



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/A2/SAAJP

CAHIER DE CHARGES GENERAL DE L'AJEC

Les éléments du cahier de charges sont :

- Les compétences de chaque délégué ;
- Les prérogatives des différentes directions et services affectés dans sa délégation.

Comme prérogatives nous avons :





ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/AZ/SAAJP

DIRECTION OU SERVICE CONCERNE	TACHES	ACTIONS	PERIODES	RESULTATS
SERVICE DE LA FORMATION, INNOVATION ET DE LA CONCEPTION	Gestion des Responsables et animateurs des Clubs d'Entrepreneuriat	Pointage et suivi des heures des Animations	Après chaque Animations	Boucler les programmes à temps
		Gestion des épreuves	Evaluation à mi-parcours et Evaluation final	Passer les évaluations à temps
		Vérifié l'application stricte du contrat	Permanence	Respect du calendrier
		Etablissement des fiches de paie et gestion des salaires	Avant le 25 de chaque mois	Disponibilité des salaires à temps
		Récupération des syllabus	Au début et à la fin des Animations	Ajustement de la durée de l'UA
	Gestion des apprenants	Responsable des Animations	Avant et après	Badge, certificat, notes, attestation
		Chargé de la discipline de chaque Club d'Entrepreneuriat	Durant les Animations	Fiche d'assiduité
		Gestion du matériel didactique	Pdt chaque mois	Utilisation rationnelle du matériel
		Responsable des statistiques	Après chaque mois	Courbes d'évolution des activités
BUREAU DES AFFAIRES ACADEMIQUES	Gestion administrative	Recrutement des animateurs et du personnel	En cas de besoin	Personnel qualifié
		Nomination des Responsables et	Juin	Bon suivi des Clubs d'Entrepreneuriat



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/AZ/SAAJP

		Animateurs de Clubs d'Entrepreneuriat		
		Gestion du personnel	Pdt chaque mois	Meilleur rendement
	Gestion de l'enseignement	Gestion des Clubs d'Entrepreneuriat et management des programmes	Pdt chaque mois	Epreuves, examen, attestations
		Orientation dans les différents Clubs	Avant début des Animations	Choix adéquat de la part des Elèves
BUREAU DES RESSOURCES DU CONTROLE ET DU SUIVI	Gestion du patrimoine	Achat du matériel et suivi de l'amortissement	Session budgétaire	Gestion rationnelle du patrimoine
		Vérification des pièces comptables	Après chaque dépense	
	Gestion des projets	Conception des fiches techniques et comptables	Doit être prêt	Bonne gestion et meilleur suivi des projets
		Contrôle technique et financier	En cas de besoin	
	Contrôle de la discipline	Communiqué le règlement intérieur	En cas de nouvel employé dans la structure	Avoir un personnel compétent et discipliné
		Faire appliquer le règlement intérieur	Permanence	
SERVICE COMMUNICATION, MARKETING ET RELATION PUBLIQUE	Marketing	Mise en œuvre de la stratégie de la communication et du marketing	Avant le lancement de toute activité	Vulgariser les activités et les services de l'AJEC dans toutes les Régions
		Concevoir la communication et le marketing des projets	Avant le lancement dudit projet	



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/AZ/SAJJP

	Relation publique	Organisation des événements publics de l'AJEC	En cas de besoin	Rehausser l'image de l'AJEC dans le grand public
		Etablir les contacts avec les autres structures	Permanence	
	Communication	Gestion du courrier	Dès son arrivé	Facilité la communication entre collègues et avec l'extérieur
		Gestion de la communication interne	Permanence	
SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES DE LA LOGISTIQUE	Gestion financière	Elaboration des budgets	Session budgétaire	
		Traitement des salaires	Chaque fin de mois	
		Gestion des bureaux d'étude	Dès la création	Bon fonctionnement
		Gestion du patrimoine	Rapport annuel	Utilisation rationnelle du patrimoine
	Gestion administrative	Mise en œuvre du budget	Pdt la session budgétaire	Application conforme des dépenses prévues dans le budget
		Gestion de la ressource humaine	En cas de besoin	Recrutement du personnel qualifié
		Application des sanctions financières	Chaque fin du mois	Responsabilisé le personnel
	Comptabilité et fiscalité	Gestion des pièces comptables	Après chaque dépense	Utilisation rationnelle du matériel
		Suivi de l'amortissement	Chaque fin d'année	
SERVICE DE LA FORMATION, CONCEPTION ET DE L'INNOVATION	Gestion des laboratoires	Gestion des axes et unités de recherche	Dès la création	
		Gestion des unités d'ingénierie	Dès la création	



