

**EGLISE CATHOLIQUE AU RWANDA
DIOCESE DE BYUMBA
B.P. 5 BYUMBA**

**MANUEL REVISE DES PROCEDURES DE GESTION
ADMINISTRATIVE, FINANCIERE, MATERIELLE, DES
RESSOURCES HUMAINES ET DES PROJETS**

**A L'USAGE DES SERVICES ET COMMISSIONS DU
DIOCESE CATHOLIQUE DE BYUMBA**

Byumba, Mars 2018

EVECHE DE BYUMBA



B.P 5 BYUMBA

Tél. (+250) 0252 564 165

Mob. (+250) 78 830 23 20

E-mail: nzakaservi71@gmail.com

diocabyumba@yahoo.fr

REPUBLIQUE DU RWANDA

ACTE D'OFFICIALISATION DU MANUEL REVISE DES PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE, MATERIELLE, DES RESSOURCES HUMAINES ET DES PROJETS, A L'USAGE DES SERVICES ET COMMISSIONS DU DIOCESE CATHOLIQUE DE BYUMBA.

Nous, Monseigneur Servilien Nzakamwita, évêque du Diocèse Catholique de Byumba, officialise par la présente, le document intitulé : « *Manuel révisé des procédures de gestion administrative, financière, matérielle, des ressources humaines et des projets, à l'usage des services et commissions du diocèse catholique de Byumba* ». Je recommande son usage aux ouvriers apostoliques, aux partenaires et aux agents du diocèse catholique de Byumba à tous les niveaux.

En effet, après le travail de mis en place d'un plan stratégique qui a permis une analyse approfondie de la situation du diocèse dans tous les secteurs, il fallait réviser notre manuel des procédures de gestion pour qu'il corresponde aux nouvelles restructurations.

Ainsi après le suivi du processus de réalisation du plan stratégique, et après avoir entendu les membres de l'équipe de coordination pastorale et du plan stratégique et pris conseils de mes collaborateurs, j'approuve ce document et recommande son usage dans tous les secteurs de la mission dans le diocèse catholique de Byumba.

Que ma bénédiction accompagne votre mission !

Fait à Byumba, ce 26 mars 2018.

✘ Servilien Nzakamwita
Evêque du Diocèse Catholique de Byumba.

INTRODUCTION

Comme il a été prévu dans le manuel des procédures de gestion, la mise à jour du manuel est aussi importante que sa mise en place. Elle est motivée par des changements dans l'organisation ou les activités du Diocèse suivant les décisions des organes de prise de décisions, les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes, des changements rendus nécessaires par l'application des lois et décrets en vigueur en République du Rwanda et dans l'Eglise Catholique, des modifications en ce qui concerne l'organigramme.

C'est dans cette perspective que le manuel de mai 2016 fut révisé pour correspondre à la fois au changement dans l'organisation des activités, de l'organigramme et pour permettre une exploitation plus aisée aux utilisateurs. Des points manquant dans le premier manuel des procédures ont été rajoutés pour constituer une référence qui tienne compte de la plus part des missions du diocèse catholique de Byumba. Ainsi, à part la forme, quelques reformulations et certains ajouts, le manuel des procédures conserve ses objectifs :

1. Constituer le guide officiel de gestion administrative, financière et comptable du Diocèse catholique de Byumba ;
2. Servir de référence officielle au niveau du Diocèse, à ses organes, à son personnel et à ses partenaires ;
3. Servir de moyen de communication et de référence officielle entre tous les intervenants;
4. Uniformiser le langage, les politiques, les pratiques, les procédures et les formulaires de gestion à tous les niveaux.

Ce manuel révisé contient l'ensemble des politiques, directives, procédures et outils nécessaires pour l'atteinte des objectifs du diocèse en matière de la pastorale et de la gestion du patrimoine de l'Eglise et des différents projets. Il tient en compte dans sa reformulation des principes

de gestion généralement admis, des dispositions du droit canon, des procédures de l'administration rwandaise, du cadre comptable admis au Rwanda et des dispositions des conventions de financement. Il constitue une référence absolue et sa stricte observation est imposable à tous ceux qui interviennent dans la gestion du Diocèse catholique de Byumba.

Ce manuel est publié sous l'autorité de l'Evêque, le responsable et le répondant juridique du diocèse catholique de Byumba. Son application est déléguée à la fois, à la Coordination Pastorale et à l'Economat Général. Ils feront respecter l'application effective de ce manuel pour l'efficacité du système de gestion et de contrôle interne du diocèse.

Le présent manuel de procédures administratives, financières et comptables entre en vigueur dès la date de sa publication officielle. Tout ajout ou toute suggestion d'amendement devra être soumis à l'Evêque du Diocèse catholique de Byumba pour approbation.

A qui est destiné ce manuel

Ce manuel est un document à usage strictement interne au Diocèse catholique de Byumba. Il s'adresse à tout le personnel du Diocèse catholique de Byumba, aussi bien les responsables des services et commissions que les agents d'exécution. Les responsables doivent disposer du manuel complet incluant les procédures relatives à toutes les fonctions de gestion de l'Institution.

Mise à jour du manuel (cf. manuel 2016)

Modification des procédures

La tenue à jour du présent manuel est tout aussi importante que sa mise en place. En effet, 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.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- Des changements dans l'organisation ou les activités du Diocèse suivants les décisions des organes de décision,
- 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 des textes et décrets concernant les lois et règles en vigueur en République du Rwanda et l'Eglise Catholique,
- Des modifications en ce qui concerne l'organigramme des postes ou des responsabilités des services ou personnel clé.

Responsabilités de la tenue et de mise à jour du manuel

La responsabilité de la tenue et de mise à jour du manuel des procédures incombe à l'Evêque diocésain. Il décide en outre des copies à mettre à la disposition du personnel.

Méthodologie de mise à jour

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le coordinateur pastoral et chargé du plan stratégique convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les membres / agents susceptibles d'être concernés par ces modifications.

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 à apporter,
- La personne chargée de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel.

- La personne chargée de la rédaction des nouvelles procédures les soumet au coordinateur pastoral et chargé du plan stratégique qui y apporte les éventuelles modifications qu’il juge nécessaires pour arrêter le texte définitif.

Après l’avis du Conseil des Affaires Economiques et d’adoption par l’évêque diocésain du texte définitif portant sur les modifications du manuel, le coordinateur pastoral et chargé du plan stratégique fait distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés. L’Evêque diocésain doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel.

La personne chargée de la distribution des nouvelles sections du manuel note dans le registre, la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes.

STRUCTURE DU MANUEL

Il comprend quatre parties à savoir :

1. Description du Diocèse ;
2. Organigramme et description des tâches ;
3. Procédures de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, des projets et de la communication ;
4. Principaux outils de gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	5
STRUCTURE DU MANUEL	8
TABLE DES MATIERES	9
Partie 1: DESCRIPTION DU DIOCESE	17
Partie 2 : ORGANIGRAMME ET DESCRIPTION DES TACHES	19
2.1. ORGANIGRAMME DU DIOCESE CATHOLIQUE DE BYUMBA	20
2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES	21
2.2.1. Evêque	21
2.2.2. Vicaire Général	22
2.2.3. Les conseils	23
2.2.3.1. Le Conseil des Affaires Economiques	23
2.2.3.2. <i>Le Conseil Pastoral</i>	23
2.2.3.3. <i>Le Conseil Presbytéral</i>	24
2.2.4. Section locale du TECIR	24
2.2.5. Chancellerie	24
2.2.6. Secrétariat de l'Evêché	25
2.2.6.1. Réception	25
2.2.6.2. Secrétariat de l'Evêque	26
2.2.7. Information et Documentation	26
2.2.8. Audit Interne	27
2.2.9. Econome Général	28
2.2.10. Le Directeur des Affaires Financières (DAF)	30
2.2.11. Chef Comptable	32
2.2.13. Comptable adjoint	33
2.2.14. Caisse Centrale	34
2.2.15. Logistique	35
2.2.16. Chargé des Approvisionnements	35
2.2.17. Magasinier	36
2.2.18. Charroi	37

2.2.19. La maintenance	38
2.2.19.1. Maintenance informatique	38
2.2.19.2. Maintenance du mobilier, bâtiments, eau et électricité	39
2.2.20. Gestion des ressources humaines	39
2.2.21. Direction d'unité de production	41
2.2.22. La Coordination pastorale	42
2.2.23. Secrétariat de la coordination pastorale	42
2.2.24. Coordination des projets et plan stratégique	44
2.2.25. Le coordinateur du secteur pastoral	45
2.2.26. Le président diocésain de la commission	45
2.2.27. Le curé doyen	46
2.2.28. Curé de paroisse	47
2.3. ORGANIGRAMME DE FIAT	48

**Partie 3: PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES,
FINANCIERES, MATERIELLES, DES PROJETS ET DE LA
COMMUNICATION -----51**

3.1. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	51
3.1.1. Gestion du personnel	51
3.1.1.1. Procédure de recrutement et d'affectation	51
3.1.1.2. Procédure d'affectation	54
3.1.2. Dossiers du personnel	55
3.1.3. Suivi et gestion des présences	56
3.1.4. Gestion des déplacements (missions)	57
3.1.4.1. Courses locales de service	57
3.1.4.2. Déplacements à l'intérieur du diocèse	58
3.1.4.3. Déplacements à l'extérieur du Diocèse	58
3.1.4.4. Déplacements à l'étranger	59
3.1.5. La gestion des congés	59
3.1.6. Durée de congé de maternité	62
3.1.7. Fiches de présences (Time sheet)	62
3.1.8. Traitement des agents	63

3.1.8.1. Droit au salaire -----	63
3.1.8.2. Accusé de réception -----	64
3.1.9. Evaluation des performances -----	64
3.1.9.1. Procédures à suivre -----	65
3.1.9.2. Evaluation à mi-parcours -----	67
3.1.9.3. Evaluation annuelle -----	67
3.1.9.4. Des critères d'évaluation -----	68
3.1.10. Renforcement des capacités des travailleurs-----	68
3.1.10.1. Stage de formation-----	68
3.1.10.2. Bourses d'études.-----	69
3.1.11. Suspension d'activités-----	69
3.1.12. De la cessation définitive des fonctions au sein du Diocèse-----	70
3.1.12.1. Démission volontaire -----	70
3.1.12.2. Démission d'office -----	71
3.1.13. De la remise et reprise -----	71
3.2. PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE. -----	71
3.2.1. Planification budgétaire -----	72
3.2.2. Gestion des comptes bancaires -----	73
3.2.2.1. Les signataires sur les comptes du Diocèse sont :-----	73
3.2.2.2. Plafond des signataires sur les comptes du Diocèse-----	73
3.2.3. Engagement de fonds-----	73
3.2.4. Réquisition de fonds pour achat -----	74
3.2.5. Réquisition de fonds pour paiement-----	74
3.2.6. Lieu de garde des chèquiers, OP et cash-----	74
3.2.7. Gestion de la caisse centrale -----	75
3.2.7.1. Plafond de caisse : -----	75
3.2.7.2. Alimentation de la caisse centrale : -----	75
3.2.7.3. La facture sera réglée par le transfert de l'argent sur un compte indiqué sur la facture. -----	75
3.2.7.4. Délais de règlement de la facture de la caisse centrale : -----	75
3.2.7.5. Le plafond des paiements cash par la caisse centrale : -----	75
3.2.7.6. La sortie de fonds de la caisse centrale -----	75

3.2.7.7. Horaire de dépôt de réquisitions au Secrétariat central et de retrait de l'argent de la caisse centrale -----	76
3.2.8. Justification des frais de mission -----	76
3.2.9. Justificatif d'avance pour achat-----	76
3.2.10. Rapport financier -----	77
3.2.11. Planification du budget des paroisses et rapports financiers annuels des paroisses-----	77
3.2.11.1. Planification du budget des paroisses-----	77
3.2.11.2. Rapport financier des paroisses-----	77
3.2.12. Budget et rapport financier des écoles privées du Diocèse -----	78
3.2.13. Gestion des bénéfices des unités de production et des écoles privées du Diocèse-----	78
3.3. GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES -----	78
3.3.1. Planification annuelle des achats -----	78
3.3.2. Planification trimestrielle des achats -----	79
3.3.3. Choix des fournisseurs potentiels et processus d'achat-----	79
3.3.4. Commission d'attribution des marchés-----	80
3.3.5. Procédures de passation des marchés -----	80
3.3.5.1. Acquisition des immobilisations. -----	82
3.3.5.2. Préparation et suivi des commandes-----	83
3.3.5.3. Réception de la commande-----	85
3.3.5.4. Retrait des biens du magasin de stockage -----	85
3.3.6. Gestion du magasin de stockage-----	85
3.3.6.1. Rapport et inventaire au magasin de stockage -----	85
3.3.6.2. Inventaire et codage des biens mobiliers du Diocèse -----	86
3.3.7. Gestion des immobilisations -----	86
3.3.7.1. Utilisation des biens et équipements pour compte privé-----	87
3.3.7.2. Déclassement des immobilisations -----	87
3.3.7.3. Inventaire des immobilisations -----	87
3.3.7.4. Système de protection du patrimoine immobilisé -----	88

3.4. PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS -----	91
3.4.1. La préparation du projet -----	91
3.4.2. La gestion des projets financés -----	92
3.4.2.1. Ouverture d'un compte propre -----	92
3.4.2.2. Recrutement du personnel du projet -----	92
3.4.2.3. Exécution du projet -----	92
3.5. GESTION DE COMMUNICATION -----	93
3.5.1. Courrier interne -----	93
3.5.2. Courrier entrant -----	93
3.5.3. De la réception et de l'enregistrement du courrier -----	93
3.5.4. De la numérotation du courrier -----	94
3.5.5. De l'acheminement et de la circulation inter service du courrier reçu -----	94
3.5.6. Courrier expédié -----	94
3.5.6.1. De la numérotation -----	94
3.5.6.2. De l'acheminement -----	95
3.5.6.3. Classement du courrier, rapports et procès verbaux des réunions -----	95

**Partie 4 : PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION DES RESSOURCES
HUMAINES, MATERIELLES ET FINANCIERES -----97**

4.1. OUTILS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES -----	97
4.1.1. Appel à la candidature -----	97
4.1.2. Sélection des offres -----	98
4.1.3. Offre d'emploi -----	99
4.1.4. Contrat de travail -----	99
4.1.5. Fiche d'identification -----	103
4.1.6. Ordre de mission -----	104
4.1.7. Demande de congé -----	105
4.1.8. Planification des congés -----	106
4.1.9. Suivi de l'exécution de la grille de congés -----	107
4.1.10. Demande de permission (quelques heures) -----	108

4.1.11. Mission de service (pour quelques heures)-----	109
4.1.12. Formulaire d'évaluation de la performance-----	110
4.1.13. Eléments du dossier du personnel -----	112
4.1.14. Bulletin de paie-----	113
4.1.15. Feuille de paie -----	114
4.1.16. Registre des décisions-----	115
4.1.17. Registre des présences-----	116
4.1.18. Registre du personnel-----	116
4.1.19. Timesheet -----	117
 4.2. OUTILS DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES -----	 118
4.2.1. Réquisition de fonds-----	118
4.2.2. Réquisition de fonds par la caisse centrale-----	119
4.2.3. Niveau d'exécution budgétaire-----	120
4.2.4. Synthèse des prévisions budgétaires des paroisses -----	121
4.2.5. Déclaration de frais de voyage-----	126
4.2.6. Fiche de perdiem -----	127
4.2.7. Bon de sortie de caisse-----	128
4.2.8. Bon de sortie de caisse-----	129
4.2.9. Modèle : RAPPORT FINANCIER PERIODIQUE (Mensuel)-----	129
4.2.10. Format de bilan -----	130
4.2.11. Fiche de justification d'avance pour achat -----	131
4.2.12. Fiche de suivi journalier d'entrée de recettes -----	132
4.2.13. Fiche de suivi mensuel de recettes et des recettes -----	133
4.2.14. Remise de chèque-----	134
4.2.15. Fiche d'imputation comptable-----	135
4.2.16. Rapprochement bancaire -----	136
4.2.17. Domaine de la planification -----	137
4.2.17.1. Planification annuelle par service ou commission-----	137
4.2.17.2. Planification annuelle consolidée -----	138
4.2.18. Plan annuel d'implantation des activités -----	139
4.2.19. Canevas de rapportage -----	139

4.3. GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES-----	140
4.3.1. Collecte des états de besoin-----	140
4.3.2. Demande de facture proforma-----	141
4.3.3. Tableau de comparaison de prix-----	142
4.3.4. Demande d'achat-----	143
4.3.5. Bon de commande-----	144
4.3.6. Bordereau de livraison-----	145
4.3.7. Bordereau de livraison de substitution-----	146
4.3.8. Bon d'entrée de stock-----	147
4.3.9. Fiche de stock-----	148
4.3.10. Réquisition des biens-----	149
4.3.11. Bordereau de livraison interne-----	150
4.3.12. Rapport mensuel du magasin-----	151
4.3.13. Fiche d'inventaire-----	152
4.3.14. Registre des immobilisations-----	153

Partie 1

DESCRIPTION DU DIOCESE

Le Diocèse catholique de Byumba est l'un des 9 Diocèses Catholiques du Rwanda. Il couvre la partie du Nord-Est du Rwanda et est frontalier avec la Tanzanie à l'Est et l'Ouganda au Nord. Au Sud Est, il y a le Diocèse de Kibungo, au Sud-ouest, l'Archidiocèse de Kigali et à l'Ouest, le Diocèse de Ruhengeri. Il s'étend sur deux districts de la province de l'Est (Nyagatare et Gatsibo) et sur le district de Gicumbi dans la province du Nord et sur une partie du district de Burera et de Rulindo dans la province du Nord.

Détaché du Diocèse de Ruhengeri et de Kibungo, il a été érigé le 5 novembre 1981. Selon les statistiques de 2017, il est divisé en 21 paroisses, 123 centrales et 3.744 communautés ecclésiales de base et compte 1.489.900 habitants dont 773.088 fidèles catholiques. La population est très jeune, plus de 60% de la population ont moins de 35 ans.

Le personnel du diocèse Catholique de Byumba est composé à la fois des prêtres, religieux, religieuses et laïcs. Il compte actuellement 115 prêtres diocésains, 1 prêtre fidei donum, 15 prêtres religieux, 15 frères et 149 religieuses ; il dispose de 20 centres d'œuvres médicales, sociales et caritatives, 80 écoles gardiennes, 97 écoles primaires 64 écoles secondaires et 6 TVET (Anciens VTC)

Vision et Mission

Le Diocèse catholique de Byumba a une vision d'être dans le monde et dans l'humanité le symbole d'amour de Dieu en participant aux joies et espoirs , aux angoisses et aux tristesses des hommes et sa mission reste celle d'évangélisation et de la promotion intégrale de l'homme.

Cette mission se réalise à travers six secteurs : **Le secteur organisationnel; Le secteur de la famille** (l'enfance, la jeunesse, veuves et orphelins, Forum des couples, la pastorale vocationnelle); **le secteur du développement intégral** (la lutte contre la pauvreté, la justice et paix, santé, éducation, Environnement, hygiène, eau et assainissement) ; **le secteur de l'évangélisation** (la Catéchèse, administration des sacrements et la formation des fidèles) ; **le secteur de la formation et vie des prêtres et le secteur de la gestion du patrimoine de l'Eglise et l'auto - prise en charge.**

Des commissions, mouvements d'action catholique, associations catholiques et communautés ecclésiales de base constituent des moyens importants dans l'accomplissement de la mission évangélique.

