrès accomplis par rapport à chaque exigence de la Norme ;*
 - ✓ *une évaluation de la mise en œuvre des recommandations de l'A.I et du Validateur Indépendant ;*
 - ✓ *une évaluation des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs définis dans le Plan de travail.*
- Rédaction du projet de rapport d'évaluation des résultats et de l'impact de la mise en œuvre ;
- Partage du projet de rapport avec les Parties Prenantes (PP) pour amélioration ;
- Compilation des améliorations reçues des PP ;
- Organisation de l'Atelier de mise en commun des améliorations des PP ;
- Intégration des améliorations pertinentes convenues avec les PP ;
- Transmission du projet de Rapport au GTT pour amélioration et validation ;
- Soumission au Comité Exécutif du projet de Rapport validé par le GTT ;
- Adoption du Rapport d'évaluation des résultats et de l'impact de la mise en œuvre par le Comité Exécutif au cours d'une réunion ou en ligne ou, en cas d'empêchement, par le GTT ;
- Publication du Rapport d'évaluation sur le site web de l'ITIE-RDC ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 7 : PROCÉDURES DE PRODUCTION DES OUTILS DE MISE EN ŒUVRE	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 153/160

7.6. PLAN STRATEGIQUE DE COMMUNICATION

Le Plan Stratégique de Communication peut être élaboré soit par le ST soit par un Consultant.

Lorsqu'il est élaboré par le ST, il suit la procédure des outils produits par le ST et soumis aux PP pour amélioration.

Lorsqu'il est élaboré par un Consultant, il suit la procédure des outils produits au moyen du recrutement d'un Consultant et soumis aux PP pour amélioration.

7.7. AUTRES OUTILS DE MISE EN ŒUVRE

Voir procédures de base de la production des outils de mise en œuvre supra et prendre en compte la spécificité du document à produire.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 8 : PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ATELIERS ET RÉUNIONS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 154/160

MODULE VIII : PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ATELIERS ET RÉUNIONS

L'organisation des Ateliers et des réunions ont pour objet principal, l'harmonisation des avis sur la programmation, l'exécution et l'évaluation des activités de l'ITIE.

9.1. GESTION DES ATELIERS

9.1.1. Ateliers financés intégralement par l'ITIE-RDC :

Avant l'atelier :

- *Cellules concernées :*

- ✓ S'assurer que l'activité est prévue dans le PT Si non, obtenir l'ANO du CE ;
- ✓ Élaborer des TDR (Programme & Budget compris) ;
- ✓ Soumettre les TDR à l'approbation du Coordonnateur National ;
- ✓ Préparer les documents de travail ;
- ✓ Préparer des fiches des Per diem et des présences des participants ;

- *Cellule Administration et Gestion Financière :*

- ✓ Gérer les fonds nécessaires à la réalisation de l'atelier lorsque le montant du budget est supérieur ou égal à USD 30.000,00;
- ✓ L'EAF peut confier la gestion des fonds au responsable de la mission pour la réalisation de l'atelier lorsque le montant est inférieur à USD 30.000,00 ;
- ✓ Préparer, le cas échéant, les contrats de prestation de service (interprètes...)

- *Cellule de Communication :*

- ✓ Obtenir la confirmation de la participation des invités ;
- ✓ Réserver les billets de voyage, les hôtels, les éventuels interprètes;
- ✓ Confectionner les porte-documents et les badges ;
- ✓ Préparer et envoyer une note d'information pratique aux participants ;
- ✓ Apprêter des documents de travail, fournitures et matériels ;
- ✓ Préparer la couverture médiatique ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 8 : PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ATELIERS ET RÉUNIONS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 155/160

Pendant l'Atelier :

- *Cellule Administration et Finances :*

- ✓ Couvrir les dépenses de l'atelier conformément au budget ;
- ✓ Obtenir toutes les factures avant de quitter le site ;
- ✓ Rembourser, le cas échéant, les billets d'avion et autres dépenses préfinancées sur présentation de justificatif probant.

- *Cellule de Communication :*

- ✓ Confirmer les titres de voyage de retour des invités ;
- ✓ Retirer auprès des participants les justificatifs des frais connexes au voyage (Go pass, Test COVID-19, ...) et le boarding pass aller ;
- ✓ S'assurer que les fiches de présence sont remplies et signées par les participants ;

- *Cellules et/ou Responsable concernés :*

- ✓ Animer et prendre part active à l'atelier ;
- ✓ Prendre note pour le besoin de l'élaboration du compte-rendu, rapport, PV de l'atelier ;

Après l'Atelier :

- *Cellule Administration et Gestion Financière et/ou Cellules/Responsable concernés suivant le montant du budget de l'atelier :*

