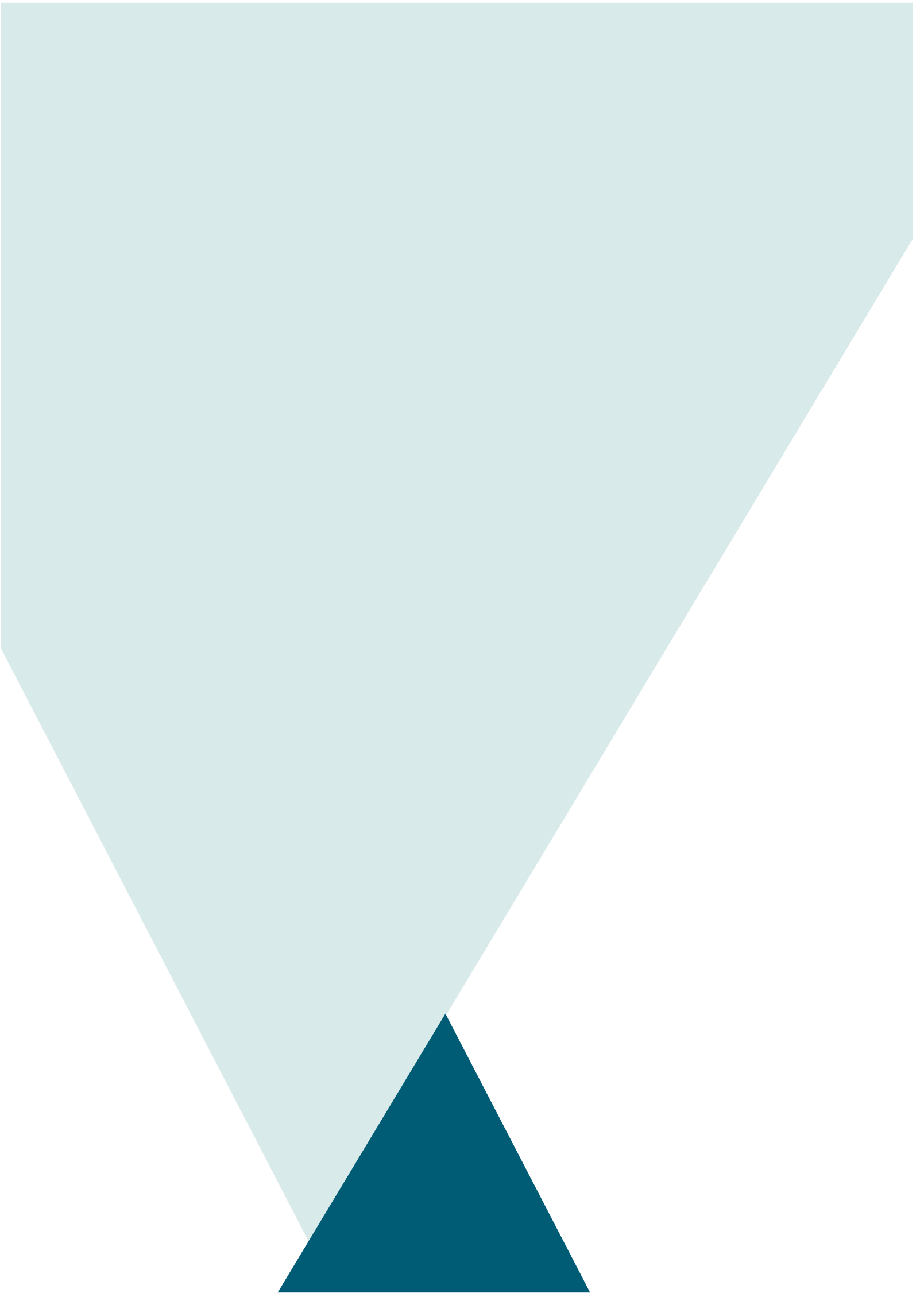


MANUEL DE PROCÉDURES STANDARDISÉES

à l'attention du réseau tunisien
des centres d'écoute et d'hébergement
pour les femmes victimes de violence

Septembre 2025



SOMMAIRE

I.	INTRODUCTION	5
II.	LES PRÉALABLES DE LA CONSTITUTION DU MANUEL DES PROCÉDURES	6
	2.1. Tenue d'une comptabilité conforme	
	2.2. Instauration d'une procédure d'archivage	
	2.3. Le suivi de la contribution du/des demandeurs/codemandeurs	
	2.4. Les axes du manuel de procédures standardisées	
III.	PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL AU SEIN DES ASSOCIATIONS	13
	3.1. Procédure de recrutement du nouveau personnel	
	3.2. Procédure de réaffectation du personnel au sein de l'association selon les exigences des projets	
IV.	PROCÉDURE D'ACQUISITION DE FOURNITURES ET DE BIENS	19
	4.1. Procédure d'acquisition	
	4.2. Procédures de réception des biens matériels et inventaire	
	4.3. Procédures – recrutement d'un prestataire de service (consultant, bureau d'études ou boîte de consulting, de communication ou événementiel)	
	4.4. Procédure d'achat par caisse	
	4.5. Procédure gestion des frais de missions	
V.	AVENANT AU CONTRAT DE FINANCEUR	34
VI.	NOTE JUSTIFICATIVE DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE FINANCEMENT	36
VII.	LES DÉPENSES NON ÉLIGIBLES	38
VIII.	CLÔTURE DE LA SUBVENTION	39
	ANNEXE :	
	MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE POUR UNE ASSOCIATION	40



Dans le cadre du projet d'élaboration du présent manuel de procédures standardisées financé par **DANNER, EuroMed Droits** et **Friedrich-Ebert-Stiftung**, et les associations sélectionnées peuvent utiliser ce dernier comme référentiel/base pour asseoir leurs gestion financière et comptable étant donné que celui-ci tient compte des obligations réglementaires, comptables et juridiques, et a pour finalité le renforcement de la transparence et la bonne gouvernance des Organismes Sans But Lucratif (OSBL).

Un manuel de procédures standardisées est un outil fondamental pour les Organismes Sans But Lucratif (OSBL) en Tunisie gérant des centres d'hébergement et d'écoute pour les femmes victimes de violence. Ces centres offrent un refuge sécurisé, un soutien psychologique, médical, juridique, et des opportunités de réinsertion socio-économique.

Ce manuel vise à standardiser les opérations, garantir la conformité avec les cadres légaux tunisiens, notamment le Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011 relatif aux associations, la Loi organique n° 2017-58 du 11 août 2017 relative à l'élimination de la violence à l'égard des femmes, et le Décret n° 2013-5183 du 18 novembre 2013 fixant les critères, les procédures et les conditions d'octroi du financement public pour les associations. Il renforce la transparence, la qualité des services, et la confiance des parties prenantes, tout en répondant aux défis comme le financement insuffisant et le manque de formation du personnel.

Face à cette complexité réglementaire, l'élaboration d'un manuel de procédures standardisées devient essentielle pour assurer la conformité systématique aux obligations légales, maîtriser les risques juridiques et financiers, renforcer la transparence et la gouvernance, améliorer l'efficacité opérationnelle, faciliter les audits et contrôles, et garantir la formation des membres ainsi que la continuité des bonnes pratiques. Ce dispositif s'avère particulièrement crucial dans le contexte tunisien où le cadre réglementaire continue d'évoluer et où les exigences de transparence et de conformité se renforcent progressivement.

Dans le cadre de la préparation d'un manuel des procédures standardisées, les associations doivent respecter certaines critères et conditions à savoir :

- La tenue d'une comptabilité conforme à la réglementation comptable ;
- Le suivi de la contribution du ou des demandeurs et codemandeurs ; et
- Les axes du manuel.

2.1. Tenue d'une comptabilité conforme

Les associations doivent tenir une comptabilité précise et conforme au système comptable des entreprises et plus précisément la norme comptable N°45 assurant ainsi une traçabilité transparente des opérations financières et comptables en matière des produits et dépenses.

Les pièces justificatives comptables originales et les états financiers doivent être préparés et conservés par les associations pour une durée de 10 ans.

De plus, ces états financiers doivent être vérifiés par les organes de contrôle internes et externes selon les dispositions de la réglementation en vigueur.

Pour la tenue d'une comptabilité précise, l'association doit appliquer les bonnes pratiques suivantes :

Une comptabilité à jour

Mettre à jour les comptes comptables de manière hebdomadaire, à travers la saisie des opérations d'une façon interne ou externe (par le biais d'un cabinet externe) pour éviter les retards, les accumulations et les erreurs qui peuvent survenir avec les saisies de dernière minute.

Utilisation de logiciels de comptabilité

Utilisation des logiciels de comptabilité reconnus qui facilitent la saisie, le suivi et le rapport des transactions financières. Ces outils permettent également de générer des rapports périodiques qui aident à surveiller l'état financier de l'association.

Nous citons quelques logiciels comptables que les associations peuvent les utiliser :



1. Axeane Kompta

Description : Une solution cloud 100 % en ligne, conçue pour les comptables et experts-comptables en Tunisie. Elle permet la gestion de la comptabilité générale, la production automatisée d'états financiers (bilans, états de résultat, journaux), la gestion des factures, des devis, et des déclarations fiscales conformes aux normes tunisiennes.

Avantages pour les associations : Interface intuitive, conformité fiscale automatisée, sécurité des données, et support local adapté aux réglementations tunisiennes, y compris la NCT 45.



2. Sage 100 Comptabilité

Description : Un logiciel largement utilisé en Tunisie, adapté aux PME et associations. Il prend en charge la comptabilité générale, auxiliaire, analytique, ainsi que la gestion de la trésorerie et des déclarations fiscales.

Avantages pour les associations : Fonctionnalités avancées de reporting, conformité avec les normes comptables tunisiennes, et possibilité d'intégration avec d'autres modules (gestion des immobilisations, ressources humaines).



3. Odoo

Description : Un ERP open-source populaire en Tunisie, avec un module de comptabilité flexible qui prend en charge la facturation, les rapprochements bancaires, les déclarations fiscales, et la gestion des flux financiers.

Avantages pour les associations : Personnalisable pour répondre aux exigences de la NCT 45, intégration avec d'autres modules (gestion des membres, dons), et accessibilité en ligne.



4. AI-COMPTA

Description : Un ERP modulaire de gestion comptable et financière, conforme aux normes comptables tunisiennes et internationales. Il permet la gestion des états financiers, des immobilisations, des déclarations fiscales, et offre des fonctionnalités de comptabilité analytique et prévisionnelle.

Avantages pour les associations : Adaptabilité aux spécificités des OSBL, traçabilité des opérations, et possibilité de lier des documents aux entités comptables.

*Pour les petites associations, **Axeane Kompta** et **Odoo** sont idéaux en raison de leur accessibilité en ligne, leur coût abordable, et leur flexibilité. Pour les associations de plus grande taille ou celles nécessitant des rapports complexes, **Sage 100 Comptabilité** ou **AI-COMPTA** offrent des fonctionnalités avancées et une conformité rigoureuse (comptes, journaux).*

Formation et compétences du personnel

Le personnel chargé de la comptabilité est qualifié et formé régulièrement sur les normes comptables actuelles, les réglementations spécifiques des associations et l'utilisation des logiciels comptables et les outils informatiques.

Séparation des tâches

Implémentation d'une séparation claire des tâches pour prévenir les fraudes et les erreurs. Par exemple, la personne qui autorise les dépenses (Président de l'association : le premier responsable du Budget) ne devrait pas être la même que celle qui les enregistre ou les approuve (régisseur ou comptable)

Procédures de rapprochement

Etablissement des rapprochements bancaires pour comparer les enregistrements comptables avec les relevés bancaires, assurant ainsi que les deux concordent.

Transparence et rapports

Préparation des rapports financiers réglementaires et spécifiques détaillés qui peuvent être utilisés pour les révisions internes ainsi que pour les vérifications par des auditeurs externes. Ces rapports doivent clairement indiquer l'utilisation des fonds de subvention.

