

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi



**MINISTÈRE DES PECHES ET DE
L'ÉCONOMIE MARITIME**

DIRECTION DES PECHES MARITIMES

**MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION
ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET
COMPTABLE DU CONSEIL LOCAL DE
PECHE ARTISANALE (CLPA)**

(*Document type*)

SOMMAIRE	
SIGLES ET ACRONYMES	3
CHAPITRE I : GENERALITES	4
1.1. CONTEXTES ET OBJECTIFS DU MANUEL	4
1.2. MISE A JOUR DU MANUEL	4
1.3. METHODOLOGIE DE MISE A JOUR	4
1.4. CHAMP D'APPLICATION DU MANUEL	5
CHAPITREII : GESTION ADMINISTRATIVE DU CLPA	5
2.1. VISION MISSIONS ET VALEURS DU CLPA	5
2.1.1. Vision du CLPA	5
2.1.2. Missions du CLPA	5
2.1.3. Valeurs du CLPA	6
2.2. LES ORGANES DU CLPA	6
2.2.1. L'Instance de Coordination et de Conseil (ICC)	6
2.2.1.1. Attributions de l'ICC du CLPA	6
2.2.1.2. Fonctionnement de l'ICC du CLPA	6
2.2.2. Le bureau exécutif	6
2.2.3. Les missions des commissions	7
2.2.3.1. Gestion de l'environnement et des ressources halieutiques	7
2.2.3.2. Commission	7
2.2.3.3. Commission	7
2.2.3.4. Commission	8
2.2.3.5. Commission prévention et gestion des conflits	8
2.2.3.6. Profils et attribution des postes clés du CLPA	8
CHAPITRE III : GESTION COMPTABLE DU CLPA	12
3.1. LE BUDGET	12
3.1.1. Les recettes du CLPA	12
3.1.2. Les dépenses du CLPA	13
3.1.3. Les procédures d'élaboration du budget	12
3.1.3.1. L'établissement d'un Plan de Travail annuel (PTA)	12
3.1.3.2. L'Etablissement du budget annuel	12
3.1.3.3. La restitution et validation du budget	13
3.2. LES PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES ET DE DECAISSEMENT	13
3.2.1. Les déplacements, voyages et missions des membres du CLPA	13
3.2.2. Les frais de carburant et autres services faits	14
3.3. LES PROCEDURES DE GESTION DES EQUIPEMENTS ET DES STOCKS	14
3.3.1. La gestion des stocks	14
3.3.2. La gestion des mobilier	15
3.3.3. La gestion des matériels informatiques	16
3.4. LA GESTION DU COURRIER	16
3.4.1. Le Courrier départ	16
3.4.2. Le « Courrier Arrivée »	16
3.4.3. Le classement des courriers	17
3.5. MOBILISATION DE FONDS	17
ANNEXES	18-20

SIGLES ET ACRONYMES

FAF	:	Fonds d'Appui au Fonctionnement
ICC	:	Instance de Coordination et de Conseil
PTA	:	Plan de Travail annuel
AGR	:	Activité génératrice de revenus
CLPA	:	Conseil local de Pêche artisanale
ISF	:	Information, Sensibilisation, Formation
LPS	:	Lettre de Politique sectorielle
PA	:	Pêche artisanale
ST	:	Scientifique et Technique

CHAPITRE I : GENERALITES

1. 1. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU MANUEL

Le présent manuel décrit l'organisation ainsi que les procédures de gestion administrative, financière et comptable de l'**Instance de Coordination et de Conseil (ICC) du Conseil local de Pêche artisanale (CLPA)**.

Le manuel des procédures formalise les principales procédures de gestion administrative, financière et comptable. Il a pour objectifs :

- de fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif ;
- de décrire l'organisation administrative, financière et comptable ;
- de décrire les procédures des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer ainsi que les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
- de décrire les procédures à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel comptable et administratif, ainsi que les tâches qui incombent à chacun ;
- d'utiliser de façon optimale l'ensemble des moyens mis en œuvre, tels que :
 - o *les moyens humains,*
 - o *les moyens matériels,*
 - o *les moyens financiers.*

Encart 1 : Ce manuel a pour objectif de mettre à la disposition des responsables du CLPA un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique, pour la conduite de ses opérations.

Le respect et l'application effective de ces procédures conditionnent l'efficacité du système de gestion qui doit se traduire, pour le CLPA, par des contrôles réguliers pour pallier aux différents risques qui peuvent résulter d'irrégularités ou de malversations (domaine de l'exceptionnel), mais surtout de négligences, d'erreurs d'exécution, de jugement ou d'incompréhension (domaine du quotidien).

1.2. MISE A JOUR DU MANUEL

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans la structure ou les activités de l'ICC suivant les décisions des autorités de tutelle (**le Ministre de la Pêche, le Gouverneur, le Préfet, le Sous/Préfet, le Directeur des Pêches maritimes**) ;
- les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes, pour faire face à des situations nouvelles ;
- des changements rendus nécessaires par l'application de textes législatifs et réglementaires en vigueur au Sénégal ;
- des modifications en ce qui concerne la composition des membres du CLPA ou l'affectation du personnel à des tâches autres que celles pour lesquelles ils ont été recrutés ;
- des aménagements dans l'organisation du CLPA, etc.

La responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel des procédures incombe au premier chef au **Coordonnateur du CLPA**. En outre, des copies doivent être mises à la disposition des membres de l'ICC. La décision de modification des procédures existantes doit être prise sur l'initiative de L'ICC.

1.3. METHODOLOGIE DE MISE A JOUR

Lorsque la décision de modification des procédures existantes est envisagée, la question est d'abord soumise au bureau exécutif qui en étudie la faisabilité avant de la soumettre aux membres de l'ICC

sur convocation du coordonnateur du CLPA. En cas de besoin des personnes ressources peuvent être conviées à cette rencontre.

Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter. A l'issue de cette réunion un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- les procédures devant être modifiées ;
- les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;
- les principes des modifications qui ont été apportées etc. ;
- le secrétaire général est chargé de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel.

Le secrétaire est chargé de la rédaction des nouvelles procédures qu'il partage avec le Coordonnateur du CLPA avant le tirage du texte définitif qui sera redistribué aux membres de l'ICC.

1.4. CHAMP D'APPLICATION DU MANUEL

Ce manuel traite principalement de la Gestion administrative du CLPA, d'une part, et de la Gestion, financière et comptable du CLPA, d'autre part.

CHAPITRE II : GESTION ADMINISTRATIVE DU CLPA

Conformément à l'article 23 de la loi n° 2015-18 du 13 juillet 2015 portant Code de la Pêche maritime, le Ministre chargé du secteur de la Pêche maritime instaure un arrêté qui a pour objet de créer et de fixer la composition, les attributions et le mode de fonctionnement des conseils locaux de Pêche artisanale maritime.

2.1. VISION, MISSIONS ET VALEUR DU CLPA

2.1.1. Vision du CLPA

Le Conseil local de Pêche devrait, à travers une gestion participative, fédérer tous les acteurs de la pêche autour de la gestion durable des ressources halieutiques. Il doit également contribuer à l'atteinte des objectifs du Ministère des Pêches et de l'Economie maritime (MPEM) dans la mise en œuvre de sa Lettre de Politique sectorielle (LPS). Ainsi, compte tenu de la spécifié de chaque CLPA sa vision va se déterminer au niveau local.

2.1.2. Missions du CLPA

Les missions du CLPA sont précisées dans le décret n° 2016-1804 du 22 novembre 2016 portant application de la loi n° 2015-18 du 13 juillet 2015 portant Code de la Pêche maritime. Elles consistent à :

- de donner des avis sur toutes les questions relatives aux activités de pêche artisanale dans la localité concernée et sur les questions en matière d'aménagement des pêcheries au niveau national ;
- d'assurer l'information des pêcheurs artisans sur toutes les mesures relatives à la pêche maritime dans leur localité ;
- d'organiser les pêcheurs de la localité de manière à prévenir et régler les conflits entre communautés de pêcheurs et entre pêcheurs employant différentes méthodes de pêche ;
- de participer à l'élaboration et à l'exécution des plans d'aménagement locaux des pêcheries et au système de suivi, contrôle et surveillance des pêches au niveau local ;
- de promouvoir les bonnes pratiques d'hygiène, de salubrité et de conservation des produits de la pêche ;
- de promouvoir les initiatives locales en matière de cogestion des pêcheries ;
- de demander un avis au Conseil national consultatif des Pêches maritimes sur toutes questions relatives à la pêche, dans leurs localités respectives ;
- de demander assistance au Conseil national consultatif des Pêches maritimes en vue de

résoudre les problèmes liés à la pêche dans leurs localités respectives.

2.1.3. Valeurs du CLPA

Il est impératif que les membres du CLPA travaillent dans un esprit collégial et dans une dynamique participative pour l'atteinte des objectifs du Conseil local de Pêche artisanale (CLPA). La transparence et l'équité dans la gestion des deniers du CLPA doit être une règle constante. Le poste de conseiller est une délégation de la base (son collège) et ce mandat peut être retiré par ses pairs. Le renouvellement des instances de l'ICC, le moment venu, doit être une valeur fondamentale.

2.2. LES ORGANES DU CLPA

Le CLPA dispose d'une Instance de Coordination et de Conseil (ICC), d'un Bureau Exécutif (BE) et des commissions thématiques.

2.2.1. L'Instance de Coordination et de Conseil (ICC)

L'Instance de coordination et de Conseil est l'organe délibérant du CLPA. Il est composé de l'ensemble des délégués de chaque collège pour les CLPA de métier et des représentants de villages qui composent le CLPA s'il s'agit d'un CLPA de terroir.