Partie 2

ORGANIGRAMME ET DESCRIPTION DES TACHES

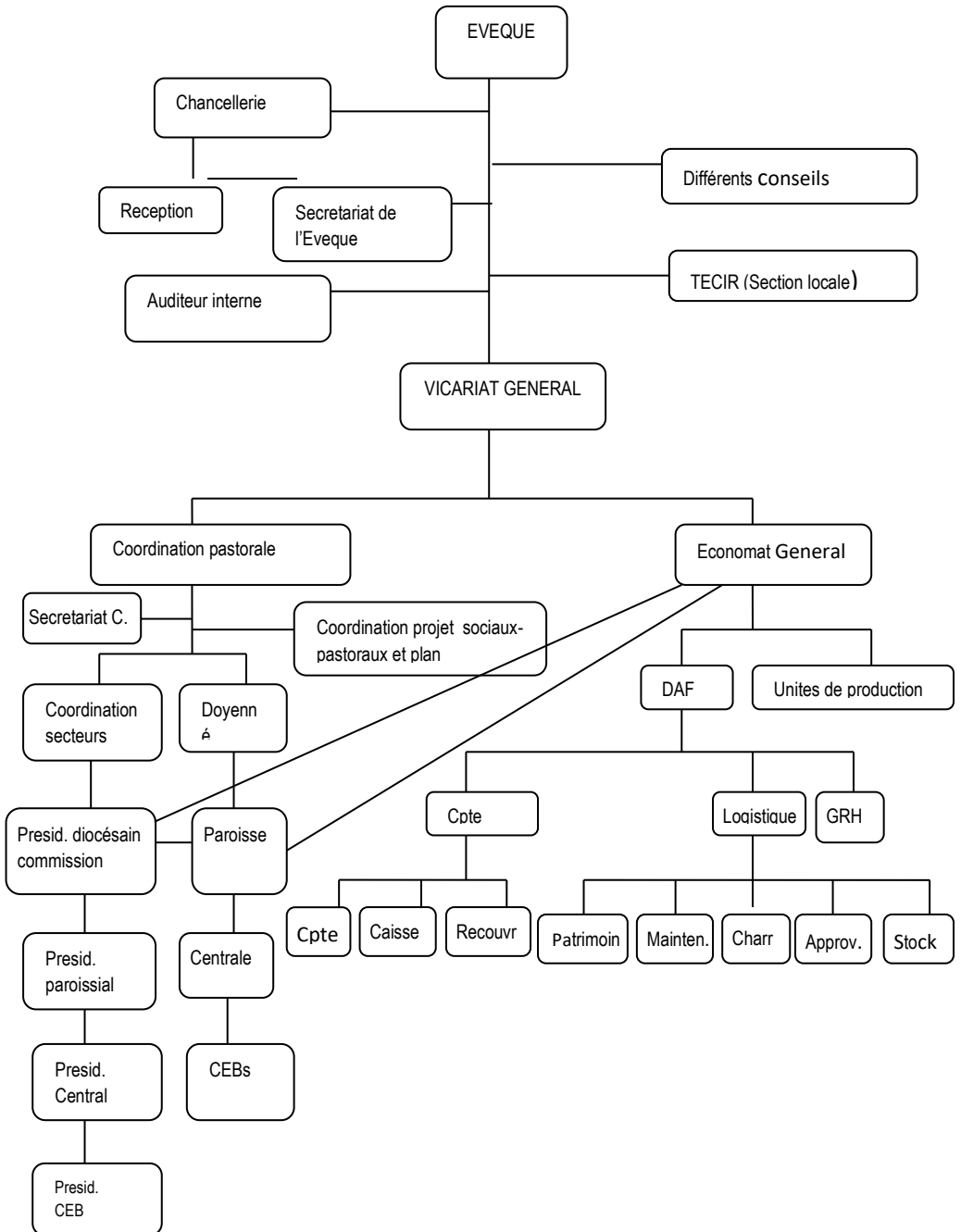
L'organigramme du diocèse consacre les principes suivants :

- la division du travail;
- la collégialité et la concertation pour la prise de décisions ;
- la décentralisation des activités ;
- l'autorité hiérarchique ;
- le contrôle administratif et financier ;
- la responsabilité fonctionnelle et l'imputabilité.
- la synergie

Ainsi, le Diocèse Catholique de Byumba distingue principalement les unités organiques suivantes :

- **L'Evêché** : évêque, vicaire général, secrétariat de l'évêque, la chancellerie, les différents conseils et TECIR/section locale.
- **La Coordination pastorale** : le coordinateur pastoral, secrétariat central, coordination des projets et plan stratégique, coordination des secteurs, commission et service, doyenné, paroisse, centrale et CEB
- **Economat Général** : économiste général, DAF, comptabilité, logistique, ressources humaines, unité de production.

2.1. ORGANIGRAMME DU DIOCESE CATHOLIQUE DE BYUMBA



2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

2.2.1. Evêque

1. Pasteur du troupeau (can.375&1)
2. Gouverner l'église particulière qui lui est confiée avec pouvoir législatif, exécutif et judiciaire (can. 391&1)
3. Représenter le diocèse dans toutes les affaires juridiques (can.393)
4. Veiller à ce que les prêtres accomplissent dûment les obligations propres à leur état et à ce que leur vie spirituelle, intellectuelle et matérielle soit entretenue (can.384)
5. Préparer et présenter au Pontife suprême un rapport quinquennal sur l'état du Diocèse qui lui est confiée (can. 399&1)
6. Veiller à ce que toutes les affaires qui concernent l'administration du diocèse tout entier soient convenablement coordonnées et organisés afin d'assurer le mieux possible le bien de la portion du peuple de Dieu qui lui est confiée (can. 473&1)
7. Nommer ceux qui occupent les offices dans la curie diocésaine etc. (can. 469 et 470)
8. Approbation des statuts du Conseil presbytéral (can. 496)
9. Convoquer et présider les Conseil presbytéral (can. 500)
10. Nommer parmi les membres du conseil presbytéral quelques prêtres au nombre d'au moins six qui constitueront pour une durée de cinq ans le collège des consultants (can. 502&1)
11. Nommer le Conseil pour les Affaires Economiques du Diocèse qui est composé d'au moins trois fideles compétents dans les affaires économiques comme en droit civil, et remarquables par leur probité (can. 492&1)
12. Nommer un économiste compétent dans le domaine économique et remarquable par sa probité (can. 494 &1)
13. Assurer la gestion administrative et financière du Diocèse
14. Adoption de l'organigramme du diocèse, des structures organisationnelles et commissions diocésaines et des aumôneries
15. Adoption des statuts de chaque commission diocésaine
16. Adoption du statut du personnel et de la grille salariale
17. Adoption du manuel de procédures de gestion administrative et financière du diocèse
18. Adoption du plan stratégique du diocèse

19. Approbation des plans suivants : plan d'action, plan de passation de marché, plan de développement des ressources humaines et les contrats de performance de chaque organe, départements diocésains
20. Adoption du document des thèmes stratégiques du diocèse qui fournit une vue d'ensemble des aspects politiques et déterminer les actions stratégiques prioritaires qui aident le Diocèse à planifier et à budgétiser d'une manière plus rationnelle
21. Adoption du budget annuel des recettes et des dépenses du diocèse
22. Adoption du budget de trésorerie mensuel qui reflète l'équilibre des dépenses et les disponibilités attendues du mois
23. Approbation du rapport mensuel, trimestriel, semestriel et annuel de l'exécution budgétaire
24. Approuver le plan comptable général, analytique et budgétaire du diocèse
25. Il détient le droit d'hypothèque, de cession ou d'aliénation des biens de tout le diocèse
26. Arrêter les orientations et directives en matière de recherche de financement
27. Signer toutes les conventions de financement avec tous les partenaires du diocèse
28. Déterminer les plafonds à attribuer aux petits, moyens et gros achats, mettre en place un comité interne d'attribution de marché et déterminer sa composition et ses attributions

2.2.2. Vicaire Général

1. Exercer le pouvoir ordinaire qui lui est délégué par l'Evêque
2. Il est le représentant légal suppléant du Diocèse
3. Membre ex-officio du conseil des affaires économiques
4. Cosignataire des comptes bancaires
5. Suivre l'avancement des plans d'action du diocèse
6. Faire respecter les procédures administratives et financières pour la bonne exécution des activités du diocèse et suivre sa gestion financière
7. Suivre les relations avec les partenaires du diocèse
8. S'assurer que les rapports mensuels, trimestriels, semestriels, annuels en lien avec la vie du Diocèse ont été produits et transmis à temps

9. Collaborer à la définition de la politique de recrutement et de gestion du personnel du diocèse
10. Assurer les planifications hebdomadaires, mensuelles et annuelles des activités du diocèse
11. Préparer et participer aux réunions du conseil des affaires économiques du Diocèse
12. Diriger et coordonner toute autre activité du diocèse qui rentre dans les attributions d'aucun autre service du diocèse
13. Modérateur de la curie diocésaine

2.2.3. Les conseils

2.2.3.1. Le Conseil des Affaires Economiques

Le rôle du Conseil des Affaires Economiques

1. Assister et conseiller l'évêque dans la gestion des affaires économiques ;
2. Veiller à l'entretien du patrimoine immobilier et mobilier, assurer la gestion financière ;
3. Discuter et approuver le budget annuel ;
4. Décider des investissements ou gros travaux à entreprendre ;
5. Suivre et prendre les moyens de la réalisation du budget
6. Analyser des rapports financiers des paroisses et des autres institutions diocésaines
7. Discuter de la gestion du personnel et de la rémunération

2.2.3.2. Le Conseil Pastoral

Le rôle du Conseil pastoral

1. Le rôle du conseil pastoral est consultatif
2. La compétence du conseil pastoral recouvre tout ce qui touche à l'activité pastorale dans le diocèse : projets pastoraux, initiatives missionnaires, catéchétiques et apostoliques.
3. Le conseil pastoral étudie des projets, des méthodes et objectifs
4. Il évalue des situations pastorales et propose des nouvelles orientations pratiques.

2.2.3.3. Le Conseil Presbytéral

Le rôle du conseil presbytéral

1. Le rôle du conseil presbytéral est consultatif
2. Le conseil presbytéral examine tout et retient ce qui est bon pour le peuple de Dieu
3. Il donne des avis sur les orientations du diocèse
4. Il fait connaître et analyse les souhaits, besoins et aspirations des prêtres
5. Le conseil presbytéral fait des propositions pour une meilleure annonce de Jésus Christ, une plus grande vitalité du peuple de Dieu et une mise en œuvre des orientations pastorale.

2.2.4. Section locale du TECIR

Sous l'autorité de l'Evêque, la section locale du TECIR a les attributions de :

1. Accueillir, conseiller, informer et assurer la médiation en lien avec les cas matrimoniaux en collaboration avec l'équipe sacerdotale de la paroisse du ressort;
2. Recevoir et examiner les demandes de reconnaissance de nullité de mariage et procéder à l'enquête préliminaire au procès matrimonial ;
3. Aider les fidèles à rédiger le libel introductif et l'envoyer au Tribunal Ecclésiastique Interdiocésain au Rwanda (TECIR) ;
4. A la demande du TECIR, collecter les informations complémentaires au procès.

2.2.5. Chancellerie

Sous l'autorité de l'Evêque, le chancelier a les attributions de :

1. Le chancelier est notaire et secrétaire de la curie.
2. Veiller à ce que les actes de la curie diocésaine ou de l'évêque (décrets, ordonnances, nominations, ordinations, lois diocésaines et autres actes) soient convenablement rédigés, signés, expédiés, et conservés dans les archives.
3. Etablir et conserver les archives des actes de la catholicité (Baptême, Confirmation, Mariage...)

4. Assurer le secrétariat de différents conseils et réunions présidés par l'évêque et auxquels il participe.
5. Veiller à la préparation, rédaction et expédition des statistiques annuelles destinées au Saint Siege et à la publication locale dans les annuaires.
6. Analyser et traiter les dossiers de demande de dispenses et autres permissions liés aux sacrements surtout le sacrement de mariage.
7. Recevoir, enregistrer et orienter des correspondances électroniques entrantes et sortantes et en faire le suivi ;
8. Veiller au bon fonctionnement du site web du diocèse et coordonner les activités du service de la communication sociale
9. En collaboration avec le chargé des vocations : suivi et constitution des dossiers des candidats au grand séminaire.
10. Collecter et conserver des actes signés avec les différents partenaires.
11. Organiser et coordonner le travail des secrétariats paroissiaux

2.2.6. Secrétariat de l'Evêché

Sous l'autorité du Chancelier, le Chargé de la réception, secrétariat et archive à l'Evêché a pour attributions de :

2.2.6.1. Réception

1. Recevoir soigneusement et attentivement les visiteurs, les invités et les partenaires ; les aider dans leurs besoins respectifs et les orienter dans les différents services ;
2. Traiter et orienter les doléances des clients et en cas de nécessité documenter l'entretien ;
3. Développer, proposer et gérer des stratégies pour améliorer la qualité de la prestation des services ;
4. Proposer à son supérieur hiérarchique des stratégies pour corriger les problèmes qui ont été identifiés ;
5. Recevoir, enregistrer et orienter des correspondances entrantes dans tous les services de l'évêché ;
6. Recevoir, enregistrer et assurer l'expédition des courriers sortants ;

7. Tenir le registre de suivi du courrier orienté dans les services (faire signer celui qui a reçu le courrier pour le traiter) ;
8. Travailler en collaboration avec la chancellerie et le secrétariat de l'Evêque ;

2.2.6.2. Secrétariat de l'Evêque

1. Organiser et exécuter les activités du secrétariat de l'Evêque ;
2. Recevoir soigneusement et attentivement les visiteurs, les invités de l'Evêque ;
3. Se renseigner sur les rendez-vous de l'Evêque et en faire le suivi ;
4. Acheminer les doléances des clients chez l'Evêque ;
5. Recevoir, enregistrer des correspondances entrantes et sortantes de l'Evêque ;
6. Recevoir, enregistrer et assurer l'expédition des courriers sortants de l'Evêque ;
7. Tenir le registre de suivi du courrier orienté par l'Evêque (faire signer celui qui a reçu le courrier pour le traiter) ;
8. Travailler en collaboration avec la chancellerie et la réception ;
9. Maintenir l'ordre et un classement des correspondances et courriers de l'Evêque ;
10. Assurer la sécurité et la propreté des dossiers de l'Evêque ;

2.2.7. Information et Documentation

Sous l'autorité du Chancelier, le Chargé d'Information et Documentation a pour attributions de :

1. Coordonner l'activité de collecte des données statistiques du diocèse ;
2. Compiler et diffuser des statistiques du diocèse ;
3. Assurer la disponibilité d'informations statistiques pour l'élaboration des politiques ;
4. Mettre en place un système de contrôle de la qualité des données statistiques ;
5. Développer un plan de classement pour la documentation ;
6. Mettre en place et gérer la bibliothèque du diocèse ;
7. Elaborer les règlements de la bibliothèque et assurer leur mise en œuvre ;
8. Assurer la liaison avec d'autres centres de documentation ;

9. Gérer le système d'acquisition et d'emprunt de documents et autres livres du diocèse;
10. Assurer le catalogage et l'indexation de livres et leur mise à jour ;
11. S'abonner aux journaux et gazettes officielles utiles aux différents services et commission du diocèse;
12. Informer les responsables des différents services et institutions du diocèse sur les nouvelles acquisitions ;
13. Recevoir et publier après avoir censuré la conformité des documents devant être publiés par tous les services et commissions du diocèse ;
14. Activer, mettre à jour le site web du diocèse et y mettre régulièrement les informations relatives aux activités du diocèse.

2.2.8. Audit Interne

Sous l'autorité de l'Evêque, l'Auditeur interne a pour attributions de :

1. Faire un suivi du respect du Manuel des procédures de gestion administratives et financières à l'usage des services du diocèse catholique de Byumba;
2. Mettre en place des stratégies pour sauvegarder et sécuriser le patrimoine du Diocèse ;
3. Assurer des contrôles concernant l'interaction de la structure organisationnelle ;
4. Déterminer le degré de conformité à la politique de gestion des ressources financières, humaines et matérielles telle que décrites dans le manuel de procédures et en référence aux orientations diocésaines;
5. Déterminer l'opportunité, la fiabilité, l'intégrité de l'information financière et des rapports produits par les services du diocèse;
6. Contrôler la conduite de la comptabilité (vérifier la mise à jour régulière des livres comptables à différents niveaux de l'administration);
7. Vérifier la conformité, la légalité et l'exactitude de tous les documents des recettes, des dépenses, des actifs et des dettes ;
8. Procéder à une évaluation indépendante et continue des activités afin de s'assurer que tous les contrôles internes suivent des pratiques

comme décrites par les manuels de procédures et formuler des recommandations ;

9. Mettre en place un processus de suivi permettant de surveiller et de garantir que des mesures prises ont été effectivement mises en œuvre par les différents organes d'administration diocésaine ;
10. Déterminer le caractère adéquat des mesures prises par les gestionnaires en réaction aux rapports d'audit interne et assistance des gestionnaires dans la mise en application des recommandations d'audit y compris celles formulées par l'Auditeur externe s'il y en a ;
11. Déterminer le degré d'efficacité et de fiabilité du système, y compris le système informatique au sein du diocèse ;
12. Vérifier les politiques et pratiques d'identification et de gestion des risques au sein du diocèse ;
13. Vérifier si l'octroi des marchés a été fait en toute transparence et a suivi les règles et procédures ;
14. Faire la mission spéciale d'investigation sur les irrégularités financières présumées.
15. Conduire des analyses institutionnelles ;
16. Développer des outils de diagnostic pour analyser la capacité organisationnelle ;
17. Créer des profils organisationnels pour identifier les lacunes en termes de capacité (structures de gouvernance, gestion des ressources financières, capacité technique et de gestion, partenariats, ressources humaines, etc.) ;

2.2.9. Econome Général

En collaboration avec le Vicaire Général, l'Econome Général a la responsabilité d'aider l'Evêque dans la gestion économique du diocèse. Il est en charge de :

1. Administrer les biens du Diocèse ;
2. Veiller au respect de la bonne gestion du patrimoine diocésain à tous les niveaux ;
3. Veuillez à la bonne gestion des ressources humaines à tous les niveaux ;
4. Veuillez à la bonne gestion des ressources financières à tous les niveaux ;
5. Il est secrétaire du Conseil pour les Affaires Economiques du Diocèse ;
6. Superviser et contrôler le service administratif, financier et les unités de production du diocèse ;
7. Superviser le service de la fiscalité du diocèse ;
8. Préparer les prévisions budgétaires du Diocèse et les soumettre à l'approbation du Conseil pour les Affaires Economiques du Diocèse ;
9. Préparer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels à l'intention de l'Evêque et en faire copie au vicaire général;
10. Préparer le rapport d'exécution budgétaire à l'adresse de l'Evêque en vue d'être présenté au Conseil pour les affaires économiques au début du mois de Mars de chaque année ;
11. Préparer et proposer une révision budgétaire à l'adresse de l'Evêque en vue d'être présenté au Conseil pour les affaires économiques au début du mois de Mars de chaque année ;
12. Garantir le respect des règles et procédures régissant les achats et approvisionnement du diocèse ;
13. Garantir que les fonds sont engagés dans le respect des lignes budgétaires ;
14. Préparer et proposer des projets d'investissement et de gros travaux de construction et de réparation au Conseil pour les affaires économiques ;

15. Présenter le rapport de la situation du patrimoine au Conseil pour les affaires économiques et proposer des achats et/ou vente éventuel ;
16. Présenter le rapport sur la situation de la gestion des ressources humaines et proposer des aménagements (recrutement, renvoi, réaffectation du personnel etc.) ;
17. Coordonner les unités de production ;
18. Veuillez à ce que les rapports des fonds engagés dans l'exécution des projets, notamment ceux financés par les subsides, soient faits dans les délais avec des pièces justificatives valides ;
19. Préparer les états financiers annuels et l'inventaire à chaque fin d'année ;
20. Organiser des ateliers de formation/ de recyclage pour que les principes de gestion professionnelles du patrimoine soient adoptés et maintenus à tous les niveaux du Diocèse
21. Organiser/participer à des réunions avec des responsables des différents services, commissions, unités de production du Diocèse sur la gestion du patrimoine.
22. Veuillez à l'application des procédures de gestion financière, de ressources humaines et matérielles dictées par le manuel de procédures à tous les niveaux
23. Faire la garde de l'utilisation de toutes les recettes du diocèse en cherchant l'économie et l'efficience

2.2.10. Le Directeur des Affaires Financières (DAF)

Sous l'autorité de l'Econome Général, le Chef Administratif et Financier a pour attributions de :

1. Assurer la coordination des activités du département des finances sur le plan financier et en répondre devant l'Econome diocésain ;
2. Coordonner la préparation du projet de budget en impliquant toutes les unités de l'organisation ;
3. Faire le suivi des budgets annuels de fonctionnement et contrôler son exécution en conformité avec les règles et procédures de contrôle interne ;
4. Vérifier les plans financiers annuels, les plans de trésorerie trimestriels et les demandes de fonds périodiques ;
5. S'assurer de la bonne réception, la garde et l'engagement des fonds appuyées par les pièces justificatives appropriées ;
6. Coordonner les paiements des biens et services ;
7. Vérifier la conformité et l'exactitude des demandes de paiement;
8. Veiller au bon décaissement des fonds soutenu par des pièces appropriées ;
9. Coordonner la gestion financière et le rapportage
10. Veiller à l'existence de contrôles internes solides dans l'allocation des fonds, les engagements budgétaires, les autorisations et les paiements ;
11. Faciliter le travail des auditeurs internes et externes en disponibilisant les documents nécessaires
12. Collecter les prévisions budgétaires individuelles de tous les services, les commission, les départements, les paroisses et unités de production;
13. Compiler les prévisions budgétaires des services, les commission, les départements, les paroisses et unités de production et produire un projet de prévision de budget consolidé pour le diocèse ;
14. Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et en faire un rapport
15. Proposer une révision budgétaire au bout de six mois d'exécution budgétaire.
16. Vérifier et analyser les rapports financiers périodiques et en émettre son point de vue ;

17. Faire le suivi de la préparation des états financiers annuels du diocèse ;
18. Suivi de la mise en œuvre des activités du département de la logistique
19. S'assurer que les biens et services reçus sont formes aux commandes passés ;
20. S'assurer de la bonne utilisation et entretien du matériel roulant ;
21. S'assurer que tout le matériel est inventorié et codé ;
22. S'assurer que les informations sur le patrimoine immobilisé du Diocèse (le patrimoine foncier, les bâtiments, les véhicules etc.) soient complètes et disponibles ;
23. Suivi de la mise en œuvre des activités du département de la gestion des ressources humaines ;
24. Suivi du dossier de la planification et évaluation des performances ;
25. Tenir les états de besoins en recrutement du personnel ;
26. Assurer la supervision et l'évaluation des performances au premier degré du Chef comptable, du responsable de la logistique et du responsable de la gestion des ressources humaines.