Suivi des subventions

Un suivi d'une façon séparée et claire des fonds pour la subvention reçue, de la comptabilité de l'association, s'assurant que les dépenses sont allouées correctement selon les conditions de la subvention.

2.2. Instauration d'une procédure d'archivage

Conservation des pièces justificatives telles que factures, reçus, bons de commande, etc., qui prouvent les dépenses. Ces documents doivent être facilement accessibles et archivés de manière sécurisée.

L'objectif de cette procédure est d'assurer la conservation, l'accessibilité et la sécurité des pièces justificatives (factures, reçus, bons de commande, contrats, etc.) conformément à la norme comptable tunisienne NCT 45 et aux obligations légales tunisiennes, tout en facilitant la transparence et la traçabilité des opérations financières.

Les pièces justificatives doivent être conservées pendant 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable auquel elles se rapportent, conformément à la législation tunisienne.

Responsabilités

- **Trésorier** : Collecte, classement, numérisation, et archivage initial.
- **Comptable** : Vérification de la conformité des pièces avec les écritures comptables.
- **Président de l'association** : Supervision et validation des processus d'archivage.
- **Commissaire aux comptes (si applicable)** : Vérification des pièces lors de l'audit annuel.

Étapes de la procédure

1 COLLECTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Responsable : Trésorier ou personne désignée par l'association.

Actions :

- ▶ Rassembler toutes les pièces justificatives liées aux opérations financières (factures, reçus, bons de commande, contrats, justificatifs de paiement, etc.).
- ▶ Vérifier que chaque document contient les informations obligatoires : date, identité de l'émetteur et du destinataire, montant, nature de la transaction, et, si applicable, numéro de TVA ou référence fiscale. Exiger des factures conformes (factures normalisées en Tunisie avec mention des références fiscales).
- ▶ Identifier les pièces manquantes et les réclamer immédiatement aux fournisseurs ou parties concernées.
- ▶ Numérotter chaque pièce justificative avec un identifiant unique (ex. : [Année]-[Type]-[Numéro], comme 2025-FAC-001 pour une facture).

2 CLASSEMENT INITIAL

Responsable : Trésorier ou comptable.

Actions :

- ▶ Trier les documents par exercice comptable (année civile, généralement du 1er janvier au 31 décembre).
- ▶ Utiliser un plan de classement clair (ex. : dossiers par mois ou par type de transaction).
- ▶ Regrouper les pièces par catégorie :
 - Produits : Cotisations, subventions, dons, recettes d'événements.
 - Dépenses : Factures fournisseurs, frais de fonctionnement, salaires, etc.
 - Autres : Contrats, justificatifs bancaires, notes de frais.
- ▶ Associer chaque pièce à une écriture comptable dans le journal comptable (via le logiciel comptable utilisé).
- ▶ Vérifier que chaque pièce est datée et liée à une opération enregistrée dans le logiciel comptable.

3 NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

Responsable : Trésorier ou personne désignée.

Actions :

- ▶ Scanner toutes les pièces justificatives en format PDF.
- ▶ Nommer les fichiers numérisés selon une convention cohérente (ex. : [Date]-[Type]-[Numéro], comme 2025-01-15-Facture-001.pdf).
- ▶ Vérifier la qualité des scans pour garantir que toutes les informations sont lisibles.

4 ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

Responsable : Trésorier ou administrateur système.

Actions :

- ▶ Stocker les fichiers numérisés dans un système d'archivage numérique sécurisé à travers un cloud (ex Drive, DropBox,...) ou serveur local
- ▶ Créer des copies Back up, à travers la sauvegarde des données sur au moins deux supports distincts (ex. : cloud + disque dur externe) pour éviter la perte de données.

- ▶ Organiser les fichiers dans une arborescence claire (ex. : /Exercice_2025/Factures/Janvier/).
- ▶ Mettre en place un accès restreint aux archives numériques (uniquement pour le trésorier, le comptable, et le président de l'association) et chiffrer les fichiers sensibles contenant des données personnelles.

5 ARCHIVAGE PHYSIQUE

Responsable : Trésorier ou personne désignée.

Actions :

- ▶ Conserver les originaux des pièces justificatives dans des classeurs ou boîtes d'archives étiquetés par exercice comptable et catégorie.
- ▶ Étiqueter chaque classeur avec l'exercice comptable et la période (ex. : "Exercice 2025 – Factures").
- ▶ Stocker les archives physiques dans un local sécurisé, à l'abri de l'humidité, du feu, et des accès non autorisés (ex. : armoire verrouillée).
- ▶ Maintenir un inventaire des documents archivés physiquement, avec une liste des pièces par classeur/boîte.
- ▶ Vérifier annuellement l'état des documents physiques pour détecter toute dégradation.

6 CONTRÔLE ET ACCESSIBILITÉ

Responsable : Trésorier, comptable, ou commissaire aux comptes (si applicable).

Actions :

- ▶ Effectuer un contrôle semestriel ou annuel pour vérifier que toutes les pièces justificatives sont archivées (physiquement et numériquement) et liées aux écritures comptables.
- ▶ Tenir un registre des accès aux archives numériques (qui a consulté quoi et quand).
- ▶ Faciliter l'accès aux documents pour les audits internes, les contrôles fiscaux, ou les vérifications par le commissaire aux comptes.
- ▶ Préparer un dossier spécifique pour le commissaire aux comptes, regroupant les pièces justificatives par catégorie pour l'audit annuel.
- ▶ Former les membres de l'association (trésorier, comptable) à l'utilisation du système d'archivage.

7 DESTRUCTION DES DOCUMENTS

Responsable : Trésorier ou président de l'association.

Actions :

- ▶ Après la période légale de 10 ans, organiser la destruction des pièces justificatives physiques (par déchiquetage sécurisé) et numériques (suppression définitive des fichiers).
- ▶ Obtenir l'accord comité directeur avant toute destruction.
- ▶ Tenir un registre des documents détruits (date, type de documents, responsable).
- ▶ Vérifier que les documents numériques sont bien supprimés des sauvegardes.
- ▶ Confier la destruction physique à une entreprise spécialisée si nécessaire.

2.3. Le suivi de la contribution du/des demandeurs/codemandeurs

Le demandeur/ codemandeur présente une entité ou organisation pour soumettre une proposition de projet et qui, une fois le financement accordé, partage les responsabilités de mise en œuvre. Cette collaboration est formalisée dans la convention de financement, où les rôles et obligations de chaque demandeur/codemandeur sont clairement définis. Ils travaillent conjointement pour atteindre les objectifs du projet, garantissant ainsi une approche intégrée. Leur participation renforce la capacité du projet à couvrir un champ d'action plus large et dans certains cas de mobiliser de l'expertise, cette synergie est souvent importante pour le succès des initiatives soutenues par les bailleurs de fonds.

La procédure à suivre pour le suivi de la contribution du/des codemandeurs est la suivante :

Phase	Acteur	Action	Documents / Outils
Avant la signature de la convention avec le chef de file :			
1. Identification des sources de financement	Porteur de projet	Identifier et sécuriser les engagements financiers des différents financeurs.	Lettre d'engagement, accord de financement
2. Élaboration du budget prévisionnel	Porteur de projet / financeurs	Développer un budget détaillé incluant les contributions de tous les financeurs.	Budget détaillé du projet
3. Signature des accords de financement	Porteur de projet / financeurs	Signer les accords définissant les modalités de chaque contribution financière.	Contrats de cofinancement/ consortium
La convention de financement mentionne les différentes parties prenantes et précise le chef de fil responsable			
Après la signature de la convention avec le chef de file :			
4. Mise en place du suivi financier	Association / Chef de file	Mettre en place des outils de suivi pour gérer les flux financiers et respecter les exigences de rapportage de chaque financeur.	Outils de gestion financière, tableaux de suivi
5. Rapportage périodique	Association/ Chef de file	Préparer et soumettre des rapports financiers périodiques à chaque financeur ou demandeur, conformément aux exigences contractuelles.	Rapports financiers périodiques
6. Audit et contrôle (éventuellement)	Financeurs / Auditeurs externes	Réaliser des audits réguliers pour vérifier l'utilisation des fonds conformément aux accords de co-financement.	Rapports d'audit du financeur
7. Clôture financière du projet	Association/porteur du projet / financeurs	Assurer la clôture financière du projet, incluant la réconciliation des dépenses et la finalisation des comptes.	Rapport de clôture financière

2.4. Les axes du manuel de procédures standardisées

Cadre légal d'une association

Conformément au Décret-loi n° 2011-88, les associations doivent respecter les principes de l'État de droit, de la démocratie, de la transparence, de l'égalité, et des droits humains.

Les étapes incluent la mise à jour des :

- **Déclarations** : Soumission d'une déclaration avec les noms, prénoms, et professions des fondateurs et dirigeants, ainsi que l'objet de l'association.
- **Publications** : Inscription au Journal officiel de la République tunisienne dans les trois mois, sauf réduction par le ministre de l'Intérieur.
- **Droits et obligations** : Les associations peuvent organiser des activités, publier des rapports, et participer à des appels d'offres publics, tout en respectant la non-discrimination et la transparence.
- **Exigences spécifiques** pour les centres selon les exigences de la loi n° 2017-58 qui impose :
- **Services obligatoires** : Hébergement d'urgence, soins psychologiques, consultations médicales, et assistance juridique.
- **Confidentialité et sécurité** : Protection des données personnelles (loi n° 2004-63) et sécurité des victimes.
- **Coordination** : Collaboration avec les unités spécialisées et les délégués à la protection de l'enfance.

Financement public (Décret n° 2013-5183)

Conformément au Décret n° 2013-5183 du 18 novembre 2013, les associations peuvent bénéficier de financements publics pour soutenir leurs projets, comme les campagnes de sensibilisation ou les opérations des centres. A travers :

- ▶ **La préparation d'un dossier** qui contient les Statuts, preuve de constitution légale, liste des dirigeants, rapport d'audit pour ressources >100 000 TND, rapports moral et financier, procès-verbaux d'assemblée, preuves de régularité fiscale et sociale, et engagement de remboursement en cas de double financement.
- ▶ **Participation aux appels d'offres** : Étude économique, calendrier de réalisation, schéma de financement, CV de l'équipe.