2.2.1.1. Attributions de l'ICC du CLPA

L'Instance de Coordination et de Conseil est mandatée pour :

- participer à la gestion durable des ressources halieutiques dans les localités comprises dans le CLPA ;
- garantir l'équité, la légalité dans les prises de décisions ;
- instaurer la concertation, la sécurité et le renforcement des capacités des membres ;
- veiller et participer à côté de l'administration dans le cadre d'une cogestion à la sécurité des pêcheurs et de leurs moyens de production ;
- impulser les réflexions ayant trait à la gestion durable des ressources halieutiques et à l'amélioration des conditions de vie des acteurs ;
- délibérer sur les mesures à prendre pour répondre aux préoccupations des acteurs de la pêche au niveau des collèges.

2.2.1.2. Fonctionnement de l'ICC

Pour son fonctionnement, l'ICC tient annuellement quatre (04) réunions : trois (03) réunions de rapport d'activité et une (01) réunion d'élaboration du plan d'actions annuel de gestion des pêcheries (avec budget y afférent). Toutefois, elle peut se réunir en cas de nécessité et sur la demande de ses membres.

Les séances de délibération de l'ICC sont présidées par l'autorité administrative ou le coordonnateur du CLPA.

2.2.2. Le bureau exécutif

L'ICC du CLPA est coordonné par un bureau exécutif composé :

- d'un coordonnateur ;
- de vices coordonnateurs ;
- d'un secrétaire général et son adjoint ;
- d'un trésorier général et son adjoint ;
- des présidents des commissions :
 - *Surveillance participative et sécurité des pêcheurs en mer* ;
 - *Communication, sensibilisation et formation (CSF)* ;
 - *Prévention et gestion des conflits et des relations extérieures* ;
 - *Finances et actions sociales* ;
 - *Gestion de l'environnement et des ressources halieutiques* ;
 - *Scientifique et technique* ;

Le bureau exécutif est chargé, entre autres :

- d'assurer la mise en œuvre et le suivi des attributions du CLPA ;
- de préparer les réunions de délibération de l'ICC en proposant l'ordre du jour des réunions ;
- de mettre en œuvre les décisions de l'ICC ;

- d'établir les procès-verbaux des réunions de bureau ;
- d'être l'interface entre les acteurs et l'administration locale ;
- de diffuser largement toutes les mesures de gestions (décisions prises par l'ICC, décisions du Président du CLPA, arrêtés locaux ou nationaux) ;
- d'organiser des réunions de restitutions aux populations ;
- de rechercher des moyens de fonctionnement du CLPA ;
- d'organiser tous les deux (02) mois, une réunion de coordination (à la charge du coordonnateur) ;
- de représenter le CLPA aux rencontres avec les autres organisations, institutions ou ONG ;
- de proposer chaque année un plan de travail annuel (PTA) et le soumettre à l'approbation de l'ICC avant d'être transmis au Ministère chargé de la Pêche maritime, pour validation ;
- d'élaborer des rapports (trimestriel, annuel...) ;

2.2.3. Les missions des commissions

2.2.3.1. Gestion de l'environnement et des ressources halieutiques

Elle est chargée d'identifier des initiatives pour la cogestion et l'exploitation durable des ressources halieutiques des eaux traditionnelles du CLPA. Ces initiatives doivent être现实istes et intégrables dans les plans d'aménagement approuvés par l'autorité compétente, par exemple :

- des restrictions sur les tailles de poissons ou les moyens de pêche autorisés, au-delà des réglementations nationales,
- une limitation des captures journalières, du nombre de marées ou des quantités débarquées,
- une limitation des captures dans des zones spécifiques,
- des fermetures saisonnières ou temporaires, des repos biologiques,
- la fermeture de certaines zones à la pêche ou la création d'espaces maritimes protégées.
- veiller à l'environnement marin et côtier ;

Cette commission est l'instrument de la Recherche dite participative et doit travailler en étroite collaboration avec les structures de recherche pour fixer par exemple, la période optimale du repos biologique d'une espèce donnée ou pour valider ou affiner des informations sur les zones de ponte, les flux migratoires, les espèces clés d'une zone, les variations de stock, l'impact des mesures de gestion sur la ressources et les communautés de pêcheurs, ...

2.2.3.2. Commission des finances et de l'action sociale

Cette commission est chargée :

- d'exécuter la politique financière de l'ICC ;
- de définir un plan d'action pour augmenter les recettes de l'ICC ;
- de rechercher des bailleurs, et de nouer des accords de crédits avec les organismes de financement de projets au bénéfice de l'ICC, ... ;
- de développer des actions pour prendre en compte tous les aspects sociaux des acteurs de la pêche à Saint-Louis ;
- d'apprécier la légitimité des demandes d'assistance et de définir les niveaux de priorité des bénéficiaires ;
- de gérer le local et les biens du CLPA.

Pour les opérations de collecte des cotisations et de vente de cartes de membre, cette commission mobilise des collecteurs.

2.2.3.3. Commission de surveillance participative et sécurité en mer

Elle est chargée de veiller au respect de la convention locale de l'ICC et de la réglementation en vigueur, notamment de veiller :

- au respect des alertes de la météo marine ;
- à l'immatriculation des embarcations artisanales ;
- au paiement des permis de pêche artisanale ;

- au port obligatoire du gilet de sauvetage ;
- au respect des périodes de repos biologique,
- au respect des espèces protégées,
- au respect des tailles et poids réglementaires des espèces,
- au respect des pratiques de pêche responsable,
- au respect de la réglementation en vigueur en matière de pêche ;
- à la bonne exécution des protocoles de pêche signés entre le Sénégal et les pays voisins.