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/AZ/SAJJP

	Planification	Activités de la recherche	En fonction de la RH	Pour une bonne vulgarisation des activités de recherche
		Publications	Dès que possible	
	Budget	Elaboration du budget de la direction	Session budgétaire	Bon fonctionnement
	Coopération	Etablir des partenariats entre les institutions universitaires et secondaires tant privées que publiques	Permanence	Création des partenariats gagnant-gagnant avec les autres instituts
DELEGATION	➤ Mise en œuvre des différents cahiers de charge		Durant l'année	Rapport mensuel
	➤ Elaboration du budget général		En début de chaque année	Meilleure prévision et gestion des activités de la région
	➤ Conception et lancement des formations de courtes durées propre à la délégation		A partir de	Autonomie financière de l'AJEC littoral
	➤ Lancement des formations personnalisées		A partir de	
	➤ Mise en œuvre des projets propres à la région		A partir de	
	➤ Gestion autonome des projets du point de vue RH, RM, RF et marketing		A partir de	



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/A2/SAAJP

SERVICE DE LA FORMATION, DE LA CONCEPTION ET DE L'INNOVATION BUREAU DES AFFAIRES ACADEMIQUES, DE LA SCOLARITE ET DES STATISTIQUES

CAHIER DE CHARGES

- 1- Gestion des Responsables et Animateurs des Clubs d'Entrepreneuriat
- 2- Gestion des apprenants
- 3- Gestion des relations entre les Clubs et les apprenants
- 4- Planifications des Animations et des examens
- 5- Pointage et suivi des heures des Animateurs
- 6- Faire respecter la discipline
- 7- Gestion des fichiers (Animations, apprenants, Animateurs)
- 8- Responsable administratif des Animateurs et des apprenants
- 9- Gestion des épreuves
- 10- Etablissement des fiches de paiement
- 11- Gestion des contrats et des salaires des Animateurs professionnels et titulaires
- 12- Gestion du matériel didactique
- 13- Elaborations des statistiques



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/AZ/SAAJP

PLANIFICATION DU CAHIER DE CHARGE DE LA SCOLARITE

N°	CHARGE	PERIODE	RESULTATS
01	Gestion des animateurs	Durant un Programme ; une Année scolaire ;	Veiller sur les délais de dépôt des syllabus ; des Animations, des épreuves ; projets Veiller aux respects des programmes et la planification Dresser un rapport sur la conduite de chaque enseignant Réunion par rapport aux amendements arrêtés ; Chaque enseignant devra faire une proposition de deux épreuves plus correction à l'appui.
02	Gestion des apprenants	Durant un Programme ; une année académique ;	Veiller aux versements des frais de formation ; Veiller à leur programme de formation ; Etablir et fournir les outils académiques (cartes, certificat de formation, relevés de notes, attestation de recherche, attestation de laboratoire, attestation de réussite, attestation de soutenance ; autorisation de correction, Profil académique ; fiche d'inscription Dresser un rapport sur leur profil au directeur des affaires académiques
03	Gestion des relations entre les Clubs et les apprenants	Durant un Programme ; une année scolaire ; un trimestre / l'an	Faire exécuter les consignes ; Jouer le rôle d'intermédiaire entre les deux Faire respecter la date de dépôt de projets
04	Planifications des Animations et des examens	Durant un Programme ; une année scolaire ;	Etablir et faire des planifications et des emplois de temps Communiquer à temps la période des contrôles continus et des examens et le faire respecter le calendrier de ceux-ci Dresser des rapports sur les Animations et le déroulement des examens au directeur des affaires académiques



