
APEDR

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES



Table des matières

INTRODUCTION	3
PARTIE 1 : DESCRIPTION DU MANUEL	4
I. OBJECTIFS DU MANUEL	4
II. ORGANISATION DU MANUEL.....	4
III. LA MISE A JOUR DU MANUEL	5
I. OBJECTIFS DU SYSTEME DE GESTION COMPTABLE	6
II. ORGANISATION DU SYSTEME	6
PARTIE 4 : LE RAPPORTAGE FINANCIER	7
I. Le contenu du rapport financier	7
II PRESENTATION DU RAPPORT FINANCIER	8
III. LA RECEVABILITE DU RAPPORT FINANCIER	9
IV. LA VALIDATION DU RAPPORT FINANCIER.....	9
PARTIE 5 : PROCEDURES D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES	14
I. LE MARCHE DE GRE A GRE.....	14
II. LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES	15
III. TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACHAT.....	16
IV. MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES D'ACHAT.....	17
PARTIE 6 : LA POLITIQUE DES PERDIEMS	17
I. Personnel des Organisations-Partenaires.....	17
II. Bénéficiaires des Organisations-Partenaires	Erreur ! Signet non défini.

INTRODUCTION

L'ONG APEDR est une organisation non-gouvernementale burkinabé pour la coopération au développement qui promeut le droit à l'alimentation pour tous et la souveraineté alimentaire.

APEDR considère les mouvements de base et des organisations paysannes comme le moteur du changement dans la société, et soutient ce mouvement par le renforcement des capacités et la facilitation de l'échange, la coopération et le plaidoyer. Nos actions visent à augmenter et rendre plus durable la production alimentaire, en vue de l'indépendance économique.

APEDR travaille avec des partenaires locaux dans un esprit de respect mutuel, l'échange et le dialogue. APEDR accorde beaucoup d'attention au renforcement de capacités des organisations partenaires. La gestion administrative et financière y est un thème important, visant la pérennisation des organisations partenaires à travers une gestion compétente et transparente.

En outre, une grande partie du financement pour les programmes provient des différents bailleurs de fonds, ayant des exigences au niveau de la gestion administrative et financière. Le renforcement de capacités sur la gestion administrative et financière vise également à assurer le respect des engagements pris par APEDR envers ses bailleurs de fonds.

Informations bancaires APEDR :

Nom du compte	APEDR
Banque :	ATLANTIQUE BANK
Adresse :	
N° de compte	56002700003

APEDR dispose d'un compte spécifique pour chaque programme de APEDR et séparé des autres opérations financières de l'organisation. Les informations de ce compte sont spécifiées dans la Lettre d'Exécution Technique (LET) signé entre l'organisation partenaire et APEDR pour chaque programme à exécuter.

PARTIE 1 : DESCRIPTION DU MANUEL

I. OBJECTIFS DU MANUEL

Le présent manuel des procédures administratives, financières et comptables décrit les procédures, les documents, les opérations, le mode d'enregistrement comptable au sein de APEDR dans la gestion opérationnelle, notamment dans son aspect comptable et financier.

La mise en place de procédures formalisées répond aux objectifs suivants :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme :

Aux principes de gestion généralement admis, notamment par le SYSCOA ;

Aux exigences des bailleurs de fonds, soucieux de la rigueur dans la gestion financière.

Le respect et l'application des procédures conditionnent l'efficacité du système de gestion qui doit se traduire par des contrôles réguliers pour pallier aux différents risques qui peuvent résulter d'irrégularités, de négligences, d'erreurs d'exécution ou de compréhension.

II. ORGANISATION DU MANUEL

Partie 1 : Présentation du manuel des procédures

Cette partie présente l'organisation du manuel. Celui-ci est structuré de manière à en faciliter l'exploitation et la mise à jour afin de l'adapter à l'évolution du Programme.

Partie 2 : Procédures de comptabilisation

La troisième partie décrit les procédures de comptabilisation des opérations.

Partie 3 : Procédures de rapportage financier

La quatrième partie décrit les procédures de rapportage financier périodiques.

Partie 4 : Procédures d'acquisition des biens et services

La cinquième partie décrit les procédures d'acquisition de biens et services.