Obligation de Reporting

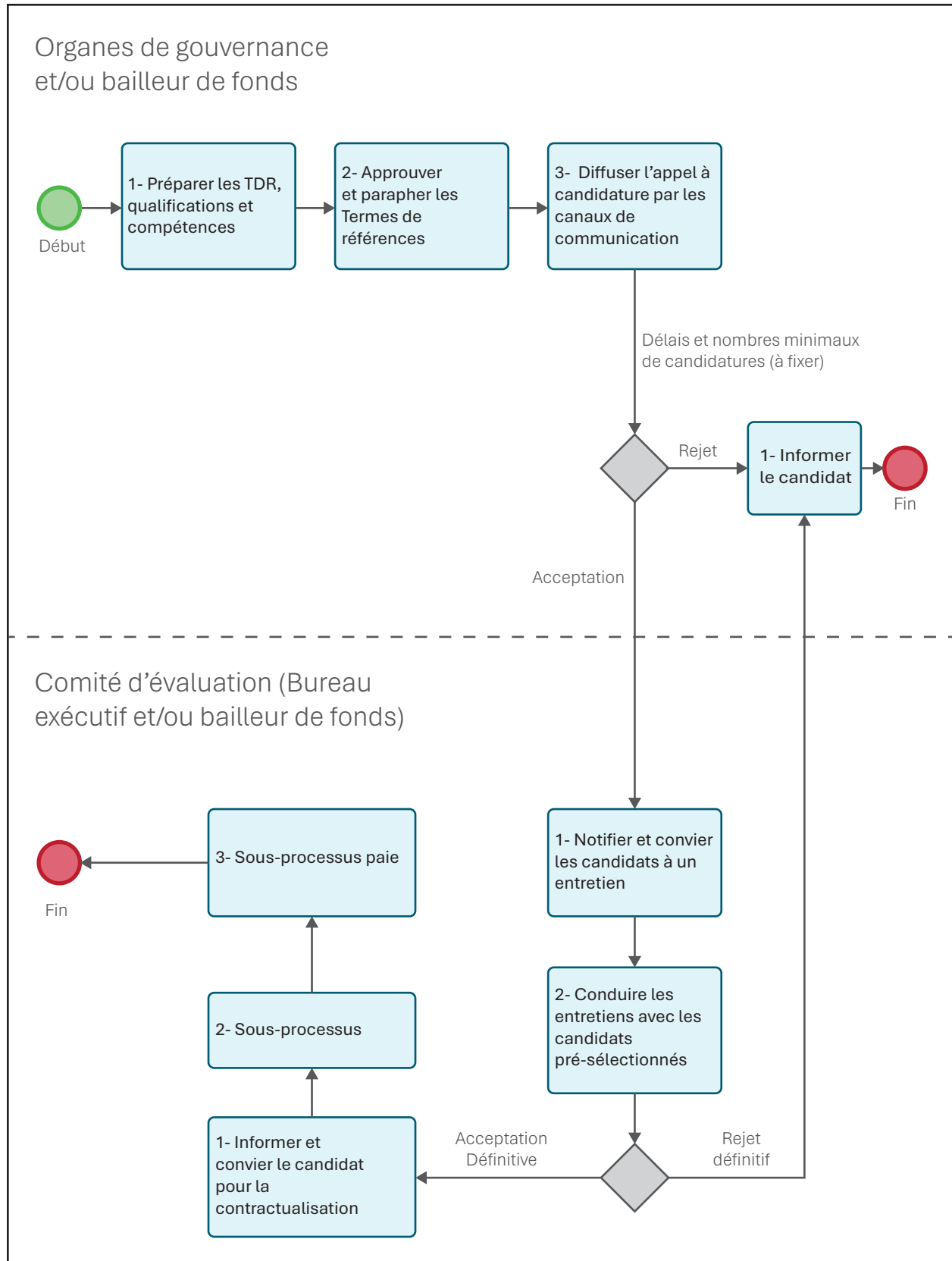
Les associations doivent soumettre des rapports annuels à l'organisme public et au Ministère des Finances sur l'utilisation des fonds et les progrès des projets. Ces rapports doivent inclure des détails sur les ressources et l'utilisation des fonds, avec des indicateurs de performance, pour assurer la conformité avec la réglementation en vigueur, les associations doivent mettre en place :

1. **Tenue des registres financiers** : Registres précis de tous les revenus et dépenses, soutenus par des reçus.
2. **Reporting** : Préparation et soumission des rapports annuels dans les délais.
3. **Préparation aux audits** : Maintien de registres accessibles pour les inspections sur place.
4. **Conformité aux contrats** : Respect des termes des contrats, y compris les jalons et indicateurs.
5. **Régularisation** : Mesures immédiates pour corriger les irrégularités dans les 3 mois.
6. **Formation** : Formation du personnel sur la gestion financière et la conformité.



PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL AU SEIN DES ASSOCIATIONS

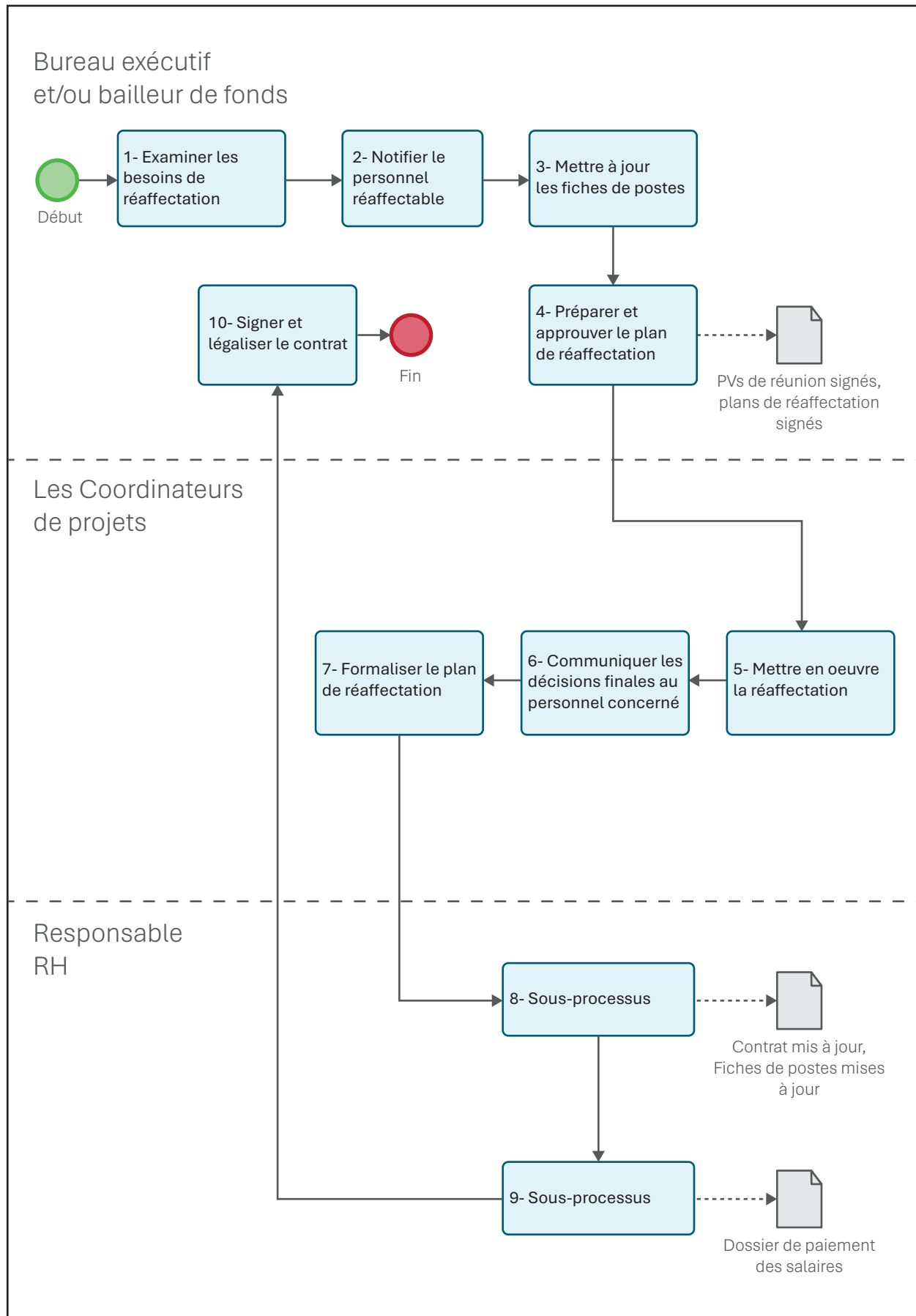
3.1. Procédure de recrutement du nouveau personnel



Étape	Description	Documents	Canaux de communication
1. Identification des Besoins en Recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • En se référant au plan d'action et au budget soumis dans le cadre de la subvention (Rubrique Coûts Transversaux/Ressources Humaines) • Préparer les Termes de références (TDR) afférent aux postes vacants en précisant les responsabilités, les qualifications minimales et les compétences nécessaires pour chaque poste, le processus et la grille d'évaluation/sélection, le(s) voies d'envoi des candidatures, la date limite d'envoi des candidatures. 	<ul style="list-style-type: none"> • TDR approuvés (paraphés) par le président de l'association et par l'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Echanges d'emails
2. Diffusion des Offres d'Emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Les offres d'emploi sont diffusées sur les canaux de recrutement appropriés, y compris les sites d'emploi en ligne, les réseaux sociaux professionnels et les réseaux professionnels locaux. <p><i>On doit indiquer un délai minimum de 15 jours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Annonce de Poste précisant les délais et les Lieux de réception des dossiers de candidature • TDR doublement signé par le président/ équipe projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Réseaux sociaux • Canaux de Recrutements et /ou Sites Web et/ou • Affichage dans les sites dédiés etc.
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de réception de moins de trois (3) offres, l'appel à candidature se déclare infructueux et l'association est tenue de relancer l'appel en révisant les TDR. Si cette démarche s'avère toujours infructueuse pour récolter le nombre d'offres requis, une demande d'avis de non-objection doit être soumise à l'équipe projet pour avis ou approbation. • Les offres reçues au-delà du deadline mentionné dans l'appel sont considérées rejetées. 		
3. Évaluation Technique	<p>Les candidats présélectionnés sur la base des critères annoncés dans les TDR sont notifiés et soumis à des entretiens et des évaluations pour évaluer leurs compétences techniques, leurs aptitudes comportementales et leur adéquation avec l'équipe et les objectifs du projet.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Décision d'un comité de sélection (l'équipe projet se réserve le droit d'assister aux réunions du comité de sélection en tant qu'observateur) 2. PV de sélection technique et des Entretiens contenant les détails de la notation pour les candidats retenus et ceux non retenus ainsi que la lettre d'attribution /email de notification au candidat retenu 3. Documents de négociations éventuelles 4. Avis de non-objection de l'équipe projet sur le PV de sélection (l'Association ne peut passer à la contractualisation qu'après l'obtention de l'avis de non-objection) 5. Dossiers de candidature des candidats retenus et ceux non retenus 	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail d'invitation aux entretiens, de notification (Pour garder de la traçabilité)

Étape	Description	Documents	Canaux de communication
4. Contractualisation	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois le candidat est sélectionné un contrat sera préparé et signé • Entamer la procédure de sa déclaration aux Impôts et à l'affiliation CNSS par l'association 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat signé et légalisé conjointement par le président de l'association et le /la candidat.e sélectionné.e 	Rapport de clôture financière.
5. Preuve de paiement	Le paiement du salaire du Personnel de l'association est mensuel par chèque ou virement	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier de paiement • Dossier de sélection (Appel et preuves de sa publication, PV sélection, avis de non-objection, Décision du comité, preuves de réception des candidatures) avec signatures dues • Copie contrat légalisé • Ordre de paiement mensuel (signé par le président de l'association et le chef de projet). L'ordre de paiement peut être en papier ou électronique. • Fiche de paie (mensuelle numérisée) puis originale tous les 6 mois • Preuve de paiement des cotisations (par Trimestre) • Time Sheet mensuel 	