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/AZ/SAAJP

05	Pointage et suivi des heures des Animateurs	Durant un Programme ; une année scolaire ;	Veiller à l'assiduité des Animateurs en les faisant signer la fiche de présence et en remplissant le cahier de texte Dresser un rapport sur la conduite de chaque enseignant sur le respect de son programme au directeur des affaires académiques Veiller au dépôt des épreuves ; la surveillance ; correction et résultat
06	Faire respecter la discipline	Durant un Programme ; une année scolaire ;	Dresser des fiches de présence des apprenants Dresser un bilan de chaque apprenant ; Faire respecter le règlement intérieur du centre Dresser des rapports sur la conduite des apprenants au directeur des affaires académiques
07	Gestion des fichiers	Durant un Programme ; une année scolaire ;	Etablir un fichier des apprenants comportant le programme, le cycle, la filière et département Etablir un fichier des Animations par filière, département, par unités d'enseignement Etablir un fichier des Animateurs par programme et par unités d'enseignement
08	Responsable du par Animations administratif des apprenants	Durant un Programme ; une année scolaire ;	Veiller à la formation des apprenants de son inscription jusqu'à la fin de sa formation. Veiller à sa formation pour qu'il soit responsable et entreprenant. Dresser les rapports sur le parcours des apprenants par semestre Dresser un bilan pour chaque apprenant à la fin de sa formation
09	Gestion des épreuves	Durant un Programme ; une année scolaire ; un trimestre / l'an	Veiller sur le dépôt et le déroulement de ses épreuves ; Dépôt des résultats 14 jours à compter de la date de retrait des copies. Passé ce délai ces Animateurs s'exposent à des sanctions. Avoir une banque des épreuves avec correction.
10	Etablissement des fiches de paiement	Durant un Programme ; une année scolaire ;	Dresser et déposer les états de paiement des Animateurs à temps à la division du contrôle et du suivi Veiller aux paiements de la formation des apprenants



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/AZ/SAJJP

			Dresser un rapport sur les Animateurs et la formation des apprenants au directeur des affaires académiques
11	Gestion des contrats et des salaires des Animateurs professionnels et titulaires	Durant un Programme ; une année scolaire ; un trimestre / l'an	Appliquer et faire respecter les résolutions du contrat avec les Animateurs Etablir le fichier des Animateurs en indiquant l'unité enseignée, le nombre de séances, à période à enseigner, son contact filière dans laquelle il est supposé dispensé les Animations. Dresser un rapport sur la gestion des Animateurs au directeur des affaires académiques
12	Gestion du matériel didactique	Durant un Programme ; une année scolaire	Dresser la liste de matériels à utiliser pour un programme pendant un semestre et son coût à savoir rame de papier ; crayons ; bics ; effaçoirs, craies, matériel de géométrie, tableau ; cahiers de texte.... Veiller à l'utilisation rationnel du dit matériel ; Dresser des rapports du matériel après chaque semestre au directeur des affaires académiques
13	Elaborations des statistiques	Durant un Programme ; une année scolaire ;	Donner les statistiques des Elèves dans un programme comprenant les inscriptions ; le sexe ; la filière ; le département Dresser des statistiques sur les évaluations dans un programme concernant le taux de réussite ; d'assiduité Dresser des rapports statistiques en traçant des courbes sur les différents programmes, l'évolution des apprenants au directeur des affaires académiques Dresser la courbe des projets. Courbe d'évolution des activités Calculer les différentes charges d'enseignements Faire un bilan académique par semestre.



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/AZ/SAJJP

PLANIFICATION DETAILLE DE LA GESTION DES APPRENANTS


N°	TACHE	PERIODE	RESULTATS
1	Veiller aux versements des frais de formation	Chronogramme de paiement	Faire les états après chaque tranche de paiement
2	Veiller à leur programme de formation ;	Début et fin Année scolaire	Dresser un rapport sur les programmes
3	Etablir des cartes des Elèves	Début d'une année scolaire	Vérifier si tous les apprenants ont un badge
4	Etablir des certificats de formation	Chaque année scolaire	Fournir sur la demande de l'apprenant
5	Etablir des attestations de laboratoire	Chaque trimestre	Pour les apprenants admis dans les laboratoires
6	Etablir des attestations de recherche	Fin d'un programme de formation	Pour les apprenants admis en stage
7	Etablir des fiches de demande d'inscription	Début d'un programme de formation	Fournir pendant la période de préinscription
8	Etablir des fiches académiques	Début d'une année scolaire	Fournir après versement de la 1 ^{ère} tranche de la formation
9	Etablir des attestations de réussite	Fin d'un cycle de formation	Fournir après les soutenances
10	Etablir des attestations de soutenance	Fin d'un programme de formation	Pour les apprenants admis à la soutenance
11	Etablir des autorisations de correction	Fin d'un programme de formation	Pour les Elèves ayant déposé les projets de fin de formation après la soutenance
12	Etablir des autorisations de permission	Pendant une année scolaire	Pour les cas de maladies, d'empêchement autres.
13	Etablir des relevés de notes	Fin d'un cycle de formation	Pour les apprenants réguliers ayant payé tous les frais de formation