Partie 5 : La politique des perdiems

La sixième partie décrit la politique des perdiems, Barème des frais de soutien pour les formations, conférences, séminaires et ateliers dans le cadre du programme APEDR.

III. LA MISE A JOUR DU MANUEL

a. Modification des procédures

La mise à jour du manuel est aussi importante que sa mise en place. S'il n'est pas mis à jour régulièrement et si chaque exemplaire ne subit pas la mise à jour, il perd de son efficacité. Une liste de détenteurs du manuel sera maintenue par la Représentation de APEDR pour permettre la mise à jour de tous les exemplaires chaque fois qu'une mise à jour sera opérée.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

1. Des changements dans les procédures de l'Etat ou d'autres bailleurs de fonds ;
2. Les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;

b. Responsabilité de la tenue et de la mise à jour

La responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel des procédures incombe à la Représentation de APEDR. Elle décide en outre des copies à mettre à la disposition de chaque organisation-partenaire, ou de toute autre structure intéressée dans l'exécution des programmes et projets.

La décision de modification des procédures existantes est prise sur son initiative avec notamment l'implication de toutes les organisations-partenaires.

c. Méthodologie de mise à jour

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, la Représentation de APEDR convoque une réunion à laquelle doivent participer toutes les organisations-partenaires.

A l'issue de cette réunion un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

1. les procédures devant être modifiées ;
2. les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;
3. les principes des modifications à apporter ;
4. la personne chargée de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel.

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, la représentation de APEDR se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés. Le secrétariat doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque

copie du manuel. Il note alors dans le registre la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes.

PARTIE 2 : PROCEDURES DE COMPTABILISATION

L'objet de la procédure est de réglementer et d'harmoniser les enregistrements des opérations selon les méthodes généralement admises, notamment dans le cadre du Système Comptable de l'Ouest Africain (SYSCO-OHADA).

I. OBJECTIFS DU SYSTEME DE GESTION COMPTABLE

Le système d'information comptable est basé sur un système de gestion informatisé comptable, analytique et budgétaire qui permet de tenir la comptabilité du Projet et programme suivant les normes du Syscohada et suivant le schéma de rapportage exigé.

Le système prend en compte spécifiquement :

- La tenue d'une comptabilité générale en partie double ;
- L'enregistrement et le suivi de toutes les opérations comptables et de tous les engagements ;
- Le suivi des financements reçus ;
- Le suivi de l'exécution budgétaire ;
- L'édition d'Etats financiers conformes aux normes du SYSCOHADA et conformes au schéma de rapportage.

II. ORGANISATION DU SYSTEME

Le système d'information comptable est basé sur d'autres supports de saisie autres que Sage sari utilisés par les partenaires de APEDR sont concernés par les dispositions qui vont suivre.

a. Principes de saisie des opérations

Dans le système, toutes les saisies comptables sont effectuées dans les journaux comptables. Elles sont faites chronologiquement et à partir de pièces comptables correctement remplies et numérotées. Les écritures sont contenues dans les brouillards qui sont contrôlés et validés.

- Journal de BANQUE.

Ce Journal enregistre les paiements effectués par la banque, les subventions reçues, les retraits pour l'approvisionnement de la caisse, les frais bancaires autres dépôts (reliquat des caisses d'avance pour les missions, ateliers, ...).

Le compte BANQUE se référant au journal BANQUE est un **compte spécifique pour APEDR** c'est-à dire qu'il n'effectue exclusivement que les opérations qui concernent la collaboration avec APEDR.

Au cas où dans un souci d'efficacité, l'organisation-partenaire décide d'ouvrir un sous-compte , ce sous-compte sera exclusivement réservé aux opérations qui concernent la collaboration avec APEDR. **Aucune autre opération n'est autorisée.**

- **Journal de CAISSE.**

Le Journal enregistre les règlements par caisse, les versements à la caisse.

PARTIE 4 : LE RAPPORTAGE FINANCIER

On entend par rapportage financier l'ensemble des procédures et des documents utilisés dans l'élaboration, l'envoi et la validation des rapports financiers des organisation-partenaires.