2.2.11. Chef Comptable

Sous l'autorité du Chef Administratif et Financier, le Chef Comptable a pour attributions de :

1. Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget annuel de fonctionnement et d'investissement du diocèse ;
2. Veiller à la bonne réception, et la garde et engagement des fonds, appuyées par les pièces justificatives appropriées ;
3. Recevoir et vérifier la conformité et l'exactitude des documents de demande de paiements ;
4. Tenir la comptabilité générale du diocèse en utilisant un logiciel comptable approprié pour produire des rapports des recettes et des dépenses et autres états financiers ;

5. Tenir la comptabilité analytique et procéder à l'allocation des coûts généraux aux services correspondants ;
6. Préparer les états de rapprochement bancaire à la fin de chaque mois, faire la clôture et établir les états financiers mensuels, trimestriels, annuels et des rapports périodiques;
7. Se mettre à la disposition de l'audit interne et externe et les aider dans leurs fonctions respectives ;
8. Planifier et assurer le suivi de l'exécution du plan de trésorerie ;
9. Vérifier et approuver l'authenticité des reçus et bordereaux bancaires ;
10. Imputation des pièces comptables;
11. Préparer les déclarations des impôts autres que les impôts et taxes sur salaires
12. Préparer les rapports d'exécution budgétaire mensuels et trimestriels;
13. Edition et contrôle des brouillards
14. Appuyer les comptables des paroisses, des unités de production et autres institutions diocésaines (les écoles, hôpital et centres de santé, centres sociales etc.)
15. Faire les contrôles physiques de caisse ;
16. S'assurer que les pièces comptables sont bien classées
17. Constituer des dossiers des débiteurs du diocèse et vérifier le paiement régulier de leurs dettes;
18. Maintenir et mettre à jour les dossiers des débiteurs et faire des recouvrements ;
19. Proposer des mesures pour le recouvrement des arriérés de dettes ;
20. Tenir à jour les dossiers des créanciers et vérifier leur paiement
21. Assurer la supervision et l'évaluation des performances au premier degré du Comptable assistant et du caissier

2.2.13. Comptable adjoint

Sous l'autorité du Chef Comptable, le Comptable adjoint a pour attributions de :

1. Se mettre à la disposition de l'audit interne et externe dans leurs fonctions respectives ;
2. Saisir les pièces comptables dans le logiciel ;
3. Faire le classement des pièces comptables après la saisie
4. Tenir à jour les livres de banques
5. Suivi des pièces comptables dans les différents services
6. Tenir à jour le registre des débiteurs et des créditeurs
7. Remplacer le chef comptable en cas d'absence

2.2.14. Caisse Centrale

Sous l'autorité du Chef Comptable, le Caissier a pour attributions de :

1. Tenir à jour le livre de caisse
2. Etablir une réquisition d'approvisionnement de la caisse en tenant compte du plafond et du solde qu'il détient ;
3. Garder en toute sécurité les fonds en caisse ;
4. Effectuer les paiements sur demande formelle approuvée par les personnes habilités ;
5. S'assurer que chaque bénéficiaire des fonds de la caisse ait signé un bon de sortie de caisse correspondant ;
6. Garder scrupuleusement les pièces justificatives de dépenses avant de les transmettre à la comptabilité
7. Transmettre, chaque matin, le livre de caisse et les pièces comptables à la comptabilité ;
8. Faire la clôture journalière et mensuelle du livre de caisse ;
9. Garder en toute sécurité les chèquiers, les OP et les bons de carburant
10. Faire signer les chèques et OP
11. Rappeler à temps aux personnes habilité de s'approvisionner en moyens de paiement (chèquiers et OP)

12. Veiller à la mise en application de toutes les observations utiles formulées par la comptabilité et l'audit

2.2.15. Logistique

Sous l'autorité du Chef Financier, le Chargé de la Logistique a pour attributions de :

1. Organiser la maintenance périodique des bâtiments, équipements et installations ;
2. Faire le suivi de l'exécution des opérations de maintenance des bâtiments, équipements et installations ;
3. En collaboration avec les responsables du charroi, du patrimoine, préparer le budget annuel pour l'entretien des immobilisations et autres matériels;
4. Mettre en place des inventaires annuels pour les biens mobiliers, immobiliers et le parc informatique (tout le matériel et logiciel, des ordinateurs, protection contre les virus; des équipements réseau,...)
5. Élaborer des plans de déclassement et de renouvellement du matériel et équipement du diocèse ;
6. Faire le suivi des activités en rapport avec la gestion du patrimoine, les approvisionnements, la gestion des stocks, la gestion des moyens de transport et la maintenance
7. Effectuer toute autre opération à l'égard de matériel roulant (assurances, les immatriculations, accident et contraventions, etc.) ;
8. Assurer la supervision et l'évaluation des performances au premier degré des chargés des approvisionnements, des stocks, du charroi et de la maintenance

2.2.16. Chargé des Approvisionnements

Sous l'autorité du Chargé de la Logistique et du Recouvrement, le Chargé d'Approvisionnement a pour attributions de :

1. Collecter toutes les intentions d'achat annuelles, trimestrielles de tous les services et commissions (biens et services) ;
2. Synthétiser toutes les demandes d'achat et en faire une commande unique ;
3. Agir en tant que secrétaire du Comité d'octroi de marché ;
4. Préparer et publier le plan d'approvisionnement annuel;
5. Préparer les documents d'appel d'offres;
6. Publier et/ou distribuer des invitations à soumissionner;
7. Recevoir et garder en sécurité les offres;
8. Participer dans les séances d'ouverture des offres ;
9. Préparer le procès verbal du processus d'octroi de marché ;
10. Préparer et soumettre pour publication la notification provisoire et définitive d'attribution de marché;
11. Préparer le contrat d'approvisionnement ;
12. Faire le suivi du processus d'approvisionnement dans le diocèse et en faire un rapport;
13. Réceptionner les biens commandés et signer le bordereau d'expédition après vérification en collaboration avec les départements bénéficiaires et les spécialistes en la matière ;
14. Transmettre les biens commandés au magasin de stockage ;
15. S'informer régulièrement sur les prix pratiqués sur le marché ;
16. Tenir à jour un fichier des fournisseurs ;
17. Classer les dossiers d'approvisionnement ;
18. Suivi de la consommation d'eau et d'électricité dans les services diocésains

2.2.17. Magasinier

Sous l'autorité du Chargé de la Logistique, le Gestionnaire de Stock Central a pour attributions de :

1. Recevoir les biens commandés et signer la fiche d'entrée en stock après vérification
2. Enregistrer les biens reçus et conserver les dossiers y relatifs
3. Tenir les fiches de stock à jour
4. Assurer la sortie des articles demandés conformément aux réquisitions de matérielles dans le respect du système FIFO ;
5. Faire un rapport mensuel (et autant que de besoin) sur la situation du magasin et le présenter à ses supérieurs ;
6. Veiller à ce que les stocks minima soient maintenus ;
7. Présenter les états de besoins du magasin de stockage en matériel d'équipement
8. Maintenir le magasin propre et sécurisé ;
9. Proposer de bonne méthodes de conservation et veiller à ce que les produits ne soient pas avariés ;
10. Faire un rapport sur les biens endommagés se trouvant dans son magasin de stockage.

2.2.18. Charroi

Sous l'autorité du Chargé de la Logistique, le responsable du charroi a pour attributions de:

1. Faire le suivi mensuel de consommation de carburant pour chaque véhicule et en faire un rapport
2. Assurer le suivi des contrôles techniques ;
3. Tenir quotidiennement une fiche d'utilisation des véhicules ;
4. Faire un diagnostic hebdomadaire de l'état des véhicules et en faire un rapport ;
5. S'assurer que les véhicules disposent de tout le matériel nécessaire avant chaque sortie
6. S'assurer que chaque véhicule dispose d'une police d'assurance valide, qu'il est en règle avec le contrôle et que la mutation a été faite et dans le cas contraire, en faire un rapport;

7. Faire le suivi de réparation du matériel roulant;
8. Assurer que chaque véhicule dispose d'un carnet de bord et que ce dernier est complété régulièrement ;
9. Faire un rapport mensuel de relevé kilométrique afin que la comptabilité puisse établir une facture couvrant l'amortissement des véhicules ;
10. Etablir un état de besoins annuels et trimestriel du matériel et autres produits d'entretien et réparation des véhicules ;
11. S'assurer que les véhicules soient propres ;
12. Faire l'inventaire du matériel roulant;
13. Afficher sur le tableau les itinéraires des véhicules pour que les autres services en bénéficient ;
14. Superviser et évaluer au premier degré les chauffeurs.

2.2.19. La maintenance

Sous l'autorité du Chargé de la Logistique, le Chargé de Maintenance a pour attributions de :

2.2.19.1. Maintenance informatique

1. Rester informé sur les nouveaux logiciels et/ou de nouvelles applications utiles à l'institution;
2. Assurer la gestion et la mise à jour du site web d'information du diocèse ;
3. Travailler avec les utilisateurs pour identifier et développer des exigences du système informatique ;
4. Offrir une programmation de base de données, la conception de base de données et le dépannage général ;
5. Diagnostiquer les problèmes existants et en faire un rapport
6. Proposer un modèle adapté d'équipement technologique à acquérir ;

7. Installer et mettre à jour des systèmes d'exploitation d'ordinateurs et des logiciels ;
8. Installer et assurer la maintenance des systèmes de réseau sans ou avec fil ;
9. Organiser des formations pour les utilisateurs des logiciels ;
10. Assurer l'entretien et le dépannage des routeurs, commutateurs, points d'accès, des ordinateurs, photocopieuses et autres équipements informatiques ;

2.2.19.2. Maintenance du mobilier, bâtiments, eau et électricité

1. Faire des travaux de maintenance électrique et de plomberie dans les bâtiments des services diocésains et des unités de production ;
2. Faire un devis de maintenance. Une fois approuvé, établir une réquisition de fonds pour que les travaux souhaités puissent être exécutés ;
3. Faire des travaux de réparation des meubles des services diocésains et des unités de production ;
4. Faire le suivi des travaux de réhabilitation des bâtiments des services diocésains et des unités de production ;
5. Assurer la maintenance des groupes électrogènes des services diocésains et des unités de production ;

2.2.20. Gestion des ressources humaines

Sous l'autorité du DAF, le Gestionnaire des Ressources Humaines a pour attributions de :

1. Maîtriser la loi du travail et les manuels des procédures du diocèse en vigueur ;
2. Assurer la gestion quotidienne du personnel par l'usage des outils y relatifs.
3. Promouvoir le développement des ressources humaines ;
4. Mener à bien l'évaluation des besoins de formation des ressources humaines, élaborer des plans de formation et assurer l'exécution de ceux-ci ;
5. Identifier des formations pertinentes
6. Collaborer avec des responsables des services et institutions du diocèse pour réaliser les formations identifiées et approuvées;
7. Tenir des registres de celles-ci ;
8. A la fin de l'année, participer à l'identification des besoins en nouveau personnel pour l'année suivante et en faire un rapport;
9. Faire partie du panel de recrutement du personnel
10. Préparer les contrats de travail et les faire signer
11. Organiser et faire le suivi pour que les planifications et évaluation des performances se fassent correctement et à temps ;
12. Faire le suivi du dossier du personnel occasionnel et en faire un rapport régulier ;
13. Garder et mettre à jour le dossier du personnel;
14. Suivi de la planification des congés annuels et faire le suivi de son exécution ;
15. Classer et mettre à jour le dossier du personnel de tous les services du diocèse;
16. Veiller à ce que des données précises sur les employés soient collectées en vue de la préparation de la liste de paie et la soumettre à la comptabilité pour vérification à temps ;
17. Faire les déclarations d'impôts et taxes sur salaire (sécurité sociale, TPR etc.) ;
18. Après analyse des doléances du personnel, faire un rapport ad 'hoc à ses supérieurs ;

19. Participer à l'organisation des activités sociales, culturelles et autres;
20. A la demande de ses supérieurs hiérarchiques, mener des études sur la grille salariale du personnel;
21. Veiller au respect des normes et des politiques nationales en matière de confidentialité des données et la gestion des dossiers qui ont trait à l'information des employés ;
22. Gérer et donner des conseils sur le développement de carrière du personnel ;

2.2.21. Direction d'unité de production

Sous l'autorité de l'Economiste Général, le Directeur d'une unité de production a pour attribution de :

1. Coordonner les différents services de l'unité de production ;
2. Superviser et participer à des actions de promotion de l'unité de production ;
3. S'assurer que les impôts ont été déclarés au niveau du RRA à temps ;
4. S'assurer que les impôts et taxes sur salaire sont régulièrement déclarés et payés ;
5. Faire un suivi régulier pour que le recouvrement des créances se fasse dans les meilleurs délais ;
6. Veiller à l'organisation et à une bonne exécution des commandes reçues (réservations, commandes ordinaires) ;
7. Assurer la bonne gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'unité de production ;
8. Participer à l'élaboration du budget de l'unité de production et veiller à sa stricte exécution ;
9. Convoquer et diriger une réunion hebdomadaire du personnel et en faire un rapport à l'Economiste Général ;
10. Présenter des rapports financiers mensuels et annuels à l'Econome général ;

11. Gérer le dossier des fournisseurs ;
12. Assurer la supervision et l'évaluation du personnel de l'unité de production.

2.2.22. La Coordination pastorale

Sous l'autorité du Vicaire Général, le Coordinateur pastorale est en charge de :

1. Faire le suivi de la mise en application des orientations pastorales à tous les niveaux
2. Coordonner les activités du service de renforcement des capacités
3. Suivre et coordonner les activités des projets de développement
4. Coordonner les activités de tous les services et commissions
5. Collaborer à la définition de la politique de recrutement et de gestion du personnel du Diocèse
6. Assurer la présentation à temps des rapports périodiques et annuels
7. Faire respecter les procédures administratives et financières pour la bonne exécution des activités du Diocèse
8. Suivre l'avancement des plans d'action du Diocèse
9. Faire le suivi des activités du secrétariat central
10. Fournir des orientations et travailler à la vulgarisation des outils de gestion pour développer un bon système de gestion des ressources à tous les niveaux;
11. Accompagner les institutions dans le processus de planification des activités

2.2.23. Secrétariat de la coordination pastorale

Sous l'autorité du Coordinateur Pastorale, le Chargé du Secrétariat a pour attributions de :

1. Organiser et exécuter les activités du secrétariat de la coordination pastorale
2. Recevoir soigneusement et attentivement les visiteurs, les invités et les partenaires ; les aider dans leurs besoins respectifs et les orienter dans les différents services ;
3. Traiter et orienter les doléances des clients et en cas de nécessité documenter l'entretien ;
4. Développer, proposer et gérer des stratégies pour améliorer la qualité de la prestation des services
5. Proposer à son supérieur hiérarchique des stratégies pour corriger les problèmes qui ont été identifiés ;
6. Recevoir, enregistrer et orienter des correspondances entrantes dans tous les services ;
7. Recevoir, enregistrer et assurer l'expédition des courriers sortants ;
8. Tenir le registre de suivi du courrier orienté dans les services (faire signer celui qui a reçu le courrier pour le traiter et lui-même signer pour le retour du courrier pour classement) ;
9. Assurer le circuit de la correspondance interne ;
10. Maintenir l'ordre et un classement des correspondances et courriers de tous les services ;
11. S'assurer que les décharges pour les courriers importants ont été déposées par leurs bénéficiaires;
12. Collecter régulièrement et rassembler tous documents (écrits, photos, films,...) de tous les services afin de constituer des archives du diocèse ;
13. Développer et exécuter un plan de classement pour une conservation durable des dossiers du diocèse;
14. Assurer la sécurité et la propreté des dossiers du diocèse.
15. Recevoir et transmettre à la comptabilité centrale les documents de demande de fonds comme avance d'activité ou paiement (termes de référence, les réquisitions etc.) des services et commissions.

2.2.24. Coordination des projets et plan stratégique

Sous l'autorité du Coordinateur pastorale, le bureau de coordination des projets a pour attributions de :

1. Elaborer et suivre la mise en œuvre de stratégies et plans sectoriels du diocèse ;
2. En collaboration avec les responsables des projets et les partenaires (bailleurs), veiller à ce que les activités menés répondent aux objectifs du projet ;
3. Elaborer des projets et mener des recherches pour trouver des bailleurs de fonds potentiels ;
4. Vérifier, corriger et compléter tous les projets des services et commissions en référence avec le plan stratégique avant qu'ils ne soient transmis aux bailleurs de fonds ;
5. Faire le suivi et évaluation des programmes et projets financés et en faire des rapports ;
6. En collaboration avec les gestionnaires des projets et programmes, préparer les termes de référence des nouveaux projets ;
7. Veiller à ce que les projets élaborés soient en lien avec le plan stratégique
8. Consolider le plan d'action des services et des programmes dans le cadre du diocèse ;
9. Créer et maintenir les bonnes relations avec les bailleurs de fonds ;
10. Coordonner les activités d'évaluation à mi-parcours et en fin de projets et produire des rapports ;
11. Consolider et produire des rapports d'activité annuels du Diocèse ;
12. Mobiliser les partenaires pour la mise en œuvre des programmes et politiques du diocèse;
13. Participer à la mise en place des systèmes et procédures de gestion et de coordination des projets du diocèse;
14. Assurer le suivi et évaluation du PSDH dans le diocèse ;

15. Participer aux différentes réunions organisées par les partenaires (JADF, bailleurs de fonds,...);

2.2.25. Le coordinateur du secteur pastoral

Sous l'autorité du Coordinateur pastorale, le Coordinateur du secteur pastoral est chargé de :

1. Coordonner les activités des services et commissions visant les mêmes objectifs ;
2. Promouvoir les objectifs du secteur et veiller à ce qu'ils soient réalisés par tous les services et commissions du secteur ;
3. Produire des rapports sur la réalisation des objectifs du secteur et proposer de nouvelles orientations ;
4. Organiser des rencontres de suivi avec les responsables des services et commissions du secteur pour s'assurer du niveau de réalisation des objectifs et trouver des solutions aux difficultés éventuels rencontrées ;
5. Proposer des projets en lien avec les objectifs du secteur ;

2.2.26. Le président diocésain de la commission

En collaboration avec le Coordinateur du secteur pastoral, le président diocésain de la commission a les attributions de :

1. Organiser et coordonner les activités du service ou de la commission et faire des rapports périodiques ;
2. Approuver les états de besoin du service ou de la commission ;
3. Signataire sur le compte du service ou de la commission ;
4. Veiller à la mise en oeuvre des objectif du service ou de la commission et en faire un rapport ;
5. Proposer des projets concourant à l'atteinte des objectifs du service ou de la commission ;

6. Faire la planification des activités et du budget du service ou commission en référence avec le plan stratégique avec calendrier précis ;
7. Collaborer étroitement avec le coordinateur du secteur dans le suivi de la mise en œuvre des objectifs du service ou commission ;
8. Organiser et suivre le fonctionnement organisationnel du service ou de la commission ;
9. Proposer des nouvelles orientations pastorales dans les services ou commissions qui permettent l'atteinte des objectifs.

