

COMMISSION D'ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

V.1. L'ADMINISTRATION

0. Introduction

La Commission administration a la charge de :

- Assurer le secrétariat à Ek'Abana.
- Gérer la caisse et les mouvements comptables.
- Saisie et impression de tous les documents du Foyer
- Créer les matériels didactiques et d'animation

La Commission administration est constituée d'un responsable et de deux ouvriers (le menuisier et le jardinier) et quand la coordinatrice est disponible, elle participe aussi.

La Commission administration est compétente pour :

- Informatiser les dossiers des enfants.
- Saisir et imprimer les lettres, les rapports et les documents nécessaires au bon fonctionnement de toutes les commissions et de tous les travaux.
- Préparer des documents photographiques pour les différentes occasions où ils sont nécessaires.
- Veiller à la bonne tenue des documents comptables : école, santé, micro - crédit, personnel, etc.
- Veiller à la caisse et au paiement des factures avec la coordinatrice.
- Suivre de près les travaux de la commission logistique interne et externe.
- Suivre l'exacte compilation des inventaires des différents locaux et services.
- Suivre l'atelier d'informatique.

Cette commission poursuit le but ci-après:

- Assurer la bonne tenue des documents : correspondance, dossiers des filles, comptables, rapport reçu, animation.
- Assurer la documentation nécessaire pour chaque occasion
- Assurer la bonne gestion des inventaires
- Assurer le suivi de la logistique
- Suivre entretien jardin et basse-cour
- Assurer la bonne gestion de micro - crédits
- Suivi caisse ménage
- Suivi réception et consommation.

a. Gestion de la caisse

La gestion de la caisse concerne les activités des entrées et des sorties de fonds de toute l'institution. Il s'agit de l'enregistrement des opérations liées au mouvement de l'argent :

Il s'agit de l'enregistrement des opérations liées au mouvement de l'argent :

- Le paiement des factures diverses est assuré par le service de la caisse après autorisation de la coordination.
- le paiement des frais scolaires dans les écoles où nous soutenons les enfants vulnérables et des frais de professionnalisation au métier ;

- les dépenses de la logistique de l'institution : ici, nous voyons toutes les dépenses liées à la construction, à la réparation. Après chaque achat, nous faisons la réception pour voir si tous les matériels ont été achetés ;
- le paiement de salaire aux ouvriers : le paiement de salaire se fait à partir du 25^{ème} jour du mois en activité, toutefois, la moitié du salaire peut être donné vers le 15 pour ceux qui sont dans le besoin ;
- les dépenses de ménage : la nourriture et autres. Au niveau du ménage, nous avons une petite caisse gérée par le responsable du ménage pour effectuer les dépenses journalières ;
- le transport des ouvriers et des stagiaires ;
- l'octroi de microcrédit aux familles vulnérables.

Pour avoir accès à l'argent, il faut avoir les pièces comptables en ordre avec l'autorisation de la coordination:

- autorisation pour ce qui concerne la logistique et d'autres rubriques à préciser
- factures des dépenses
- compte rendu des différentes pièces selon les cas à préciser

Le service de la caisse ne peut pas faire sortir l'argent si toutes les données ne sont pas réunies.

Le service de la caisse n'est pas autorisé à faire des avances sur salaire sans l'autorisation. L'horaire de caisse c'est de 10h00' à 15h00'.

Il faut respecter ces normes qui nous permettent une bonne gestion et donnent une bonne gouvernance tant souhaitée.

b. Dossiers des ouvriers

Le service administratif met en ordre tous les documents des travailleurs en suivant les conseils fournis par l'Economat Général.

La fiche de paie est envoyée à l'Economat Général chaque mois et signée par les travailleurs ayant un contrat de travail avec l'Economat Général.

Pour chaque année nous élaborerons un plan de congé annuel qui permet à chaque ouvrier d'aller en congé selon les normes du code du travail.