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/AZ/SAAJP

1- PLANIFICATION DU CAHIER DE CHARGE DU BUREAU DES RESSOURCES DU CONTROLE ET DU SUIVI

GESTION DU PATRIMOINE MATERIEL ET IMMATERIEL					
N°	Tache	Outils		Temps	Résultats
		Aspect financier	Aspect matériel		
1	Recensement du patrimoine	Conservation des factures	Etiquetage numérotation	Chaque fois qu'il y a acquisition d'un nouveau matériel	Rapport mensuel sur l'état du patrimoine au DAAF
2	Gestion de l'amortissement	Fiche d'amortissement		Suivant la durée de vie du matériel	Rapport semestriel sur l'état du matériel
3	Affectation du matériel aux différents services			Au moment opportun	Rapport au DAAF

CONTROLE DES ARCHIVES					
N°	Tache	Outils		Temps	Résultats
		Aspect financier	Aspect matériel		
4	Archivage des documents		Classification et numérotation (registre)	Chaque fois qu'il y a acquisition d'un nouveau matériel	Rapport mensuel sur les documents archivés au DAAF
5	Conservation des pièces comptables			Chaque fois qu'il y a acquisition d'une nouvelle pièce	



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/AZ/SAAJP

CONTROLE ET SUIVI DES PROJETS

N°	Tache	Outils		Temps	Résultats
		Aspect financier	Aspect matériel		
6	Contrôle et suivi des projets	Suivi de l'exécution du budget	Calendrier de suivi et fiche technique	Suivant le calendrier institué	Rapport à la fin du contrôle

CONTROLE DU SUIVI ET DU RESPECTER DU REGLEMENT INTERIEUR

N°	Tache	Outils	Temps	Résultats
7	Enregistrement des présences contrôle physique du personnel	Registre de présence contrôle du personnel éviter les querelles internes	Quotidien Hebdomadaire Mensuel	Rapport hebdomadaire sur la discipline au DAAF

GESTION DU SECRETARIAT

N°	Tache		Temps	Résultats
8	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches comptables - Fiches techniques - Fiches d'inscription - Cartes d'Elèves - Badges du personnel - Impression des épreuves 		Quotidien Hebdomadaire Mensuel	Rapport hebdomadaire

GESTION DU BUREAU D'INFOGRAPHIE

N°	Tache		Temps	Résultats
9			Quotidien Hebdomadaire Mensuel	Rapport hebdomadaire



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/A2/SAAJP

2- CAHIER DE CHARGE DU BUREAU DES AFFAIRES ACADEMIQUES ET SA PLANIFICATION

- Gestion des départements
- Gestion des filières
- Gestion du personnel enseignant
- Elaboration du budget
- Contrôle et suivi des programmes
- Responsable de la planification
- Responsable de l'orientation professionnelle des Elèves
- Responsable des examens
- Responsable des attestations
- Responsable de la discipline
- Responsable de la coopération interuniversitaire et professionnelle
- Responsable des délégations du point de vue académique
- Responsable des Elèves

