



CEAPRONUT/R.D.CONGO

CENTRE D'APPUI A LA PROMOTION NUTRITIONNELLE

SIEGE SOCIAL : BUTEMBO

POLITIQUE DE GESTION DU SOUS-BUREAU DE CEAPRONUT

Butembo, septembre 2025



SOMMAIRE

1. CONTEXTE	4
5. COMPETENCES DE SOUS-BUREAU CEAPRONUT	5
6. ORGANISATION ET STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	5
6.1. Organisation du Sous-bureau	5
6.2. Rôles et responsabilités	12
7. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	12
7.1. Procédures administratives	12
7.2. Gestion financière	12
8. RESSOURCES HUMAINES	13
8.1. Recrutement et intégration	13
8.2. Développement des compétences	13
8.3. Evaluation interne des agents	13
9. GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES	13
9.1. Inventaire et suivi	13
9.2. Transport et mobilité	13
10. SECURITE ET GESTION DES RISQUES	14
10.1. Plan de sécurité	14
10.2. Formation et sensibilisation	14
12. COMMUNICATION ET VISIBILITE	14
12.2. Visibilités	14
13. CODE DE CONDUITE	15
14. PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES	15
14.1. Planification stratégique	15
14.2. Mise en œuvre opérationnelle	15
15. SUIVI, EVALUATION, APPRENTISSAGE ET REDEVABILITE (MEAL)	15
15.2. Apprentissage organisationnel	15
15.3. Redevabilité	15
16. LOGISTIQUE ET GESTION DES BIENS	16
16.2. Principes directeurs	16
16.3. Enregistrement des biens	16
16.4. Stockage	16



CEAPRONUT/R.D.CONGO

CENTRE D'APPUI A LA PROMOTION NUTRITIONNELLE

SIEGE SOCIAL : BUTEMBO

16.6. Matériels roulants	17
16.7. Entretien et réparations	17
16.9. Audits et contrôle	18



1. CONTEXTE

Le Centre d'Appui à la Promotion Nutritionnelle « CEAPRONUT » en sigle, est une organisation non gouvernementale de développement « ONGD » qui œuvre en République Démocratique du Congo « R.D.Congo » depuis le 20 avril 1992. Son siège social est établi à la cellule VUHIMA n° 131, au quartier MATANDA, commune MUSUSA, ville de BUTEMBO en province du Nord-Kivu.

Le domaine d'intervention de CEAPRONUT est la nutrition, la sécurité alimentaire, la bonne gouvernance et la promotion du genre /PEAS/lutte contre les VBG ; dans ce sens plusieurs activités ont été réalisées dans le cadre de la lutte contre la malnutrition notamment : la prise en charge communautaire de la malnutrition aigüe (PCCMA), la prise en charge intégrée de la malnutrition aigüe (PCIMA), la promotion de l'agriculture et de l'élevage, la promotion des bonnes pratiques nutritionnelles en vue d'un rétablissement de la sécurité alimentaire.

Etant donné que le CEAPRONUT travaille au Nord-Kivu et dans la mesure du possible en République Démocratique du Congo compte tenu de sa politique d'intervention, le CEAPRONUT peut ouvrir en cas de nécessité un ou plusieurs sous-bureaux dans différents milieux d'intervention pour le suivi de proximité des activités à réaliser en République Démocratique du Congo (RDC). Chaque bureau de liaison est sous la responsabilité soit du chef d'antenne, soit du chef de projet soit d'un point focal en collaboration avec le Coordonnateur du CEAPRONUT.

2. OBJECTIF

La politique de la gestion de sous-bureau de CEAPRONUT a comme objectif de définir les principes, les règles et les lignes directrices de la gestion efficace, transparente du sous-bureau suivant la mission, la vision et les objectifs stratégiques de l'organisation CEAPRONUT.

3. CHAMP D'APPLICATION

La politique de la gestion de sous-bureau de CEAPRONUT s'applique à tout le personnel permanent, contractuel, consultant et volontaire opérant au sous-bureau de CEAPRONUT en tenant compte de ressources humaines, les consultants, les fournisseurs, les matériels disponibles localement ainsi que la sécurité des agents lors de l'exécution des projets. Cette politique s'applique aussi aux partenaires et aux consultants externes lorsqu'ils sont impliqués dans les activités du sous-bureau de CEAPRONUT.