Il s'agira de décrire :

- Le contenu du rapport financier ;
- L'envoi du rapport financier ; - La recevabilité du rapport financier ; - La validation du rapport financier.

I. Le contenu du rapport financier

Il s'agit de décrire les documents obligatoires contenus dans le rapport financier. Toutes les données chiffrées doivent être tirées directement du logiciel sage sari sans modification d'aucune sorte. Néanmoins, avant l'installation de ce logiciel, un fichier Excel pourra être utilisé.

a. Documents comptables et financiers

Il s'agit du rapport financier en utilisant obligatoirement une de deux options :

- Le canevas proposé en Excel

Quel que soit l'option, le rapport financier doit comporter les éléments suivants :

- Le Grand Livre Auxiliaire des Subventions ;
- Le Grand Livre Auxiliaire du compte BANQUE ;
- Le Grand Livre Auxiliaire du compte CAISSE ;
- Le rapprochement bancaire ;
- L'arrêté de caisse à la date d'arrêté du rapport ;

Ce fichier doit être accompagné par le relevé du compte bancaire de la période ;

II PRESENTATION DU RAPPORT FINANCIER

a. Dates d'échéance de présentation des rapports financiers pour la période de travail TRIMESTRIEL

Période	Deadline dépôt rapport	Deadline dépôt corrections
Rapport financier T1 (jan-mars)	15 avril	30 juin
Rapport financier T2 (avril-juin)	15 juillet	30 septembre
Rapport financier T3 (juillet-sept)	15 octobre	31 décembre
Rapport financier T4 (oct-déc)	15 janvier	28 février*

* Cette période de correction est plus courte pour permettre à APEDR la consolidation des données et l'envoi du rapport annuel

b. Dates d'échéance de présentation des rapports financiers pour la période de travail MENSUEL

Période	Deadline dépôt rapport	Deadline dépôt corrections
Rapport financier M1 (janvier)	15 février	31 mars
Rapport financier M2 (février)	15 mars	30 avril
Rapport financier M3 (mars)	15 avril	31 mai
Rapport financier M4 (avril)	15 mai	30 juin
Rapport financier M5 (mai)	15 juin	31 juillet
Rapport financier M6 (juin)	15 juillet	30 août
Rapport financier M7 (juillet)	15 août	30 septembre
Rapport financier M8 (août)	15 septembre	31 octobre
Rapport financier M9 (septembre)	15 octobre	30 novembre
Rapport financier M10 (octobre)	15 septembre	31 décembre

Rapport financier M11 (novembre)	15 décembre	31 janvier
Rapport financier M12 (décembre)	15 janvier	28 février

III. LA RECEVABILITE DU RAPPORT FINANCIER

Le rapport financier est dit recevable quand on estime que toutes les procédures sont respectées. Dans le cas contraire, le rapport est retourné à son expéditeur pour compléter les dossiers manquants.

Pour se faire une opinion de la qualité du rapport financier procède à quelques tests de conformité qui sont les suivants (et qui ne sont pas forcément exhaustifs) :

- Conformité avec la période référence ;
- Conformité des documents obligatoires administratifs, comptables et financiers.

Important : Un rapport financier recevable n'est pas encore validé.

IV. LA VALIDATION DU RAPPORT FINANCIER

La validation est le processus par lequel un rapport financier est accepté ou rejette tout ou partie du rapport financier de l'organisation-partenaire.

. Notion de dépense éligible

Selon les procédures, une dépense n'est éligible que si elle est prévue dans le budget approuvé du Programme.

Une dépense est réputée éligible si et seulement si :

- La dépense est attestée par une pièce justificative originale. (Conséquence : la perte de la pièce originale entraîne l'inéligibilité de la dépense. La responsabilité de la preuve revient toujours à l'organisation-partenaire) ;
- La dépense est identifiable et contrôlable ;
- La dépense a effectivement été encourue pendant la période prévue ;
- La dépense est enregistrée dans la comptabilité ;
- La dépense n'est pas couverte entièrement par un ou plusieurs autres bailleurs ;
- La pièce justificative satisfait aux normes édictées ci-dessous. (Voir point d. Les pièces justificatives).