2.2.27. Le curé doyen

En collaboration avec le Vicaire Général, le Curé doyen est chargé de :

1. Promouvoir et coordonner l'action pastorale commune dans le doyenné
2. Veiller à ce que les clercs de son district se conduisent conformément à leur état et remplissent leur office avec soin
3. Veiller à ce que les fonctions religieuses soient célébrés selon les prescriptions de la sainte liturgie ;
4. Veiller à ce que la beauté et la propreté des églises, du mobilier et des objets sacrés, surtout dans la célébration eucharistique et la conservation du très saint sacrement soient assurées avec soin.
5. Veiller à ce que les registres paroissiaux soient correctement tenus à jour et conservés convenablement
6. Veiller à ce que les biens ecclésiastiques soient administrés avec attention
7. Veiller à ce que la maison paroissiale soit soigneusement entretenue
8. Organiser la formation des clercs pour un sujet en lien avec la pastorale ou la gestion des biens de l'église

9. Veiller à ce que les clercs de son district soient soutenus spirituellement et qu'ils soient accompagnés dans les situations difficiles ou dans des problèmes délicats ou dans leur maladie
10. Organiser des visites régulières des paroisses du doyenné et en faire un rapport
11. Organiser un suivi régulier de la mise en œuvre des orientations pastorales dans le doyenné et en faire le rapport

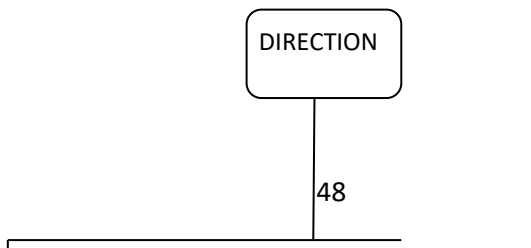
2.2.28. Curé de paroisse

En collaboration avec le Curé doyen, le Curé de la paroisse a les attributions de :

1. Organiser l'annonce de la Bonne nouvelle aux habitants de la paroisse ;
2. Veiller à la formation doctrinale des laïcs ;
3. Organiser et dispenser la catéchèse ;
4. Organiser et promouvoir les œuvres caritatives ;
5. Promouvoir dans sa paroisse l'éducation catholiques des enfants et des jeunes ;
6. Veiller à ce que la tres sainte eucharistie soit le centre de l'assemblée paroissiale des fidèles ;
7. Préparer et organiser des célébrations des sacrements ;
8. Veiller à ce que les sacrements soient célébrés d'une manière convenable ;
9. Organiser la formation des fideles et veiller à l'authenticité de la doctrine de l'Eglise ;
10. Veiller à la formation catéchétiques des adultes, des jeunes et des enfants ;
11. Veiller à l'accompagnement spirituel des fidèles ;
12. Veiller à une bonne répartition des tâches de l'équipe sacerdotale et coordonner les activités des vicaires et en faire un rapport ;

13. Organiser la paroisse en renforçant les structures existantes, en mettant en place celles qui manquent et en suivre le fonctionnement ;
14. En collaboration avec l'équipe sacerdotale et le comité du conseil paroissial, préparer et diriger le conseil paroissial
15. Veiller à la mise en œuvre des procédures de gestion administratives, des ressources humaines, des ressources financières et matérielles en référence avec le manuel de procédures ;
16. Coordonner planification des activités et du budget de la paroisse ;
17. Faire des rapports périodiques et les transmettre aux concernés dans les délais ;
18. En collaboration avec le Curé doyen et son équipe sacerdotale, suivre la mise en œuvre des orientations diocésaines ;
19. Protéger le patrimoine du Diocèse se trouvant dans la paroisse du ressort ;

2.3. ORGANIGRAMME DE FIAT



Partie 3

PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIERES, MATERIELLES, DES PROJETS ET DE LA COMMUNICATION

3.1. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

3.1.1. Gestion du personnel

3.1.1.1. Procédure de recrutement et d'affectation

A la fin de l'année le gestionnaire des ressources humaines identifie, en collaboration avec les responsables des services et commissions, des besoins en nouveau personnel pour l'année suivante et en fait un rapport qui doit être vérifié et approuvé par le DAF.

Ce rapport est présenté au conseil des affaires économiques par l'Econome Général qui montre la pertinence du besoin et le profil de la personne à recruter au début de chaque année budgétaire, le Conseil pour les Affaires Economiques arrête le plan, des effectifs du personnel au cours de l'exercice concerné et spécifie les postes à pourvoir.

Une fois que la décision a été prise par le CAE, l'Econome Général procède au recrutement par voie de concours. L'offre d'emploi est diffusé de la façon la plus large possible par affichage, par publication dans la presse et/ ou sur les ondes de la radio ou dans d'autres lieux publics (Eglise) afin de s'assurer des meilleurs candidats possibles.

Le délai du dépôt des candidatures est de 15 jours à partir du moment où le message est lancé. Ce délai peut être prolongé de dix (10) jours s'il y a moins de deux candidatures par poste.

Après réception des candidatures, l'Econome Général fait le rapport au président du CAE qui dans les meilleurs délais met en place un jury de présélection composé de :

- Econome Général
- Un représentant du comité Diocésain de la commission ou du service concerné (Curé ou Vicaire s'il s'agit d'un service paroissial).
- Le responsable de la GRH
- Un ou plusieurs techniciens choisis pour leur expertise
- Un consultant indépendant expert en GRH (si nécessaire).
- Un représentant des partenaires en cas des projets collaborés (si nécessaire).

3.1.1.1.1. *Présélection des candidats*

L'analyse du dossier du candidat tient compte des éléments suivants : l'expérience antérieure du candidat, les réalisations présentées et les renseignements pris sur le candidat auprès de ses employeurs antérieurs ou autres tiers.

Avant de passer l'examen, la liste des candidats remplissant les conditions requises pour le concours, la date, l'heure et le lieu de l'examen sont publiés.

Cette publication est faite endéans sept (7) jours au moins avant le concours et dans un délai ne dépassant pas un mois à partir de la date limite de dépôt des candidatures.

Les candidats présélectionnés doivent présenter les originaux de leurs diplômes avant de passer l'examen. Le candidat passe des examens dans les matières pour lesquelles l'organisation juge ses performances nécessaires suivant le travail pour lequel il a postulé.

3.1.1.1.2. *Test écrit*

L'examen écrit est préparé conformément aux exigences du poste ouvert au concours et est donc coté à 80% du total de la note attribuée à tous les examens prévus à ce poste :

- Examen écrit sur 60% et le test informatique sur 20%.
- L'examen pratique fait partie de l'examen écrit et peut être le seul à être considéré

3.1.1.1.3. Test oral ou l'interview

Le jury s'entretient avec le candidat et juge ses performances selon les critères préalablement définis. L'interview est cotée à 20% du total de la note attribuée à tous les tests prévus.

L'interview est organisée par un panel composé des techniciens experts choisis comme précédemment.

3.1.1.1.4. Publication des résultats des tests

La liste des points obtenus par les candidats sont affichée au siège du Diocèse catholique de Byumba au bureau du service qui a ouvert la vacance de postes. Lorsque le candidat n'est pas satisfait par la note obtenue, il peut réclamer la notification individuelle de sa note par la consultation sur place de sa copie de test. S'il est constaté une erreur matérielle sur sa copie, la correction est faite immédiatement par l'organe qui a organisé le concours.

Les copies des tests sont conservées pendant au moins six (6) mois et les candidats disposent d'un délai de quinze (15) jours au maximum à partir de la date de publication des résultats pour réclamer ou consulter leurs copies de test.

Le responsable du service ou commission qui a ouvert la vacance de poste doit transmettre au CAE le rapport signé par les organisateurs du concours. Ce rapport doit indiquer la procédure suivie, la liste des candidats établie selon l'ordre décroissant de leurs notes et la proposition du candidat à retenir à ce poste.

La note minimum à considérer comme réussite est de 70%. Si tous les candidats obtiennent moins que cette note, le poste est réouvert au concours.

3.1.1.2. Procédure d'affectation

3.1.1.2.1. De la période d'essai et de l'orientation

Tout membre du personnel du Diocèse commence son travail par un contrat écrit d'essai d'une période de trois mois renouvelables une seule fois après l'analyse du rapport sur la première période d'essai.

Le chef hiérarchique direct suit l'évolution de la période d'essai et élabore un rapport synthétique quinze jours avant la fin de la période d'essai.

Chaque supérieur hiérarchique y consigne ses avis et observations. Une copie de ce rapport est transmise à l'agent intéressé.

Lorsque le rapport synthétique conclut à l'aptitude de l'agent sous contrat d'essai, ce dernier est admis à titre définitif dans le personnel du Diocèse.

Dans le cas contraire, le contrat est d'office résilié et le personnel devient libre de tout engagement.

Pendant la période d'essai, le personnel est orienté sur les valeurs, la mission, la vision, les principes et les interdits du Diocèse catholique de Byumba en général et sur les objectifs du service de destination en particulier.

3.1.1.2.2. De l'engagement définitif

Tout engagement définitif fait l'objet d'un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminé et signé par l'Evêque ou son représentant.

Le candidat retenu présente nécessairement avant son entrée au service en plus, du dossier complet présenté lors du recrutement : Deux photos passeport, un certificat médical.

Tout agent fait l'objet d'une affectation dès son recrutement avec description des tâches qui lui sont attribuées.

Il reçoit le règlement du personnel et le signe avant de le classer dans son dossier.

Il est présenté à ses supérieurs, ses collègues ou ses subordonnés.

3.1.1.2.3. De la compétence du recrutement

Le recrutement du personnel du Diocèse est de la compétence du Conseil pour les Affaires Economiques du Diocèse.

Les cadres supérieurs sont nommés par le Président du Conseil des affaires Economiques (Evêque du Diocèse). Le personnel d'exécution et le personnel de soutien sont mis en place par le CAE.

Pour le travail temporel ou occasionnel, une main d'œuvre peut être engagée par l'Econome Général (au niveau diocésain) qui en informe immédiatement et par écrit le Président du Conseil pour les Affaires Economiques du Diocèse et par le curé (au niveau paroissial) qui en informe immédiatement et par écrit l'Econome Diocésain

3.1.2. Dossiers du personnel

Chaque membre du personnel fait l'objet d'un suivi à base **d'un dossier individuel**. Ce dossier permet d'identifier la situation de l'agent dans tous ses rapports avec le Diocèse Catholique de Byumba. Le dossier du personnel est actualisé régulièrement et complété si nécessaire. Il contient les éléments indispensables ci-après :

- formulaire d'identification de l'agent, pièces d'identités,
- Lettre d'engagement ou notification d'emploi ;
- Termes de références concernant le poste attribué ;
- Procès verbaux d'évaluation ou preuve des tests réalisés avant recrutement ;
- Contrat de travail approuvé. ;
- Attestation de naissance, extrait de casier judiciaire, permis de travail et visa de séjour (pour les étrangers), etc. ;
- Certificat d'aptitude physique à jour de l'employé ;

- Notification des congés ;
- Notification des cotations, grade, augmentation salariale etc. ;
- Demandes d'explication, avertissements et sanctions ;
- Correspondances diverses échangées avec l'employé ; etc.

3.1.3. Suivi et gestion des présences

Pendant la durée du service, l'agent doit faire preuve d'une conduite irréprochable, d'une discrétion sans faille et donner l'exemple de la discipline librement consentie. La régularité de présence au poste de service est de rigueur, elle constitue une obligation fondamentale du service

Sans porter préjudice à la durée légale de travail hebdomadaire en vigueur au Rwanda, le chef hiérarchique, par note de service, spécifie l'horaire de travail pendant les heures ouvrables, par voie d'affichage au sein de l'établissement de travail. Les heures de travail réglementaires varient en cas de mission selon la nature du travail. Les jours de congés reconnus officiellement par le Gouvernement Rwandais sont considérés comme des jours fériés

Les agents qui se rendent en mission sont tenus d'établir dans un délai de deux jours après leur retour, un rapport sommaire qui sera suivi d'un rapport complet de ce qu'ils ont fait et constaté dans le cadre de la mission qui leur était confiée à l'occasion de celle-ci les difficultés rencontrées doivent être présentées

Les sorties privées des agents pendant les heures de service font l'objet d'une demande autorisée par le chef de service et approuvée par le supérieur hiérarchique. A cet effet, le chargé de la Gestion des RH tient à la disposition des agents un billet de sortie à remplir en deux exemplaires. Au retour de l'agent, l'heure de retour y est mentionnée par le responsable ayant autorisé la sortie et transmis au service ayant la gestion des dossiers du personnel dans ses attributions

En cas d'absence justifiée ou non d'un agent, le service concerné par cette absence assure l'intérim du service. L'agent de remplacement appartient au service de l'agent absent, il a les qualifications requises à ce poste et la position plus ou moins proche à celui du titulaire du poste.

La fin de l'intérim est admise lorsque le titulaire du poste reprend son service ou s'il est remplacé définitivement par une autre personne.

Le chef du service dans lequel l'agent s'est absenté doit en informer le chargé des RH qui se charge d'informer par écrit l'Econome Diocésain et une copie pour information à l'Evêque du Diocèse si l'absence est de 7 jours successifs.

Toute journée d'absence non justifiée donne lieu à une retenue égale au congé annuel et ce, sans porter préjudice de sanctions disciplinaires lorsque l'absence n'a pas été préalablement autorisée.

Une sortie excédant 4 heures par jour est assimilée à une absence journalière. Une absence pendant 15 jours calendriers successifs et sans pièces justificatives constitue une désertion qui entraîne la cessation définitive des fonctions.

Toute absence est marquée dans le registre tenu à cet effet par le chef hiérarchique. L'inscription des absences doit faire apparaître les noms et prénoms, la date, la destination, le motif d'absence, l'heure et le jour de départ et de retour et la signature de l'agent. Les pièces justificatives sont exigées. Les absences ayant pour cause l'accomplissement d'un devoir imposé par la loi ou autorisées par le Ministre ayant le travail dans ses attributions sont payées.

3.1.4. Gestion des déplacements (missions)

3.1.4.1. Courses locales de service

Les courses locales de service concernent les déplacements de l'agent dans la ville, quartier ou zone même où est situé son lieu de travail.

Les courses de service sont effectuées sur base d'un billet de sortie signé par le demandeur, autorisées par le chef hiérarchique et approuvé par le chargé de GRH.

3.1.4.2. Déplacements à l'intérieur du diocèse

Le temps utilisé pour ces missions ne doit pas excéder les 3 jours. A défaut, l'agent doit être temporairement muté ou détaché jusqu'à l'accomplissement de ses tâches ;

- Toute mission de l'agent à l'intérieur du diocèse doit avoir l'autorisation du supérieur hiérarchique qui en assure le transport selon les normes définies ;
- Un ordre de mission doit être établi indiquant clairement l'objet, le lieu, la durée et le montant de l'indemnité journalière de la mission, l'heure d'arrivée et l'heure de départ ;
- Le montant de ces indemnités est fixé par le CAE.
- La totalité des frais des missions doit être versée avant, à l'agent qui effectue la mission en dehors de son lieu d'affectation dans un périmètre de plus ou moins 30 km de son poste pour autant que la durée soit d'au moins 7 heures.
- Dans le cas où l'agent en mission à l'intérieur du diocèse est pris en charge par une institution autre que celle dont il relève, il perd le droit à ses indemnités de mission ;
- A la fin de sa mission, l'agent doit présenter dans cinq (5) jours l'ordre de mission contresigné par les services avec lesquels il a travaillé lors de sa mission, un rapport de mission au supérieur hiérarchique.
- Ce rapport est le résumé de différentes activités entreprises au cours d'une période donnée, et mentionne les recommandations et autres problèmes nécessitant le suivi des services concernés et le délai prévu pour ce suivi ;

3.1.4.3. Déplacements à l'extérieur du Diocèse

Le temps utilisé pour ces missions ne doit pas excéder les 30 jours. A défaut, l'Agent doit être temporairement muté ou détaché jusqu'à l'accomplissement de ses tâches.

Tout ordre de mission à l'extérieur du Diocèse doit être autorisé par l'Evêque du Diocèse Catholique de Byumba.

A la fin de sa mission, l'agent doit présenter endéans 8 jours, l'ordre de mission contre signé par les services avec lesquels il a travaillé lors de sa mission, et un rapport de mission au supérieur hiérarchique avec une copie à l'Evêque du Diocèse.

Ce rapport est constitué du résumé de différentes activités entreprises au cours de la mission, et mentionne les recommandations et autres problèmes nécessitant le suivi de la part des services concernés;

3.1.4.4. Déplacements à l'étranger

- Tout ordre de mission à l'extérieur du pays doit être autorisé et établi par l'autorité compétente notamment l'Evêque du diocèse de Byumba ;
- A la fin de sa mission, l'agent doit rédiger un rapport de mission destiné au signataire de l'ordre de mission avec copie pour information au supérieur hiérarchique.
- Il revient au Responsable Administratif de tenir dans le dossier un classement des missions de service notamment une copie des trois documents cités ;
- Les frais de missions sont fixés suivant le niveau de vie du pays où l'agent effectue sa mission.

3.1.5. La gestion des congés

Au début de chaque année, l'employeur établit le calendrier de congé annuel pour l'ensemble de son personnel. La période de congé ne peut être retardée ou anticipée par l'employeur, d'une période de plus de

trois (3) mois à moins qu'il y ait accord entre le travailleur et l'employeur. L'action en demande de congé se situe dans un délai de deux (2) semaines avant la date effective de jouissance de congé.

La planification de tout le personnel est préparée par le responsable de la GRH, vérifiée par DAF et approuvée par l'Economiste Général

Le chargé des RH doit tenir dans le dossier, une fiche de congé de chaque agent. Le congé est accordé à l'agent qui, deux semaines avant la date prévue, en fait une demande écrite à son supérieur hiérarchique avec copie pour information au chargé de la GRH. Il en est de même pour le congé annuel et de maternité.

Le supérieur hiérarchique, après consultation nécessaire, doit répondre, dans un délai raisonnable, soit par l'accord ou le refus du congé. Dans ce dernier cas, il doit donner le motif du refus et préciser la date éventuelle du report.

Si pour une raison ou pour une autre, le congé était suspendu, cela doit être constaté par écrit et contresigné par le supérieur hiérarchique, le chargé de l'Administration et finances et l'agent. Le constat doit préciser la date éventuelle du report du congé suspendu. La demande de congé, la lettre d'autorisation ou de refus, les attestations médicales ainsi que le constat de suspension du congé doivent être remis au chargé des RH pour enregistrement et classement dans le dossier de l'agent.

L'employeur doit accorder au travailleur un jour supplémentaire de congé: Si un jour férié tombe au jour durant lequel le travailleur est en congé annuel ; Si le travailleur a travaillé durant son congé.

Le congé étant alloué au travailleur dans le but de lui permettre de se reposer, l'octroi d'une indemnité compensatrice de congé est formellement interdit dans tous les autres cas.

Toutes fois en cas de rupture ou d'expiration du contrat de travail avant que le travailleur ait joui de son congé auquel il a droit, une indemnité compensatrice de ce congé est calculée selon le code du travail en vigueur au Rwanda.

De commun accord entre le travailleur et l'employeur, les jours de congé occasionnels peuvent être déduits du nombre de jours de congé annuel. L'employeur peut exceptionnellement accorder à l'agent qui en fait la demande une autorisation d'absence ne dépassant pas une journée et qui n'est pas déductible du congé annuel. Dans ce cas, l'agent en question doit apporter des justifications efficaces

La demande de congé pour des raisons de maladie doit obligatoirement être justifiée par un certificat médical établi par un médecin agréé attestant son incapacité à travailler. Dans ce cas, le délai à accorder à l'agent qui en fait la demande ne doit pas être supérieur à trente jours. Lorsque la durée de congé de maladie excède quinze jours l'employeur peut exiger que le travailleur produise un certificat médical établi par trois médecins agréés.