La politique de la gestion de sous-bureau de CEAPRONUT est non applicable quand les activités sont gérées ou exécutées directement par le siège social de CEAPRONUT.

4. PRINCIPES ET VALEURS

- Transparence, intégrité et responsabilité
- Efficacité opérationnelle et la gestion axée sur les résultats
- Conformité légale, réglementaire locale et interne
- Confidentialité des données et protection des personnes
- Respect des droits humains, diversité et égalité des chances
- Prévention et lutte contre l'exploitation et abus sexuels et la violence basée sur le genre.
- Prévention et lutte contre la fraude, corruption, ...



- Durabilité et réduction des risques

5. COMPETENCES DE SOUS-BUREAU CEAPRONUT

Le sous-bureau de CEAPRONUT reste sous la responsabilité du siège social de CEAPRONUT. L'autonomie de gestion des ressources humaines, financières et matérielles reste limité parce qu'il dépend toujours du siège pour l'exécution des activités ; dans ce sens, le sous-bureau de CEAPRONUT joue uniquement un rôle de relais pour représenter le CEAPRONUT dans un milieu d'intervention donné.

Le sous-bureau de CEAPRONUT ne dispose pas d'un patrimoine distinct de celui du siège social. En cas de difficultés financières, le CEAPRONUT est tenue responsable des obligations légales car toutes les relations contractuelles sont directement conclues par le siège.

6. ORGANISATION ET STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

6.1. Organisation du Sous-bureau

- **Responsable du sous-bureau** : Il est le chef d'antenne et figure parmi le staff de CEAPRONUT et il est recruté par le coordonnateur National selon les procédures d'embauche et ses valeurs morales. Il assure la gestion administrative et technique au niveau de sous-bureau et transmet son rapport au Responsable chargé de programmes au niveau du siège sous la responsabilité du Coordonnateur National.

***Responsabilités du Chef de sous-bureau**

- ✓ Il représente officiellement le CEAPRONUT auprès des autorités administratives, partenaires ou bailleurs de fonds au niveau local et de la communauté bénéficiaire des actions de CEAPRONUT.
- ✓ Il participe aux réunions de coordination avec les autres acteurs humanitaires ou de développement, avec les autorités sanitaires et communautaires.

***Suivi des activités du sous-bureau**

- ✓ Il collabore avec le MEAL lors de la planification, le suivi et l'évaluation des projets exécutés dans la zone couverte par le sous-bureau.
- ✓ Il veille au respect des objectifs poursuivis par le CEAPRONUT, les échéances des projets et des standards de qualité de la réalisation des activités.

***Gestion du personnel du sous-bureau**

- ✓ Il encadre le personnel du sous-bureau en faisant une supervision directe au chef de projet, les autres agents sur terrain et les mobilisateurs communautaires.
- ✓ Il mène des évaluations de performance des agents, il propose les besoins de formation des agents et participe aux recrutements locaux des agents.



***Administration et finance**

- ✓ Il supervise la gestion financière locale selon les procédures internes (budgets, caisse, pièces justificatives).
- ✓ Il veille à la bonne tenue des documents administratifs : contrats, rapports, inventaires, etc.

***Logistique et sécurité**

- ✓ Il fait le suivi des biens et équipements du sous-bureau : stock, matériels informatiques et des bureaux, les matériels roulants et les fournitures, ...
- ✓ Il met en œuvre le plan de sécurité local et il assure la sécurité du personnel et des biens.

***Redevabilité et transparence**

- ✓ Il garanti la mise en œuvre de mécanismes de redevabilité communautaire (plaintes et feedback).
- ✓ Il produit et transmet régulièrement des rapports narratifs ; financiers et logistiques à la coordination nationale de CEAPRONUT ;

***Communication interne**

- ✓ Il organise des réunions d'équipe chaque semaine.
- ✓ Il assure la bonne circulation de l'information entre le terrain et la coordination CEAPRONUT.

