

## LA GESTION DES MISSIONS / AD9

## DÉFINITION

Une mission est le déplacement d'un employé de la structure à la demande ou à l'autorisation de celle-ci et pour des raisons professionnelles.

• • •

## OBJECTIFS

Une mission peut avoir différents objectifs :

- Gérer un problème qui ne pouvait pas l'être à distance (par exemple : effectuer un contrôle sur pièces dans une antenne).
- Rencontrer des partenaires en personne (ex : déplacement dans une conférence internationale pour créer ou entretenir les contacts avec ses partenaires).
- Mettre ses compétences à disposition d'une autre structure (ex : animer une formation pour le personnel d'une antenne ou d'une association partenaire).
- Procéder à un contrôle sur pièces d'une structure (ex : un bailleur va vérifier les pièces comptables d'une association qu'il finance, ou vérifier que les activités menées sur le terrain correspondent à celles qui sont budgétées).
- Procéder au suivi/supervision des antennes décentralisées.

• • •

## CONDITIONS

La mission doit être effectuée soit à la demande de la structure, soit avec son accord.

La personne qui effectue une mission doit disposer d'un ordre de mission. L'ordre de mission sera établi par la structure qui commande la mission (soit la structure d'origine du salarié, soit une structure partenaire qui demande la mise à disposition d'un salarié pour une mission qu'elle prendra en charge).

Les règles de prise en charge des frais doivent être clairement établies et connues de tous.

• • •

## RECOMMANDATIONS

- Préparation de la mission : des termes de référence précis doivent être établis (lieu, dates, personnes à rencontrer, objectifs à atteindre) soit par le commanditaire, soit par le chargé de mission. Ils doivent être validés par la structure.
- Un ordre de mission est établi ; il devra être visé par toutes les structures visitées pendant la mission avec indication des dates d'arrivée et de départ du chargé de mission.
- Les frais de mission doivent être intégralement couverts par le commanditaire.

Le paiement des frais de mission peut se faire :

- par le versement d'une indemnité per diem (= un montant forfaitaire versé par jour de mission qui couvrira tous les frais sans avoir à fournir tous les justificatifs des dépenses),
- par le remboursement des dépenses réelles (dans ce cas il faudra octroyer au chargé de mission une avance sur frais, et le remboursement de tous les frais engagés sera fait à son retour sur présentation des justificatifs).
- par le paiement direct de certains frais (transport, hébergement) et le versement de l'indemnité per diem pour les autres frais.

- A son retour de mission, le chargé de mission devra fournir un rapport de mission qui fera la synthèse du déroulement de la mission.

• • •

**EXEMPLE**

**Trame de rapport de mission :**

- 1. Rappel des TDR de la mission : dates, lieux visités, personnes rencontrées, objectifs, programme**
- 2. Déroulé détaillé de la mission et activités menées**
- 3. Atteinte des objectifs : OUI/NON, pourquoi ?**
- 4. Bilan de la mission/recommandations**
- 5. Remerciements**

**Le rapport sera soumis dans les délais prévus à la direction pour validation puis transmis au commanditaire et à toutes les structures et interlocuteurs rencontrés pendant la mission.**

**Le rapport devra être archivé dans la structure.**

## PROCEDURE DE GESTION DES FRAIS DE MISSION

La procédure s'applique pour les missions à effectuer dans le cadre des activités de l'Association à l'intérieur et à l'extérieur du pays et concerne le paiement des frais de mission.

Tous les ordres de missions du personnel salarié sont signés par le Directeur exécutif. Celui du Directeur exécutif et des membres du CA sont signés par le Président du Conseil d'administration ou son intérimaire lorsqu'il est empêché. Les ordres de mission du Président du conseil d'administration sont signés par le secrétaire général de l'association ou son intérimaire en cas d'empêchement. L'ordre de mission doit être visé au départ et à l'arrivée.

Les frais de mission comprennent:

- les perdiems ;
- le carburant nécessaire pour effectuer la mission.
- les autres frais éventuels de route.

Les taux journaliers, tenant compte des différents scénarios de prise en charge et des disponibilités budgétaires de l'association, font l'objet d'un barème approuvé par le Conseil d'administration. La quantité de carburant est fonction de la distance à parcourir et de la consommation du véhicule.

Au plus tard huit jours après le retour de mission, un rapport doit être rédigé, signé et remis au Directeur exécutif.

Les missions effectuées au nom et compte de l'association doivent faire l'objet d'une restitution au cours d'une réunion regroupant la direction exécutive et le CA à travers les membres résidents à Niamey.

### 6.2.1. Etablissement de l'ordre de mission

Sur base d'un programme des missions élaboré par la Direction exécutive, la procédure comprend les opérations suivantes :

- n° de l'ordre de mission ;
- nom et prénoms et fonction de l'intéressé ;
- lieu de destination ;
- dates de départ et de retour ;
- objet de la mission ;
- n° d'immatriculation du véhicule.

### 6.2.2- Signature de l'ordre de mission

Le Directeur exécutif signe l'ordre et le transmet au secrétariat pour enregistrement avant son envoi au gestionnaire comptable pour le paiement des perdiems.

### 6.2.3- Paiement des frais de mission

Le Gestionnaire comptable:

- paie les perdiems par cheque ou cash;
- passe les écritures comptables;
- classe les pièces (fiche perdiem et copie de l'ordre de mission ).

### 6.2.4- Dotation de carburant

Le Gestionnaire comptable :

- prépare la quantité de bons de carburant indiquée sur l'ordre de mission par le chef de mission,
- conserve une copie de l'ordre de mission comme pièce justificative, remet à l'intéressé : l'original de l'ordre et les bons.

## ORDRE DE MISSION

Lieu, Date

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ *NOM/Prénom* \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ *fonction* \_\_\_\_\_, certifie par la présente que  
M./Mme \_\_\_\_\_ *NOM, Prénom* \_\_\_\_\_, de l'association \_\_\_\_\_, se rendra à \_\_\_\_\_ *lieu de*  
*la mission* \_\_\_\_\_, du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ *dates* \_\_\_\_\_, au titre d'une mission \_\_\_\_\_ *motif de la*  
*mission* \_\_\_\_\_

Pour servir et valoir ce que de droit.

Nom, Prénom, Fonction

Signature