- ✓ Préparer le rapport financier de l'atelier à soumettre au CN;
- ✓ Préparer le rapport narratif de l'atelier ;
- ✓ Justifier les dépenses au plus tard huit (8) jours après la fin de l'atelier ;

- *Cellule de Communication :*

- ✓ Rassembler les listes de présence ;
- ✓ Retirer auprès des participants les justificatifs des frais connexes au voyage (Go pass, Test COVID-19, ...) et le boarding pass retour ainsi que les ordres de mission du Consultant du ST;

- *Cellules/Responsable concernés :*

- ✓ Élaborer et déposer auprès du CN le rapport narratif de l'atelier endéans sept jours ouvrables;

- *Toutes les cellules :*

- ✓ Évaluer l'organisation de l'atelier ;
- ✓ Documenter les résultats de l'évaluation de l'atelier ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 8 : PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ATELIERS ET RÉUNIONS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 156/160

9.1.2. Ateliers financés partiellement par l'ITIE-RDC

La procédure supra est observée en ce qui concerne les ateliers financés partiellement par l'ITIE-RDC dans le respect des procédures de justification des dépenses exigées par le partenaire ayant partiellement financé l'atelier.

9.1.3. Ateliers financés intégralement par les PTF

Moyennant l'avis de non-objection du Partenaire, la procédure supra est observée en ce qui concerne les ateliers entièrement financés par les PTF et ce, dans le respect des procédures de justification des dépenses exigées par ledit partenaire.

9.2. GESTION DES REUNIONS

9.2.1. Réunions du Comité Exécutif

La Convocation des membres doit leur parvenir 8 jours avant, elle est accompagnée de l'ordre du jour et des documents de travail.

La présidence des réunions est assurée par le Ministre du Plan. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par le Ministre des Mines ou en cas d'empêchement de ce dernier par le Ministre de l'Environnement.

Le Comité Exécutif peut, s'il le juge nécessaire, inviter toute autre personne non membre du Comité Exécutif à participer à ses réunions.

Avant la réunion:

- *Cellule Technique :*

- ✓ Préparation du projet de l'Ordre du jour;
- ✓ Consolidation des opinions des membres du Comité Exécutif ;

- *Coordonnateur National :*

- ✓ Transmission du projet préparé au Président du CE, en copiant les membres du CE pour information et amendements éventuels ;
- ✓ Transmission du projet pré-final de l'Ordre du jour et de l'invitation au Président du CE pour signature ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 8 : PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ATELIERS ET RÉUNIONS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 157/160

- **Cellule de Communication :**

- ✓ Lancement officiel de l'invitation signée par le Président du CE au moins huit jours avant la tenue de la réunion, accompagnée des documents de travail préparés dont le projet de PV de la dernière réunion ;
- ✓ Obtention de la confirmation par les membres du CE de leur participation ou de la délégation de leur pouvoir à d'autres membres ;
- ✓ Préparation de la logistique nécessaire à la tenue de la réunion ;

- **Assistant Administratif et Financier**

- ✓ Impression et conditionnement des documents de travail à distribuer dans la salle ;

N.B. :

- *Le Coordonnateur National, en sa qualité de Secrétaire du Comité Exécutif, est encouragé à consulter le Président du CE ou son remplaçant pour préparer la réunion.*
- *En cas de nécessité, l'invitation à participer aux réunions du CE peut être partagée aux observateurs par le ST après le quitus du CE.*

Pendant la réunion :

- **Coordonnateur National :**

- ✓ Interventions éventuelles à la demande du Président du CE soit pour présenter des documents soit pour éclairer les participants sur une question donnée.

- **Cellule Technique :**

- ✓ Prise des notes et enregistrement (audio) pour le besoin de l'élaboration du projet de Procès-Verbal, du Compte-Rendu ou de l'archivage de la réunion ;
- ✓ Interventions éventuelles à la demande du Président du CE soit pour présenter des documents soit pour éclairer les participants sur une question donnée.

- **Cellule de Communication**

- ✓ Distribution des documents de travail imprimés aux participants ;
- ✓ Enregistrement des participants au moyen de la liste de présence ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 8 : PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ATELIERS ET RÉUNIONS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 158/160

Après la réunion

- **Coordonnateur National**

- ✓ Partage, pour amendement, du projet de PV de la réunion aux membres du CE ;
- ✓ Soumission du PV adopté à la signature du Président du CE;

- **Cellule Technique :**

- ✓ Rédaction du projet de PV et du compte-rendu de la réunion ;
- ✓ Consolidation des amendements reçus des membres du CE ;
- ✓ Publication du PV signé sur le site de l'ITIE-RDC

- **Cellule Communication :**

- ✓ Archivage électronique des enregistrements audio de la réunion ;

- **Cellule Administration et Finances :**

- ✓ Prise des dispositions pour le paiement des jetons de présence aux membres du CE. Le jeton de présence est fixé à Trois cents Dollars américains (USD 300) par membre pour les réunions ordinaires et Cent Dollars américains (USD 100) par membre pour les réunions extraordinaires.