***Autres**

- ✓ Le Responsable du sous-bureau exécute toutes les autres tâches lui confié par la coordination CEAPRONUT selon les besoins opérationnels.

• **Le Chef de projet** : Il est sous la responsabilité du Responsable chargé de programmes. Il s'occupe du suivi de l'exécution du projet et il travaille directement avec tous les agents affectés au sous-bureau. Pour raison d'efficacité, le chef de projet peut jouer le rôle de responsable du sous bureau. Il collabore avec le Responsable chargé de programmes et le Responsable du sous-bureau. Il transmet le rapport technique au siège social de CEAPRONUT. Le Chef de projet est garant uniquement des projets qui cadrent avec son domaine d'intervention.

Responsabilités du Chef de projet

***Planification des activités mise en œuvre**

- ✓ Le chef de projet élabore le plan détaillé du projet selon le cadre logique.
- ✓ Il fait le suivi de mise en œuvre quotidienne des activités du projet dans le respect strict du chronogramme.
- ✓ Il assure la disponibilité des outils techniques (fiches, modules, ...)



***Gestion de l'équipe du projet**

- ✓ L'équipe du projet est constituée de chef de projet, le MEAL, les superviseurs, les logisticiens, les magasiniers, les mobilisateurs communautaires et les autres agents affectés au projet.
- ✓ Le Chef de projet organise des réunions hebdomadaires de coordination avec l'équipe du sous Bureau.
- ✓ Il identifie les besoins en renforcement des capacités et propose des formations.

***Suivi, évaluation et rapportage**

- ✓ Le Chef de projet assure la collecte régulière des données quantitative et qualitatives avec l'appui du MEAL.
- ✓ Il analyse les écarts entre les prévisions et les résultats atteints et propose des ajustements.
- ✓ Il rédige les rapports d'avancement (hebdomadaire, mensuel, trimestriel,) sur l'avancement des activités de CEAPRONUT.

***Gestion budgétaire**

- ✓ Le Chef de projet suit l'utilisation des ressources financières avec le comptable
- ✓ Il élabore les prévisions budgétaires liées aux activités du projet avec le financier.

***Communication et coordination externe**

- ✓ Le Chef de projet représente CEAPRONUT dans les réunions sectorielles locales (santé nutrition, sécurité alimentaire ...)
- ✓ Il collabore avec les autorités locales, ONG partenaires et structures sanitaires.
- ✓ Il maintient la bonne communication avec les bénéficiaires et les leaders locaux.

***Qualité et redevabilité**

- ✓ Le Chef de projet veille au respect des standards humanitaires, des principes de redevabilité et de protection.
- ✓ Il met en place un mécanisme de retour d'information (plaintes, feedback).
- ✓ Il garantit l'intégration du genre et de l'inclusion dans les activités.

- **Le comptable au sous-bureau** : Il tient la comptabilité (les registres et documents comptables, passation des écritures comptables, le calcul d'amortissement) du projet qui est exécuté par le sous-bureau de CEAPRONUT ; il collabore avec le Responsable Administratif et financier pour la gestion des finances.

Responsabilités

***Tenue de la comptabilité**

- ✓ Il enregistre toutes les opérations comptables dans le logiciel approprié.
- ✓ Il tient à jour des journaux de banques et les pièces justificatives.
- ✓ Il classe, archive et sécurise les documents comptables.



***Gestion de la caisse et des banques**

- ✓ Il gère la caisse du bureau conformément à la procédure de gestion de fonds.
- ✓ Il prépare les demandes de retrait bancaire ou approvisionnement caisse.
- ✓ Il réconcilie les soldes de caisse et de banque mensuellement.

***Suivi budgétaire**

- ✓ Il suit les lignes budgétaires par projet et alerte en cas de dépassement ou sous-exécution.
- ✓ Il produit les états de dépenses par activités et par bailleur
- ✓ Il participe à l'élaboration des budgets prévisionnels avec le RAF du bureau central et le chef de projet.