Planification du cahier des charges de BAAC

N°	TACHES	PERIODES	ACTEURS	RESSOURCES
ENSEIGNEMENT				
01	UE ou Animations	Semestre ou 4 mois	Département/Campus virtuel/ Formation/B. des filières	Cahier de texte
02	Filières	Début du semestre, fin d'année ou fin de formation	Département/ Formation/Bureau des filières/Campus virtuel	Evaluations, Examen fin de formation
03	Programmes	Fin de chaque semaine	Département et formation/B. des filières	Cahier de texte
04	Diplômes	Fin de la formation	Ministère et BAAC/Div. diplo	Certifier la fin du cycle
05	Orientation des Elèves	1 semaine avant le début des Animations	Département/ Formation/ BAAC/ S/campus virtuel/DRE	<ul style="list-style-type: none"> - Inscription administrative - Dresser le rapport - Mettre sur pied les dossiers administratifs et les badges des Elèves - Dresser le rapport
06	Gestion des Elèves	2 semaines après le début des Animations	Département/ Formation/ BAAC/ BRE	<ul style="list-style-type: none"> - Inscription académique - Rapport attendu - Mettre sur pied le dossier académique
Evaluation				
07	Contrôle Continu	Après 2 mois ou 10% de couverture du programme	BDE/Département, Formation et BAAC/BRE	Evaluer une partie des acquis
08	Examens semestriels	Au bout de 4mois	Département, formation et BAAC/BRE	Evaluer les acquis du semestre
09	Examen annuel	Fin d'année	Département,	Evaluer les acquis de l'année



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/A2/SAAJP

			Formation BAAC/BRE	
10	Examen final	A la fin du cycle	Département/DRE/Formation et BAAC	Permettre de soutenir
11	Projet	Après quelques Animations de spécialisation	Département/DRE/Formation et BAAC	Les projets déposés par les Elèves
12	Mémoire	6 mois avant la fin du cycle	Encadreur, BAAC/BRE/BRC, enseignant de l'UE de spécialisation	Présenter le thème, délivrer l'attestation de recherche et l'encadreur
Administration				
13	Réunions semestrielles	Début, milieu et fin du semestre	Département, Formation, BAAC/B.F/ BRC/BRE et SAAF/Campus virtuel.	Décrire le déroulement, donner les résultats, parler de la discipline.
14	Réunions trimestrielles	A la fin de chaque 3 mois	Département/ DRC/DRE/ Formation/ BAAC/B.F/Campus virtuel.	Bilan des 3 mois
15	- Réunion des chefs de département - Rapport des C/département.	-Début de l'année, après les C.C, fin de formation. Chaque fin du mois	BAAC/ DRC/ B.F/département, BRE/BAAF/Campus virtuel.	- Prendre des résolutions, évaluer et arrêter les perspectives
16	Rapport des délégations	Chaque fin du mois	Délégués des régions	Rapports mensuels.
17	Inspection des délégations	Tous les 3 mois	BAAC	Voir le déroulement des activités académiques
18	Gestion du personnel Formateurs	- début d'année - après les C.C et les examens - fin de la formation	Animateurs, BAAC, BRC/BRE, Département, Formation/Campus virtuel	Harmoniser le déroulement des Animations et des examens
19	Gestion du personnel Formateurs	Début de la formation	BAAC	Signature des contrats des Animateurs.
20	Gestion du personnel Formateurs	Trimestrielle	BAAC	Noter le personnel enseignant.
21	Marketing	2 mois avant le début des Animations	Département/ Formation/ BAAC/BRE/BRC	-Réception des Elèves -Dresser le rapport
22	Etablissement du budget de BAAC et des départements	1 semaine avant le début des Animations	Départements/ DRE/ BAAC/ Formation/Campus virtuel.	Fournir les RH et matérielles et financière.

Fait à Yaoundé le 02/04/2013

Le BAAC AJEC



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/A2/SAAJP

Planification interservices de la BAAC

	ENSEIGNEMENT	EVALUATION	ADMINISTRATION
BAAC			-Signature des contrats / notation des Animateurs/inspection des délégations
Départements	Gestion de l'enseignement	Organise les exams/ Fait des rapports	Gestion des Animateurs/Apprenants
Bureau de la Diplomation et des Evaluations (BDE)		C.C/Exam/Pro jet/stage/att estations.	
Bureau des Ressources Educatives (BRE)			Fournit le matériel/les manuels. Conserve les œuvres universitaires.
Service de la formation	Gestion des Animations/planification/st at. Paiement Animateurs professionnels.		Gestion des Animateurs/ Apprenants
Bureau du Campus Virtuel (SCV)	Met les Animations en ligne/ Assure la maintenance du matériel info		Gère les Animations/Fait le marketing des produits sur le campus
Bureau des filières			Suivi des Animateurs/apprenants Elabore les stat/Rapports.