L'employeur n'est pas tenu de payer le travailleur pour congé de maladie si le travailleur a été absent de son travail pendant plus de (2) jours consécutifs, et n'a pas pu produire un certificat médical établi par un médecin agréé. Au-delà de trois (3) mois de congé de maladie payé, dans le cas de persistance de la maladie de l'agent et de son indisponibilité pour reprendre le service dans les délais précités selon l'avis de son médecin, le travailleur bénéficie uniquement du droit de suspension du travail de trois (3) mois non payés.

Le travailleur bénéficie des congés de circonstance avec maintien du salaire à l'occasion des événements survenus dans sa famille dans les limites suivantes :

- Mariage Religieux du travailleur : quatre (4) jours ouvrables ;
- Mariage civil du travailleur : deux (2) jours ouvrables ;

- Accouchement de l'épouse : quatre (4) jours ouvrables ;
- Décès du conjoint : six (6) jours ouvrables ;
- Décès d'un ascendant ou descendant en ligne directe au premier degré : trois (3) jours ouvrables
- Décès d'un frère ou d'une sœur : deux (2) jours ouvrables ;
- Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère : deux (2) jours ouvrables
- Décès d'un beau-frère ou d'une belle sœur : un (1) jour ouvrable ;
- Mutation du travailleur dans une autre province ou un autre district : deux (2) jours ouvrables

Le congé de circonstance ne peut être accordé à l'agent que si l'évènement qui le justifie se produit.

Toute absence non autorisée entraîne systématiquement des sanctions disciplinaires.

3.1.6. Durée de congé de maternité

En dehors du congé annuel, la femme salariée en état de grossesse bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de Douze (12) semaines consécutives. Elle peut bénéficier de ce congé deux (2) semaines avant la date présumée l'accouchement.

3.1.7. Fiches de présences (Time sheet)

Un fichier de présence devra être tenu par le chargé des RH pour fournir des indications concernant le temps ordinaire de prestation, les heures de retard, d'absence ainsi que les heures supplémentaires approuvées par le responsable hiérarchique.

3.1.8. Traitement des agents

3.1.8.1. Droit au salaire

Le juste salaire est le fruit légitime du travail. Pour déterminer la rémunération équitable, il faut tenir compte à la fois des besoins et des contributions de chacun. «Compte tenu des fonctions et de la productivité, de la situation de l'entreprise et du bien commun, la rémunération du travail doit assurer à l'homme et au sien les ressources nécessaires à une vie digne sur le plan matériel, social, culturel et spirituel.»

« L'accord des parties n'est pas suffisant pour justifier moralement le montant du salaire. »

Le paiement du salaire se fait sur base d'une liste de paie préalablement établie.

La détermination des barèmes est du ressort du conseil pour les Affaires Économiques du Diocèse. Le salaire et les avantages y associés font partie du contrat négocié avec le CAE.

Il est établi une fiche individuelle comprenant obligatoirement les mentions suivantes :

- L'entête du Diocèse ainsi que son numéro d'immatriculation à la Caisse Sociale du Rwanda ;
- le nom et prénom de l'agent ainsi que son numéro d'immatriculation à la Caisse sociale du Rwanda ;
- le mois pour lequel le salaire est dû ;
- le salaire de base ;
- les indemnités de transport et de logement lorsque celles-ci sont prévues ;
- le nombre de personnes à charge ;
- les taxes professionnelles sur les rémunérations ;

- les cotisations à la sécurité sociale;
- les retenues sur salaires ;
- le salaire net ;
- la date de paie ;
- la signature de l'employeur ou de son remplaçant ;
- la signature de l'employé.

Sur la rémunération mensuelle sont effectuées les retenues prévues par la législation en vigueur au Rwanda en taxes professionnelles et autres; en vertu de la loi sur l'impôt professionnel sur les rémunérations

3.1.8.2. Accusé de réception

Dès la réception d'un bordereau de versement de salaire, chaque employé fait une note d'accusé de réception.

3.1.9. Evaluation des performances

Les Agents du Diocèse catholique de Byumba nommé à titre définitif sont soumis au système d'évaluation annuelle du personnel établie sous forme d'une fiche individuelle d'appréciation portant sur son mérite et ses aptitudes. A cet effet, chaque service du Diocèse catholique de Byumba aura le devoir et l'obligation de signer un contrat de performance avec l'Évêque du Diocèse catholique de Byumba, au titre duquel il reconnaît que les moyens mis à sa disposition seront bien exploités et gérés aux fins et missions lui assignées par le Diocèse catholique de Byumba. Les services à leurs tours signeront les mêmes contrats avec les employés à tous les niveaux.

L'évaluation des performances d'un agent doit être faite par son chef direct. Il doit impliquer tout le personnel, être mis en place au début de l'exercice budgétaire et inclure une évaluation de la réalisation des objectifs ainsi que des méthodes de travail/attitudes.

3.1.9.1. Procédures à suivre

Le processus de la gestion de la performance est subdivisé en deux étapes :

Étape 1 :

Analyse des dossiers administratifs et rapprochement entre les exigences des postes de travail et les profils des occupants.

Constitution des dossiers administratifs des agents par le chargé de la GRH Analyse et rapprochement des qualifications des agents aux profils exigés par les postes de travail (se référer aux éléments constitutifs des dossiers administratifs)

Détermination de la liste des agents aux profils ne correspondant pas aux exigences des postes retenues par le DIOCESE

Soumettre la liste des agents avec les profils requis à l'organe d'appréciation des performances (Comité de Suivi et de Contrôle);

Étape 2 :

Évaluation des performances des agents par rapport aux principaux objectifs et aux activités qui leurs ont été assignées.

L'évaluation portera sur deux types de critères à savoir, les critères de comportement au travail et les critères de résultats qui seront appliqués différemment, selon qu'il s'agit des agents d'exécution ou des cadres de conception ou d'encadrement. Développement des objectifs

Au départ, ce processus nécessitera la mise en place par le DIOCESE CATHOLIQUE DE BYUMBA d'un cahier de charge de chaque employé contenant ces tâches et responsabilités, les objectifs, les résultats et les besoins en formation.

Au début de chaque année, tous les employé(e)s élaborent leurs objectifs individuels à partir des priorités et des objectifs annuels du Diocèse catholique de Byumba.

Les objectifs sont également tirés de la description des tâches et responsabilité et doivent prendre en compte les principales activités du poste.

Chaque employé(e) élabore lui-même son plan de performance et en discute ensuite avec son superviseur direct, qui y apporte les changements nécessaires afin que le plan soit acceptable et réaliste par rapport à la capacité de l'individu.

Le plan doit inclure des objectifs de performances et des objectifs de développement personnel, les indicateurs, et les besoins.

Les objectifs doivent être **“SMART”**:

Spécifiques

Mesurables

Atteignables

Réalisables

T définis dans le Temps

Toutes les évaluations complétées doivent être signées par l'employé(e) et son superviseur. L'appréciation synthétique du mérite est donnée par l'une des mentions suivantes :

ELITE, TRES BON, BON, ASSEZ BON et MEDIOCRE qui correspondent en termes de pourcentage respectivement à 80% et plus, entre 79% et 70%, entre 69% et 60%, 59% à 50% et moins de 50% de points.

Les bulletins signalétiques doivent sortir au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Toutes les évaluations doivent être attachées au dossier personnel de l'employé (es)

3.1.9.2. Evaluation à mi-parcours

Un calendrier de suivi de la performance (coaching) tout au long de l'année sera élaboré,

Les rencontres seront organisées trimestriellement. Il ne devrait donc pas y avoir de « surprises » lors d'évaluation de fin d'année.

C'est pendant cette évaluation que le superviseur remarque l'avancement de l'employé, les difficultés rencontrés pour pouvoir réagir à un problème donné avant la fin de l'année.

3.1.9.3. Evaluation annuelle

L'évaluation annuelle est un bilan des réalisations de l'employé par rapport aux objectifs fixés au début de l'année. Elle est un outil qui motive, guide et aide au développement des employé(e)s.

Quelques étapes de discussions de l'évaluation de la performance qui seront suivi :

- Préparation de l'entretien, s'entendre sur un horaire qui convient aux deux parties dans un lieu privé ;
- Mettre l'employé(e) à l'aise ;
- Expliquer l'objectif et le déroulement de l'entretien ;
- Ecouter avec soin.
- Présenter l'évaluation de l'employeur,
- Echanger les points de vue et parvenir à un accord
- Prendre note des différends non résolus et des étapes suivantes
- Elaborer un plan de développement individuel

- Fixer une date (proche dans le temps) pour élaborer les objectifs de performance annuels de l'année à venir et discuter du travail de préparation.
- Conclure l'entretien

3.1.9.4. Des critères d'évaluation

La fiche d'évaluation des chefs de services recrutés par le Diocèse est établie par l'Econome Général au premier degré et par le président du Comité de Suivi en dernier ressort.

Les autres membres du personnel sont cotés au premier degré par les chefs de service dont ils relèvent et par l'Econome Général du diocèse en dernier ressort.

L'agent dont l'appréciation est « médiocre » ou deux fois « Assez bon » est d'office démis de ses fonctions.

3.1.10. Renforcement des capacités des travailleurs

3.1.10.1. Stage de formation

Après une période d'une année effective au travail, un employé peut bénéficier d'un stage de formation ou de perfectionnement d'une durée maximale de six mois suivant la nature du stage et les opportunités offertes par les partenaires. Pendant la période de stage, l'intéressé continue de bénéficier de son traitement net.

Les actions de formation ou de perfectionnement professionnels permettant aux travailleurs d'accéder à un niveau supérieur de capacité et de perfectionnement, ainsi les conditions d'octroi au travailleur des formations et congés y relatifs sont déterminées par les conventions collectives et les accords collectifs au sein du Diocèse.

3.1.10.2. Bourses d'études.

Toute formation visant l'obtention d'un diplôme au sens du système classique d'enseignement et dépassant six mois entre d'office dans la catégorie des bourses d'études que le Diocèse peut fournir ou faciliter l'obtention pour ses employés dans le cadre de son partenariat. L'agent qui bénéficie d'un stage ou d'une bourse d'études signe, avant le départ en stage ou aux études, un contrat par lequel il s'engage à suivre de façon assidue le programme de stage ou d'études et à reprendre son service dans le Diocèse les études terminées. Il ne peut de son initiative, mettre fin au stage ou aux études. A défaut pour l'agent de respecter cette condition, tous les frais supportés dans le cadre de son stage sont considérés comme un prêt que l'agent doit rembourser dans un délai ne dépassant pas deux ans.

3.1.11. Suspension d'activités

La suspension d'activité est la situation d'un agent qui pour des raisons d'absence irrégulière et non justifiée ou pour d'autres raisons non spécifiées se trouve privé d'exercer son emploi.

La durée de suspension ne peut excéder trois (3) mois. Un agent du Diocèse de Byumba est frappé de suspension de son emploi dans les conditions suivantes :

- S'il y a manque ou restriction d'emploi ;
- S'il s'absente de son emploi sans justification valable et sans autorisation pendant au moins quinze (15) jours successifs ;
- S'il fait l'objet d'une sanction disciplinaire de suspension qui le prive temporairement de son emploi ;

La suspension de fonction est décidée par l'Econome Général sur avis du CAE ;

La cessation de la suspension peut être constatée soit par :

- Reprise de service en cas de vacance de poste ;
- Reprise de service après exécution éventuelle par l'agent de la condamnation de servitude pénale ou de la sanction disciplinaire ;
- Révocation ou démission d'office.

3.1.12. De la cessation définitive des fonctions au sein du Diocèse

La cessation définitive des fonctions ou rupture des contrats peut être constatée par la démission volontaire ou d'office de l'agent, soit par la remise à la retraite, soit par le décès.

3.1.12.1. Démission volontaire

La démission volontaire est la manifestation volontaire de l'agent de sa volonté sans équivoque, de son départ définitif du Diocèse Catholique de Byumba.

Procédures à suivre

La démission volontaire doit être présentée par écrit tout en suivant la voie hiérarchique jusqu'au CAE dont l'Evêque est le président. Celui-ci après analyse dispose d'un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de réception de la demande de démission.

Pendant ce temps, l'agent démissionnaire doit continuer à demeurer à son poste jusqu'à la réception de la notification de l'acceptation de sa démission. En cas de silence du CAE ou si le délai prescrit est dépassé, la démission est réputée acquise au lendemain de l'expiration de l'échéance.

Lorsque, d'après les indices graves, le mobile présumé de la démission serait d'échapper à un contrôle dont le requérant redoute les résultats, la démission peut être refusée jusqu'à la fin du contrôle.

3.1.12.2. Démission d'office

Procédures à suivre

Dans le cas où l'initiative de la démission viendrait du Diocèse Catholique de Byumba et qu'elle décide de licencier définitivement un agent de son personnel, la démission d'office est prononcée si l'agent :

- Ne remplit plus les conditions requises de recrutement ;
- N'a pu réintégrer son service à l'expiration de la suspension temporaire dont il a fait l'objet ;
- Est jugé inapte physiquement ou professionnellement à reprendre ses fonctions à la suite d'une maladie de longue durée ;
- Est déclaré incompétent.
- Ne peut reprendre ses fonctions après une période de trois (3) mois par suite de suppression du poste ou d'absence d'emploi.
- Se trouve dans le cas où l'application des lois civiles ou pénales entraîne la cessation des fonctions

3.1.13. De la remise et reprise

Le personnel muté, transféré, cessant le travail doit obligatoirement faire une remise et reprise avec leurs remplaçants dans un délai ne dépassant une semaine. La remise et reprise comprend les éléments suivants :

- L'état de la trésorerie
- Les biens immobilisés
- Le matériel roulant
- Les terrains
- Les documents de travail et autres

L'attestation de service rendu doit être remise à l'employé sortant juste après la remise et reprise.

3.2. PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE.

Planification des activités

A part la planification annuelle, une planification des activités à plus court terme est faite (planification trimestrielle, mensuelle et hebdomadaire).

Chaque personne prépare sa planification selon la périodicité fixée. Chaque responsable de service et commission fait la consolidation des planifications de tout le personnel de son service ou commission.

Les planifications venant de tous les services et commissions sont transmises dans le bureau de planification pour consolidation.

Une réunion de planification de tous les services est faite pour échanger sur les activités prévues. Au cours de cette réunion, les modifications peuvent être apportées de commun accord au calendrier fait dans les services et commissions.

Une fois la semaine, une planification hebdomadaire est faite et est transmise au charroi et dans le bureau de la gestion des ressources humaines. La planification hebdomadaire permet au responsable du charroi de prévoir les moyens de déplacement pour ceux qui en auront besoin. Elle permet au responsable de la gestion des ressources humaines de bien gérer la présence des employés sur le lieu habituel de travail.

3.2.1. Planification budgétaire

Etapas

Chaque service ou commission planifie son budget annuel de recettes et de dépenses La consolidation des budgets sectoriels est faite par l'Economat général pour en faire un document unique.

Planification mensuelle et trimestrielle

Tous les services doivent faire une planification mensuelle et trimestrielle des activités programmées et du budget y relatif. Cela, permet à la comptabilité d'avoir un cadre facile d'exécution du budget

3.2.2. Gestion des comptes bancaires

Les comptes ouverts portent obligatoirement le nom du « Diocèse Catholique de Byumba » auquel on peut ajouter d'autres déterminatifs

3.2.2.1. Les signataires sur les comptes du Diocèse sont :

L'Evêque du Diocèse

Le Vicaire Général

L'Econome Général

Le responsable de la commission ou service

DAF (pour les comptes de l'Economat Général)

La signature du responsable de la commission ou service est obligatoire à la sortie de fonds. L'autre signature sera déterminée suivant le plafond de fonds mise en place pour chacun des 3 autres signataires

3.2.2.2. Plafond des signataires sur les comptes du Diocèse

Econome Général : pour un montant inférieur ou égale à un million

Vicaire Général : pour un montant inférieur ou égale à deux million

Evêque : pour un montant supérieur à neuf cent mille

3.2.3. Engagement de fonds

Préalable pour une réquisition d'avance de voyage

Les termes de référence (détails du voyage) consécutifs à une planification des activités approuvée par le responsable de service ou de commission.

Les termes de références doivent être approuvés par le responsable de service ou de commission

La réquisition de fonds est établie par le demandeur de fonds, vérifiée par le Chef comptable, approuvée par DAF et autorisée par l'Economiste Général (sur base des termes de référence)

3.2.4. Réquisition de fonds pour achat

Processus

Une planification des achats est établie au début de chaque année. Une fiche de collecte des intentions d'achats est remplie par chaque employé. Chaque service ou commission fait une compilation des besoins en achat de tout le service et commission.

Les besoins d'achat de chaque service et commission sont transmis à la logistique pour en faire un document unique pour tous les services et commissions.

Une planification trimestrielle ou mensuelle est établie

Une réquisition de fonds pour les achats trimestriels est préparée par le chargé des approvisionnements, vérifiée par le responsable de la logistique, approuvée par DAF et autorisée par l'Economiste Général.

3.2.5. Réquisition de fonds pour paiement

Préalables

Facture

Bordereau de livraison

Contrat

La réquisition est établie par le chargé des approvisionnements, vérifiée par Chef comptable, approuvée par DAF et autorisée par l'Economiste Général.

3.2.6. Lieu de garde des chèques, OP et cash

Tous les moyens de paiement de tous les services, commissions et projets sont gardés soigneusement et en toute sécurité à la caisse centrale. Pour cela la caisse centrale doit être équipée d'un coffre-fort

3.2.7. Gestion de la caisse centrale

3.2.7.1. Plafond de caisse :

Le plafond de caisse est fixé à 100.000 frw. Le dépassement de ce plafond ne peut intervenir que par un accord écrit de l'Econome Général pour des situations exceptionnelles et justifiables

3.2.7.2. Alimentation de la caisse centrale :

La caisse centrale sera alimentée par un compte désigné par le DAF en accord avec l'Econome Général. Une facture sera établie et signée par le DAF à chaque service, Commission ou projet qui aura été servi par la caisse centrale.

3.2.7.3. La facture sera réglée par le transfert de l'argent sur un compte indiqué sur la facture.

La facture précisera les dates et les montants pris à la caisse ainsi que le total de la période

3.2.7.4. Délais de règlement de la facture de la caisse centrale :

Afin de permettre à la caisse de tourner sans interruption, le règlement de la facture de la caisse devra se faire dans un délai ne dépassant pas 2 jours à compter de la réception de ladite facture.

3.2.7.5. Le plafond des paiements cash par la caisse centrale :

Toutes factures ou réquisition de moins de 20.000 frw pourront être payées par la caisse centrale. Cependant, une dérogation à ce principe peut être exceptionnellement autorisée par l'Econome Général.

3.2.7.6. La sortie de fonds de la caisse centrale

La sortie de fonds de la caisse centrale est subordonnée à une réquisition dûment signée par toutes les personnes habilitées.

3.2.7.7. Horaire de dépôt de réquisitions au Secrétariat central et de retrait de l'argent de la caisse centrale

Les réquisitions de fonds parviennent au Secrétariat Central tous les lundis et jeudis de la semaine avant 15h00. Le Secrétaire Central achemine ces réquisitions à la Comptabilité au plus tard à 16h00 du même jour.

Le paiement se fait par le Caissier les lundis et mercredis de chaque semaine.

3.2.8. Justification des frais de mission

Les frais de mission accordés au personnel en avance sont saisis dans la comptabilité comme une dette enregistrés au nom du bénéficiaire de l'argent.

Pour que cette dette soit effacée, le bénéficiaire de l'avance doit en faire la justification sur une fiche ad'hoc tout en y annexant l'ordre de mission signée par le responsable de l'endroit visité.

La fiche est remplie par le bénéficiaire de l'avance, vérifiée par le Comptable et approuvée par DAF.

3.2.9. Justificatif d'avance pour achat

L'avance pour achat est saisie dans la comptabilité comme une dette enregistrée au nom du responsable de l'action d'achat (cas de transfert d'argent) ou de celui qui a touché le cash ou le chèque à la caisse.