***Paie et obligations sociales/fiscales**

- ✓ Il prépare les fiches de paie mensuelles du personnel.
- ✓ Il s'assure du paiement régulier des cotisations INSS, Impôts et autres charges sociales.
- ✓ Il produit les déclarations fiscales obligatoires.

***Appui aux audits et rapports**

- ✓ Il prépare les documents requis lors des audits internes ou externes.
- ✓ Il assiste le RAF du Bureau central dans la production des rapports financiers périodiques.
- ✓ Il corrige ou clarifie les observations des auditeurs à partir des pièces comptables.

***Respect des procédures financières**

- ✓ Il applique les procédures financières et comptables de CEAPRONUT et des bailleurs.
- ✓ Il veille à la transparence et à la bonne gestion des ressources.

***Communication interne**

- ✓ Il collabore avec les équipes programme et logistique pour les prévisions de dépense et le rapportage.
- ✓ Il remonte à temps les besoins en trésorerie au RAF du Bureau central.

- **Le logisticien** : Il s'occupe de la logistique et de la gestion du matériel (l'enregistrement et l'inventaire des biens) rendu disponible au sous-bureau de CEAPRONUT. Il collabore avec le chef d'antenne et le magasinier pour toute question de la logistique.

Responsabilités

***Gestion des achats**

- ✓ Il identifie les besoins logistiques avec les équipes du projet.
- ✓ Il prépare les demandes de cotation et analyse les offres selon les procédures internes.
- ✓ Il rédige les bons de commande et suit les livraisons des biens/services



***Gestion des stocks**

- ✓ Il reçoit le stock et distribue les intrants et matériels
- ✓ Il tient à jour les fiches de stock (entrées/sorties) et assure les inventaires régulièrement.
- ✓ Il assure la sécurité, l'organisation et la propreté des magasins.

***Gestion du parc automobile et des déplacements**

- ✓ Il planifie les mouvements des véhicules et motos selon les besoins.
- ✓ Il contrôle/vérifie les carnets de bord à jour (trajets, carburant, entretien).
- ✓ Il suit la consommation de carburant et organise les maintenances.

***Gestion des équipements et des immobilisations**

- ✓ Il assure l'étiquetage, l'enregistrement et le suivi des biens affectés au personnel.
- ✓ Il organise l'entretien préventif et de réparation des équipements (ordinateurs, imprimantes, scanners, générateurs, véhicules, motos...).
- ✓ Il met à jour l'inventaire physique trimestriellement.

***Sécurité des locaux**

- ✓ Il suit les mesures de sécurité (verrouillage, extincteurs, éclairage, etc.).
- ✓ Il gère les agents de sécurité et l'entretien des bâtiments (bureaux, entrepôts).
- ✓ Il participe à l'élaboration ou à la mise en œuvre du plan de sécurité locale.

***Appui logistique aux activités terrain**

- ✓ Il organise le transport des équipes et des matériels.
- ✓ Il assure le soutien logistique lors des distributions, formations, supervisions, ...).
- ✓ Il gère les communications (téléphones, radios, etc.).

***Reporting et coordination**

- ✓ Il produit les rapports logistiques mensuels (stocks, véhicules, motos et autres équipements).
- ✓ Il participe aux réunions de coordination avec les autres STAFF.
- ✓ Il travaille en étroite collaboration avec le RAF du Bureau central et les chefs de projets

- **Le MEAL** : Il assure le suivi-évaluation, l'apprentissage et la redevabilité ; et s'occupe de la conception des bases des données en fonction des cadres logiques et des cadres résultats du projet tout en assurant aussi le suivi et évaluation des projets. Il collabore directement avec les superviseurs, le chargé de genre, PEAS et VBG. Il transmet son rapport au Responsable chargé de programmes.

Responsabilités

***Suivi des activités**

- ✓ Il élabore les plans de suivi (PME, plans de suivi de performance, PTM, PTT et PTA).
- ✓ Il développe ou adapte les outils de collecte des données (fiches de récolte des données).



- ✓ Il assure la collecte régulière des données sur le terrain en collaboration avec les équipes du projet.
- ✓ Il vérifie la qualité, la cohérence et la fiabilité des données reçues.