Les pièces justificatives

Les pièces justificatives sont l'ensemble des factures, reçus de paiements, copies des chèques ou tout autre document attestant de l'authenticité, de la véracité, de la sincérité des écritures contenues dans le rapport financier.

Ici, on va décrire les pièces justificatives obligatoires pour chaque type de dépense.

Nature de la dépense	Pièces justificatives obligatoires	commentaires
Achat de bien entrant dans le patrimoine de l'O.P.	- Factures proforma ; - Demande de soumission ; - Demande d'achat ; demande de dépense. - Facture définitive ; - Bon de commande ; - Bon de réception ; - Bon de livraison du fournisseur ; - Bon de livraison interne* - Preuve du ou des règlements de	.
Acquisition de bien au profit du groupe-cible (autres que les constructions d'ouvrage et ayant fait l'objet de consultation-restreinte)	- Factures proforma ; - Demande de soumission ; - Procès-verbal de la commission ; - Demande d'achat ; - Facture définitive ; - Bon de commande ; - Bon de réception ; - Bon de livraison du fournisseur ; - Bon de livraison définitive au groupe cible ; - Lettre de mise à disposition** - - Preuve du ou des règlements	-
Atelier de formation	- Termes de références ; - Rapport de la formation ;	*** facture de location de salle, de carburant, de matériel didactique,
Nature de la dépense	Pièces justificatives obligatoires	commentaires

	Contrat avec le consultant ; Le CV du consultant ; Feuille de présence avec signature des participants ; Etat des perdiems ; Demande d'avance ; Reçu de paiement ; Reçu de régularisation reliquat ; Copie du chèque ; Factures***	de restauration ; hébergement, etc.
Missions	Termes de référence ; Rapport de mission ; Demande d'avance ; Fiche de mission; ticket d'embarquement (avion); Reçu de paiement ; Copie du chèque ; Reçu de régularisation reliquat ; Factures****	**** facture de carburant, d'hébergement, etc.
Autres achats	- Demande d'achat ; - Facture s'il y a lieu ; - Reçu de paiement ; - Copie du chèque.	
Salaires	Bulletin de paie signé par employés ; les - Expression de besoin ; - Etat de paie ; - Ordre de Virements ; - Règlement des impôts sur les salaires et cotisations sociales.	

Travaux de génie civil au profit du groupe-cible. (Appel d'offre ou consultation restreinte).	Dossier d'appel d'offre ; Avis d'appel d'offre (coupures de presse) ; Le rapport d'ouverture des plis ; Le rapport d'évaluation des offres ; - Les procès-verbaux de la commission des marchés ; - Contrat avec le fournisseur ; - Les décomptes ; - Pièces de banque ; - Factures ou reçus de paiement ; - Procès verbaux de suivi des chantiers ; - Procès verbal de réception provisoire ; - Procès verbal de réception définitive ; - Lettre de mise à disposition pour le groupe-cible.	
--	---	--

e. Notions de dépense non subsidiable

Sauf mention contraire prévue dans l'arrêté de subvention, sont considérer comme dépense non subsidiable :

	Liste de dépenses non-éligibles
1	Les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement, sauf si elles découlent d'une obligation légale à charge de l'intervention
2	Les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles
3	Marchés de toute nature de plus de 5.500 EUR (HTVA) n'ayant pas fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres ; il faut au moins trois (3) offres de différentes fournisseurs
4	Les créances douteuses, en ce compris les pertes réelles ou estimées résultant de montants à recevoir irrécupérables et d'autres réclamations ainsi que les frais juridiques liés à leur récupération
17	L'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés

. Qualité du rapport validé

Le rapport financier validé de l'organisation constitue la seule référence s'il s'agit d'un rapport financier intermédiaire ou d'un rapport financier annuel.

En cas d'audit financier, c'est le rapport financier validé qui est soumis à l'auditeur.

La modification budgétaire :

On parle de modification budgétaire quand des changements significatifs sont apportés à la structure du budget suite à une réorientation du programme, à la suppression ou le rajout d'actions supplémentaires. Donc, les objectifs ainsi que les résultats attendus doivent être reformulés. Pour le programme, il s'agit des changements entre les trois rubriques : Investissement, Personnel et Formation (qui inclut également les frais de fonctionnement).