Pour que cette dette soit effacée, le bénéficiaire de l'avance doit en faire la justification sur une fiche ad'hoc tout en y annexant toutes les pièces justificatives et le bordereau de versement (banque ou caisse selon où il a touché l'argent) de la somme qui serait restée entre les mains de celui qui a effectué les achats.

La fiche est remplie par le bénéficiaire de l'avance, vérifiée par le Comptable et approuvée par DAF.

3.2.10. Rapport financier

Le rapport financier de chaque service, commission, projet, est préparé mensuellement, trimestriellement, semestriellement et annuellement par le Chef Comptable. Le rapport est vérifié par DAF et approuvé par l'Econome Général

Un rapport synthétisant tous les rapports financiers de tous les services, commissions, projets et paroisses est préparé annuellement par le Chef comptable, vérifié par DAF et approuvé par l'Econome Général.

Le rapport synthétique peut être produit à d'autres périodicités selon le besoin de service ou du Conseil pour les Affaires Economiques

3.2.11. Planification du budget des paroisses et rapports financiers annuels des paroisses

3.2.11.1. Planification du budget des paroisses

Au début de l'année pastorale, au plus tard le 15 Septembre, chaque paroisse transmet son budget annuel à l'Economat Général dans le canevas modèle.

A partir des budgets des paroisses, l'Economat Général produit un budget consolidé des paroisses qu'il transmet au Conseil des Affaires Economique du Diocèse au plus tard le 30 Septembre de chaque année.

3.2.11.2. Rapport financier des paroisses

Chaque mois, la paroisse produit un rapport financier qu'il transmet a l'Economat Général au plus tard le 15eme jour du mois suivant celui pour lequel il a été fait. Le rapport doit être préparé par le Comptable, vérifié par l'Econome paroissial et approuvé par le Curé.

Un rapport financier annuel est produit par la paroisse et transmis à l'Economat Général au plus tard le 15 Septembre de chaque année.

A partir des rapports financiers annuels des paroisses, l'Economat Général produit un rapport financier consolidé des paroisses qu'il transmet au Conseil pour les Affaires Economiques au plus tard le 30 Septembre de chaque année.

3.2.12. Budget et rapport financier des écoles privées du Diocèse

Chaque école privée du Diocèse produit le budget annuel au début de l'année scolaire et une copie est transmis à l'Economat Général au plus tard le 15 Janvier

Les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels sont produits par l'école. Une copie de chaque rapport est transmise à l'Economat Général au plus tard le 15eme du mois suivant la période pour laquelle elle a été faite.

3.2.13. Gestion des bénéfices des unités de production et des écoles privées du Diocèse

Une partie des bénéfices des unités de production est versée dans le fonctionnement de l'Economat Général. Le montant est à déterminer selon la grandeur de l'unité de production.

Les écoles privées du Diocèse (ETP Nyarurema, Petit Seminaire Rwesero, Mary Hill Secondary School etc.) verseront une partie de leur solde positif de fin d'année dans le fonctionnement de l'Economat Général. Le pourcentage est à déterminer.

3.3. GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES

3.3.1. Planification annuelle des achats

La planification des achats se fait au début de chaque année :

Le chargé des approvisionnements disponibilise une fiche de collecte des besoins en matériel et équipements et chaque membre du personnel remplit la fiche

A partir des besoins individuels, chaque service, commission fait la consolidation de ses besoins sur une fiche

Le chargé des approvisionnements consolide les besoins de tous les services et commission et en fait un document unique qui constitue les besoins annuels

3.3.2. Planification trimestrielle des achats

A partir de la planification annuelle des achats, une planification à plus court terme est établie selon la disponibilité des fonds et les besoins des services et commissions

3.3.3. Choix des fournisseurs potentiels et processus d'achat

Une liste des fournisseurs reconnus pour leur intégrité et qualité de leurs produits et service est arrêtée par le service de la logistique et approuvée par DAF.

Pour les petits achats, le marché est attribué de gré à gré.

Pour les moyes achats, une lettre de demande de facture proforma est adressée à 3 personnes ou maisons au moins se trouvant sur la liste des fournisseurs avec des spécifications précises de chaque produit ou service. Après comparaison des prix et en considérant la relation qualité-prix, la commission d'attribution des marchés se prononce en premier ressort sur le gagnant. Le rapport sur le processus d'octroi du marché est adressé à l'Econome Général.

Pour les gros achats, l'annonce est publiée dans les journaux avec les indications sur l'endroit où trouver les exigences du marché, la date,

l'heure et où déposer les offres de prix et techniques tout en précisant l'endroit et l'heure de l'ouverture des offres. Il faudra se rappeler que l'ouverture des offres (toujours bien fermées) doit se faire devant les sociétés qui ont déposé les offres. Une liste de présence est établie et est signée par tous.

3.3.4. Commission d'attribution des marchés

- Une commission d'attribution des marchés est mise en place par la Commission pour les Affaires Economiques pour favoriser la transparence.
- La commission est en charge de la rédaction du communiqué d'appel d'offre en collaboration avec les services et commissions concernés par le marché.
- Elle est en charge de l'ouverture des offres et de leur analyse.
- Elle est en charge de la détermination du gagnant suivant les règles précises d'octroi du marché.
- Elle est en charge de la rédaction du rapport de déroulement de l'attribution du marché dès le début jusqu'à la fin du processus
- Elle en charge de la rédaction des lettres de notification provisoire et définitive d'attribution de marché.
- Elle joue un rôle dans la rédaction du contrat à passer entre le fournisseur de biens et/ou services et le Diocèse.

3.3.5. Procédures de passation des marchés

- Pour les biens et services dont la valeur est supérieure à 1.000.000 Frw, la Commission réunit les offres de fournisseurs potentiels. Ensuite, elle procède à leur analyse en profondeur et choisit dans la transparence, le fournisseur le mieux offrant. Le nombre minimum d'offres à réunir est de trois (3).
- La procédure devra tenir compte de la spécificité liée à la nature des biens concernés par l'approvisionnement. Selon ces critères,

il convient de distinguer deux types d'approvisionnement à savoir :

Approvisionnements des biens de consommation courante ou de stockage et l'approvisionnement des biens occasionnels ou approvisionnements occasionnels.

- **Approvisionnements pour stockage**

Les biens les plus utilisés tels que les papiers duplicateurs, les registres types des services, les stylos et correcteurs, les classeurs et intercalaires, les fardes chemises etc. constituent les biens de consommation courante; ils sont connus à l'avance et devront être achetés en gros pour être stockés en magasin.

Les procédures à suivre passent impérativement par les étapes du processus normal de passation des marchés comprenant la phase de préparation (planification des marchés, établissement des besoins, préparation, examen et révision éventuelle du dossier d'appel d'offre (DAO), publication du DAO et de l'avis d'appel d'offre (AAO), la phase de soumission des offres, la phase de l'évaluation des offres ainsi que celles du contrat et de l'exécution du contrat.

- **Approvisionnements occasionnels**

Les approvisionnements occasionnels concernent les articles commandés de façon sporadique. Il peut s'agir de :

Fournitures et autres matières qui ne sont pas couramment utilisées mais dont un service peut avoir besoin de façon occasionnelle;

Des équipements (véhicules, matériels de bureau, mobilier...) dont la décision est liée aux facteurs de développement du Diocèse de Byumba.

- Pour les fournitures et autres matières consommées occasionnellement, la commission de passation des marchés (CPM) demande à obtenir trois factures pro forma au minimum auprès des fournisseurs figurant sur sa liste des fournisseurs agréés.
- Le choix des offres se fait sur base du prix le plus bas, mais il tient aussi en considération d'autres facteurs comme la qualité des biens et services.
- Les travaux de la Commission sont consignés dans un procès verbal détaillant la réception, l'évaluation et le choix des offres, dûment signé par tous les membres présents. Ils devront aussi indiquer les réserves éventuelles émises sur les conditions d'achat.
- Le choix du fournisseur est décidé à la majorité des membres présents. Le quorum doit être composé d'au moins $\frac{3}{4}$ des membres de la Commission

Particularité : Dans le cadre d'autofinancement, le Diocèse Catholique de Byumba dispose des unités génératrices de revenus. Il revient à la commission d'attribution des marchés de prioriser les biens et services disponibles, compte tenu du rapport qualité-prix. Le recourt aux autres fournisseurs ou prestataires doit être justifié et approuvé par l'Evêque du Diocèse.

3.3.5.1. Acquisition des immobilisations.

- Les acquisitions en immobilisations (matériels et mobiliers de bureau, matériels et équipements informatiques et divers, matériel roulant etc.) sont soit prévues dans le budget prévisionnel soit occasionnelles.
- Dans l'un ou l'autre cas, lorsqu'il n'y a aucun budget qui puisse supporter un tel approvisionnement, le dossier sera soumis préalablement au Conseil des affaires économiques pour une décision éventuelle ou au bailleur des fonds potentiels selon les termes des accords existants.

- Dès que le financement est accordé, la réquisition approuvée est transmise à la commission de passation des marchés et la procédure à suivre reste identique à celle appliquée pour l’approvisionnement des biens de stockage à savoir le lancement d’un avis d’appel d’offre (public ou restreint).
- Une fois la commission aura fini ses travaux et choisi un fournisseur présenté dans son procès verbal, elle devra transmettre le dossier avec une notification au Comptable chargé des approvisionnements. L’étape qui suivra sera celle de l’établissement du bon de commande ou de la notification à adresser au fournisseur laquelle constitue en même temps une invitation à venir signer le contrat.

3.3.5.2. Préparation et suivi des commandes

Le bon de commande

- Le chargé des approvisionnements est responsable de la préparation et suivi des commandes. Le bon de commande est signé par celui qui le prépare, paraphé par au moins deux membres de la Commission avant d’être transmis au chargé de l’administration et les finances pour autorisation. Ce bon de commande est ensuite transmis à l’Econome général, avec toutes les pièces justificatives en appui (BR, BC, PV de la commission) pour approbation.
- Dès que le bon de commande est approuvé, il est envoyé au(x) fournisseur(s). Le bon de commande pré numéroté est établi en quatre exemplaires:
 - L’original envoyé au fournisseur ;
 - Une première copie gardée par le secrétariat de la commission pour son dossier;
 - Une deuxième copie transmise à la comptabilité pour classement;
 - Une dernière copie de la souche retenue par le chargé des approvisionnements pour suivi

- Le chargé des approvisionnements tient un registre des achats contenant les éléments suivants :
 - Le numéro du bon de réquisition
 - Le numéro du bon de commande
 - La quantité et la description de l'article
 - Le nom et les coordonnées du fournisseur
 - Les références de l'expédition et de la réception
 - Les observations éventuelles.
 - Une commande qui n'a pas été honorée correctement doit être annulée

Contrat de fourniture des biens ou services

Le Comptable chargé des approvisionnements prépare une lettre de notification à adresser au fournisseur. La lettre est signée par le Chargé de l'Administration et les finances, paraphée par au moins deux des membres de la commission, puis approuvée par l'Econome général.

- La notification est préparée en quatre exemplaires répartis de la manière suivante:
 - L'original adressé au fournisseur ;
 - Une copie gardée au classement de la commission ;
 - Une copie transmise au chargé des approvisionnements pour suivi ;
 - Et une dernière envoyée à la comptabilité pour classement.
- Sur base du dossier de sélection du fournisseur à sa disposition, le chargé des approvisionnements prépare le contrat dont le modèle avait été publié dans le dossier d'Appel d'Offre (DAO), et le soumet à la signature de l'Evêque via l'Econome général.
- Le contrat est préparé en autant de copies que la notification des marchés au fournisseur et réparti de la même manière.

Le bon de commande est établi par le Département administratif et financier et approuvé par l'Econome général.

3.3.5.3. Réception de la commande

Le responsable des approvisionnements est en charge de la réception des biens commandés et les fait entrer dans le magasin de stockage avec accusé de réception du magasinier.

Le responsable des approvisionnements signe le bordereau de livraison après une vérification sérieuse de la conformité entre la livraison et la commande faite. Celui-ci peut solliciter un appui d'un technicien pour des biens nécessitant une expertise dont il ne dispose pas

Tous les biens achetés doivent passer par le magasin de stockage, réquisitionné avant être mis en consommation

3.3.5.4. Retrait des biens du magasin de stockage

Pour que les biens sorte du magasin de stockage, une réquisition est établi par le demandeur, elle est vérifiée par le responsable de la logistique et approuvée par DAF.

3.3.6. Gestion du magasin de stockage

A la réception des biens dans le magasin, le Magasinier établi une fiche de stock pour chaque article. La sortie d'un quelconque élément d'un article est subordonnée à une réquisition signée par toutes les personnes habilitées.

Comme vérification, il faudra s'assurer que le total des biens sortis du magasin de stockage est égal au total des biens se trouvant sur les réquisitions d'une période donnée.

3.3.6.1. Rapport et inventaire au magasin de stockage

Un rapport mensuel sur la situation du magasin de stockage est produit par le Magasinier. Un inventaire est fait chaque fin du mois par une personne ou un groupe de personnes étrangères au magasin. Le rapport est adressé au DAF avec copie pour information à l'Econome Général

3.3.6.2. Inventaire et codage des biens mobiliers du Diocèse

Le responsable de la logistique est en charge de l'inventaire de tous les biens mobiliers. Il se fait aider par une équipe désigné par l'Econome Général pour cet effet. Un numéro de code est attribué à chaque bien inventorié. Un registre est ouvert pour l'enregistrement des biens inventoriés

3.3.7. Gestion des immobilisations

Les inventaires des immobilisations sont organisés semestriellement dans un registre intitulé «**Registre des immobilisations**».

Ce registre reprend pour chaque bien rangé par catégorie les éléments suivants :

Le Diocèse Catholique de Byumba doit disposer d'un **Registre des immobilisations** (terrains, bâtiments et autres constructions, matériel roulant, matériel de bureau, mobilier de bureau, matériel informatique et autres équipements de bureau appartenant au Diocèse de Byumba) tenu à l'Economat général reprenant la situation de l'ensemble des immobilisations du Diocèse de Byumba.

Ce registre des immobilisations devra comprendre les éléments ci après :

- La date d'acquisition ou de mise en service ;
- Le numéro du bon de commande ;
- La description de l'immobilisation ;
- La quantité reçue ;
- Le nom du fournisseur ;
- Les références de la facture du fournisseur (numéro et date) ;
- Le prix de la facture ou la valeur d'acquisition.
- Source de financement
- Les frais accessoires d'achat s'ils existent ;
- Le coût d'achat attribué à l'immobilisation ;
- Les références d'identification, numéro de série...
- Les observations.

Le registre des immobilisations est complété sur base de la fiche individuelle d'immobilisation laquelle reprend pour chaque immobilisation, les mêmes indications que celles du registre en précisant par ailleurs, le taux d'amortissements, la dotation annuelle et les amortissements cumulés ainsi que la valeur nette comptable pour cette immobilisation.

3.3.7.1. Utilisation des biens et équipements pour compte privé

L'utilisation des biens et équipements du Diocèse Catholique de Byumba à des fins privées est strictement interdits.

En cas de circonstances exceptionnelles (cas de maladie, deuil d'un parent proche ou d'un membre de famille, contrainte environnementale, familiale ou autre), l'utilisation des biens et équipements du Diocèse doit requérir l'autorisation préalable et écrite de l'Evêque ou de l'Econome général.

3.3.7.2. Déclassement des immobilisations

- Le besoin de déclassement est exprimé par le responsable direct et approuvé par le conseil des affaires économiques chaque fin d'année et donne l'ordre par écrit à l'Econome général et aux responsables pour information et disposition.
- Tout classement d'un actif doit être précédé par une expertise ;
- En cas de déclassement d'un actif, un procès verbal est établi par le magasinier vérifié par le comptable et approuvé par le Responsable direct. Une copie de ce procès verbal est transmise au comptable pour enregistrement.
- Le magasinier effectue des ajustements nécessaires sur la fiche et dans le registre des immobilisations.

3.3.7.3. Inventaire des immobilisations

L'inventaire est effectué sous la supervision du comptable par deux personnes indépendantes de la gestion des immobilisations.

A la fin du comptage, un procès-verbal de comptage est rédigé en deux exemplaires et signé par toutes les personnes présentes aux inventaires. Un exemplaire est remis au comptable tandis qu'un autre est remis à l'Economiste général. .

Le comptable procède à la valorisation des inventaires et au rapprochement avec les états comptables des immobilisations. Il produit ensuite un rapport de rapprochement indiquant les écarts constatés, la justification de ces écarts ainsi que les écritures de régularisations à passer.

Ce rapport est soumis à l'approbation du chargé de l'Administration et finances avant la passation des écritures de régularisation.

Le rapport approuvé est retourné au comptable pour établissement des documents et passation des écritures.

3.3.7.4. Système de protection du patrimoine immobilisé

Il s'agit de protéger le patrimoine contre tout risque susceptible de causer la défectuosité, la destruction, ou la perte de l'immobilisé avant le terme optimal de son exploitation.

3.3.7.4.1. Procédures ou règles à suivre

- Pour les matériels informatiques et bureautique, l'utilisation est réservée uniquement aux personnes autorisées ayant reçu ces matériels officiellement après avoir signé la fiche individuelle à titre d'engagement ;
- L'accès doit être interdit à toute personne étrangère et non autorisée à manipuler les matériels du Diocèse.
- Les biens dont le fonctionnement est soumis à l'électricité, doivent être protégés contre les surtensions ou les baisse des tensions ainsi que les coupures intempestives que peuvent connaître le

- circuit électrique et ce, par l'utilisation des onduleurs et des stabilisateurs adaptés à la capacité des matériels utilisés ;
- Une assurance anti-incendie doit être souscrite pour certains biens de grande valeur et à haut risque pour couvrir contre des sinistres éventuels (cas des bâtiments...) ;
 - Les bâtiments et les locaux à usage administratif ou autre, devront être garnis de l'extincteur anti-feu ; une formation à l'utilisation devra être administrée aux usagers pour s'en servir en cas de sinistre. Il en est de même des matériels roulants et autres matériels exposés à ce genre des risques.
 - L'entretien et réparation des bâtiments est obligatoire pour maintenir le patrimoine en bon état ; ceci concernerait essentiellement la propreté générale, la révision de la peinture, le système d'évacuation d'eau, les latrines et les toilettes, l'efficacité des toitures, plafonds contre le suintement, etc.

3.3.7.4.2. 3.7.4.2 Méthode et calcul des amortissements

Les immobilisations sont soumises au calcul des amortissements selon des méthodes acceptées par la loi pour prendre en compte périodiquement, les dépréciations occasionnées du fait de l'usage et d'autres détériorations.

Eu égard à la nature des activités du Diocèse Catholique de Byumba, la méthode linéaire d'amortissements est la mieux indiquée par application des taux constants légaux ci après :

- Bâtiment administratif : 2,5 % ;
- Matériels roulants : 25% ;
- Matériels de bureau : 20 % ;
- Mobiliers de bureau : 10 % ;
- Matériels informatiques : 33,33 % ;
- Logiciel informatique : 33,33 % ;
- Autres immobilisations : 10 à 20 %.

La responsabilité des calculs et de l'enregistrement des amortissements revient au comptable.

3.3.7.4.3. 3.7.4.3 La gestion du charroi automobile

Les véhicules du Diocèse Catholique de Byumba sont utilisés uniquement pendant les heures de services et conduits seulement par des chauffeurs engagés pour cet effet ou un prêtre détenteur d'un permis de conduire. La conduite par une autre personne nécessite l'autorisation préalable de l'Econome général ou son adjoint ou du responsable de service/paroisse/commission.

Après les heures de services, les véhicules sont garés dans l'enceinte des installations du service /paroisse ou commission utilisateurs du véhicules au plus tard deux (2) heures après les heures de service, exception faite de cas autorisé par la personne de référence. Pour ce dernier cas, le véhicule passe la nuit à un endroit sûr tel que la paroisse, la station de police, le District, le Secteur, etc.

Aucune personne ne peut prendre un véhicule de service sans autorisation. Toute sortie de véhicule est précédée par un bon de réquisition du véhicule dûment signé par le chargé de l'Administration et finances et approuvé par l'Econome général du Diocèse de Byumba.

La réquisition est établie en deux exemplaires destinés au chauffeur et au classement dans le fichier du responsable de charroi.