***Evaluation des projets**

- ✓ Il appuie la conception et la mise en œuvre des évaluations (de base, mi-parcours, finale).
- ✓ Il produit des analyses et des rapports d'évaluations clairs avec recommandations.
- ✓ Il participe à la sélection et au suivi des consultants pour les évaluations externe.

***Redevabilité (Accountability)**

- ✓ Il met en place des mécanismes de feedback des bénéficiaires (boîtes à plaintes, lignes téléphoniques, comités de gestion des plaintes).
- ✓ Il documente les plaintes et assure leur traitement et suivi en lien avec la coordination.
- ✓ Il promeut la transparence dans les communautés (affichage des critères, listes, activités prévues).

***Apprentissage et capitalisation**

- ✓ Il organise des séances de retour d'expérience (After action Review) avec les équipes terrain.
- ✓ Il documente les bonnes pratiques et les leçons apprises et identifie les défis.
- ✓ Il participe à la rédaction des rapports consolidés intégrant des recommandations stratégiques.

***Renforcement des capacités**

- ✓ Il forme les agents terrain et les partenaires sur les outils MEAL.
- ✓ Il accompagne les équipes dans l'analyse et l'interprétation des données.
- ✓ Il appuie l'intégration des données dès la conception des projets.

***Reporting et coordination**

- ✓ Il produit les rapports mensuels et trimestriels sur les résultats et le niveau de réalisation des indicateurs.
- ✓ Il travaille en collaboration avec le chef de projet, le RAF et la coordination nationale.
- ✓ Il participe aux réunions internes et aux réunions des groupes techniques (cluster MEAL, nutrition, etc.).

- **Le Chargé de genre, PEAS et VBG** : il est sous la responsabilité du responsable chargé de programmes, il s'occupe des questions de genre, PEAS et VBG au niveau du sous-bureau de CEAPRONUT. Il collabore avec tous les agents et les bénéficiaires pour des questions de genre, PEAS et VBG.



Responsabilités

***Intégration du genre dans les programmes**

- ✓ Elle veille à l'intégration de l'approche genre dans toutes les étapes : conception des projets, mise en œuvre, suivi et évaluation.
- ✓ Elle sensibilise les équipes et les communautés sur l'équité genre, les stéréotypes et l'égalités de sexe et complémentarité.
- ✓ Elle s'assure que les activités tiennent compte des besoins spécifiques des femmes, hommes, filles et garçons.

***Promotion de la Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS)**

- ✓ Elle met en œuvre la politique PEAS de CEAPRONUT dans toutes les zones d'intervention.
- ✓ Elle forme le personnel, les partenaires et les bénévoles sur la prévention de l'exploitation et des abus sexuels.
- ✓ Elle appuie la mise en place de mécanismes sûrs et confidentiels de signalement.
- ✓ Elle collabore avec les ressources humaines pour le respect du code de conduite et des sanctions disciplinaires.

***Prévention et réponse aux Violences Basées sur le Genre (VBG°**

- ✓ Elle élabore les stratégies communautaires de préventions des VBG ;
- ✓ Elle assure la prise en charge des survivantes en collaboration avec les structures spécialisées (Psychosociales, médicales, juridiques).
- ✓ Elle fait la cartographie des services disponibles pour la réponse aux VBG dans les zones d'intervention.
- ✓ Elle documente et référence les cas en respectant les principes de confidentialité, sécurité, consentement et dignité.

***Formation et sensibilisation**

- ✓ Elle organise des sessions de formations pour le personnel et les communautés sur le genre, les VBG et la PEAS.
- ✓ Elle conçoit les supports IEC/CCC adaptés aux contextes locaux.
- ✓ Elle promeut le leadership féminin et la participation équitable dans les comités de base.

***Suivi, évaluation et rapportage**

- ✓ Elle élabore des indicateurs sensibles au genre et aux VBG.
- ✓ Elle collecte et analyse les données désagrégées (sexe, âge ...).
- ✓ Elle rédige les rapports techniques sur l'intégration du genre, PEAS et VBG dans les projets.

