



SECRETARIAT EXECUTIF

Avenue du Capitaine NTCHORERE,

BP 291, Libreville, Gabon

IMMEUBLE PANORAMIQUE, 8^E ETAGE, PORTE C.

www.acram-robusta.org

REGLES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
CHAPITRE I : REGLES ADMINISTRATIVES.....	3
I - LE SECRETARIAT EXECUTIF	3
Règle 1 : Personnel	3
Règle 2 : Organigramme	3
Règle 3 : Recrutement.....	3
Règle 4 : Salaires et indemnités connexes	3
Règle 5 : Frais de transport.....	4
Règle 6 : Frais de Mission	4
Règle 7 : Congés	4
Règle 8 : Sécurité et protection Sociales	4
Règle 9 : Age et prestations de retraite.....	5
Règle 10 : Mesures disciplinaires	5
Règle 11 : Cessation des fonctions	5
Règle 12 : Certificat de travail	5
CHAPITRE II : REGLES FINANCIERES	6
II – BUDGET	6
Règle 13 : Exercice financier.....	6
Règle 14 : Elaboration du budget.....	6
Règle 15 : Structure du budget.....	6
Règle 16 : Adoption du budget.....	7
Règle 17 : Exécution du budget.....	7
Règle 18 : Versement des cotisations	7
Règle 19 : Contrôle interne	7
III – COMPTES ET AUDIT EXTERNE.....	8
Règle 20 : Préparation des comptes.....	8
Règle 21 : Audit des comptes	8

Règle 22 : Présentation des comptes	8
IV - RAPPORT ANNUEL.....	8
Règle 23 : Présentation du rapport annuel	8
V – REGLES DIVERSES	8
Règle 24 : Amendements	8
Règle 25 : Dispositions particulières.....	8

CHAPITRE I : REGLES ADMINISTRATIVES

Les présentes Règles régissent la gestion administrative de l'Agence.

I - LE SECRETARIAT EXECUTIF

Règle 1 : Personnel

Le Personnel est composé d'un Secrétaire Exécutif et d'autres personnes recrutés conformément aux Statuts et aux présentes règles.

Règle 2 : Organigramme

Le fonctionnement du Secrétariat Exécutif de l'Agence est régi par un Organigramme adopté en Assemblée Générale. Les profils requis et les postes de travail sont définis par le Secrétaire Exécutif.

Règle 3 : Recrutement

En référence à l'organigramme, le Secrétaire Exécutif diligente la procédure de recrutement des cadres et recrute les autres membres du personnel.

Le recrutement des membres du personnel se fait sans distinction de race, de sexe ou de religion en privilégiant la qualification et l'expérience.

A l'exception du poste de Secrétaire Exécutif dont les modalités sont définies par l'Assemblée Générale, tout recrutement fait l'objet d'un contrat de travail, sur la base d'un dossier complet, conformément à la législation en vigueur du pays hôte.

Le personnel local est recruté dans le pays hôte conformément à la législation en vigueur. En tout état de cause, il doit être ressortissant d'un pays dont les institutions sont membres de l'Agence.

Une personne recrutée localement, conformément aux dispositions ci-dessus, acquiert le statut international dans le cas où il occupe par la suite un poste statutaire.

Règle 4 : Salaires et indemnités connexes

La grille des salaires et les indemnités applicables au sein de l'Agence sont fixées par l'Assemblée Générale sur recommandation du Secrétaire Exécutif.

Règle 5 : Frais de transport

Une indemnité de transport est allouée à tout personnel à hauteur du coût du billet d'avion pour rejoindre le siège de l'Agence pour prise de fonction, en cas de congé dans son pays d'origine et en cas de cessation définitive pour fin de contrat.

Règle 6 : Frais de Mission

Une grille définissant les frais de mission est établie par le Secrétariat Exécutif et adoptée en Assemblée Générale.

Règle 7 : Congés

Les droits de congés sont acquis après douze (12) mois effectifs de travail. L'indemnité de congés correspond à l'équivalent d'un (1) mois de salaire.