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/A2/SAAJP

CAHIER DE CHARGE DU DAAF

I. PHASE ADMINISTRATIVE DE L'EXECUTION DU BUDGET

Le DAAF a pour rôle de préparer l'exécution du budget, tant en recettes qu'en dépenses. A cet effet, il est le seul responsable habilité à :

- Poser des actes de gestion générateurs de recettes/dépenses budgétaires/actes d'acquisition/maniement et aliénation de biens ;
- En matière de recettes, il liquide, contrôle et émet les ordres de recettes ;
- En matière de dépense, il engage les dépenses dans la limite des crédits disponibles, les liquides et les ordonnances ;
- En matière de patrimoine, il gère le patrimoine de l'institution ;
- En matière de comptabilité, il tient la comptabilité administrative de l'institution qu'il rapproche mensuellement de celle de l'agent comptable et est astreint à la fin de l'exercice, à la production du compte administratif qui doit être présenté en même temps que le compte de gestion du DAAF et du comptable matière au conseil d'administration.



II. GESTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES DE L'AJEC

- **Gestion de la ressource humaine :**

Elle consiste en :

- L'administration du personnel : l'enregistrement, le suivi et le contrôle des données individuelles et collectives du personnel du AJEC ; l'application des dispositions légales ; la préparation des commissions et des réunions ; le maintien de l'ordre et du contrôle et des travaux de l'AJEC ;
- La gestion de l'emploi, la programmation de recrutement, plan de carrière, mutation et promotion, analyse des postes et évaluation des personnes ;
- La gestion des rémunérations par l'analyse et l'évolution du poste, grille de salaire, politique de rémunération ;
- La gestion de la formation par la détection des besoins/élaboration des plans de formation, la mise en œuvre des actions de formation et l'évaluation des résultats ;



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/A2/SAAJP

- La communication, l'information et les conditions de travail : la définition des publications publiques et la conception des messages, la gestion des moyens de communication (journal d'entreprise, affichage, réunion systématique, audiovisuel) ;
 - L'amélioration des conditions de travail repose sur : l'hygiène et la sécurité, l'aménagement du temps de travail, la gestion des activités sociales ;
 - Une meilleure maîtrise des effectifs suite au recensement et à la mise en place d'outils de suivi ;
 - Le recrutement, la gestion des carrières, la formation, l'évaluation des performances, la gestion des conflits, la concertation sociale, la motivation et l'implication du personnel, la communication la satisfaction au travail, les conditions de travail dans une logique d'objectifs fixés par l'entreprise ;
 - La révision des curricula de formation, l'élaboration d'un plan de formation initiale et continue, et la mise en place d'un dispositif de primes de motivation pour le personnel.
- **Gestion des bureaux d'études** : le contrôle les activités menées par les bureaux et du budget.
- **Gestion des investissements et des projets** : contrôle et suivi des activités menées pour l'investissement et des projets, puis du budget alloué.

❖ BUREAU L'INFORMATIQUE

- Archivage des notes
- Centralise les archives de l'AJEC
- Service du réseau informatique

Ce bureau a sous sa direction le **Service de l'Archivage des notes** et le **Service du réseau informatique**



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/A2/SAAJP

III. GESTION DES AFFAIRES FINANCIERES DE L'AJEC

Le responsable est chargé de :

- La réception et de la prise en charge sur la base d'une facture ou de tout document en tenant lieu, des biens de toute nature et de toute provenance acquis pour le compte du AJEC, en vertu des conventions conclues par l'ordonnateur matières sur son budget ;
- La certification, l'effectivité et la conformité des prestations par rapport aux commandes y afférentes avant toute liquidation par l'ordonnateur matières ;
- La garde, la surveillance, la conservation, la protection et la sécurisation des biens pris en charge ;
- La répartition des biens aux utilisateurs, consommateurs et détenteurs conformément aux règlements, sur ordre écrit de l'ordonnateur matières et après décharge donnée par la partie prenante ;
- La proposition à l'ordonnateur matières des mesures de sauvegarde, d'entretien et d'aliénation nécessaires ;
- La tenue de la comptabilité matières et la production en fin d'exercice d'un compte de gestion matières.



En plus, il est chargé de :

- Elaboration du budget ;
- Mise en œuvre du budget ;
- Traitement des salaires ;
- Gestion du patrimoine ;
- Application des sanctions financières ;
- Achat du matériel ;
- Vérification et archivage des pièces comptables ;
- Procède au paiement du personnel ;
- Gestion des différents principaux comptes de l'AJEC ;
- Gestion des différentes sous-directions à sa charge.