Le chef de la Station de Surveillance côtière des Pêches (s'il y'a un centre de surveillance) ou l'agent des pêches de la localité sont chargés de diriger ces opérations de contrôle en mer et à terre. Cette équipe de surveillance participative est composée, en plus du chef de la station côtière et/ou de l'agent des pêches, des représentants du CLPA et de tout autre agent habilité et pouvant intervenir dans cette opération (la Gendarmerie, les conservateurs des AMP, etc...).

2.2.3.4. Commission communication, sensibilisation et Formation

Cette Commission est chargée :

- de dérouler le plan de communication du CLPA, aussi bien en interne qu'en externe. Elle est chargée d'organiser les différentes rencontres, séminaires ou ateliers du CLPA. Elle doit veiller à la fluidité de l'information entre l'ICC, les collèges et les différents pôles d'intérêts.
- d'identifier les besoins en formation ;
- de veiller à la discipline dans la communication.

2.2.3.5. Commission prévention et gestion des conflits

Cette commission est chargée :

- de prévenir et gérer les conflits entre les acteurs de la pêche. Elle est chargée de faire des démarches en cas de litige entre un ou des pêcheurs et la Commission de surveillance. En cas d'échec, la Commission des sages qui assure la médiation avant que l'affaire ne soit portée devant l'autorité compétente ;
- de suivre l'intégration des pêcheurs étrangers.

Chaque commission peut s'élargir à toute personne membre ou non membre du CLPA, dont la contribution est utile à l'atteinte de ses objectifs.

*Le vice coordonnateur et le Secrétaire adjoint sont tenus informés des réunions de toute commission.
Les commissions peuvent se réunir en inter commission, à la demande de leurs présidents respectifs.*

2.2.3.6. Profils et attribution des postes clés du CLPA

Poste	Profil	Responsabilités
Président du CLPA	Administration territoriale (préfet/sous – préfet)	<ul style="list-style-type: none"> • Présider les séances de délibération de l'ICC du CLPA • Approuver les décisions de l'ICC du CLPA
Coordonnateur du CLPA	<ul style="list-style-type: none"> • Etre du secteur de la pêche (appartenir à un collège de métier) • Etre disponible • Savoir lire et écrire en français • Etre actif dans la gestion des ressources halieutiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Convoquer et présider les réunions techniques préparatoires aux sessions de délibérations de l'ICC • Veiller au respect des règlements et à l'application correcte des décisions, résolutions de l'ICC • Rendre compte au Secrétaire titulaire (l'agent des pêches) qui rend compte au Président du CLPA des activités menées et des problèmes soulevés • Cosigner les sorties d'argent du compte du CLPA • Assurer la relation entre l'ICC et les CLP • Représenter le CLPA auprès des tiers
Vice-coordonnateur du CLPA	<ul style="list-style-type: none"> • Ils doivent remplir les mêmes critères que le Coordonnateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Ils suppléent le coordonnateur en cas d'empêchement ou d'absence, mais également ils l'assistent dans ses missions. Ils sont chargés de coordonner les commissions et les collèges.
Trésorier général du CLPA	<ul style="list-style-type: none"> • Etre du secteur de la pêche (appartenir à un collège de métier) • Etre disponible • Savoir lire et écrire en français • Etre actif dans la gestion des ressources halieutiques 	<p>Il joue le rôle de gestionnaire du compte des CLPA dans toutes ses attributions au niveau local et doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenir les outils de gestion du compte du CLPA ; • tenir la comptabilité financière du CLPA ; • produire les rapports financiers sur la gestion du CLPA ; • rendre compte par voie épistolaire le Secrétaire général du CLPA qui rend compte au Président de la situation financière observée dans la gestion financière du CLPA.