3.2. Procédure de réaffectation du personnel au sein de l'association selon les exigences des projets



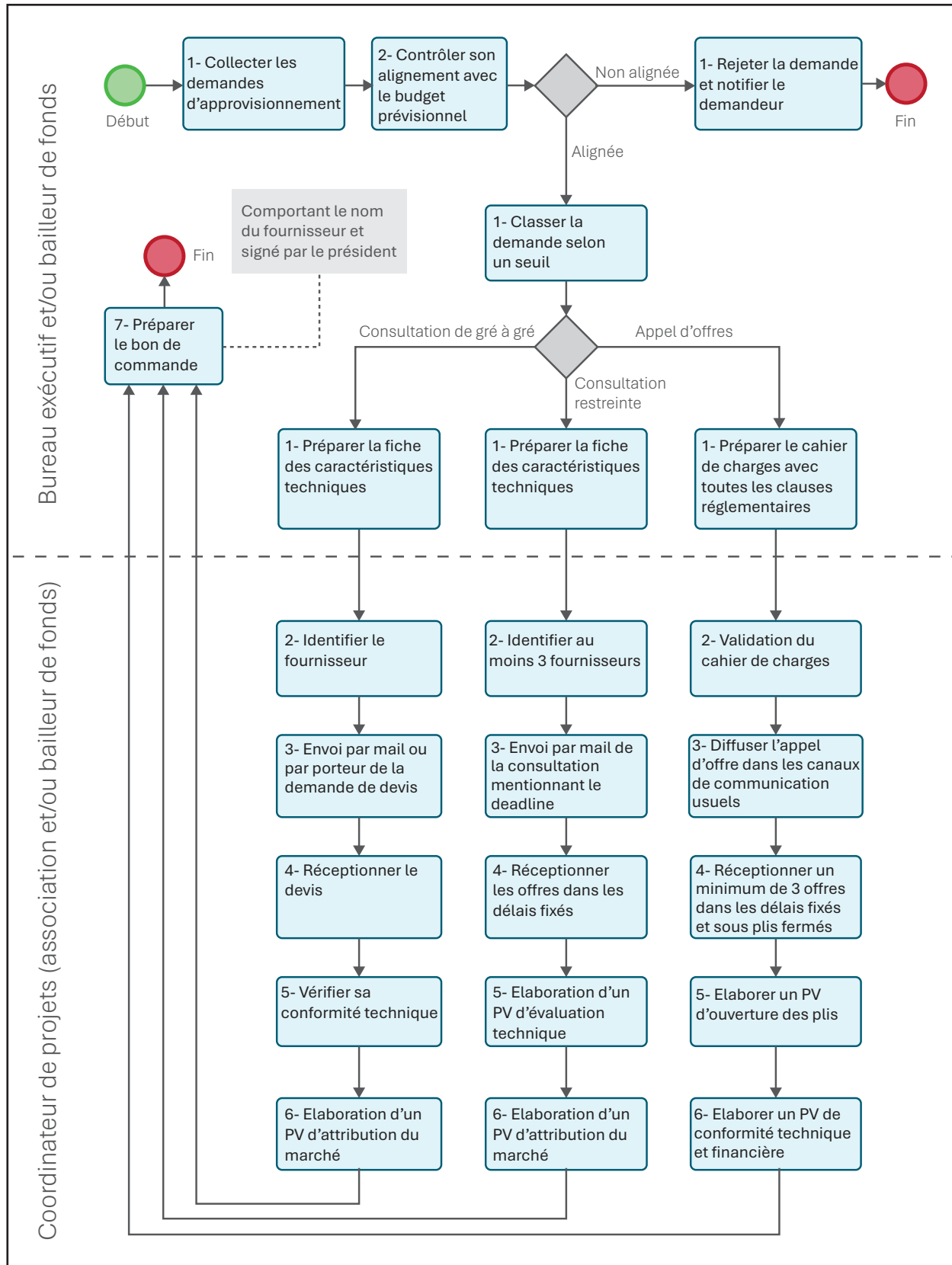
Étape	Action	Responsable	Documents
1. Évaluation des besoins de réaffectation	<ul style="list-style-type: none"> Examiner les besoins opérationnels actuels en fonction des objectifs de l'association et du plan d'action existant. 	Comité de sélection	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'action
2. Notification et consultation	<ul style="list-style-type: none"> Informer le personnel potentiellement réaffectable des changements envisagés et consulter leurs préférences et disponibilités. 	Comité de sélection Equipe projet	<ul style="list-style-type: none"> Notifications écrites Fiche de poste mentionnant les tâches attribuées et la charge de travail à effectuer
3. Préparation du plan de réaffectation	<ul style="list-style-type: none"> Préparer un plan détaillant les nouvelles affectations, les rôles, les responsabilités et les dates d'effet. 	Comité de sélection	<ul style="list-style-type: none"> Plan de réaffectation, Descriptions de poste mises à jour.
4. Approbation du plan de réaffectation	<ul style="list-style-type: none"> Soumettre le plan de réaffectation pour approbation à l'équipe projet 		<ul style="list-style-type: none"> Plan de réaffectation Procès-verbaux de réunion signés
5. Mise en œuvre de la réaffectation	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer les décisions finales au personnel concerné et effectuer les réaffectations selon le plan approuvé. 	Comité de sélection Equipe projet	<ul style="list-style-type: none"> Lettres de réaffectation, Contrats mis à jour et signés par le président de l'association Fiche de poste mise à jour

Étape	Action	Responsable	Documents
<p>6. Preuve de paiement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre l'intégration et l'adaptation du personnel réaffecté, et apporter les ajustements nécessaires. 	<p>Président de l'association</p>	<p>1^{er} dossier de paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossier de sélection (Appel, PV sélection, avis de non-objection, Décision du comité) avec signatures dues • Copie du contrat légalisé • Ordre de paiement mensuel (signé par le président de l'association et le chef de projet). L'ordre de paiement peut être en papier ou électronique. • Fiche de paie (mensuelle numérisée) puis originale tous les 6 mois. • Confirmation, le justificatif de virement ou le relevé bancaire comme preuves de paiement électronique.) • Preuve de paiement des cotisations (par Trimestre) (lorsque le paiement est effectué par voie électronique il est nécessaire d'inclure l'email de la correspondance banque/association ou reçu électronique). • Time sheet mensuel • Preuve de paiement du salaire
<p>A partir du 2ème dossier de paiement</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Une copie du contrat et Fiche de paie • Time sheet mensuel (% de travail prévu dans le contrat de travail et les TdR's) • Ordre de paiement mensuel (signé par le président de l'association et le chef de projet). L'ordre de paiement peut être en papier ou électronique. • Preuve de paiement des cotisations (par Trimestre) (lorsque le paiement est effectué par voie électronique il est nécessaire d'inclure l'email de confirmation, le justificatif de virement ou le relevé bancaire comme preuves de paiement électronique.) • Preuve de paiement du salaire (lorsque le paiement est effectué par voie électronique il est nécessaire d'inclure l'email de confirmation, le justificatif de virement ou le relevé bancaire comme preuves de paiement électronique.) 			

IV

PROCÉDURE D'ACQUISITION DE FOURNITURES ET DE BIENS

4.1. Procédure d'acquisition



<p>Seuil / Méthode de passation du marché</p>	<p>à fixer</p> <p>Sélection Directe (Gré à Gré)</p>	<p>à fixer</p> <p>Demande de Cotations (Consultations restreintes)</p>	<p>à fixer</p> <p>Appel d'Offre (AO)</p>
<p>1. Préparation de la Fiche des Caractéristiques Techniques du bien/équipement approuvée par le chef de projet associatif et le Président de l'association</p> <p>2. Identification du Fournisseur</p> <p>3. Envoi par e-mail/ ou par porteur (avec décharge) de la demande de devis</p> <p>4. Réception du Devis</p> <p>5. PV d'attribution du marché couvrant les négociations éventuelles</p> <p>6. Préparation du Bon de commande portant le nom du projet signé par le président de l'association</p>	<p>1. Préparation de la fiche des caractéristiques techniques du bien/équipement approuvée par le chef de projet et le Président de l'association. Pour les équipements ou biens, la fiche de caractéristiques doit être également approuvée spécialiste relevant du demandeur</p> <p>2. Identification d'au moins (5) Fournisseurs</p> <p>3. Envoi par e-mail/ ou par porteur (avec décharge) de la demande de devis avec précision du deadline de la réception des offres complètes (On doit indiquer un délai minimum : entre 7 et 15 jours)</p> <p>4. Création d'un comité des achats Incluant le Chef de projet et le Président de l'association.</p> <p>5. Réception d'un minimum de trois (3) offres par e-mail ou par porteur avec preuve de réception dans les délais (Date et heure de réception)</p> <p>6. PV d'évaluation technique et financière des offres et d'attribution du marché signé par les membres du comité d'achat</p> <p>7. Préparation du Bon de commande portant le nom du projet, signé par le président de l'Association</p> <p>8. Notification du fournisseur retenu et demande de sa Patente</p>	<p>1. Préparation d'un cahier des charges avec des clauses administratives et financières et la fiche technique approuvée par le chef de projet et le Président de l'association. Pour les équipements ou kits au profit des clubs, le cahier des charges doit être également approuvée par le formateur (ou spécialiste relevant de l'association chef de file ou du codemandeur) et le Réfèrent régional</p> <p>2. Envoi à l'équipe projet Pour avis de non-objection (double signature projet et association)</p> <p>3. Annonce dans les réseaux sociaux, Site Web et Journaux de l'AO (On doit indiquer un délai (minimum 30 jours)</p> <p>4. Retrait du Cahier des Charges par les fournisseurs</p> <p>5. Réception d'un minimum de (3) offres CONFORMES TECHNIQUEMENT sous plis fermé ou par e-mail avec preuve de réception dans les délais (Date et heure de réception)</p> <p>6. Création d'un comité des achats incluant le Chef de projet, le RAF du projet et le Président de l'association ou le spécialiste relevant de l'association chef de file ou du demandeur.</p> <p>7. PV d'ouverture des Plis signé par les membres du comité d'achat</p> <p>8. PV d'évaluation technique et financière des offres et d'attribution du marché signé par les membres du comité d'achat.</p> <p>9. Envoi du Dossier et demande avis de non-objection auprès du projet.</p> <p>10. Préparation du Bon de commande signé par le Président de l'Association</p> <p>11. Notification du fournisseur retenu</p>	<p>1. Préparation d'un cahier des charges avec des clauses administratives et financières et la fiche technique approuvée par le chef de projet et le Président de l'association. Pour les équipements ou kits au profit des clubs, le cahier des charges doit être également approuvée par le formateur (ou spécialiste relevant de l'association chef de file ou du codemandeur) et le Réfèrent régional</p> <p>2. Envoi à l'équipe projet Pour avis de non-objection (double signature projet et association)</p> <p>3. Annonce dans les réseaux sociaux, Site Web et Journaux de l'AO (On doit indiquer un délai (minimum 30 jours)</p> <p>4. Retrait du Cahier des Charges par les fournisseurs</p> <p>5. Réception d'un minimum de (3) offres CONFORMES TECHNIQUEMENT sous plis fermé ou par e-mail avec preuve de réception dans les délais (Date et heure de réception)</p> <p>6. Création d'un comité des achats incluant le Chef de projet, le RAF du projet et le Président de l'association ou le spécialiste relevant de l'association chef de file ou du demandeur.</p> <p>7. PV d'ouverture des Plis signé par les membres du comité d'achat</p> <p>8. PV d'évaluation technique et financière des offres et d'attribution du marché signé par les membres du comité d'achat.</p> <p>9. Envoi du Dossier et demande avis de non-objection auprès du projet.</p> <p>10. Préparation du Bon de commande signé par le Président de l'Association</p> <p>11. Notification du fournisseur retenu</p>