Les congés annuels peuvent être pris en une ou plusieurs fois pendant l'année de référence en fonction des nécessités de service. Pour des nécessités de service, tout congé dû et non pris pour une année sera crédité lors des congés de l'employé pour l'année suivante,

Dans des cas exceptionnels, un membre du personnel peut être appelé à reprendre ses fonctions avant l'expiration du congé autorisé. Dans ce cas, la différence entre le congé autorisé et le congé dont il a réellement bénéficié est considéré comme un report de congés non payés.

Une indemnité de transport peut être allouée au personnel ayant un statut international, dans le cadre des congés annuels. Celle-ci est fixée par l'Assemblée Générale.

Règle 8 : Sécurité et protection Sociales

Tout personnel est assuré avec sa famille dans une compagnie d'assurance agréée et immatriculé auprès d'un organisme de sécurité sociale agréé, conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de décès d'un personnel, le Secrétaire Exécutif prend les mesures nécessaires relatives à la prise en charge des frais liés:

- à la conservation et à la préparation du corps pour l'enterrement ;
- à l'achat du cercueil ;
- au transport du corps jusqu'au lieu de l'enterrement.

Règle 9 : Age et prestations de retraite

Le départ à la retraite du personnel et les prestations afférentes sont assujettis aux règles et lois en vigueur du pays hôte.

En cas de décès d'un membre du personnel pendant son service à l'Agence, les indemnités de retraite auxquelles il aurait normalement eu droit s'il avait pris sa retraite, sont versées à ses ayants droits légaux.

Règle 10 : Mesures disciplinaires

Le Secrétaire Exécutif met en place, avec la participation du personnel, un règlement Intérieur du Secrétariat Exécutif, validé conformément à la réglementation en vigueur du pays hôte.

Les mesures disciplinaires applicables au Secrétaire Exécutif sont définies par l'Assemblée Générale.

Règle 11 : Cessation des fonctions

Constituent les cas de cessation des fonctions du personnel :

- la démission d'un membre du personnel, matérialisée par la notification d'un préavis adressé au Secrétaire Exécutif, conformément aux dispositions de la loi en vigueur du pays hôte.
- Le licenciement pour motif économique conformément aux dispositions de la loi en vigueur du pays hôte.
- Le licenciement pour des motifs énumérés dans le Règlement Intérieur du Secrétariat Exécutif.

Dans l'un de ces cas, il est procédé à la liquidation des droits conformément à la législation en vigueur du pays hôte.

Règle 12 : Certificat de travail

Toute cessation d'emploi donne droit à la délivrance d'un certificat de travail.

CHAPITRE II : REGLES FINANCIERES

Les présentes Règles régissent la gestion financière de l'Agence.

II – BUDGET

Le budget de l'Agence est équilibré en recettes et en dépenses.

Règle 13 : Exercice financier

L'exercice financier s'étend sur la période allant du 1er mai au 30 avril inclus.

Règle 14 : Elaboration du budget

L'élaboration du budget se fait en fonction du programme d'activités de l'Agence et conformément aux procédures comptables applicables au Secrétariat Exécutif.

Règle 15 : Structure du budget

Le budget de l'Agence comprend le budget de fonctionnement et le budget d'investissement.

Le projet de Budget est préparé par le Secrétaire Exécutif. Les prévisions budgétaires couvrent les recettes et les dépenses de l'exercice financier du 1er mai au 30 avril et sont présentées en F CFA, en Euros et en dollar.

Les recettes et les dépenses de l'Agence sont estimées et présentées dans des lignes budgétaires différentes et, de façon globale, dans le projet de Budget pour l'exercice concerné.