La décision de modifier le budget doit être la conséquence logique d'un certain nombre de faits constants qui entravent le cours normal des activités du programme. Généralement, il est décidé d'un commun accord entre les organisations-partenaires.

Il faudra noter que pour une modification budgétaire, le montant total du budget déjà approuvé peut **varier on non**. Mais généralement, les rubriques sont significativement modifiées.

Le réaménagement budgétaire.

On parle de réaménagement budgétaire quand des changements sont apportés à l'intérieur d'une rubrique du budget. Dans pareil cas une demande par écrit (ou un mail) en précisant les motivations d'une telle démarche, et attend l'accord de entre les parties avant de procéder.

. L'audit des comptes de APEDR

L'organisation des audits est prise en charge par APEDR.

PARTIE 5 : PROCEDURES D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES

Cette partie décrit les procédures d'acquisition de biens et services dans le cadre de l'exécution du programme.

Le manuel prévoit deux modes d'acquisition de biens et services :

- Le marché de gré à gré ;
- L'appel d'offres qui peut être **ouvert ou restreint**.

Attention !!! : Le montant total est évalué par fournisseur, par an.

Catégories	Montant total annuel accordé à un fournisseur
Marché de gré à gré	Moins de 500.000 frs CFA
Appel d'offres restreint	Entre 500.001 frs CFA et 5.000.000 frs CFA
Appel d'offres ouvert	Plus de 5.000.000 frs CFA

I. LE MARCHE DE GRE A GRE

Le marché de gré-à-gré est autorisé si les deux conditions ci-dessus sont remplies :

- Les achats de toute nature dont le montant est inférieur à 500.001 FCFA HTVA ;

Il faut que le marché soit indivisible par lots, c'est-à-dire qu'un marché de fournitures de bureau par exemple ne peut pas être éclaté en autant d'articles différents.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE.

PROCEDURES	DOCUMENTS
1. Etablissement de la demande d'achat.	Demande d'achat.
2. Réception de facture pro-forma	Pro-forma
3. Etablissement du bon de commande.	Bon de commande.
4. Réception de la commande.	Bon de réception + BL du fournisseur.
5. Livraison au groupe-cible.	Bon de livraison définitive.
6. Livraison à l'antenne régionale.	Bon de livraison interne.

7. Inscription du bien dans le registre des immobilisations (s'il s'agit d'une immobilisation).	Registre des immobilisations.
---	-------------------------------

II. LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

La procédure d'appel d'offres est la procédure de sélection d'un fournisseur à partir de plusieurs critères permettant de déterminer « l'offre économiquement la plus avantageuse ».

L'appel d'offres est ouvert quand tout candidat peut soumissionner ; il est dit restreint (ou consultation restreinte) quand le nombre de candidat est fixé, sans toutefois être inférieur à trois (3).

a. Consultation restreinte

La consultation restreinte est autorisée ***pour tout marché de toute nature dont le montant est compris entre 500.001 FCFA HTVA et 5.000.000 FCFA HTVA.***

Dans ce cas, les conditions suivantes doivent être obligatoirement remplies :

- L'organisation établit une liste de 3 à 5 fournisseurs de biens et services pour chaque nature de marché ; La consultation restreinte ne concernera que ces fournisseurs en cas de passation de marché. La liste peut être mise à jour annuellement ;
- L'organisation doit disposer d'une facture de chaque fournisseur pour des travaux ou prestations réalisés avec celui-ci ;

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

PROCEDURES	DOCUMENTS
1. Etablissement de la demande d'achat ou cahier de charges/ Elaboration du dossier d'appel d'offres	demande d'achat/dossier d'appel d'offres
2. Définition des critères de choix	Grille d'analyse des offres
3. Demande de soumission aux fournisseurs figurant sur la liste.	Lettres de demande soumission (ou mails).
4. Réception et ouverture des soumissions	Procès-verbal de dépouillement/ registre courrier arrivée
5. Sélection des soumissions	Procès-verbal de sélection
6. Préparation des contrats	Procès-verbal des réunions
7. Octroi de contrats	Contrats

b. L'appel d'offres ouvert

La procédure d'appel d'offre est requise pour les marchés de toute nature dont le montant est supérieur à **5.000.000 FCFA HTVA**.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