<p>Remarques</p> <ul style="list-style-type: none"> Le Bon de commande doit indiquer le nom du projet et mentionner la date limite de réception des Biens/matériels 	<ul style="list-style-type: none"> En cas de réception de Moins de trois (3) offres l'équipe est tenue de réviser la fiche technique et/ou la liste des fournisseurs consultés. Si cette démarche s'avère toujours infructueuse pour récolter le nombre d'offres requis, une demande d'avis de non-objection doit être soumise à l'équipe projet pour avis ou approbation. Les offres reçues au-delà du deadline mentionné dans la demande d'offre sont considérées rejetées Le Bon de commande doit indiquer le nom du projet et mentionner la date limite de réception des Biens/matériels 	<ul style="list-style-type: none"> En cas de réception de Moins de trois (3) offres le dossier d'AO se déclare infructueux et le comité d'achat est tenu de relancer l'appel en révisant les cahiers de charge. Si cette démarche s'avère toujours infructueuse pour récolter le nombre d'offres requis, une demande d'avis de non-objection doit être soumise à l'équipe projet pour avis ou approbation. Les offres reçues au-delà du deadline mentionné dans l'appel d'offre sont considérées rejetées.
<p>Documents de passation de marché</p> <ul style="list-style-type: none"> Fiche technique approuvée par le Chef de projet et le président de l'association avec demande de devis Preuve de consultation (e-mail ou décharge de la demande auprès du fournisseur) Devis dûment rempli avec les caractéristiques techniques dûment renseignées PV d'attribution de marché signé par le Président de l'association Bon de Commande indiquant le nom du projet signé par le président de l'Association Décharge du Bon de commande avec cachet de fournisseur retenu 	<ul style="list-style-type: none"> Fiche technique approuvée par le chef de projet et le président de l'association avec demande de devis. Pour les équipements ou kits au profit des clubs, la Fiche de caractéristiques doit être également approuvée par le formateur (ou spécialiste relevant de l'association chef de file ou du codemandeur) et le Référent régional Preuve de consultation (e-mail ou décharge de la demande auprès du fournisseur Décision de création d'un comité des achats Les Offres techniques et financières reçues avec mention de la date et de l'heure de réception PV d'évaluation technique et financière et la note d'attribution de marché signé par le comité d'achat y compris le Président de l'association Bon de Commande indiquant le nom du projet signé par le président de l'association Décharge du Bon de commande avec cachet de fournisseur 	<ul style="list-style-type: none"> Cahier de charge des clauses administrative et technique et financière approuvé par le comité d'achat (chef de projet, responsable administratif et financier / président de l'association et éventuellement un spécialiste) Preuve des annonces de l'AO dans les réseaux sociaux, Site Web et Journaux Preuve de retrait du Cahier des Charges par les fournisseurs Décision de création d'un comité des achats Les offres reçues sous pli fermé avec mention de la date et de l'heure de réception de chaque soumission PV d'ouverture des Plis et d'évaluation Technique, Financière et d'attribution du Marché signé par les membres du comité d'achat Avis de non-objection du projet/PV d'évaluation et d'attribution du Marché Preuve de notification des fournisseurs Bon de Commande indiquant le nom du projet signé par le Président de l'Association Décharge du Bon de commande avec cachet du fournisseur retenu

Seuil / Méthode de passation du marché	à fixer à fixer à fixer	à fixer à fixer à fixer	à fixer à fixer à fixer
<p>Canaux de communication (pour la diffusion)</p>	<p>• Journaux, Réseaux sociaux, Site web</p>	<p>• E- mail ou par voie de porteur contre une décharge</p>	<p>• E- mail ou par voie de porteur contre une décharge</p>
<p>Documents pour Décomptes et paiement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un Constat signé par le président de l'association et le Référent sur l'existence de prérequis (espace, sécurité et matériels déjà existant) de chaque bénéficiaire final pour accueillir le matériel • Les Documents de passation de marché : • Patente du fournisseur, RNE, • Coordonnées bancaires du fournisseur • Bon de livraison original signé par le Chef de projet ou le président de l'association • Facture originale approuvée par le chef de projet et visée par le président de l'association • Copie du Bon de commande avec décharge du fournisseur • Décharge de certificat de retenue à la source • Preuve de paiement (Lorsque le paiement est effectué par voie électronique il est nécessaire d'inclure l'email de confirmation, le justificatif de virement ou le relevé bancaire comme preuves de paiement électronique.) (Ordre de virement signé par le président de l'association et la banque). 	<ul style="list-style-type: none"> • les documents de passation de marché • Patente du fournisseur • Coordonnées bancaires du fournisseur • Bon de livraison original signé par le Chef de projet ou le président de l'association • Facture originale approuvée par le chef de projet et signée par le président de l'association • Copie du Bon de commande avec décharge du fournisseur • Décharge de certificat de retenue à la source • Preuve de paiement (Lorsque le paiement est effectué par voie électronique il est nécessaire d'inclure l'email de confirmation, le justificatif de virement ou le relevé bancaire comme preuves de paiement électronique.) (Ordre de virement signé par le président de l'association et la banque). 	<ul style="list-style-type: none"> • Les Documents de Passation de marché • Patente du fournisseur, RNE, • Coordonnées bancaires du fournisseur • Bon de livraison original signé par le Chef de projet et/ou Le président de l'association • Facture originale approuvée par le chef de projet et visée par le président de l'association • Copie du Bon de commande conforme à la facture avec décharge du fournisseur • Preuve de paiement (Lorsque le paiement est effectué par voie électronique il est nécessaire d'inclure l'email de confirmation, le justificatif de virement ou le relevé bancaire comme preuves de paiement électronique.) (Copie du Chèque avec décharge du fournisseur et/ou ordre de virement signée par le président de l'association et la banque)

4.2. Procédures de réception des biens matériels et inventaire

Les immobilisations acquises par les associations doivent être inventoriées dès leur réception et intégrées dans l'inventaire déjà existant des biens de l'association en question.

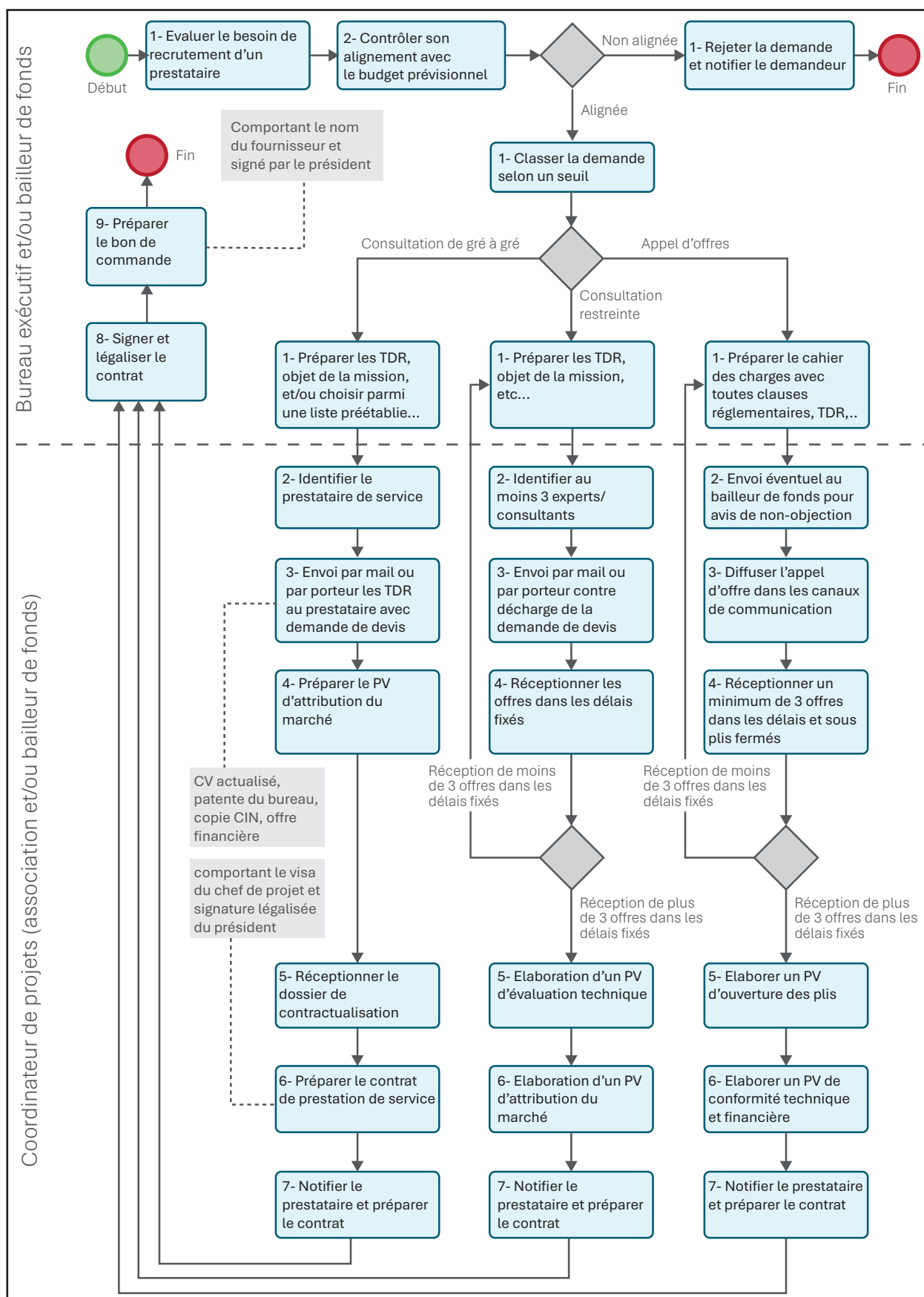
Cette démarche vise à assurer une gestion efficace et transparente des actifs du projet. Il faut rappeler que la majorité des acquisitions effectuées au profit des associations seront transférées ultérieurement aux projets bénéficiaires finaux.

Ce processus de passation d'actifs vise à garantir que les ressources matérielles acquises dans le cadre du projet par les associations sont effectivement utilisées au profit des bénéficiaires finaux du projet. Cette approche favorise une gestion transparente des biens et une utilisation optimale des ressources, en assurant que les équipements et autres acquisitions sont affectées à leur destination finale.

Étape	Description	Documents
Contrôle de conformité Réception des immobilisations	La réception du matériel s'effectue par un comité de réception des équipements comprenant obligatoirement le référent et le spécialiste, l'équipe projet et les bénéficiaires finaux. Les immobilisations doivent être contrôlées pour garantir qu'elles correspondent aux spécifications fournies lors de leur commande et qu'elles sont en bon état. Dès la réception physique des immobilisations, le responsable de l'inventaire au sein de l'association bénéficiaire procède à leur enregistrement dans le système de suivi des actifs du projet.	<ul style="list-style-type: none">• Bon de Livraison original signé par le Chef de projet ou le Président de l'association• PV de réception signé par les membres du comité d'achat
Identification et codification	Chaque immobilisation doit être clairement identifiée et codifiée selon un système préétabli par l'association. Cette codification peut inclure des informations telles que le type d'actif, le numéro de série, la date d'acquisition, etc	Copie de l'inventaire actualisée et mise à jour signée par le président de l'association et le trésorier
Documentation appropriée	Toutes les informations pertinentes concernant les immobilisations, y compris une copie de la facture d'achat, les bons de livraison et tout autre document justificatif, doivent être conservées de manière sécurisée et accessible pour référence future.	<ul style="list-style-type: none">• Copie de l'inventaire actualisée• Copie du Bon de commande paraphée par le Chef de projet et signée par le Président de l'association• Copie de la Facture paraphée par le Chef de projet et signée par le Président de l'association

Étape	Description	Documents
Procédure de Passation au bénéficiaire final	<p>A la fin du projet, la propriété des biens, qui sont mis à la disposition des bénéficiaires finaux tout au long du projet, va passer de l'association partenaire du projet vers les bénéficiaires finaux, après concertation avec l'équipe du projet. Une convention tripartite de transfert de propriété est signée entre l'association chef de file, les bénéficiaires finaux, et le commissariat régional/Université concernée, concernant la passation des biens, avec en annexe les justificatifs des biens transférés.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Une convention de transfert de propriété paraphée par le chef de projet et dûment signé par le bénéficiaire final, le président de l'association et le référent.• Copie du Bon de commande paraphée par le Chef de projet et signé par le Président de l'association• Copie de la Facture paraphée par le Chef de projet et signée par le Président de l'association
Mise à Jour de l'Inventaire de l'association	<p>L'inventaire des biens est mis à jour pour refléter les changements résultant de la passation, en enregistrant les biens transférés des associations partenaires aux clubs bénéficiaires finaux.</p>	<p>Inventaire de l'association mis à jour après la date de passation, signé par le Président de l'association et du trésorier</p>

4.3. Procédures de recrutement d'un prestataire de service (consultant, bureau d'étude ou boîte de consulting, de communication ou événementiel)



**Seuil /
Méthode de
passation du
marché**

Fourchette à fixer
Sélection Directe (Gré à Gré)

Fourchette à fixer
Consultations restreintes

Fourchette à fixer
Appel d'Offre (AO)