Trésorier adjoint du CLPA	<ul style="list-style-type: none"> • Etre du secteur de la pêche (appartenir à un collège de métier) • Etre disponible • Savoir lire et écrire en français • Etre actif dans la gestion des ressources halieutiques 	<p>Il supplée le trésorier général dans toutes ses attributions au niveau local en cas de non disponibilité de ce dernier. Il est responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du matériel du CLPA ; • de la bonne tenue des registres matériels du CLPA ; • de l'élaboration des rapports sur la situation du matériel du CLPA.
Secrétaire général du CLPA	Agent de l'administration locale des pêches	<p>Il joue principalement le rôle d'animateur du CLPA, avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la rédaction des convocations de réunion de délibération ; • la rédaction des procès-verbaux des réunions de délibération qu'il consigne dans un registre ; • l'appui -conseil aux acteurs de la pêche.
Secrétaire général adjoint du CLPA	<ul style="list-style-type: none"> • Etre du secteur de la pêche (appartenir à un collège de métier) • Savoir lire et écrire en français • Etre actif dans la gestion des ressources halieutiques 	<p>Il est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du secrétariat dans les réunions techniques convoquées par le Coordinateur ; • de la transmission des convocations de réunion ; • de la tenue d'un document de la liste du matériel et des équipements appartenant au CLPA ; • de l'établissement et la conservation des archives des documents administratifs ; • de l'enregistrement et le classement du courrier d'arrivée et de départ ainsi que toutes les archives et la documentation du CLPA.
Surveillant pêcheur	<ul style="list-style-type: none"> • Être apte physiquement • Être actif dans la gestion des ressources halieutiques 	<p>Signale les infractions aux dispositions réglementaires et initiatives locales sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'immatriculation des pirogues ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne connaissance de la pêche et de la mer • Maîtriser les dispositions réglementaires de la zone en matière de pêche • Capacités à communiquer • Etre disponible 	<ul style="list-style-type: none"> • la sécurité de l'embarcation ; • les permis de pêche ; • les tailles et poids minima de certaines espèces ; • les espèces protégées dont l'exploitation est interdite ; • le port de gilets de sauvetage à l'embarquement et au débarquement ; • les cartes professionnelles de mareyeurs ; • la salubrité des lieux, des équipements et des opérations de traitement et des produits de la pêche ; • les engins de pêche et les zones de pêche délimitées ; • etc.
Commissaire aux comptes	<ul style="list-style-type: none"> • Etre actif dans la gestion des ressources halieutiques • Etre disponible • Savoir lire en français 	<p>Ils sont au nombre de trois (02) et sont chargés du contrôle financier des comptes de l'ICC. Mandat leurs est donné de vérifier les comptes du Trésorier général et de son adjoint, avant que ces derniers ne déposent leur bilan comptable (mensuel, trimestriel semestriel ou annuel). Ils opèrent des contrôles inopinés de trésorerie.</p> <p>En cas d'écart découvert par un commissaire aux comptes, ce dernier en avise sous huitaine le Coordonnateur de l'ICC qui organise une réunion de bureaux pour statuer sur le cas.</p>

CHAPITRE III : GESTION COMPTABLE DU CLPA

3.1. LE BUDGET

Le budget du CLPA est un état financier annuel des dépenses et des recettes.

3.1.1. Les recettes du CLPA

Les recettes du CLPA concernent tout ce qui est reçu par la structure en termes d'argent, matériels ou autres qui peuvent être évalués et entre dans le fonctionnement du CLPA.

Pour assurer un fonctionnement efficace des CLPA, l'Etat a affecté, à travers des textes réglementaires, des parts de redevances pour le financement des CLPA. Il s'agit de :

1. une partie des redevances annuelles sur les permis de pêche, soit 60 % ;
2. une partie des redevances sur les cartes de maredyeurs, soit 30%.

Il est également prévu pour son fonctionnement, des contributions non remboursables du Ministère chargé de la Pêche et également des recettes issues des activités génératrices de revenus, du soutien des partenaires du CLPA, des cotisations des membres et des legs et dons.

3.1.2. Les dépenses du CLPA

Les dépenses autorisées sont décrites dans l'arrêté N° n° 3733 du 11 avril 2011 portant mise en place des Comités de Gestion des Fonds d'Appui au Fonctionnement (FAF) des CLPA. Néanmoins, cet arrêté ne prend pas en compte certaines dépenses relatives au carburant, aux frais de déplacements, restaurations des membres de l'instance de coordination et de conseil pour assister aux réunions. Il y a également le mode paiement des ordres de missions des membres du CLPA en termes de kilométrage.

Le Trésorier Payeur Régional a suggéré au CLPA de définir toutes ces dépenses dans le manuel des procédures du CLPA.

Le Coordonnateur du CLPA s'assure du respect du calendrier, sinon il prend les mesures nécessaires pour assurer son respect : *transfert à temps des rapports requis, relance, confirmation auprès de la banque, etc.*

3.1.3. Les procédures d'élaboration du budget

Les étapes ou processus de budgétisation du CLPA sont les suivantes :

- établissement d'un plan de travail annuel (il est généralement accompagné du budget correspondant) ;
- établissement de budget annuel ;
- restitution et validation du budget au niveau de l'ICC du CLPA.

3.1.3.1. L'établissement d'un Plan de Travail annuel (PTA)

Le PTA décrit toutes les activités retenues pour l'année cible. L'élaboration du PTA se fait de façon participative avec l'implication de l'ensemble des acteurs (pêcheurs, maredyeurs, transformateurs...). L'élaboration commence par l'expression de besoins des différents collèges.

Le PTA élaboré, clarifie les points suivants : Thèmes, activités, objectifs, résultats attendus, cibles, coût, bailleurs, périodes et les responsables de la mise en œuvre de chaque activité.

3.1.3.2. L'Etablissement du budget annuel

Le budget étant la traduction des activités, en termes financier, avec un calendrier annuel de réalisation conformément au PTA.

Le PTA ainsi que le budget correspondant doivent être approuvé par l'Instance de Coordination et de Conseil (l'ICC) du CLPA.