***Coordination et partenariat**

- ✓ Elle participe aux réunions des clusters genre/VBG au niveau local et national.
- ✓ Elle collabore avec les ONG, les structures étatiques et les réseaux spécialisés dans la lutte contre les VBG.
- ✓ Elle contribue à la rédaction de projet intégrant une forte composante genre.



- **Le Superviseur** : Il s'occupe du suivi et la supervision des activités sur terrain, il transmet son rapport des activités au Chef de projet pour exploitation et centralisation. Il travaille sous la responsabilité du chef de projet ou du chef d'antenne.
- **Le Mobilisateur communautaire** : Il fait la mobilisation sociale des communautés en collaboration avec les relais communautaires et autres leaders locaux ; il est sous la responsabilité du superviseur et transmet son rapport des activités au superviseur pour exploitation et centralisation.
- **Le Magasinier** : Il s'occupe de la logistique et de la gestion des fournitures et matériel (l'enregistrement et l'inventaire des biens) au sous-bureau de CEAPRONUT. Il est sous la responsabilité du chef d'antenne et collabore avec les logisticiens du CEAPRONUT.
- **Le Secrétaire** : Il s'occupe de la permanence, de l'hygiène, de l'enregistrement et le classement des courriers au niveau du sous-bureau CEAPRONUT. Il peut s'occuper aussi de la gestion de la caisse en cas de nécessité.

6.2. Rôles et responsabilités

L'organisation CEAPRONUT est tenue à mettre à la disposition de chaque membre du personnel les responsabilités clairement définies, détaillés dans des fiches de descriptions des postes et dans les contrats de travail signés avec l'organisation pour assurer une répartition efficace des tâches et responsabilisation adéquate.

7. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

7.1. Procédures administratives

- Le Responsable chargé de l'administration et finance tient d'une façon régulière les documents administratifs : les dossiers du personnel, les inventaires et l'archivage.
- La mise en jour des registres et les autres documents conformément aux exigences légales et aux politiques internes de CEAPRONUT.

7.2. Gestion financière

- Le Responsable chargé de l'administration et finance en collaboration avec le comptable doit soumettre au niveau du sous-bureau la comptabilité conforme aux procédures de CEAPRONUT et aux normes OHADA.
- Le Responsable chargé de l'administration et finance doit faire la planification budgétaire trimestrielle, semestrielle ou annuelle selon les moyens financiers disponibles et le programme à exécuter avec la validation de la coordination centrale.



-
- Il propose à la coordination l'organisation de l'audit interne annuel et contrôles pour assurer la transparence financière.

8. RESSOURCES HUMAINES

8.1. Recrutement et intégration

- Le recrutement des agents doit être transparent basé sur les compétences et l'égalité des chances tout en se basant sur les règles en vigueur et les politiques internes qui régissent l'organisation CEAPRONUT.
- Le responsable du sous-bureau doit proposer un programme d'intégration pour les nouveaux employés afin de faciliter leur adaptation dans le milieu de travail.

8.2. Développement des compétences

- Le CEAPRONUT doit renforcer les capacités de ses agents du Bureau central et ceux de sous Bureau par les biais des formations internes et externes.
- Le CEAPRONUT doit mettre à la disposition de ses agents des outils et matériels nécessaires suffisants pour permettre aux agents de bien travailler.

8.3. Evaluation interne des agents

Le CEAPRONUT procède à la fin de l'exercice à l'évaluation interne et régulière des performances des agents afin d'identifier les failles et les besoins en formation.

9. GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES

9.1. Inventaire et suivi

- Le logisticien est tenue à faire l'inventaire permanent des équipements de CEAPRONUT mise à la disposition du sous-bureau.
- Le logisticien doit faire le suivi de l'utilisation et de l'entretien des biens de CEAPRONUT mise à la disposition du sous-bureau.

9.2. Transport et mobilité

- Le Logisticien de CEAPRONUT est tenue à faciliter la gestion des engins roulants (véhicules et motos) avec les carnets de bords à jour.
- La politique de maintenance préventive doit être mise à la disposition du sous-bureau pour assurer la disponibilité des moyens de transport.