1. Préparation des Termes De Références (TDR) définissant l'objet de la mission, les livrables, les échéances, les dates de début et de fin de la mission, le profil et les compétences du consultant, le mode de paiement (forfaitaire ou sur la base de TimeSheet),
2. Identification du Prestataire de services
3. Envoi par e-mail des TDR au prestataire identifié avec demande des documents suivants :
 - Un CV actualisé
 - Une Copie de la CIN
 - Une Patente du Bureau
 - Une offre financière
4. Négociation éventuelle au cas où l'offre financière proposée dépasse le budget prévu pour l'intervention
5. PV d'attribution de marché
6. Réception du dossier de contractualisation
7. Préparation du contrat de prestation de service avec visa du Chef de projet et signature légalisée du président de l'Association
8. Notification du Prestataire de service

1. Préparation des Termes De Références (TDR) définissant l'objet de la mission, les livrables, les échéances et les dates de début et de fin de la mission, le profil et les compétences du consultant, le mode de paiement (forfaitaire ou sur la base de TimeSheet), la date limite de réception des offres (Indiquer un délai minimum : 7 à 15 jours)
2. Identification d'au moins (3) Experts/ Consultants
3. Envoi par e-mail/ ou par porteur (avec décharge) de la demande de devis / candidatures avec précision du deadline de la réception des offres complètes
4. Création d'un comité de sélection (l'association et/ou bailleur de fond qui se réserve le droit d'assister aux réunions du comité de sélection en tant qu'observateur)
5. Réception d'un minimum de (3) offres par e-mail ou par voie de porteur avec preuve de réception dans les délais (Date et heure de réception)
6. PV d'évaluation technique et financière des offres et d'attribution du marché signé par le Chef de projet, le Président de l'association et les membres du comité de sélection
7. Préparation du contrat de prestation de service avec visa du Chef de projet et signature légalisée du président de l'Association
8. Notification de l'Expert/consultant retenu

1. Préparation d'un cahier des charges avec des clauses administratives et financières et les TDR approuvés par le chef de projet et le Président de l'association définissant l'objet de la mission, les livrables, les échéances et les dates de début et de fin de la mission, le profil et les compétences du consultant, le mode de paiement (forfaitaire ou sur la base de TimeSheet), la date limite des offres Indiquer un délai minimum : 30 jours)
2. Envoi (éventuel) à l'équipe du bailleur de fond pour avis de non objection
3. Annonce de l'AO dans les réseaux sociaux, Site Web et Journaux
4. Preuve de retrait du Cahier des Charges par les fournisseurs
5. Création d'un comité de sélection incluant le référent régional. (L'association et/ou le bailleur de fond qui se réserve le droit d'assister aux réunions du comité de sélection en tant qu'observateur)
6. Réception d'un minimum de (3) offres CONFORMES TECHNIQUEMENT ET COMPLÈTES sous plis fermés ou par e-mail avec preuve de réception dans les délais (Date et heure de réception)
7. PV d'ouverture des Plis signé par le financier, le chef de projet et le Président de l'association
8. PV D'évaluation technique et financière des offres et d'attribution du marché signé par le Chef de projet, le Président de l'association et les membres du comité de sélection
9. Envoi du Dossier et demande d'avis de non objection auprès du projet financé par le bailleur de fonds éventuel
10. Préparation d'un Contrat de prestation de service paraphé par le Chef de projet et signé par le Président de l'Association
11. Notification du fournisseur prestataire retenu

<p>Remarques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les fournisseurs refusent de participer, il est impératif de revoir les TDR et la demande de prix. • Le montant attribué à la contractualisation de gré à gré ne nécessite pas de demander une offre technique. • L'offre financière peut faire l'objet d'une négociation en gardant des justificatifs de la négociation (échange d'email, Fax, lettre de notification. etc) • Les offres financières pourront être estimées soit par honoraires par Homme/jour de travail ou forfaitairement par livrables 	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de réception de Moins de trois (3) offres l'équipe est tenue de réviser la fiche technique, les TDR, l'avis de consultation et la liste des Prestataires consultés. Si cette démarche s'avère toujours infructueuse pour récolter le nombre d'avis de non objection doit être soumise à l'équipe projet pour approbation. • Les offres reçues au-delà du deadline mentionné dans la demande d'offre sont considérées rejetées avec Avis auprès du projet • Le Bon de commande doit mentionner la date limite de réception des livrables • Les offres financières pourront être estimées soit par honoraires par Homme/jour de travail ou forfaitairement par livrables. 	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de réception de Moins de trois (3) offres, le dossier d'AO se déclare infructueux et le comité d'achat est tenu de relancer la publication en révisant le cahier des charges et les TDR. • En cas de réception de Trois offres mais dont l'une au moins n'est pas conforme techniquement l'AO doit être relancée. • Si cette démarche s'avère toujours infructueuse pour récolter le nombre d'offres requis, une demande d'avis de non objection doit être soumise à l'équipe projet pour avis ou approbation. • Les offres reçues au-delà du deadline mentionné dans la demande d'offre sont considérées rejetées avec avis auprès du projet financé par le bailleur de fonds • Les offres financières pourront être estimées soit par honoraires par Homme/jour de travail ou forfaitairement par livrables
<p>Documents de passation de marché</p> <ul style="list-style-type: none"> • TDR approuvés par le chef de projet et le Président de l'Association • Preuve de consultation (e-mail ou décharge de la demande auprès de l'Expert/Consultant) • CV actualisé de l'expert sollicité • Copie de la patente du Bureau • Copie de la CIN • Une offre financière • Identité Bancaire du Bureau • PV d'attribution de marché signé par le chef de projet et le Président de l'association • Contrat de prestation de service mentionnant les échéances, les livrables, les dates du début et de la fin de la mission signé par le Président de l'association et par le prestataire de service sollicité. 	<ul style="list-style-type: none"> • TDR approuvés par le chef de projet et le Président de l'Association • Preuve de consultation (e- mail ou décharge de la demande auprès du Prestataire de services). • Les Offres reçues comprenant (CV actualisé, Copie de la patente du Bureau, Copie de la CIN, Une offre financière, avec mention de la date et de l'heure de réception) • PV d'évaluation technique et financière et d'attribution de marché signé par le Chef de projet, le Président de l'association et les membres du comité de sélection • Contrat de prestation de service signé par l'Expert/Consultant et le Président de l'Association) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cahier des charges des clauses administratives, techniques et financières approuvé par le chef de projet et le Président de l'association • Avis de non-objection du Projet Financé par le bailleur de fonds/Cahier des charges • Preuve de retrait du Cahier des Charges par les Experts/ Consultants • Les offres reçues sous plis fermé avec mention de la date et de l'heure de réception de chaque soumission • PV d'ouverture des Plis • PV d'évaluation Technique, Financière et d'attribution du Marché signé par le chef du projet, les membres du comité de sélection et le Président de l'association • Avis de non objection du bailleur/PV d'évaluation et d'attribution du Marché • Contrat de prestation de service signé par l'Expert/ Consultant et le Président de l'Association

<p>Seuil / Méthode de passation du marché</p>	<p><i>Fourchette à fixer</i> Sélection Directe (Gré à Gré)</p>	<p><i>Fourchette à fixer</i> Consultations restreintes</p>	<p><i>Fourchette à fixer</i> Appel d'Offre (AO)</p>
<p>Canaux de communication</p>	<p>E- mail</p>	<p>E- mail ou par voie de porteur contre une décharge</p>	<p>Journaux, Réseaux sociaux, Site web</p>
<p>Documents pour Décomptes et paiement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • Les documents de passation de marchés mentionnés précédemment • Facture originale paraphée par le chef de projet et visée par le président de l'association • Les Livrables validés par le chef de projet sous format papier ou électronique • Feuille de temps/timesheet original signés par le prestataire de service et validés par le chef de projet (si le paiement est fait sur la base d'h/j) • Preuve de paiement (Lorsque le paiement est effectué par voie électronique il est nécessaire d'inclure l'email de confirmation, le justificatif de virement ou le relevé bancaire comme preuves de paiement électronique.) (Copie du Chèque avec décharge du prestataire de service et/ou ordre de virement) • Copie du Bon de commande exonérée conforme à la facture avec décharge du Prestataire 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • Les documents de passation de marché mentionnés précédemment • Une copie originale du contrat signé par le prestataire du Service • Facture originale paraphée par le chef de projet et visée par le président de l'association • Les Livrables validés par le chef de projet sous format papier ou électronique • Feuille de temps/timesheet (si le paiement est fait sur la base d'h/j) originale signée par le prestataire de service et validée par le chef de projet • Preuve de paiement (Ordre de virement) (Lorsque le paiement est effectué par voie électronique il est nécessaire d'inclure l'email de confirmation, le justificatif de virement ou le relevé bancaire comme preuves de paiement électronique.) • Copie du Bon de commande exonérée conforme à la facture avec décharge du prestataire • Copie originale de la retenue à la source 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • Les documents de passation de marché • Une copie originale du contrat signée par le prestataire du Service • Facture originale paraphée par le chef de projet et visée par le président de l'association • Les Livrables validés par le chef de projet sous format papier ou électronique • Feuille de temps/timesheet (si le paiement est fait sur la base d'h/j) originale signée par le prestataire de service et validés par le chef de projet • Copie du Bon de commande conforme à la facture exonérée avec décharge du prestataire conforme à la facture avec décharge du prestataire • Copie Originale de la Retenue à la source avec décharge du prestataire • Preuve de paiement (ordre de virement) (Lorsque le paiement est effectué par voie électronique il est nécessaire d'inclure l'email de confirmation, le justificatif de virement ou le relevé bancaire comme preuves de paiement électronique.)

Il est à noter que toute association envisageant recruter **un expert/consultant fonctionnaire de l'Etat**, le dossier de candidature de ce dernier doit inclure les pièces justificatives suivantes pour sa contractualisation :

- Un CV actualisé
- Une copie de la CIN
- Une Autorisation de son supérieur hiérarchique afin de pouvoir être contractualisée le cas échéant, un titre de congé sans solde de la période de la mission
- Une assurance RCV
- Une offre technique et une offre financière
- Son identité Bancaire (RIB)

Pour une location de Voiture ou de Bus/Mini Bus :

Le dossier de Paiement comportera les Pièces justificatives additionnelles suivantes en plus de celles mentionnées dans le tableau :

- Copie du contrat de location
- Liste de présence
- Fiche d'accord parentale pour les participants mineurs

Pour les évènements les dossiers de paiement doivent impérativement être appuyés par les listes de présence justifiant la présence des personnes à l'événement signées par le Chef de projet.

4.4. Procédure d'achat par caisse

La présente procédure vise à établir les étapes de traitement et de contrôle pour toutes les opérations relatives à la gestion de la caisse. Elle s'applique à toutes les opérations effectuées par la caisse, y compris la tenue de la caisse, les encaissements et les décaissements en espèces.

Les dépenses en espèces ne doivent pas dépasser un montant fixé par les associations par opération (Exp 500^{DT}/ Opération). Elles servent à couvrir les frais à caractère urgent et relatifs à des acquisitions et/ou prestations courantes (Frais de déplacements, achats imprévus et occasionnels ...). Elles peuvent être engagées directement par le régisseur à partir de la caisse.

Le seuil du total des dépenses à couvrir via la caisse est limité à un montant fixé par les associations par mois ou par trimestre sauf en cas de besoin dûment justifié sur la base d'une demande d'autorisation d'alimentation exceptionnelle.

Chaque alimentation ne peut dépasser un montant fixé par les associations. Toute demande de nouvelle alimentation doit être précédée par :

- une demande formelle d'alimentation de caisse signée par le régisseur et envoyée au président de l'association ;
- une présentation des justificatifs de dépenses antérieurs enregistrés sur l'état de caisse ;
- une vérification est documentée et signée par le Président de l'association et l'équipe du projet.