N.B. :

- *Conformément à l'alinéa 1 de l'article 8 du Règlement intérieur du Comité National de l'ITIE-RDC, et pour autant qu'il y ait de la matière à traiter, la réunion ordinaire du Comité Exécutif se tient le mercredi de la troisième semaine de chaque mois à la convocation du Ministre du Plan, de l'un des vices présidents ou à la demande de l'une des parties prenantes.*
- *Si les circonstances l'exigent, le Comité Exécutif peut tenir la réunion extraordinaire dans les mêmes conditions de convocation que la réunion ordinaire.*

9.2.2. Autres réunions

L'objet de la réunion ponctuelle est indiqué d'une façon claire et précise dans la convocation adressée aux participants. La convocation mentionne les personnes concernées par la rencontre.

La convocation précise les modalités de la tenue de la rencontre. Le rapporteur dresse un procès-verbal des résultats des travaux.

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 8 : PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ATELIERS ET RÉUNIONS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 159/160

Avant la réunion:

- *Cellule Concernée :*

- ✓ Préparation des TDR, s'il y a lieu ;
- ✓ Préparation de l'invitation et de l'ordre du jour;

- *Coordonnateur National :*

- ✓ Approbation et signature de l'invitation ;

- *Cellule de Communication :*

- ✓ Lancement officiel de l'invitation signée par le Coordonnateur National, accompagnée des documents de travail ;
- ✓ Obtention de la confirmation par les invités de leur participation ou de la délégation de leur pouvoir;
- ✓ Préparation de la logistique nécessaire à la tenue de la réunion ;

- *Assistant Administratif et Financier*

- ✓ Impression et conditionnement des documents de travail à distribuer lors de la réunion;

Pendant la réunion :

- *Cellule Concernée:*

- ✓ Prise des notes pour le besoin de l'élaboration du projet de rapport de la réunion ;
- ✓ Interventions en fonction de la matière traitée lors de la réunion et suivant l'agenda de la réunion ;

- *Cellule de Communication*

- ✓ Distribution des documents de travail imprimés aux participants ;
- ✓ Enregistrement des participants au moyen de la liste de présence ;

Après la réunion

- *Cellule concernée :*

- ✓ Rédaction du projet de rapport de la réunion ;
- ✓ Partage du projet de rapport aux participants pour amendement ;
- ✓ Consolidation des amendements reçus des participants ;
- ✓ Publication, s'il y a lieu, du rapport final sur le site de l'ITIE-RDC ;

	MANUEL DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE	Parution : Avril 2013	Modification : Décembre 2020
	Module 8 : PROCÉDURES D'ORGANISATION DES ATELIERS ET RÉUNIONS	Adoption par le CE : 02/12/2021	Page 160/160

- *Cellule Administration et Finances :*

- ✓ Prise des dispositions pour le paiement, s'il y a lieu, des per diem et/ou frais de transport aux participants. Les frais de transport varient entre Cinq dollars américains (USD 5) et Vingt Dollars américains (USD 20) par jour et par personne, selon le cas.

9.2.3. Commissions ou groupes de travail

Lorsque qu'une commission ad hoc et constituée ou un groupe de travail, pour une prestation quelconque, sanctionnée par un rapport circonstancié, les membres de la commission ou groupe de travail bénéficient d'un per diem journalier équivalant à cinquante dollars américains (USD 50 par personne).

9.3. GESTION DES RELATIONS PUBLIQUES

Définitions :

Ensemble des méthodes et des techniques utilisées par des groupements pour communiquer leurs réalisations, promouvoir leur image de marque, susciter de la sympathie à leur égard à l'extérieur et favoriser les bonnes relations à l'intérieur.

Ensemble des activités destinées à favoriser les contacts à l'intérieur d'une collectivité, à informer le public des réalisations de cette collectivité.

- Responsable de la Cellule de Communication doit obtenir au préalable l'approbation de la Coordination avant de conclure toute négociation avec les fournisseurs ou les prestataires ;
- Le Responsable de la Cellule de Communication ou son collaborateur doit convenir avec la Coordination ou les Collègues des sujets ou des types des réseaux extérieurs à contacter pour le compte de l'ITIE -RDC (Partenaires, Institutions publiques, Organisations de la Société civile...) ;
- Le Responsable de la Cellule de Communication ou son collaborateur contacte les ambassades et propose, dans le cadre de l'organisation des voyages des Membres du Comité National de l'ITIE, des compagnies aériennes et hôtels sélectionnés à ces derniers.

* *

*