3.1.3.3. La restitution et validation du Budget

Le PTA et le budget élaborés ne sont exécutoires qu'après validation par l'Instance de Coordination et de Conseil(ICC) du CLPA. Cette délibération de l'ICC présidée par le président du CLPA. Ainsi à l'issu de cette rencontre, un procès-verbal est établi autorisant l'exécution du budget par le bureau exécutif du CLPA.

3.2. LES PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES ET DE DECAISSEMENT

L'objectif des procédures à mettre en place est de s'assurer que :

- a) tous les achats répondent bien aux besoins de l'ICC ;
- b) les achats ont bien fait l'objet d'autorisation adéquate ;
- c) les achats ont été effectués dans les meilleures conditions économiques ;
- d) les achats sont correctement comptabilisés.

Les étapes ci-après sont respectées :

3.2.1. Les déplacements, voyages et missions des membres du CLPA

Chaque membre qui part en mission doit se munir obligatoirement d'un ordre de mission établi par l'autorité compétente (Autorité territoriale, Chef de service régional des pêches) ou le coordonnateur du CLPA. Il appartient ensuite au Secrétaire Général du CLPA ou son adjoint d'établir les ordres de mission et de classer les copies après signature. Ensuite toutes les ordres de missions devront être visés au départ comme à l'arrivée.

Font l'objet d'un paiement de motivation d'un montant forfaitaire établit à l'avance pour permettre aux acteurs de la pêche et autres participants à des activités du CLPA de couvrir les frais de déplacement, de restauration etc... ce forfait varie en fonction des zones.

Les activités suivantes sont concernées :

- les réunions de l'Instance de Coordination et de Conseil (ICC) du CLPA et du bureau exécutif ;
- la formation des membres du CLPA ;
- la formation des acteurs de la pêche (capitaines de pirogue, mareyeurs, transformatrices et autres..) ;
- les campagnes de sensibilisation et d'information au niveau des abris de repos des acteurs de la pêche.

En ce qui concerne les missions intérieures des membres du CLPA, les frais de transport aller et retour seront fixés dans le Plan de travail annuel (PTA).

Le traitement des ordres de mission s'effectue selon la chronologie suivante :

Etape 1 : Etablissement de l'ordre de mission et calcul du montant des frais de mission

Le secrétaire général remplit le formulaire de l'ordre de mission et prépare un état des dépenses à engager puis transmet ces documents au Coordonnateur du CLPA.

Etape 2 : Vérification et validation de l'ordre de mission et de l'état des avances

A la réception des documents le Coordonnateur vérifie :

- le rattachement de la mission à l'objectif et au planning préétabli ;
- la durée de la mission ;
- la valorisation de l'état des avances ;
- la disponibilité du budget (afin d'éviter le dépassement budgétaire).

S'il accepte, il appose sa signature sur les documents et les transmet au demandeur qui va les apporter au comptable des matières /Trésorier général.

S'il n'accepte pas, il inscrit ses commentaires sur les documents et les retourne toujours au Secrétaire général pour ajustement.

Etape 3 : Paiement

A la réception des documents approuvés par le Coordinateur, le Trésorier s'assure que le bénéficiaire est en règle avec sa mission précédente (dépôt des pièces justificatives).

Le rapport de mission est déposé au niveau du secrétariat du CLPA. A la suite de cela, le Comptable des matières / Trésorier général entame la procédure pour le paiement de ces ordres de mission.

3.2.2. Les frais de carburant et autres services faits

Pour faciliter le bon fonctionnement de la surveillance participative et les moyens de déplacement (véhicule, moto ou autres.....) du CLPA, la mise en place d'une ligne de crédit pour le carburant est essentielle. Les montants alloués seront prévus dans le Plan de Travail Annuel (PTA).

Il est également prévu le paiement de motivation d'un forfait établit d'avance pour les acteurs du CLPA et agents ayant participé dans les opérations de surveillance participative en mer et à terre. Ce qui permettra à ces derniers de se prendre en charge pour les frais de déplacement en mer, de restauration et autres...).

Le CLPA doit prendre en charge les frais de formation (paiement d'une motivation pour un formateur et autres...).

3.3. LES PROCEDURES DE GESTION DES EQUIPEMENTS ET DES STOCKS

3.3.1. La gestion des stocks

Le trésorier adjoint est désigné au sein de l'ICC du CLPA pour la gestion des stocks et du matériel. Cette procédure identifie toutes les opérations à effectuer à la suite de l'achat de matériel, de fournitures de bureau ou d'équipements.

Elle s'effectue selon la chronologie suivante :

- Saisie des entrées sur le registre de stock ;
- Saisie des sorties du stock ;
- Actualisation du stock ;
- Réapprovisionnement éventuel ;
- Inventaire ;
- Classement des documents.

Etape 1 : Saisie des entrées sur le registre ou fiche de stock

Tout le matériel et équipements achetés pour le fonctionnement de l'ICC du CLPA doivent faire l'objet d'une entrée sur une fiche de stock sur la base d'un bon de réception par le Secrétaire général ou son adjoint. Il faut y mentionner la date d'entrée en stock, la quantité et le projet donateur.