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/A2/SAAJP

❖ BUREAU DE LA COMPTABILITE ET DE LA FISCALITE

- Le sous-directeur de service comptable cumule toutes les fonctions tant comptables, financières que commerciales ;
- Il centralise toutes les commandes de fournitures ;
- Il présente ses travaux dans un document ou registre appelé déclaration statistique et fiscale ;
- Enregistrement des opérations ;
- Etablissement et vérification de tous les documents de la comptabilité générale et analytique ;
- Gestion des pièces comptables (justificatifs) ;
- Suivi de l'amortissement ;
- Gestion des fiches techniques et comptables (contrôle technique et financier) ;
- Archivage des fiches techniques et comptables ;
- Elaboration des rapports sur la gestion des activités du service de la comptabilité ;
- Organisation des réunions de gestion des activités du service informatique.

Le DAAF a sous sa direction le **bureau de l'informatique** (intègre la gestion administrative) et le **bureau de la comptabilité et de la fiscalité** (intègre la gestion financière).

❖ BUREAU DES RESSOURCES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI

Il est chargé du contrôle et du visa de tous les actes d'engagement juridique et comptable, ayant une incidence financière sur le budget de l'AJEC. Il procède au contrôle de :

- La régularité de l'imputation budgétaire de la dépense envisagée ;
- La disponibilité des crédits ouverts au budget de l'exercice ;
- L'exactitude du calcul de liquidation de la dépense ;
- L'observance en général des lois et règlement en vigueur.

Il tient la comptabilité des dépenses engagées au titre de la gestion, par chapitre, article et paragraphes de dépenses en liaison avec l'ordonnateur.

En plus de cela, elle s'occupe de :

- Gestion des notes de services ;
- Gestion de la communication entre les services internes et externe du AJEC ;



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/A2/SAAJP

- Gestion de la division des ressources du contrôle et du suivi ;
- Communiquer le règlement intérieur ;
- Faire appliquer le règlement intérieur.

Cette division gère le **bureau de l'infographie** et le **bureau du secrétariat**.

❖ BUREAU DE L'INFOGRAPHIE

- Elaboration des rapports sur la gestion des activités du service marketing ;
- Conception des affiches, tracts, spots publicitaires pour le service marketing.

❖ BUREAU DU SECRÉTARIAT

- Assure le classement des dossiers ;
- Tient les registres Arrivée / Départ et de transmission ;
- Prépare les documents des réunions ;
- Organisation des réunions de gestion des activités du service marketing ;
- Filtre les visiteurs et fixe les rendez-vous pour ses chefs hiérarchiques ;
- En outre il entretient les relations avec tout le personnel extérieur.

❖ BUREAU DU MARKETING

- Elle s'occupe de promouvoir l'image du AJEC ;
- Elle est en charge du transit, du commerce et aussi des relations publiques avec les autorités administratives et politiques du pays ;
- Elle effectue des missions qui lui sont confiées par le Directeur Général, pour la négociation des contrats en faveur de la société ;
- Elle a sous sa direction des agents (commerciaux) qui vont la promotion et qui sont chargés de trouver la clientèle ;
- Concevoir le marketing des projets ;
- Organisation des événements publics de l'AJEC ;
- Etablir les contacts avec les autres structures ;
- Mise en œuvre de la stratégie du marketing.

Cette division dirige le bureau du courrier.



ASSOCIATION DES JEUNES ENTREPRENEURS DU CAMEROUN

Ref N° 00000606/RDA/J06/A2/SAAJP

❖ BUREAU DU COURIER

- Ce bureau centralise tous les courriers Arrivée / Départ et oriente les visiteurs ;
- Il évacue les correspondances ;
- Gestion du courrier ;
- Gestion de la communication interne.

SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES PARTENARIATS

- Elaboration de toute la documentation juridique de l'AJEC ;
- Défendre juridiquement l'AJEC partout où besoin se fait ressentir ;
- Elaboration et mise en œuvre des protocoles de collaboration et de partenariat ;
- Elaboration et mise en œuvre des contrats internes et externes de l'AJEC.