10. SECURITE ET GESTION DES RISQUES

10.1. Plan de sécurité

Le CEAPRONUT développe un plan de sécurité local incluant l'identification des zones à risques, les mesures d'évacuation (des agents et matériels de CEAPRONUT) et le protocole de communication d'urgence.

10.2. Formation et sensibilisation

Le CEAPRONUT est tenue d'assurer des briefings réguliers sur la sécurité au personnel (agents) et les visiteurs de CEAPRONUT. Le briefing doit concerner le plan de sécurité local, les zones à risques et les mesures d'évacuation.

11. PARTENARIAT ET COLLABORATION

11.1. Collaboration locale

Le Sous-bureau de CEAPRONUT accomplit un travail étroit en collaboration avec les structures locales du domaine d'intervention, les relais communautaires ou moniteurs/para vétérinaires et les organisations locales de base pour assurer un ancrage local des interventions.

11.2. Partenariats stratégiques

Le CEAPRONUT établit des partenariats avec les ONG locales, les ONG internationales ou des nations unies ainsi qu'avec les structures étatiques et paraétatiques pour renforcer la capacité du sous-bureau à pouvoir mettre efficacement en œuvre son programme.

12. COMMUNICATION ET VISIBILITE

12.1. Communication interne

Le CEAPRONUT met en place les canaux de communication efficaces pour assurer la circulation de l'information au sein du sous-bureau et avec la coordination centrale.

12.2. Visibilités

Le CEAPRONUT facilite ses agents de sous bureau d'être en contact avec les bénéficiaires et les autres acteurs sur terrain dans le milieu où le projet est exécuté. Les visibilités (macarons, les gilets, les t-shirts, les pancartes, les calicots...) portent des messages et les logos de CEAPRONUT et du bailleur de fonds.

13. CODE DE CONDUITE

Tous les employés de CEAPRONUT doivent lire, signer et respecter le code de conduite et d'éthique de CEAPRONUT qui définit les comportements attendus des agents et les normes éthiques. La prévention contre l'exploitation et abus sexuels (PEAS), les violences basées sur le genre (VBG) et la lutte contre la fraude, la corruption, la concussion, le pot de vin, ... sont de stricte rigueur.

14. PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES

14.1. Planification stratégique

Le CEAPRONUT en collaboration avec le sous-bureau élabore les plans d'action trimestriels, semestriels, annuels et quinquennaux qui sont alignés sur les objectifs stratégiques de CEAPRONUT et les besoins des communautés locales identifiés.

14.2. Mise en œuvre opérationnelle

- Déploiement des activités conformément aux plans établis et les moyens financiers disponibles.
- Suivi régulier des activités sur terrain pour assurer la conformité et l'efficacité des interventions.
- Placer sur terrain des ressources humaines compétentes bien formées pour la réalisation des activités sur terrain.
- Faire participer la population bénéficiaire aux activités pour une bonne réalisation des activités et la redevabilité.

15. SUIVI, EVALUATION, APPRENTISSAGE ET REDEVABILITE (MEAL)

15.1. Suivi et évaluation

- Suivi et évaluation sur base de cadre logique et cadre des résultats.
- Collecte des données via des outils numériques (ex. KoboCollect).
- Analyse des données pour mesurer les résultats (Produits-Effets-Impact) des interventions.

15.2. Apprentissage organisationnel

Organiser les sessions de retour d'expérience en vue de relever les défis, de capitaliser les leçons apprises et améliorer les pratiques.

15.3. Redevabilité

- Mettre en place les mécanismes de signalements des plaintes communautaires entre autres : les boîtes à suggestions, le numéro vert.
- Partager sur tout le cycle de projet les informations avec toutes les parties prenantes pour renforcer la transparence.



16. LOGISTIQUE ET GESTION DES BIENS

16.1. Objectifs

- Garantir une utilisation optimale, efficiente et responsable des ressources matérielles.
- Assurer la traçabilité, la sécurité et la durabilité des biens de CEAPRONUT mise à la disposition du sous-bureau.
- Prévenir les pertes, vols ou détériorations par les mécanismes de contrôle et de suivi rigoureux.