PROCEDURES	DOCUMENTS
1. Elaboration du dossier d'appel d'offres	Dossier d'appel d'offre
2. Définition des critères de choix	Grille d'analyse des offres
3. Lancement de l'avis d'appel d'offres	Avis d'appel d'offres (coupures de presse)
4. Réception et ouverture des soumissions	Procès-verbal de dépouillement/ registre courrier arrivée
5. Sélection des soumissions	Procès-verbal de sélection
6. Préparation des contrats	Procès-verbal de réunion
7. Octroi des contrats	Contrats

III. TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACHAT

Il s'agit ici de décrire les différentes étapes et les documents à utiliser pour toute procédure d'achat de bien et service.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

PROCEDURES	DOCUMENTS
1. Etablissement de la demande d'achat.	Demande d'achat.
2. Demande de renseignements et de prix	Lettres aux fournisseurs
3. Réception des factures pro-forma	Factures pro-forma
4. Etablissement du bon de commande	Bon de commande
5. Réception de la commande	Bon de réception

6. Réception de la facture	facture
7. Règlement de la facture	Pièce de banque
8. Livraison à l'antenne régionale	Bon de livraison interne.
9. Inscription du bien dans le registre des immobilisations (s'il s'agit d'une immobilisation).	Registre des immobilisations.
10. Livraison au groupe-cible	Bon de livraison définitive/ lettre de mise à disposition

IV. MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES D'ACHAT

Pour tout achat de bien ou service, APEDR doit rigoureusement se référer aux modalités suivantes :

- Si la valeur du bien et du service ***est inférieur à 50.000 FCFA***, le paiement par caisse est autorisé si bien même que le règlement par chèque est souhaitable ;
- Si le montant de la transaction ***est égal ou supérieur à 50.000 FCFA***, le règlement par chèque est obligatoire. Il devra être émis au nom du bénéficiaire.

PARTIE 6 : LA POLITIQUE DES PERDIEMS

Cette partie traite de la politique de perdiem, pour les missions, ateliers etc. organisé dans le cadre du programme. Ces barèmes ont été établis pour permettre une harmonisation du traitement entre organisations-partenaires et leurs bénéficiaires.

I. Personnel des Organisations-Partenaires

Cette partie concerne la prise en charge du personnel des organisations-partenaires de APEDR.

a. MISSIONS NATIONALES

Les barèmes des frais de soutien pour les formations, conférences, séminaires et ateliers organisés dans le cadre du programme avec APEDR diffèrent selon l'endroit où l'évènement a lieu. Les barèmes suivants sont à appliquer :

	Village		Ville, non capitale		Capitale	
	Résidents	Non-résidents*	Résidents	Non-résidents	Résidents	Non-résidents
Per diem	1.500 cfr/jour si on dépasse huit heures de temps	1.500 frs /jour	Résidents : 5000 frs / jour	Non-Résidents : 20.000 frs / jour	Résidents : 5000 frs / jour	20.000/jour
Logement	NA	Nuitée amicale payée à 6.000 Frs / jour	NA	Hébergement justifié (pas dépasser 30.000)	NA	Hébergement justifié (pas dépasser 30.000)
transport	NA	pièces à justifier	Forfait 2.000/jour	pièces à justifier	Forfait 3.000/jour	pièces à justifier

* des personnes devant parcourir une distance de 25km

Les barèmes ne s'appliquent que lorsque la nourriture, le logement et le transport ne sont pas fournis par le contractant institutionnel. Si le repas de midi est prévu lors des activités, le montant du per diem est divisé par deux.

L'organisation ne peut pas prendre en charge une personne qui se déplace dans le cadre d'une mission pour laquelle cette personne est prise en charge par une autre structure partenaire.

b. MISSIONS INTERNATIONALES

1. En Afrique :

Le taux journalier des perdîmes est de 30.000 frs /jour.

Le coût du logement ne peut ne peut pas dépasser 30.000 FCFA la nuitée.

2. Autres pays :

Le taux journalier des perdiem est de 35.000 frs /jour.