Etape 2 : Saisie des sorties du stock

Lorsque le trésorier adjoint reçoit une demande de sortie de matériaux et/ou d'équipements, approuvée par le Coordonnateur de l'ICC, il sort les biens demandés, effectue la sortie sur la fiche de stock en mentionnant la date de sortie, le nom du bénéficiaire et sa signature.

Etape 3 : Actualisation du stock

Après chaque entrée ou sortie du stock, la colonne balance de la fiche de stock doit être actualisée de manière à toujours savoir exactement le nombre de pièces de chaque article en stock.

Etape 4 : Réapprovisionnement éventuel

Il appartient au trésorier adjoint de gérer ses stocks de manière à ne pas avoir de rupture pour les articles couramment utilisés, les consommables notamment.

Avant de procéder au réapprovisionnement, il doit :

- définir et demander les besoins du personnel ;
- dresser la liste de ces besoins ;
- faire une demande de réapprovisionnement, conformément aux procédures d'achat.

Etape 5 : Inventaire Tous les six (6) mois, le responsable des stocks sous contrôle du comptable des matières /trésorier est tenu de fournir un inventaire des stocks d'abord au Coordonnateur de l'ICC et au besoin, au Bureau exécutif et à l'ICC.

Etape 6 : Classement des documents

Les fiches de demande de matériel, de fournitures et pièces doivent comporter la date de livraison des articles demandés et être classées par ordre chronologique. Les fiches de stock seront classées dans un classeur par ordre alphabétique en séparant les matériels, des fournitures et des consommables. Les inventaires semestriels seront classés séparément.

3.3.2. La gestion des mobiliers

Tous les biens d'équipement et de mobilier acquis dans le cadre de l'exécution des activités de l'ICC seront listés dans un registre sous format papier et/ou numérique. Dès réception des biens, on leur attribuera un numéro d'inventaire.

Elle s'effectue selon la chronologie suivante :

- attribution d'un numéro d'inventaire ;
- ouverture d'une fiche individuelle d'inventaire/mouvement ;
- établissement de l'inventaire.

Etape 1 : Attribution d'un numéro d'inventaire

A réception de chaque bien d'équipement ou de mobilier, il sera identifié en lui attribuant un numéro d'inventaire (sticker) qui permettra de localiser le bien. Le numéro sera apposé sur le bien d'équipement ou le mobilier de manière à ce qu'il soit facilement identifiable.

Etape 2 : Ouverture d'une fiche individuelle d'inventaire/mouvement

Le responsable des stocks ouvre ensuite une fiche individuelle d'inventaire/mouvement qui mentionnera le numéro d'inventaire, la marque, le type, le numéro de série et le nom de la personne utilisant le bien d'équipement ou mobilier et sa localisation ou magasin si le bien reste en magasin. On y mentionnera aussi les changements d'utilisateur ou de localisation.

Cette fiche sera signée par l'utilisateur qui devient ainsi responsable du bien mis à sa disposition.

Etape 3 : Etablissement de l'inventaire

Tous les biens d'équipement et de mobilier devront être listés sur cet inventaire.

Il comportera les colonnes suivantes :

- numéro d'inventaire,
- description,
- marque,
- numéro de série,
- prix d'achat,
- date d'acquisition,
- localisation,

- date du dernier inventaire,
- état.

Cet inventaire devra être mis à jour tous les six mois par le gestionnaire de stocks et vérifié par le Coordonnateur de l'ICC. Tout bien manquant doit être signalé immédiatement et faire l'objet d'un rapport détaillé sur les conditions de sa disparition. (Vol ou autre).

3.3.3. La gestion des matériels informatiques

Cette procédure indique les consignes à respecter pour assurer la protection et le bon fonctionnement du matériel informatique

3.3.3.1. Les règlements généraux

- Le gestionnaire de stocks est le premier responsable du matériel informatique ;
- L'utilisation du matériel informatique doit être exclusivement pour les services du CLPA ;
- Les matériels (desk ou portable) ne devront être déplacés en dehors du siège de l'ICC qu'avec l'accord du Coordonnateur de l'ICC.

3.3.3.2. L'entretien et sécurité du matériel informatique

Le matériel informatique doit être entretenu par les utilisateurs. En sus, des entretiens périodiques seront effectués par les techniciens du fournisseur. Dans ce cas, ces techniciens devront avoir l'autorisation du gestionnaire de stocks avant d'accéder au matériel.

Les matériels ne doivent être exposés ni au soleil, ni à l'humidité, ni à la poussière. Ils doivent être placés dans des endroits loin des champs magnétiques.

A chaque arrêt de travail (fin de journée), il faut couvrir les matériels de leurs housses de protection.

En cas de panne du matériel, il faut avertir immédiatement le Secrétaire général.

Une fiche historique du matériel, pour le recensement de toutes pannes ou incidents, ainsi que les entretiens effectués sur chaque machine, doit être tenu.

NB : L'Instance de Coordination et de Conseil du CLPA est le seul organe habilité de décider de la cessation ou dons de matériels à une autre structure.

3.4. LA GESTION DU COURRIER

3.4.1. Le « Courier Départ »

Tout courrier sortant doit être enregistré dans le registre « **Courrier Départ** » ou « **Mail Départ** », s'il s'agit d'un mail, avant sa transmission au destinataire.