Le projet de budget doit inclure :

- a) toutes les prévisions de recettes pour l'exercice financier en cours et pour l'année suivante ;
- b) les dépenses réelles engagées pour le dernier exercice clos, ainsi que les dépenses réelles engagées pendant l'exercice financier en cours ;
- c) les prévisions de dépenses pour l'exercice financier suivant et les prévisions de dépenses autorisées pour l'exercice financier en cours, subdivisées en différents postes et lignes budgétaires ;
- d) des notes explicatives concernant les différents postes budgétaires ;
- e) un tableau montrant les postes autorisés et ceux réellement pourvus pendant l'exercice financier en cours et les postes demandés pour l'exercice financier suivant ;
- f) une proposition des taux de cotisations des membres ;

Règle 16 : Adoption du budget

Trente (30) jours avant la tenue de l'Assemblée Générale, le projet de budget élaboré par le Secrétariat Exécutif est soumis au comité Administration et Finance et au Bureau de l'Assemblée Générale pour examen. Le projet de budget est adopté par l'Assemblée Générale.

Règle 17 : Exécution du budget

L'adoption du budget par l'Assemblée Générale confère au Secrétaire Exécutif l'autorité de recouvrer les cotisations, de conclure des contrats et d'engager des dépenses dans les limites du budget.

Pour procéder au financement d'obligations imprévues ou sous-estimées liées aux prévisions budgétaires approuvées, le Secrétaire Exécutif peut, sous réserve de l'approbation du Bureau de l'Assemblée Générale, effectuer des prélèvements ou transferts de ligne à ligne, conformément au manuel de procédures comptables.

Les parties des provisions budgétaires nécessaires au respect des obligations non soldées au dernier jour de chaque exercice financier seront conservées pendant une période de six mois, à la fin de laquelle la totalité du solde sera versée sur le compte « recettes diverses » de l'exercice financier en cours.

Règle 18 : Versement des cotisations

Les cotisations des membres pour chaque exercice financier seront évaluées et payées en F CFA, en Euros ou en dollar.

Les cotisations sont exigibles dès notification et doivent être versées intégralement sous 180 jours.

Au-delà de 180 jours, le membre défaillant est suspendu d'office. La suspension est levée dès paiement intégral de la cotisation.

Règle 19 : Contrôle interne

Dans le cadre de l'exécution du budget, le Secrétaire Exécutif établit un système de contrôle pour la conduite efficace des opérations de collecte, de décaissement et de dépôt de toutes les cotisations et autres ressources associées au Budget de l'Agence.

Il dresse également un inventaire de tous les actifs acquis.

Le Secrétaire Exécutif ouvre des comptes bancaires pour les opérations financières de l'Agence après approbation de l'Assemblée Générale. Le retrait des fonds des comptes bancaires de l'Agence est effectué par chèques, ordres de virement ou instructions conformément au manuel de procédures comptables.

III – COMPTES ET AUDIT EXTERNE

Règle 20 : Préparation des comptes

Le Secrétaire Exécutif assure la tenue des écritures comptables et prépare les comptes financiers conformément au manuel de procédures comptables de l'Agence.

Règle 21 : Audit des comptes

Le contrôle et la certification des comptes de l'Agence sont effectués par un Commissaire aux Comptes agréé.

Règle 22 : Présentation des comptes

Le Secrétaire Exécutif soumet à l'Assemblée Générale, à la fin de chaque exercice financier pour examen et approbation, les comptes vérifiés et le bilan financier de l'Agence.

Le Commissaire aux Comptes transmet son rapport au Secrétaire Exécutif pour information et le présente à l'Assemblée Générale pour adoption.

IV - RAPPORT ANNUEL

Règle 23 : Présentation du rapport annuel

Le Secrétaire Exécutif prépare à la fin de chaque exercice financier un Rapport annuel couvrant les activités de l'Agence au cours de l'année concernée et le soumet à l'Assemblée Générale lors de ses sessions d'avril pour approbation.

Une fois approuvé par l'Assemblée Générale, le Rapport annuel est publié et accompagné d'une Synthèse des Comptes certifiés et du bilan pour cet exercice financier.

V – REGLES DIVERSES

Règle 24 : Amendements

Les amendements aux présentes Règles sont décidés en Assemblée Générale sur proposition du Secrétaire Exécutif et entérinés par l'Assemblée Générale.

Règle 25 : Dispositions particulières

Les amendements envisagés à la Règle 24 ci-dessus sont effectués sans préjudice des droits acquis par les membres du personnel, à moins qu'ils ne visent une amélioration desdits droits.