Aucun véhicule ne peut être utilisé en dehors de la zone d'opération sans un ordre de mission signé par l'Econome général du Diocèse de Byumba ou son délégué.

L'utilisation des véhicules du Diocèse pendant le Week-end est soumis à une autorisation spéciale.

A chaque déplacement du véhicule du Diocèse de Byumba, un carnet de bord doit être rempli au départ et au retour au parking.

Un kilomètre parcouru est payé par le service utilisateur à raison de 300 frw couvrant le coût de l'essence, entretien et amortissement du véhicule.

3.4. PROCEDURES DE GESTION DES PROJETS

Le Diocèse Catholique de Byumba, dans l'accomplissement de sa mission, s'appuie sur l'engagement des prêtres, des religieuses et religieux, la bonne volonté des fidèles et des partenaires.

Après avoir constaté des différents défis dans l'atteinte de son objectif qui vise le développement intégral de tout homme et de tout l'homme, le Diocèse s'est engagé dans la voie de restructuration de ses services pour faciliter un travail en synergie et pour assurer la pérennité des projets engagés en améliorant des procédures de gestion administrative, financières, matérielles et des ressources humaines. C'est dans cette optique que nous précisons ici la procédure de gestion des projets dans le Diocèse Catholique de Byumba.

3.4.1. La préparation du projet

Tout projet se réfère aux objectifs du plan stratégique en mettant accent sur l'un ou l'autre de ses six axes du plan stratégique du Diocèse que sont :

- a. Le secteur organisationnel
- b. Le secteur famille (enfance, jeunesse, veuve et orphelin, la fraternité des couples, pastoral vocationnelle)
- c. Le secteur développement intégral (lutte contre la pauvreté, la justice et paix, santé, éducation, environnement, hygiène, eau et assainissement)
- d. Le secteur évangélisation (la catéchèse, l'administration des sacrements et la formation des fidèles)
- e. Le secteur formation et vie des prêtres
- f. Le secteur gestion du patrimoine de l'Eglise et l'auto-prise en charge

Tout projet préparé est vérifié et complété par le bureau de coordination des projets et plan stratégique et est approuvé par l'Evêque ou le Vicaire Général.

Tout projet envoyé au bailleur de fonds porte un numéro d'identification et une copie est gardée dans le bureau de Coordination pastorale et plan stratégique.

3.4.2. La gestion des projets financés

3.4.2.1. Ouverture d'un compte propre

Les signataires sur le compte bancaire propre au projet sont :

- Le responsable du projet
- L'Econome Général
- Le Vicaire Général
- L'Evêque du Diocèse

La sortie des fonds (chèque, OP) requiert 2 signatures obligatoires dont celui du responsable du projet.

3.4.2.2. Recrutement du personnel du projet

Le personnel du projet est recruté au sein du personnel existant dans le Diocèse. Seuls les postes exigeant l'expertise non disponible sont pourvus par un recrutement ouvert au candidat de l'extérieur du Diocèse.

Dans ce dernier cas, un panel de recrutement composé de membres nommés par l'Evêque dirige le processus jusqu'à la fin. Le responsable du projet est toujours membre du panel.

3.4.2.3. Exécution du projet

Le responsable du projet suit l'exécution du projet et un rapport est adressé au partenaire avec une copie au bureau de coordination des projets et plan stratégique.

Le bureau de coordination évalue la réalisation des objectifs du projet et propose des nouvelles orientations pour la pérennité du projet.

Pour plus de détails sur la gestion du personnel, des ressources financières, matérielles, se référer aux points précédents.

3.5. GESTION DE COMMUNICATION

3.5.1. Courrier interne

Tout courrier interne doit nécessairement transiter au Secrétariat central qui procède à son traitement (enregistrement), sa transmission et sa distribution au service concerné ;

3.5.2. Courrier entrant

Il faut faire du secrétariat central une plaque tournante de tout courrier reçu, pour être en mesure de suivre tous les mouvements de dossiers reçus et de renseigner les décideurs et les tierces personnes intéressées sur le circuit du courrier reçu.

3.5.3. De la réception et de l'enregistrement du courrier

Tout courrier externe qui entre dans le diocèse, de quelque nature qu'il soit, et quelque soit le mode d'acheminement (mains propres de l'expéditeur ou via un agent du diocèse, voies postales, etc.) passe sans exception par le Secrétariat central du diocèse qui en accuse réception, si requis par l'expéditeur. Cela se fait par l'apposition de sa signature sur une copie de l'expéditeur suivi du sceau du Diocèse Catholique de Byumba avec mention de la date et l'heure de réception.

Tout courrier entrant doit être enregistré dans un registre approprié tenu à cet effet par le Secrétariat central, le jour même de sa réception. Il incombe au Secrétaire de veiller à la parfaite similitude de la lettre originale et de la copie portant l'accusé

Les registres tenus par le secrétariat pour le courrier reçu sont au nombre de 2

- Registre de factures reçues ;

- Registre des lettres administratives reçues dans lequel sont enregistrées toutes les correspondances reçues n'entrant pas dans l'une ou l'autre des catégories précédent.

3.5.4. De la numérotation du courrier

- Le courrier reçu reçoit un numéro d'enregistrement du genre NN/AA qui spécifie l'ordre d'arrivée et la date d'arrivée ;
- Le numéro attribué est précédé de trois lettres indicatives de la nature du courrier reçu.

3.5.5. De l'acheminement et de la circulation inter service du courrier reçu.

Après enregistrement, Le secrétariat central transmet le courrier au service approprié pour permettre un suivi continu du courrier et des dossiers importants. La circulation de tels documents entre les services internes doit passer par le secrétariat central. À cet effet, chaque service, et le secrétariat en particulier, tient un registre de transmission des dossiers.

3.5.6. Courrier expédié

3.5.6.1. De la numérotation

Le secrétariat attribue à chaque courrier sortant un numéro d'enregistrement servant à la fois de référence permettant d'identifier le service émetteur et d'ordre numérique. Ce numéro est du format suivant, Service, CC/NN/AA :

CC pour indicatifs du service émetteur ;

NN pour le n° d'ordre ;

AA pour l'année.

Le service émetteur est indiqué au moyen de trois lettres alphabétiques. Le numéro d'ordre numérique est attribué par le secrétariat central, et ce

numéro suit l'ordre d'arrivée du courrier au secrétariat sans distinction entre les services émetteur.

3.5.6.2. De l'acheminement

Pour tous courriers importants transmis en mains propres, le destinataire signe pour réception sur la copie de la lettre de transmission, et les copies reviennent au secrétariat central pour classement

3.5.6.3. Classement du courrier, rapports et procès verbaux des réunions

Le courrier expédié est établi en trois exemplaires d'original et est envoyé au destinataire, la première copie est destinée au classement complet du secrétariat. Le secrétariat, après avoir opposé le cachet (Copie) sur le deuxième exemplaire, le classe dans un classeur tenu à cet effet, en suivant l'ordre numérique et chronologique du courrier, est transmis en mains propres, le secrétariat classe la copie après que le destinataire ait signé sur cette copie pour réception,

Les rapports et procès verbaux des réunions sont classés dans l'ordre suivant.

Chaque service tient un classement des rapports faits et des comptes rendus des réunions tenues au niveau du service, Le secrétariat tient un classement des rapports et comptes rendus des réunions du Conseil d'Administration et des autres organes de décision du diocèse

Chaque service veillera à l'entretien des archives soit électroniques soit imprimés.

\

Partie 4

PRINCIPAUX OUTILS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATERIELLES ET FINANCIERES

4.1. OUTILS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

119

4.1.1. Appel à la candidature

(Nom de l'institution), bureau de, lance un appel d'offre d'emploi pour un poste du (Nom du poste).

Le candidat sera responsable de (tâches spécifiques)
(Nom de l'institution). Il sera supervisé par

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

Avoir un diplôme de niveau en matière de

Avoir une expérience de (Nombre d'années) ans dans le domaine de

Avoir une parfaite connaissance de l'outil informatique (Word et Excel...)

Etre capable de planifier son travail et d'en rendre compte à son supérieur hiérarchique,

Avoir la maîtrise de (nombre) langues (spécifier)

Avoir une connaissance du milieu de travail

Etre intègre, respectueux et disponible

(N.B : D'autres conditions peuvent être exigées selon le besoin du poste à pourvoir)

Les candidats remplissant les conditions exigées sont priés de fournir les documents ci-après à la réception de (Nom de l'institution) au plus tard le (date) à (heure)

- Une lettre de demande d'emploi adressée à (Nom du responsable de l'institution) sis (adresse)
- Un curriculum vitae
- Une copie des diplômes

Les dossiers qui sont incomplets ou qui ne remplissent pas les qualifications demandées ne seront pas tenus en considération.

4.1.2. Sélection des offres

NOM DE L'INSTITUTION

BP.....

TELEPHONE.....

EMAIL

POSTE

N°	Nom N	Etudes ... pts	Expérience ... pts	Connaissance de l'outil informatique ... pts	Connaissance de langues ... pts	Total ... pts	Observations

Préparé par :

Vérifié par :

Approuvé par

4.1.3. Offre d'emploi

Byumba, le

N/Réf

Mme/Mlle/Mr

Adresse

Objet : Offre d'emploi

Madame/ Monsieur,

Faisant suite à votre demande d'emploi exprimée du date du par lequel vous aviez postulé au poste de (Nom du poste) au sein de (Nom de l'institution), j'ai l'honneur de vous faire savoir qu'à l'issue des différents tests organisés en vue de sélectionner le titulaire de ce poste, votre candidature a été retenue et je vous en félicite vivement.

¹²⁰

Dès lors, je vous invite à passer au Service des Ressources Humaines, à votre plus prompt convenance, muni des pièces administratives ci-après en vue de constituer votre dossier individuel de travail et discuter en profondeur des conditions de travail pour vous permettre de prendre service (date).

Il s'agit de :

- Attestation d'identité complète ;
- Attestation d'état-civil ;
- Attestation de libre engagement émanant de votre dernier employeur (copie de fin de contrat en votre cas);
- Photocopie de votre carte d'identité ;
- Extrait du casier judiciaire ;
- Les documents académiques ;
- Numéro d'affiliation à la Caisse Sociale du Rwanda ;
- Numéro de votre compte bancaire;
- 2 photos récentes en couleur en format passeport et celles de vos dépendants direct au 1er degré.

Dans l'attente de votre visite, je vous prie d'agréer, Mme/Mlle/Mr , l'expression de mes salutations distinguées.

4.1.4. Contrat de travail

CONTRAT DE TRAVAIL N° / 201...

Conformément à la loi n° 13/2009 du 27 mai 2009 portant réglementation du travail au Rwanda, est conclu un contrat de travail entre :

Le Diocèse de Byumba, B.P. 05 Byumba, dont le Siège Social est établi à Nyamabuye, Secteur Byumba, District Gicumbi ci-après désigné «employeur» représenté par,

Et

Mademoiselle, madame, Monsieur de nationalité rwandaise, né (e) le CI N°....., délivré dans le District de, Secteur et résident dans le District, Secteur....., affilié à la RSSB sous le N°, téléphone :, ci-après désigné(e) l'employé (e).

Il a été librement convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du contrat

L'employé (e) est engagé au poste de pour assumer les fonctions dont la description est en annexe du présent contrat et en fait partie intégrante.

Article 2 : Durée du contrat

Le présent contrat de travail est conclu pour une durée et il entre en vigueur à la date du

Article 3 : Période d'essai

La période d'essai est fixée à une période de trois mois qui ne peut être renouvelée qu'une seule fois.

Elle commence le Et prend fin le

En cas de rupture de contrat par l'une ou l'autre partie à ce stade, aucune autre indemnité ne sera due que celle compensatrice du congé payé, au prorata du temps de service accompli.

Article 4 : Salaire

Un traitement mensuel brut est fixé à
calculé comme suit :

- Salaire de base :
- Indemnité de logement :
- Indemnité de transport :
- Prime de fonction :

Article 5 : Obligation de l'employé (e)

L'employé(e), en sa qualité de,
s'engage sans contrainte à :

- Respecter les termes du contrat et le règlement d'ordre intérieur
- Prêter ses services avec loyauté, fidélité, dévouement, discipline, intégrité et sens de responsabilité ;
- Accomplir consciencieusement les tâches, fonctions et responsabilités qui lui seront confiées et faire preuve d'une conduite irréprochable ;
- Garder le secret professionnel dont il aura pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- Apporter tous les soins à l'utilisation rationnelle et à l'entretien de tous les documents matériel et équipement mis à sa disposition ;
- Endosser la responsabilité pécuniaire de toute dégradation résultat d'un manque de soins manifestes ou d'une négligence notoire du préjudice ;
- Consacrer toute sa disponibilité au service lui confié.

Article 6 : Obligation de l'employeur

- Donner à l'Employé(e), la description de tâches et les instructions nécessaires pour le bon exercice de ses fonctions
- Garantir la bonne exécution du contrat de travail conclu.
- Veiller à ce que le travail s'accomplisse dans les meilleures conditions de sécurité, de santé et de dignité de l'Employé(e).
- S'engager à respecter la législation en vigueur au Rwanda et les termes du contrat conclu
- Payer à l'Employé(e) le salaire convenu

Article 7 : Congés

Une année de service ininterrompu donne droit à 18 jours ouvrables. L'employé bénéficie d'une augmentation de jours de congés dans le respect du code du travail en vigueur au Rwanda. L'employeur peut accorder des congés de circonstance comme prescrit par le code du travail en vigueur.

Article 8: Paiement de salaire

Le salaire sera versé au plus tard le sixième jour du mois suivant sur un compte bancaire indiqué par l'employé par écrit.

Article 9 : Prestation des heures supplémentaires

Un repos correspondant aux heures supplémentaires prestées à la demande du superviseur sera accordé à l'employé selon le code du travail en vigueur au Rwanda.

Article 10 : Résiliation du contrat

En cas de non-respect des obligations réciproques, chacune des parties peut rompre le contrat tout en respectant le préavis. En cas de résiliation du contrat par une des deux parties, la durée de préavis sera déterminée par le code du travail en vigueur.

La partie responsable d'une rupture soudaine injustifiée sera tenue au dédommagement intégral causé.

L'employeur se réserve néanmoins le droit de résilier le contrat, unilatéralement et sans préavis en cas de :

- Vol ou détournement ;
- Usage de la drogue sur le lieu de travail ;
- Indiscipline grave (bagarre, insubordination notoire) ;

123

Article 11 : Dispositions diverses

A l'expiration du contrat de travail, un certificat indiquant la date d'entrée, de sortie et la nature de l'emploi occupé sera remis à l'employé(e).

L'employeur se déclare affilié à l'Office Rwandais de Sécurité Sociale (RSSB) et l'employé(e) accepte cette affiliation en reconnaissant le droit de retenir sur son salaire les cotisations selon la réglementation en vigueur au Rwanda.

Pour ce qui n'est pas précisé dans le présent contrat, les parties s'en référeront à la législation du travail au Rwanda et aux statuts et règlements de en matière de gestion du personnel.

Les deux parties s'engagent à recourir à une procédure de règlement à l'amiable pour tout litige qui pourrait résulter de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat.

Si le différend persiste, les parties feront recours à l'inspection du travail d'abord et en fin aux juridictions compétentes.

Fait à le

Nom et Signature de l'Employé(e)

Nom et Signature de l'Employeur

4.1.5. Fiche d'identification

FICHE D'IDENTIFICATION DE L'EMPLOYE

Nom de l'Employé(e):	
----------------------	--

Date de Naissance:	
Lieu de Naissance:	
Secteur:	
District:	
Province:	
Nom du Père:	
Nom de la Mère	
Lieu de Résidence:	
Secteur:	
District:	
Province:	
No Carte d'Identité:	
Secteur:	
District:	
Province:	
Contact:	
Téléphone:	
Email:	
No de RSSB:	
No de compte bancaire	
Les ayants droit:	
Epoux/Epouse	
Enfants :	

4.1.6. Ordre de mission

NOM DE L'INSTITUTION

B.P.

Téléphone :

E-mail :

ORDRE DE MISSION

Nom et prénom :.....
Fonction :.....
Objet de la mission :
Destination :.....
Date de départ :.....
Date de retour :.....
Durée prévue (Nombre de jours):.....
Frais de mission :
Moyen de déplacement :

Délivré à, le...../...../

Nom et Signature

Visa de l'institution de destination
Cachet et Signature

Date et heure d'arrivée :/..... /

Date et heure de retour :/...../.....

126

4.1.7. Demande de congé

NOM DE L'INSTITUTION

B.P.

Téléphone :

E-mail :

DEMANDE DE CONGE

Nom et prénom du demandeur :
Service :
Je demande un congé : - Annuel de.....jours (en lettre).....
Nombre de jours de congé dus :
Nombre de jours de congé pris :
Nombre de jours de congé restants :.....
Circonstance de jours (en lettre).....
Récupération de jours(en lettre).....
Permission de jours / heures (en lettre).....
Maternité dejours(en lettre).....
Date de départ
Date de retour..... (Inclus)

Fait à le

Employé (é)

Nom :
Signature :

**Visia du responsable des
Ressources Humaines**

Nom:
Signature :

Responsable direct

Nom :
Signature :

Employeur

Nom:
Signature

4.1.8. Planification des congés

INSTITUTION

B.P :
email :

INGENGABIHE Y'IKIRUHUKO CY'UMWAKA CY'ABAKOZI

UMWAKA :

N°	Amazina	Itariki yo gutangira ikiruhuko	Itariki yo kurangiza ikiruhuko	Itariki yo kugaruka ku kazi	Umubare w' iminsi	Umwaka w' ikiruhuko	Iminsi isigaye uri uwo mwak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
...							

Byateguwe na
(GRH)

Bisuzumwa na
(DAF)

Byemezwa na
(Econome Général)

4.1.9. Suivi de l'exécution de la grille de congés

INSTITUTION

B.P:

Email:

SUIVI DE L'EXECUTION DE LA GRILLE DES CONGES:

Période:

N°	NOM ET PRENON	ANNEE	# JRS	MOIS: SEPTEMBRE 2017 (1) - AOUT 2018 (12)												SOLDE
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Heure de départ
Heure de retour proposée
Heure de retour réelle.....

Fait à.....,
Date

Employé (é)

**Visia du responsable des
Ressources Humaines**

Nom :
Signature :

Nom:
Signature :

Responsable direct

Employeur

Nom :
Signature :

Nom:
Signature

4.1.11. Mission de service (pour quelques heures)

NOM DE L'INSTITUTION
BP.....
TELEPHONE.....
EMAIL

BILLET DE SORTIE N°..... DU..... (*Raison de service*)

Noms et Prénoms :
Service :.....
Fonction :

Destination :.....
 Motif :.....
 Moyen de transport :.....
 Heure de départ :
 Heure de retour

Fait à.....,
 Date

Employé (é)

**Visia du responsable des
 Ressources Humaines**

Nom :

Nom:

Signature :

Signature :

Responsable direct

Employeur

Nom :

Nom:

Signature :

Signature

4.1.12. Formulaire d'évaluation de la performance

DIOCESE DE BYUMBA

B.P.

E-mail :

Formulaire de planification et d'évaluation des performances de la période :

Nom de l'employé(e):	Poste:
Commission/Département/service/projet	
Nom du superviseur:	Titre :

1. Niveau d'atteinte des objectifs

A remplir au début de l'année	A remplir lors de l'évaluation à mi-parcours et à la fin de l'année	A remplir à la fin de l'année
--	--	--------------------------------------

Objectif/activités	Résultats atteints	Sources de vérification	Observation du Superviseurs	Note attribuée
I. Objectif : Activité : 1. 2.			/15
II. Objectif				/15
III.				/15
IV.				/15
V.				/15
S/Total 1				/75

2. Habilités/ comportements

Choix entre 5 niveaux : Médiocre =1point ; Assez bon=2points ; Bon= 3points ; Très bon=4points ; Elite=5points

A remplir à la fin de l'année						
Critères	Niveau					Note attribuée
	Médiocre	Insuffisant	Bon	Très bon	Excellent	
1. Sens de communication						/5
2. Sens de sociabilité						/5
3. Sens de responsabilité						/5
4. Sens d'initiative						/5
5. Ponctualité						/5
6. Discipline au travail						/5
S/ total 2						/30

Evaluation globale de la performance

Note de résultats (S/ total 1)		Note des habiletés (comportements) (S/ total 2)		Note totale de l'année (S/total 1 + S/total 2)		
	75		30		105	100

Préparé par

Noms et signature de l'employé

.....