Le registre « **Courrier Départ** » ou « **Mail Départ** » contient les informations suivantes :

- le numéro attribué au courrier ;
- la date de départ ;
- le destinataire ;
- l'objet du courrier ;
- le nom ou le service de l'expéditeur ;
- les éventuelles observations.

Les accusés de réception sont matérialisés, soit dans un cahier de transmission, soit sur le double du document transmis.

Une copie de chaque courrier officiel doit être conservée par le Secrétaire général, pour archive.

3.4.2. Le « Courier Arrivée »

Tout courrier à caractère privé est directement remis à son destinataire.

Les courriers à caractère professionnel sont systématiquement enregistrés par le Secrétaire du bureau exécutif dans le registre **Courrier « Arrivée »** ou le registre **Mail « Arrivée »**, s'il s'agit d'un E-mail.

Le registre **Courrier « Arrivée »** ou **Mail « Arrivée »** contient les informations suivantes :

- le numéro d'ordre de réception ;
- la date d'arrivée ;
- la date et le numéro de la correspondance ;
- l'expéditeur ;
- l'objet du courrier ;
- le destinataire.

Sur chaque courrier arrivée le cachet « **ARRIVEE LE** » est inscrit ainsi que la date et le numéro interne attribué au courrier.

Tout courrier professionnel reçu devrait être transmis au Coordonnateur de l'ICC, pour prise de connaissance, avant que le Secrétaire général ne l'affecte aux destinataires.

3.4.3. Le classement des courriers

Le Secrétaire général est doté d'un espace de rangement qui lui est propre afin de l'aider à garder la confidentialité des courriers.

Le classement se fait suivant les critères suivants :

- courriers personnels du coordonnateur de l'ICC, destinés à l'organisation ;
- copies des courriers internes ;
- courriers entrants ;
- courriers sortants .

3.5. MOBILISATION DE FONDS

La salle de réunion, la sonorisation et le vidéo projecteur du Conseil local de Pêche artisanale (CLPA) peuvent être mise en location, à toute personne physique ou morale.

A ce titre le demandeur doit d'abord adresser une lettre motivée au coordonnateur du CLPA. Il convient de signaler à ce niveau qu'aucune activité à caractère politique ou à l'encontre des objectifs ou attentes des acteurs en matière de pêche ne sera autorisée.

Après avis du coordonnateur, le demandeur se rapproche du trésorier ou son représentant pour les formalités de paiement.

Une copie de la fiche de paie sera ensuite remise au gardien de la salle, avant utilisation.

Le prix de la location de la salle, du matériel de sonorisation et du vidéo projecteur, est inscrit dans le PTA.

Cette démarche se justifie par les nombreuses charges d'électricité, d'eau et d'entretien de la salle de réunion.

Le présent manuel – type des procédures du Conseil local de Pêche artisanale (CLPA) est approuvé par le **Ministre chargé des Pêches maritimes**.

ANNEXES

Région de

Département de

Sous – Préfecture de.....

Conseil local de Pêche artisanale (CLPA) de

Feuille de Présence (À remplir par le Secrétaire)

Date..... Lieu.....

Objet de la rencontre.....

N°	Prénom et Nom	Fonction/ structure	Contact	Signature
1				
2				
3				
4				
5				
6				

CANEVAS DE RAPPORT D'ACTIVITES

(À remplir par le Secrétaire)

Décrire les activités au cours de la période en donnant autant de détails que possible sur celles réalisées, à savoir:

- a. les activités réalisées et les résultats obtenus
- b. les activités prévues et non réalisées ainsi que les raisons
- c. les problèmes rencontrés et les solutions préconisées
- d. l'assistance requise
- e. les activités prévues pour la prochaine période
- f. toutes autres informations à partager

Préparé par : Prénom et Nom

Signature.....

Date

Approuvé par : Prénom et Nom

Signature

Région de
Département de
Sous – Préfecture de.....
Conseil local de Pêche artisanale (CLPA) de

JOURNAL DE CAISSE

Région de
Département de
Sous – Préfecture de.....
Conseil local de Pêche artisanale (CLPA) de

RECU DE VERSEMENT

Date :
Somme reçue :
De :
Motif du versement :

Signature du Trésorier

Signature du donneur d'argent

Visa du Coordonnateur du CLPA

Région de
Département de
Sous – Préfecture de.....
Conseil local de Pêche artisanale (CLPA) de

APPEL DE FONDS

Date :/...../.....

Nous soussignés, membres du Bureau exécutif du CLPA demandons, la somme de (en lettres)

.....
.....
(En chiffres)

Pour effectuer les dépenses ci-après

Intitulé

Montant

Trésorier général

Le Coordonnateur

Région de

Département de
Sous – Préfecture de.....
Conseil local de Pêche artisanale (CLPA) de

BON DE CAISSE
(Pour le trésorier)

Date :

Prénoms et nom du preneur d'argent :

Fonction du preneur d'argent:

Somme retirée:

Motif:

Signature du preneur d'argent

Signature du Trésorier