Étape	Description	Documents
<p>Tenue de la Caisse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Désigner un régisseur de la caisse du projet • Les fonds sont conservés dans un coffre-fort sécurisé. • Le coffre-fort peut s'avérer d'une caisse simple mais doit impérativement être placée dans un endroit sécurisé (placard, armoire fermée à clé) avec toute pièce justifiant le solde et les mouvements de caisse non encore saisi dans le journal de caisse (solde espèce, reçus provisoires, bon de caisse, facture...) • Le régisseur tient un journal de caisse, enregistrant toutes les opérations réalisées quotidiennement dans un ordre chronologique. • Le régisseur effectue une clôture de la caisse avant chaque demande d'alimentation. • Une demande (sur base de présentation de l'état de tenue de caisse précédent et les pièces justificatives des dépenses paraphées par le régisseur) auprès du Président de l'association pour alimentation de la caisse 	<ul style="list-style-type: none"> • Note de désignation du régisseur • État journalier de la caisse • Pièces justificatives
<p>Caisse Recettes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations d'encaissement sont limitées à l'alimentation de la caisse ou à des restitutions occasionnelles. • Le régisseur procède à l'alimentation de la caisse en respectant le seuil maximum fixé après avoir demandé un avis de non-objection auprès de l'équipe en charge du projet côté bailleur de fonds • Une demande d'alimentation de caisse est établie par le régisseur et transmise au projet avec les pièces justificatives. • Le président de l'Association prépare un chèque/imprimé de retrait espèces au nom du régisseur pour l'alimentation de la caisse. • Le régisseur signe un reçu à la réception du chèque/imprimé de retrait espèce/ carte rechargeable et plafonné sur demande du président de l'association. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'alimentation de la caisse • Copie du Chèque avec décharge du régisseur

Étape	Description	Documents
Caisse Dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • Les dépenses de caisse s'entendent par défaut en TTC. • Elles ne peuvent dépasser un montant fixé en dinars par opération. Elles doivent revêtir le caractère urgent et occasionnel et peuvent être engagées directement par le régisseur de la caisse. • Le demandeur établit une demande d'achat ou de travaux ou autre qui dépendra de la nature du service, qui est vérifiée et approuvée par le chef de projet et le président de l'association • Une fois le service exécuté, le demandeur transmet la facture avec la prise en charge par le responsable financier du projet et un reçu de paiement signé par le bénéficiaire justifiant la réception de son paiement <p>Formulaire de décompte pour les perdiem et les frais de déplacement : Les services peuvent être les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Frais de Déplacements, 2. Perdiem 3. Frais de communication téléphonique ou de connexions internet 4. Consommables ou fournitures de bureau occasionnels et urgents 5. Services de transport ou autres prévus dans le budget d'un montant total inférieur au montant fixé 6. Pause-café pour des réunions restreintes (max 15 participants dont obligatoirement leurs moitiés doivent être des invités hors personnel de l'association) 7. Frais de gestion pour les mineurs lors d'une visite 	<p>Frais de déplacement, Perdiem Équipe du projet, Perdiem Bénévoles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décision sur la nomination de l'équipe affectée au projet/ Liste des Bénévoles/ Activités • Ordre de mission • Formulaire de décompte selon la règle relative aux frais de mission signé par le bénéficiaire et par le chef de projet • Un rapport de mission et/ou une copie de la liste de présence et/ou un programme de la mission • Services de transport ou autres prévus dans le budget d'un montant total inférieur à un montant fixé (seuil légal 500 DT) : • La copie de la CIN du bénéficiaire • Un reçu de paiement signé par le bénéficiaire et par le chef de projet, mentionnant clairement la date de l'intervention, la nature de l'intervention, le montant payé <p>Frais de communication téléphonique ou de connexions internet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des personnes bénéficiaires des cartes téléphoniques, • Cartes originales avec cachet et photocopies cartes ou facture si possible avec signature du bénéficiaire • éventuellement clé internet <p>Achat Urgent ou Occasionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une demande d'achat justifiant l'urgence de l'action • Une quittance de paiement d'une assurances des participants remplie et signée par le bénéficiaire et approuvée par le Chef de projet • Patente fournisseur

4.5. Procédure gestion des frais de missions

La présente procédure se propose de décrire les étapes à suivre pour les décaissements de la trésorerie pour frais de missions au profit des bénéficiaires (personnel, associations, bénévoles, etc.....).

Des indemnités kilométriques lors de l'utilisation des voitures particulières dans le cadre de la réalisation des missions relatives aux activités prévues dans le cadre de la subvention en cascade.

4.5.1. Frais de déplacement

La mission est le déplacement du personnel de l'association ayant une mission dans le cadre d'un projet et dans le cadre duquel il exerce son activité à titre temporaire dans un lieu autre que son domicile et/ou le lieu de travail principal défini par son contrat de travail.

La durée de la mission représente la durée de l'absence pour les bénéficiaires ayant une mission dans le cadre de la subvention attribuée par le projet. Elle est calculée sur la base de l'heure du départ en mission et de l'heure du retour au domicile.

Les Frais de déplacements sont répartis comme suit :

- **Pour le personnel de l'association**

Désignation	Frais de restauration correspondants
Au-delà de 8h d'absence	à fixer (Exp 25 ^{DT})
Au-delà de 14h d'absence	à fixer (Exp 50 ^{DT})

Les bénévoles opérant avec les associations bénéficiaires dans le cadre des missions des subventions se voient attribuer des per diem. Ces per diem sont calculés sur la base d'un montant journalier pour la durée de l'activité en question conformément à ce qui est prévu dans le budget.

4.5.2. Indemnité de déplacement / kilométrage pour l'équipe du projet

L'usage d'une voiture particulière dans le cadre des missions doit être annoncé en avance et est limitée dans le cadre des activités de suivi. Les frais de transport sont remboursés sur la base du forfait suivant :

Désignation	Frais de transport correspondants
Le Kilomètre (Point de départ et point d'arrivée : siège de l'association)	à fixer (Exp 0.5 ^{DT})
Forfait/jour	à fixer (Exp 15 ^{DT})

N.B : Le tarif kilométrique est réputé à couvrir tous les autres frais de fonctionnement du véhicule et les frais d'autoroutes.

4.5.3. Indemnité de déplacement pour les participants aux formations

Les frais de transport sont remboursés sur la base du forfait suivant :

Désignation	Frais de transport correspondants
Forfait/jour	A fixer (50 ^{DT} par jour)

Dans le cas de gouvernorats où les participants aux formations sont obligés de faire de longs déplacements, sur la base de justifications probantes à présenter au projet, les frais de déplacement dédiés aux participants aux formations peuvent être calculés sur la base du taux kilométriques à fixer par l'association (Exp 0,5^{DT}/km).

4.5.4. Procédures des frais de mission

Étape	Description	Documents
1. Préparation du planning de la mission	Une demande de mission dûment remplie et approuvée par le chef de projet. Cette demande doit inclure les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Objectif et justification du déplacement indiquant l'activité prévue dans le budget nécessitant ce déplacement.• Dates prévues du voyage.• Lieu(x) de destination.• Et préparation de l'ordre de mission approuvé par le Chef de projet	<ul style="list-style-type: none">• Plan de déplacement approuvé par le chef de projet• Demande de mission mentionnant l'utilisation de la voiture personnelle ou non• Ordre de mission signé par le Chef de projet et par le bénéficiaire
2. Rapport de Mission et Remboursement	Le bénéficiaire soumet le formulaire de décompte de frais de mission renseigné signé par le chef de projet et un Compte rendu de la mission et /Ou la liste de présence en cas de participation à un atelier ou évènement	<ul style="list-style-type: none">• Formulaire de décompte dûment rempli et approuvé par le Chef de projet• Compte rendu de la mission et /ou une copie justifiant la présence dans un évènement ou dans un atelier• Si l'utilisation d'une voiture particulière, un screenshot du Google Maps du Kilométrage parcouru lors de mission pour la justification des indemnités kilométriques
Dossier pour Paiement		<ul style="list-style-type: none">• Ordre de mission signé par le chef de projet• Décompte frais de mission approuvé par le chef de projet accompagné du screenshot du Google Maps du Kilométrage parcourus lors de mission pour justification des indemnités kilométriques• Compte rendu/Liste de présence

V

AVENANT AU CONTRAT DE FINANCEUR

Plusieurs scénarios peuvent survenir, nécessitant des ajustements dans la convention de subvention afin de garantir la poursuite efficace de ses objectifs. Ces scénarios incluent des changements potentiels dans les conditions financières, les objectifs et les activités du projet, les partenaires ou les bénéficiaires impliqués, les réglementations gouvernementales, les événements imprévus tels que les catastrophes naturelles, ainsi que la nécessité de résoudre des conflits ou des litiges.

Pourquoi un avenant ?

- ▶ **Changement des conditions financières :** Si le montant de la subvention est ajusté, la convention doit être mise à jour pour refléter ces modifications.
- ▶ **Changement des objectifs ou des activités du projet mentionné dans le cadre logique ayant fait l'objet de la signature du contrat initial :** Si les objectifs ou les activités du projet changent, la convention doit être modifiée pour inclure ces nouvelles orientations.
- ▶ **Changement des bénéficiaires secondaires :** Si de nouveaux partenaires ou bénéficiaires sont impliqués, la convention doit être amendée pour les inclure.
- ▶ **Changement des règles ou des lois régissant la subvention :** Si de nouvelles réglementations ou lois affectent la subvention, la convention doit être révisée pour assurer la conformité.
- ▶ **Survenue d'événements imprévus :** En cas d'événements imprévus, comme une catastrophe naturelle, la convention pourrait nécessiter des ajustements pour tenir compte des impacts sur le projet.
- ▶ **Résolution de conflits ou litiges :** En cas de désaccords, des modifications à la convention peuvent être nécessaires pour clarifier les responsabilités et les attentes des parties impliquées.

Chaque modification devrait être documentée et approuvée par toutes les parties concernées pour assurer la transparence et la conformité aux accords initiaux.

Étape	Description
1. Identification du besoin d'avenant ou d'une note explicative	Identification claire du besoin de modification et d'évaluer son impact sur le projet. Le bénéficiaire secondaire doit impérativement informer l'équipe du projet côté bailleur de fonds de tous changements pouvant affecter les conditions de départ de la convention de subvention signée. L'équipe du projet côté bailleur de fonds évaluera l'impact de ce dit changement et décidera si cela aboutira à faire un avenant ou si le changement nécessitera seulement une note explicative sans faire recours à un avenant.
2. Communiquer la demande de changement par écrit de la part du bénéficiaire secondaire avec une justification plausible	Envoie d'une note officielle signée par le représentant officiel du bénéficiaire secondaire (Président de l'association) à l'équipe du projet financé par le bailleur de fonds.
3. Examen et approbation	L'équipe Projet (côté bailleur de fonds) informe, à la réception de la demande, du délai de réponse. La demande doit être examinée et approuvée par l'association et/ou le bailleur de fonds et par la délégation si le besoin est manifeste.