Appréciation du Superviseur direct

Noms, signature et fonction de l'évaluateur
(Superviseur au 1^{er} niveau)

.....

Avis de l'employé

.....

.....

Appréciation et approbation du Superviseur au 2eme degré:

Noms, signature et fonction

.....

.....

4.1.13. Eléments du dossier du personnel

01. Lettre de demande d'emploi
02. Curriculum vitae
03. Diplômes et certificats
04. Attestation d'identité complète
05. Attestation d'état civil
06. Attestation de libre emploi
07. Extrait du casier judiciaire
08. Photocopie de la carte d'identité
09. Numéro d'affiliation à la caisse social du Rwanda
10. Attestation de naissance de l'employé et des dépendants
11. Numéro du compte bancaire
12. photos format passeport
13. Lettre d'offre d'emploi

Prime		
Salaire Brut		
RSSB 3,3%		
TPR		
Total des retenues		
Salaire net		

Employé:

Employeur :

Date:

Date :

Signature :

Signature :

4.1.15. Feuille de paie

NOM DE L'INSTITUTION

BP.....

TELEPHONE

EMAIL

LISTE DE PAIE DU MOIS DE

N°	Noms et prénoms	Fonction	Sal. Base	Log.	Transport	Prime	Salaire brut	Salaire imposable PSSB	RSSB 3,3%	RSSB 5,3%	TPR	Total des retenus	Salaire net	Masse salariale
----	-----------------	----------	-----------	------	-----------	-------	--------------	---------------------------	-----------	-----------	-----	-------------------	-------------	-----------------

1														
2														
3														
4														
5														
TOTAL														

Préparé par :

Vérifié par :

Approuvé par :

4.1.16. Registre des décisions

NOM DE L'INSTITUTION

BP.....

TELEPHONE.....

EMAIL:

Registre des décisions

Date de décision	Organe de prise de décision	N° de décision	Libellé	Responsable de mise en application	Délais d'exécution	Observation

4.1.17. Registre des présences

NOM DE L'INSTITUTION

BP.....

TELEPHONE.....

EMAIL REGISTRE DES PRESENCES

REGISTRE DES PRESNCES

No	Nom et prénom	HEURE D'ARRIVEE (Avant midi)	Signature	HEURE DE SORTIE (Fin de service)	Signature	OBSERVATIONS

4.1.18. Registre du personnel

No	Nom et prénom	Nationalité	Genre	Date de naissance	Début de service	Il/ Passeport	District de domiciliation	Niveau d' études	° d' affiliation RSSB	Salaire brut

Mode de paiement : Cash Chèque N° O.P N°.....

N°	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1				
2				
TOTAL				

Préparé par :	Date:	Approuvé par :
		Date:
Vérifié par :	Date	

Signature pour acquit :

4.2.2. Réquisition de fonds par la caisse centrale

NOM DE L'INSTITUTION

B.P.....

TELEPHONE.....

EMAIL.....

REQUISITION DE FONDS POUR APPROVISIONNEMENT CAISSE N°.....

Date :

Solde précédente (avant le dernier approvisionnement):	Montant précédemment réquisitionné	Montant déboursé (après le dernier approvisionnement)	Solde actuel	Montant demandé	Solde après approvisionnement demandé
15 000	85 000	95 000	5 000	95 000	100 000

Billettage du solde actuel

Nature	Montant	Nombre	Total
Billet	5 000		
Billet	2 000	1	2 000
Billet	1 000	2	2 000
Billet	500	2	1 000

4.2.4. Synthèse des prévisions budgétaires des paroisses

DIOCESE CATHOLIQUE DE BYUMBA

B.P. :

email :

PREVISIONS BUDGETAIRES CONSOLIDEES DES PAROISSES

PERIODE:

A. PRODUITS

N°	LIBELLE	PAROISSES ET COMMUNAUTES					TOTAL
		Cathédrale	Burehe	Rwesero	Nyakayaga	.....
1	Report						
1.1.	Report solde banque au 31/8/201..						
1.2.	Report solde caisse au 31/8/201..						
2	Contributions des fidèles						
2.1	Denier du culte						
2.2	Quêtes						

N°	LIBELLE	PAROISSES ET COMMUNAUTES					TOTAL
		Cathédrale	Burehe	Rwesero	Nyakayaga	.....
2.3	Contributions de Noel (ibahasha ya Noheli)						
2.4	Contributions de Pacques (ibahasha ya Pasika)						
2.5	Contribution pour l'évangélisation						
2.6	Action de grâce (gushimira)						
2.7	Contribution des fiancés						
2.8	Publication des bancs (amasekuru)						
2.9	Contribution pour les projets de construction						
2.10	Contribution pour achat véhicules						
2.11	Autres contributions des fidèles						
3	Autofinancement						
3.1	Boutique liturgique						
3.2	Centre pastoral						
3.3	Cantine						
3.4	Bâtiments loués						
3.5	Moulin						
3.6	Forêt						
3.7	Agriculture						
3.8	Elevage						
4	Fonds du Diocèse						
5	Intensions de messe du Diocèse						
6	Fonds transitoires						
7.1	OPM						
7.1.1	Enfance missionnaire						
7.1.2	Dimanche du Bon Pasteur						
7.1.3	Dimanche des missions						
7.2	Quête des différentes commissions						
7.2.1	Quête pour la famille						
7.2.2	Justice et paix						
7.2.3	Commission jeunesse						
7.2.4	Journée des laïcs						
7.2.5	Le mois pour la Caritas						
7.3	Quête pour la CEPR						
7.3.1	Kinyamateka						
7.3.2	Radio Maria						
7.3.3	Dimanche de la bible						

N°	LIBELLE	PAROISSES ET COMMUNAUTES					TOTAL
		Cathédrale	Burehe	Rwesero	Nyakayaga	.....
7.4	Quête du Diocèse						
7.4.1	Intensions de messe						
7.4.2	Umuganura wa Musenyeri						
8	Fonds de financement des projets						
8.1	Projet pastoraux						
8.2	Projet d'autofinancement						
TOTAL							

B. CHARGES

N°	LIBELLE	PAROISSES ET COMMUNAUTES					TOTAL
		Cathédrale	Burehe	Rwesero	Nyakayaga	.....
1	Services aux prêtres						
1.1	Entretien prêtres (nourriture et boisson)						
1.2	Frais de transport (argent de poche, communication, intention de messe et lors des réunions et sessions)						
1.3	Vacances des prêtres						
1.4	Frais de mission						
1.5	Accueil des visiteurs						
1.6	Matériel et équipement (Cuisine, salon, salle à manger, chambres)						
1.7	Réparation et entretien						
1.8	Soins de santé (ticket modérateur)						

N°	LIBELLE	PAROISSES ET COMMUNAUTES					
		Cathédrale	Burehe	Rwesero	Nyakayaga	.....	TOTAL
1.9	Aide aux prêtres lors des événements malheureux (parents proches)						
2	Pastorale						
2.1	Carburant						
2.2	Restauration (réunions et formations)						
2.3	Transport (réunions et formations)						
2.4	Perdiem (réunions et formations)						
2.5	Logement (hors paroisse)						
2.6	Honoraire du prédicateur (retraire et formation)						
2.7	Matériel (manuels de formation, livres etc.)						
2.8	Catéchistes (salaire, prime)						
3	Liturgie et sacristie						
3.1	Livres liturgiques						
3.2	Habits liturgiques						
3.3	Nappes et linge liturgique						
3.4	Matériel liturgique						
3.5	Vin de messe						
3.6	Hostie						
3.7	Décoration pour les fêtes liturgiques						
3.8	Meuble (sacristie et église)						
3.9	Propreté (église, sacristie, nappes et linge liturgiques)						
4	Charroi (véhicule, moto et vélo)						
4.1	Assurance véhicule						
4.2	Contrôle technique						
4.3	Entretien et réparation						
4.4	Amortissement						
4.5	Achat						
5	Personnel						
5.1	Salaires (brut)						
5.2	Charge patronale (5,3% du salaire brut)						
5.3	Fêtes et formation						
5.4	Frais de mission						
5.5	Frais de communication						

N°	LIBELLE	PAROISSES ET COMMUNAUTES					
		Cathédrale	Burehe	Rwesero	Nyakayaga	.....	TOTAL
6	Matériel et équipement (secrétariat, bureau et salles paroissiales)						
6.1	Meuble						
6.2	Matériel de bureau et secrétariat						
6.3	Equipement (Ordinateur, photocopieuse etc.)						
6.4	Fourniture de bureau						
6.5	Entretien et réparation						
6.6	Matériel de propreté						
7	Projets						
7.1	Bâtiment (église, bureaux, presbytère, salles paroissiales)						
7.1.1	Réparation et entretien						
7.1.2	Restauration						
7.1.3	Construction						
7.2	Autofinancement						
7.2.1	Boutique liturgique						
7.2.2	Centre pastoral						
7.2.3	Cantine						
7.2.4	Bâtiments loués						
7.2.5	Moulin						
7.2.6	Foret						
7.2.7	Agriculture						
7.2.8	Elevage						
8.	Autres charges						
8.1	Eau et électricité						
8.2	Fêtes et ordination						
8.3	Charges bancaires						
8.4	Impôts et taxes						
8.5	Abonnement						
8.6	Divers contributions						
9	Fonds transitoires						
9.1	OPM						
9.1.1	Enfance missionnaire						
9.1.2	Dimanche du Bon Pasteur						
9.1.3	Dimanche des missions						
9.2	Quête des différentes commissions						

N°	LIBELLE	PAROISSES ET COMMUNAUTES					
		Cathédrale	Burehe	Rwesero	Nyakayaga	.....	TOTAL
9.2.1	Quête de la famille						
9.2.2	Justice et paix						
9.2.3	Commission jeunesse						
9.2.4	Journée des laïcs						
9.2.5	Mois de la Caritas						
9.3	Quête pour la CEPR						
9.3.1	Kinyamateka						
9.3.2	Radio Malia						
9.3.3	Dimanche de la bible						
9.4	Quête du Diocèse						
9.4.1	Intensions de messe						
9.4.2	Umuganura wa Musenyeri						
10	Autres						
11	Remboursement dettes						
TOTAL		-	-	-	-	-	

4.2.5. Déclaration de frais de voyage

NOM DE L'INSTITUTION

B.P.....

TELEPHONE.....

EMAIL.....

Déclaration des frais de voyage (Normes des calculs)

Noms : Poste :

Service.....

Motif du voyage :

Date	Perdiem et logement	Transport	Autres	Total	Endroit/ Motif	Durée
			Avance reçue du Service			
			Montant total dépensé			
			Solde dû au service			
			Solde dû à l'employé			

Je certifie sur l'honneur que les informations ci-dessus sont conformes à la réalité.

Préparé par :

Vérifié par :

Approuvé par :

Le bénéficiaire

Comptable

DAF

4.2.6. Fiche de perdiem

NOM DE L'INSTITUTION

B.P :

TELEPHONE :

EMAIL :

FICHE DE PERDIEM

Objet de la mission:

Date :

Noms et prénoms	Fonction	Nombre de jours	Taux	Montant	Signatures

4.2.7. Bon de sortie de caisse

NOM DE L'INSTITUTION

B.P

TELEPHONE

EMAIL

BON D'ENTREE DE CAISSE : N°...../ANNEE.....

Reçu de.....

Une somme de (en lettres et en chiffres) :.....

.....

Motif :.....

Date :

Signature de réception

Nom et Prénom de la Caissière / du Caissier

4.2.8. Bon de sortie de caisse

NOM DE L'INSTITUTION

B.P.....

TELEPHONE.....

EMAIL.....

BON DE SORTIE DE CAISSE : N°...../ANNEE.....

Payez à Mr / Mme

.....

Une somme de (en lettres et en chiffres) :.....

.....

Motif :.....

Date :

Signature de réception

Nom et Prénom de la Caissière / du Caissier

4.2.9. Modèle : RAPPORT FINANCIER PERIODIQUE (Mensuel)

NOM DE L'INSTITUTION

B.P.....

TELEPHONE.....

EMAIL.....

Modèle : RAPPORT FINANCIER PERIODIQUE (Mensuel)

Recettes			Dépenses		
Comptes	Libellés	Montant	Comptes	Libellés	Montant
	Report à nouveau			Matériel et fournitures	
	Ressources propres			Eau et électricité	
	Autres produits			Imprimé et reprographie	

	Dons reçus			Transport	
	Subsides			Déplacements	
	Intérêts reçus			Déplacements personnels	
				Autres services	
				Frais bancaires	
				Frais communications	
				Frais de représentation	
				Entretien et représentation	
				Autres Charges et pertes diverses (vols, usure, casse)	
				Frais du personnel	
				Impôts et taxes	
				Intérêts payés	

Préparé par

Vérifié par

Approuvé par

Chef Comptable

DAF

Economiste Général

4.2.10. Format de bilan

NOM DE L'INSTITUTION

B.P.....

TELEPHONE.....

EMAIL.....

Modèle : **BILAN AU 31/12/.....**

ACTIF			PASSIF		
Comptes	Libelles	Montants	Comptes	Libelles	Montants
	Valeurs immobilisées			Capitaux permanents	
	Terrains			Dotation Et subventions	
	Constructions			Capital social	
	Autres (mobiliers)				

	Avances et acomptes			Report à nouveau	
				Emprunt à Long et à Moyen Terme	
	Stocks			Dettes à court terme	
				Fournisseurs	
	Matériel et fournitures			Personnel	
	Clients			Etat	
	Débiteurs divers			Créditeurs divers	
	Produits à recevoir			Charges à payer	
	Dettes à payer			Produits perçus d'avance	
	Charges payées d'avance				
	Banque				
	Caisses				
				Résultat (solde)	
		TOTAL ACTIF			TOTAL PASSIF

4.2.11. Fiche de justification d'avance pour achat

NOM DE L'INSTITUTION

B.P.....

TELEPHONE.....

EMAIL.....

FICHE DE JUSTIFICATION D'AVANCE POUR ACHAT

Noms :

Poste :

Motif d'achat :

N° compte	Ligne budgétaire	Libelle	Montant reçu	Montant justifié	Observation

LIEU ET DATE

Pour Acquit,

Le Caissier

Le Bénéficiaire.

(Nom et Prénoms, Date et Signature)

4.2.15. Fiche d'imputation comptable

**DIOCESE CATHOLIQUE DE BYUMBA
COMPTABILITE DIOCESAINE**

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

FICHE N°:

MOIS/ANNEE:/20..

DATE :

PAYE A/RECU DE :

.....

N°	N° CPTÉ	MONTANT	D/C	LIGNE BUDGETAIRE	OBJET
1					
2					
3					

4				
TOTAL		D		
TOTAL		C		

Préparé par :

Saisie par :

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

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

4.2.16. Rapprochement bancaire

DIOCESE CATHOLIQUE DE BYUMBA COMPTABILITE DIOCESAINE

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

MOIS

Nom de la banque :

Numéro du compte :

Intitulé du compte :

Compte au Grand Livre :

Solde initial au Grand Livre		000
Plus : Mouvements débiteurs/période	<input type="text"/>	
Moins : Mouvements créditeurs/Période	<input type="text"/>	
Solde final ajusté au Grand Livre		000
Solde final de l'historique bancaire		000
Moins : Chèques en circulation : (cfr liste attachée)	<input type="text"/>	

Plus : Dépôts en suspens	
Solde final ajusté à la banque	000
Différence entre le solde de la banque et le solde du G/L	-

Préparé par
.....

Date.....

Approuvé par
.....

Date

4.2.17. Domaine de la planification

4.2.17.1. Planification annuelle par service ou commission

Diocèse Catholique de Byumba

Commission/Service/Paroisse/Ecole/Centre de santé/Hôpital :

PLANIFICATION ANNUELLE SECTORIELLE

Année :

Secteur d'intervention	Objectifs spécifiques	Activités prévues	Résultats attendus	Budget prévu	Domaine d' interventions service ou commission	Contribution budgétaire par bailleur			Responsable	Nombre de bénéficiaires
						F.P	B1	B2		
TOTAL										

NB: FP: Fonds propres ; B1, B2 : Bailleur1, Bailleur2

4.2.17.2. Planification annuelle consolidée

Diocèse Catholique de Byumba

Coordination pastorale

Planification annuelle consolidée

Année :

Département/ service	Secteur d'intervention du PS	Objectifs spécifiques	Activités prévues	Résultats attendus	Budget prévu	Domaine d' interventions	Contribution budgétaire par bailleur			Responsable	Nombre de bénéficiaires
							FP	B1	B2		
1er Département/ Service		1.	1.								
			2.								
			3.								
			...								
		2.	....							
2ème Départemen t/Service		1.	1.								
			2.								
			3.								
		2.	...								
		3.	n.								
.....		1.	1.								
			2.								
			...								
		2.	n								

		3.											
n^{ème} Départemen t/Service		1.	1										
			2										
												
			2.	n									

Légende :

F.P. : Fonds propres

B1 : Autre bailleur de fonds 1

B2 : Autre bailleur de fonds 2

4.2.18. Plan annuel d'implantation des activités

N°	ACTIVITES	TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV		
		OCT	NOV	DEC	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT
1													
2													
3													
n													

NB: Cochez dans la case relative au mois où l'activité sera exécutée

4.2.19. Canevas de rapportage

Secteur d'intervention du Plan stratégique	Objectifs spécifiques	Activités prévues	Résultats attendus	Résultats atteints	Budget utilisé	Domaine d' interventions	Contribution budgétaire par bailleur			Responsable	Nbre de Bénéficiaires atteints	Observations/ commentaires
							F.P	B1	B2			

Vérifié par
Date

Approuvé par
Date

4.3.2. Demande de facture proforma

Nom de l'Institution *Date :*
B.P......
Téléphone :
Fax :
E-mail :
Web site :.....

Nom du fournisseur :
.....

Objet : demande de facture proforma

Monsieur, Madame,

Par la présente, nous vous demandons de nous fournir une facture proforma pour le matériel dont les spécifications sont reprises ci bas :

.....
.....
.....
.....

Les offres de prix bien fermées portant la mention « offre de prix pour » seront déposées au Secrétariat Central des services généraux du Diocèse catholique de Byumba au plus tard le .../.../201... à 17h00. L'ouverture des offres est prévue le...../...../201... Le matériel sera livré au magasin des services généraux sis à Byumba et le paiement se fera 10 jours après la réception de la facture définitive.

Le meilleur offrant bénéficiera d'un contrat de.....(durée du contrat).

Franche collaboration.

Abbé

Econome Général

4.3.3. Tableau de comparaison de prix

Nom de l'Institution

B.P

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Web site :

COMPARAISON DES PRIX

N°	Description	Fournisseur 1	Fournisseur 2	Fournisseur 3	Fournisseur 4	Observati ons
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
TOTAL						

Conclusion/Recommandations :

.....

.....

.....

Fait à, le

Les membres de la commission de passation de marché
(Noms, fonction et signature)

1.

- 2.
- 3.
- 4.

4.3.4. Demande d'achat

Nom de l'Institution

B.P.....

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Web site :.....

Demande d'achat – D/A N°

Service :.....

Spécification technique du bien :.....

Code budgétaire :.....

Date de livraison désirée :.....

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
TOTAL					

Fait à

Date :

Préparé par :
(Le demandeur)

Vérifié par :
(Superviseur direct)

Approuvé par
Chef de la logistique

4.3.7. Bordereau de livraison de substitution

Nom de l'Institution

B.P

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Web site :

BORDEREAU DE LIVRAISON DE SUBSTITUTION N° ...

Date.....

Réquisition N° :..... du

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total

Commentaires du chargé des approvisionnements

.....
.....
.....

Pour réception:

Pour expédition/transporteur :

Noms, signature du magasinier
et cachet

Noms et signature

4.3.14. Registre des immobilisations

Nom de l'Institution

B.P.....

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Web site :.....

REGISTRE DES IMMOBILISATIONS

N°	Description	Marque	Modèle	Date d'entrée	Code	Fournisseur	Localisation	Valeur d'acquisition	Source de financement	Etat du bien	Date de déclassement

Préparé par :
(Equipe d'inventaire)

Vérifié par :
(DAF)

Approuvé par:
(Economie Général)