16.2. Principes directeurs

- Pour raison de transparence : Tous les biens de CEAPRONUT sont enregistrés et suivis.
- Pour de raison de responsabilisation : Chaque bien de CEAPRONUT est attribué à un responsable clairement désigné.
- Pour de raison de prévention : La maintenance préventive obligatoire est prévue pour tous les équipements critiques de CEAPRONUT.
- Pour raison de traçabilité : L'utilisation obligatoire de fiches de suivi et d'inventaire est de stricte rigueur.

16.3. Enregistrement des biens

* A la réception au sous Bureau d'un équipement ou d'un bien de CEAPRONUT, il est immédiatement inscrit dans le registre des immobilisations avec :

- Désignation de l'équipement
- Quantité
- Date d'acquisition
- Source (Achat, don, projet, etc.)
- Valeur d'acquisition ou valeur estimée
- Numéro de série (si applicable)
- Affectation (utilisateur)
- Etat actuel

* Chaque bien reçoit une étiquette d'identification (code-barre ou tag soit le numéro unique de CEAPRONUT)

16.4. Stockage

- * Tous les biens de CEAPRONUT non attribués sont stockés dans un magasin ou entrepôt sécurisé avec :
 - Contrôle d'accès : Les clés sont détenues uniquement par le logisticien ou le magasinier.
 - Le registre des entrées et des sorties des biens est à jour.
 - L'inspection ou l'inventaire physique des biens est faite conjointement par le logisticien et le chef de sous-bureau mensuellement.



16.5. Gestion des consommables

- * Les biens consommables (papiers, stylos, encre, carburant, matériel de dépistage, ...) sont :
 - gérés séparément des immobilisations ;
 - suivis à l'aide des fiches de stocks ;
 - commandés de manière prévisionnelle sur base des plans d'activités ;
 - soumis à une réconciliation mensuelle entre le stock physique et théorique.

16.6. Matériels roulants

- * Chaque véhicule ou moto de CEAPRONUT est :
 - affecté à un utilisateur désigné ;
 - doté d'un carnet de bord ;
 - suivi pour les entretiens périodiques obligatoires.
- * Les déplacements ou les missions de services sont autorisés par le responsable du sous-bureau sur base d'un ordre de mission.

16.7. Entretien et réparations

- * Le plan d'entretien préventif est établi par le logisticien pour tous les équipements essentiels de CEAPRONUT (véhicules, motos, générateurs, ordinateurs, imprimantes, scanners, ...)
- * Toute panne est signalée par l'utilisateur via une fiche d'incident.
- * Les réparations, entretiens, maintenances sont autorisés par écrit par le chef de sous-bureau après diagnostic.

16.8. Cession ou réforme des biens

- * Un bien de CEAPRONUT peut être réformé en cas de :
 - dégradation irrémédiable,
 - obsolescence,
 - fin de projet.
- * La réforme du bien se fait selon une procédure validée par la coordination de CEAPRONUT :
 - Rapport technique du logisticien
 - Décision écrite de réforme par le Coordonnateur de CEAPRONUT
 - Rédaction par le logisticien du registre d'inventaire des biens de CEAPRONUT
 - Don, vente ou destruction des biens contrôlés par l'équipe de CEAPRONUT



16.9. Audits et contrôle

* Un inventaire physique complet est réalisé :

- Tous les 6 mois par le logisticien
- Annuellement par un comité ad hoc ou un auditeur.

* Les écarts sont documentés et justifiés ; en cas de perte ou vol, une procédure disciplinaire peut être déclenchée.

Fait à Butembo, le 05 /09/2025

Pour approbation et mise en application :

Pour certification :

1. Nom et Postnom : **ILAMBALE MUYIKA**

Nom et Postnom : **MAGAZANI KAHANGU**

Fonction : **COORDONNATEUR**

Fonction : **PRESIDENT DU CA**

Signature et cachet :

Signature :



2. Nom et Postnom : **KAHINDO MUSUBAO**

Fonction : **Responsable chargé de programmes**

Signature : **[Signature]**

3. Nom et Postnom : **PALUKU KIFULI**

Fonction :

RAT

Signature :

[Signature]