Étape	Description
4. Élaboration de la proposition d'avenant	<ul style="list-style-type: none"> • Une proposition d'avenant doit être élaborée par l'équipe du projet financé par le bailleur de fonds. • Cette proposition devrait inclure une description détaillée des changements proposés, son impact sur le projet, et annexer les justifications envoyées mis à jour tout en prenant en considération toutes les modifications mineurs (budget, ou organigramme ou autres...etc) par les bénéficiaires secondaires. Il est important d'obtenir l'approbation de toutes les parties concernées avant de procéder à la rédaction de l'avenant. • L'avenant doit être rédigé de manière claire et précise, en détaillant tous les changements apportés à la convention de subvention. Il doit inclure : <ul style="list-style-type: none"> ▶ une introduction expliquant le contexte de l'avenant, ▶ une section décrivant les modifications spécifiques apportées à la convention de subvention, ▶ les articles et clauses seulement ayant fait l'objet d'un changement ainsi que toute autre disposition nécessaire pour assurer la mise en œuvre efficace des changements proposés. ▶ Mentionner à la fin « Toutes les autres dispositions du contrat de travaux non visées par le présent avenant demeurent inchangées et continuent de produire leur plein effet »
5. Signature de l'avenant et Mise en œuvre des changements	<p>Une fois l'avenant signé, les changements proposés peuvent être mis en œuvre conformément aux termes de l'avenant. Il est important de suivre de près la mise en œuvre des changements et d'apporter les ajustements nécessaires pour assurer le succès continu du projet.</p>

VI

NOTE JUSTIFICATIVE DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE FINANCEMENT

Un ajustement dans le budget en respectant les seuils dédiés aux équipements et aux coûts transversaux tels qu'arrêtés au moment de la signature :

- **réaffectation d'un montant budgétaire** n'excédant pas 25 % d'une activité à une autre, sans impact sur les résultats finaux ni nécessité d'annuler une activité ayant un impact significatif
- **réaffectation d'une ligne à une autre** dans la même activité ou au sein de la même ligne,

Une note justificative peut être utilisée préalablement pour documenter cet ajustement, évitant ainsi le besoin d'un avenant à la convention. Ces réaffectations ne doivent pas excéder 1 fois pour les réaffectations afférentes à 25% et Maximum 5 fois lors d'une réaffectation d'une ligne à une autre ou au sein de la même ligne.

Changement mineur dans les responsabilités des membres de l'équipe : Si une petite modification est apportée aux tâches attribuées à un membre de l'équipe du projet, ou changement d'un des membres de l'équipe du projet, une note justificative pourrait suffire pour documenter ce changement sans nécessiter un avenant à la convention.

Étape	Description
1. Évaluation de l'impact	<ul style="list-style-type: none">• Confirmer que le changement n'affecte pas les indicateurs de performance ou le résultat final.• Informer l'équipe du projet côté bailleur de fonds par ce changement tout en justifiant qu'il n'aura pas d'impact sur l'atteinte des objectifs et des résultats.• L'équipe projet côté bailleur de fonds accordera le principe de changement après une évaluation d'impact de sa part.
2. Communiquer la demande de changement par écrit de la part du bénéficiaire secondaire avec une justification plausible	<ul style="list-style-type: none">• Rédiger une note justificative décrivant les circonstances qui ont nécessité du budget /ajustement mineur dans les responsabilités de l'équipe• Proposer les nouvelles dates près dans la note justificative et préparer le nouveau chronogramme avec les mises à jour mentionnés• Changement des dates et du chronogramme /ajustement mineur :<ul style="list-style-type: none">▶ Proposer les nouvelles dates figurant dans la note justificative▶ Mettre à jour l'ancien chronogramme avec les nouvelles dates proposées▶ Le faire approuver par le président de l'association et notifier le chef de projet• Changement mineur dans le budget:<ul style="list-style-type: none">▶ Examiner le budget actuel et identifier les lignes budgétaires nécessitant un ajustement et s'assurer que l'ajustement proposé ne dépasse pas 25% de la ligne budgétaire initiale.▶ Indiquer clairement les montants ré-affectés et les lignes budgétaires concernées dans la note justificative.▶ Mettre à jour le document relatif au budget▶ Les faire signer par le président de l'association et le chef de projet.

Étape	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Changement mineur dans les responsabilités des membres de l'équipe: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Déterminer si le changement concerne l'ajustement des tâches ou le remplacement d'un membre de l'équipe. ▶ Expliquer clairement la nature du changement dans les responsabilités ou le remplacement du membre de l'équipe dans la note explicative ▶ Mettre à jour les plans de projet, les descriptions de poste, et les systèmes de gestion des ressources humaines pour refléter les nouveaux rôles ou le nouveau membre de l'équipe. Les faire signer par le comité de sélection initiale chargé du recrutement et de la mise en place de l'équipe du projet.
3. Examen et approbation	<p>L'équipe de projet côté bailleur de fonds informe, à la réception de la demande, du délai de réponse.</p> <p>La demande doit être examinée et approuvée par l'association et/ou bailleur de fonds.</p>
4. Mise à jour des documents et archivage	<p>Annexer toute note explicative approuvée par l'équipe côté bailleur de fonds justifiant chaque changement mineur ainsi que les documents mis à jour signés et approuvés.</p>

VII

LES DÉPENSES NON ÉLIGIBLES

Les dépenses inéligibles font référence aux coûts qui ne peuvent pas être pris en compte lors du calcul du montant de la subvention ou qui ne peuvent pas être remboursés par l'organisme subventionnaire. Ces dépenses peuvent varier en fonction des critères spécifiques de chaque programme de subvention, mais en général, elles incluent :

- ▶ **Les dépenses non directement liées à l'objectif ou au projet** pour lequel la subvention est demandée. Par exemple, des dépenses personnelles non liées au projet ne seront pas éligibles.
- ▶ **Les dépenses déjà engagées avant la période de financement spécifiée par l'organisme subventionnaire.** Les subventions sont généralement accordées pour des projets futurs et ne couvrent pas les coûts déjà encourus.
- ▶ **Les dépenses non documentées ou non justifiées.** Les organismes subventionnaires exigent souvent une documentation détaillée des dépenses, y compris des reçus et des factures, pour justifier l'utilisation des fonds de subvention.
- ▶ **Les dépenses jugées excessives ou non raisonnables par l'organisme subventionnaire.** Les coûts doivent être conformes aux normes et aux pratiques acceptées dans le domaine concerné.
- ▶ **Les dépenses liées à des activités non autorisées ou non conformes** aux termes de la subvention.
- ▶ **Frais administratifs généraux :** Certains frais généraux liés à l'administration générale de l'organisation bénéficiaire peuvent être considérés comme inéligibles. Cela peut inclure des dépenses telles que les salaires des employés administratifs qui ne sont pas directement impliqués dans la mise en œuvre du projet financé par la subvention.
- ▶ **Frais de divertissement ou de représentation :** Les frais de divertissement, tels que les repas ou les événements de réseautage autres que les activités prévues dans le budget initial approuvé, ainsi que les dépenses liées à la représentation de l'organisation (comme les cadeaux d'affaires), sont considérées comme inéligibles car ils ne sont pas directement liés à la mise en œuvre du projet.
- ▶ **Dépenses non autorisées par le bailleur de fonds :** Certaines dépenses peuvent être inéligibles simplement parce qu'elles ne sont pas explicitement autorisées par l'organisme subventionnaire dans les conditions de la subvention. Par exemple, l'achat de matériel ou d'équipement non inclus dans le budget approuvé est considéré comme inéligible.
- ▶ **Frais financiers et intérêts :** Les frais financiers, tels que les intérêts sur les prêts, ne sont généralement pas considérés comme des dépenses éligibles, sauf les frais de tenues de comptes sont considérés comme dépenses éligibles.
- ▶ **Dépenses contraires à l'éthique ou non conformes aux réglementations :** Les dépenses contraires à l'éthique ou non conformes aux réglementations en vigueur, telles que les dépenses frauduleuses ou illégales, sont toujours considérées inéligibles.
- ▶ **Les produits de tabac et d'alcool.**

VIII

CLÔTURE DE LA SUBVENTION

À la clôture des activités, l'association est tenue de préparer un rapport final détaillé à l'intention du projet, démontrant l'atteinte des réalisations et des résultats convenus. Toutes les pièces justificatives doivent être conservées par les bénéficiaires et les organismes contractants pendant la période spécifiée dans les Conventions de subventions signées. Par conséquent, les pièces justificatives originales doivent être conservées au moins 10 ans après la fin du projet

Le bailleur de fonds en tant qu'organisme contractant, conserve une copie de tous ces documents, au moins sous forme numérique. Pendant la période de conservation obligatoire des dossiers et documents, l'association bénéficiaire peut être soumise à des contrôles.

ANNEXE :

MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE POUR UNE ASSOCIATION

CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE POUR UNE ASSOCIATION

Entre les soussignés :

L'Association [Nom de l'Association], association à but non lucratif, enregistrée sous le numéro [Numéro RNE], sise à [Adresse complète de l'association, ex. : Avenue Habib Bourguiba, Tunis], représentée par son/sa président(e), [Nom et prénom du représentant légal].

D'une part,

Monsieur/Madame [Nom et prénom de l'employé], de nationalité tunisienne, [célibataire/marié(e)], né(e) le [Date de naissance] à [Lieu de naissance], titulaire de la carte d'identité nationale n° [Numéro CIN] délivrée le [Date de délivrance], et demeurant à [Adresse complète].

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Engagement

L'Association [Nom de l'Association] engage, aux termes du présent contrat de travail, Monsieur/Madame [Nom et prénom de l'employé], qui l'accepte, pour exercer les fonctions de [Intitulé du poste].

Le présent contrat est régi par les dispositions du Code du travail tunisien, les règlements applicables aux associations.

Article 2 : Horaires de travail

Le présent contrat est conclu pour un horaire de travail de [Nombre d'heures, ex. : 40 heures] par semaine, réparties selon les besoins de l'association et conformément à la législation en vigueur.

Article 3 : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée de [Durée], commençant le [Date de début,] et se terminant le [Date de fin], renouvelable sous réserve d'accord mutuel. Cette période correspond à la durée du projet [Nom ou description du projet] financé par [Source de financement], commençant le [Date de début,] et se terminant le [Date de fin] pour lequel l'employé est engagé.

Article 4 : Rémunération

En contrepartie de l'accomplissement de ses fonctions, Monsieur/Madame [Nom et prénom de l'employé] percevra un salaire mensuel net de [Montant en dinars], payable le [Date de paiement] par virement bancaire ou chèque.

Article 5 : Obligations professionnelles

Monsieur/Madame [Nom et prénom de l'employé] s'engage formellement à :

- Consacrer le temps nécessaire à l'exécution des tâches liées au projet ou aux activités de l'association, selon l'horaire établi par le bureau exécutif.
- Se conformer aux instructions données par le/la président(e) de l'association ou la personne responsable du projet.
- Observer la confidentialité des informations relatives aux activités, aux bénéficiaires et aux finances de l'association, et ne faire aucune communication à des tiers sans autorisation écrite préalable.
- Prendre soin du matériel mis à disposition pour l'exécution de ses fonctions.
- Respecter les lois, règlements et procédures internes de l'association.

Article 6 : Congés

Monsieur/Madame [Nom et prénom de l'employé] bénéficie d'un droit à un congé annuel payé conformément aux dispositions du Code du travail tunisien, soit [nombre de jours] par an, calculé au prorata de la durée du contrat.

Les congés doivent être planifiés en accord avec le/la président(e) de l'association ou la personne responsable du projet, en tenant compte des besoins opérationnels de l'association et de la continuité du projet [Nom ou description du projet]. Toute demande de congé doit être soumise par écrit au moins [délai] à l'avance, sauf cas de force majeure. Les congés non pris ne sont pas remboursables, sauf disposition contraire convenue par les parties.

Article 7 : Dispositions diverses

Monsieur/Madame [Nom et prénom de l'employé] déclare formellement n'être lié(e) à aucune autre entité par un contrat de travail incompatible avec les obligations du présent contrat et être libre de tout engagement.

L'employé(e) s'engage à informer sans délai l'association de tout changement dans sa situation personnelle (adresse, situation familiale, etc.) susceptible d'affecter l'exécution du contrat.

Article 8 : Résiliation

Le contrat peut être résilié avant son terme dans les cas prévus par le Code du travail tunisien, notamment en cas de faute grave, d'accord mutuel ou de cessation du projet financé. Toute résiliation doit respecter les délais de préavis légaux.

Fait à [Lieu], le [Date]

En deux exemplaires originaux.

L'Association

[Signature et cachet de l'association]
[Nom et prénom du représentant légal]

L'Employé(e)

[Signature]
[Nom et prénom de l'employé]