Le suivi des présences des ouvriers au Foyer Ek'Abana est assurée par cette commission ainsi que les permanences quand il s'agit des jours fériés.

C. Dossiers des enfants

1° Enfants du Foyer

Les enfants du Foyer sont ceux de l'internat (hébergés au Foyer Ek'Abana) et les enfants qui sont déjà réinsérés dans les familles. Pour chaque enfant nouveau, nous avons une fiche de documentation de base et une fiche pour l'Italie afin de présenter la vulnérabilité des enfants aux bienfaiteurs.

2° Enfants de COOPI et Helpcode : soutien scolaire à distance

Ces enfants sont identifiés dans les enfants que nous avons en charge scolaire dans les paroisses afin de présenter aux bienfaiteurs leur situation. Avec ces enfants, nous faisons l'identification : s'il s'agit d'un nouveau cas, nous donnons les informations sur la situation de leurs familles et à l'école deux fois par an. Nous faisons le rapport financier de fonds que nous avons reçu et nous envoyons les pièces justificatives aux bienfaiteurs (paiement des frais scolaire).

Cette activité pourra être faite jusque quand les bienfaiteurs nous aideront.

d. Secrétariat

Le secrétariat traite divers documents de la maison : les programmations, les révisions, les inventaires, les listes des enfants, tout ce qu'il est nécessaire de préparer comme documentation suivant les besoins des autres commissions, etc.

La maintenance des ordinateurs est aussi réalisée par ce service.

v.2. LOGISTIQUE

0. Introduction

La logistique est contrôlée par la commission administrative, elle s'occupe de tout ce qui est construction, propreté et autres travaux des maçonneries, des menuiseries, des plomberies, d'électricités et les travaux de jardin dans toute l'institution.

A part cela, la logistique intervient par ci par là pour aider à transporter les colis qui nous viennent de l'extérieur, déplacer les objets à l'intérieur même de l'institution, Cultiver le champ, Mettre du vernis, petit élevage des cobayes et des lapins, faire la pépinière pour Préparer les arbres fruitiers et antiérosifs, ...

Bref, la logistique a pour but de :

- S'occuper de l'élevage et du jardin
- S'occuper de la coupe du bois
- L'entretien de la cour
- De la garde de nuit
- De l'entretien de la maison (eau, électricité, maçonnerie)
- La fabrication des petits meubles nécessaires pour la maison et leur réparation.

La responsabilité :

Le responsable de la commission préside la sous – commission logistique ou de la basse-cour. Ainsi, il a la charge de programmer le travail de chaque ouvrier. Les tâches de cette sous-commission de la logistique sont : jardin, basse-cour, menuiserie, construction, propreté, sentinelle, sans oublier les conseils pour arriver à faire un bon travail avec un vrai esprit chrétien.

Cette programmation se fait en accord avec la coordination qui favorise les bonnes idées pour le développement positif de Ek'Abana dans ces différents domaines.

La responsabilité de la basse-cour est donné au jardinier qui doit gérer bien tout le matériel des dépôts et les outils de travail, tout en assurant la propreté et l'entretien des cages et la nourriture des lapins et cobaye, s'assurer de la permanence afin que les animaux aient toujours un suivi.

Cette commission logistique est composée de 3 personnes (1 jardinier, 1 sentinelle, 1 menuisier).

Ensembles, ils sont responsables de :

1. Surveillance des entrées et sorties des tiers au centre.
2. Entretien du matériel de travail mis à leur disposition.
3. Propreté et entretien du jardin, entretien de la basse-cour et interventions logistiques en faveur des filles insérées, entretien de la maison et gestion du bois de chauffage.

4. Fabrication des objets nécessaires à la maison.

Une aide peut être apportée selon la saison, par des bénévoles, ou par les parents des enfants, ou par des étudiants " jobistes ".

0. PILIERS DE LA LOGISTIQUE

Travail

Le travail est pris comme une collaboration de l'homme à la création d'un monde meilleur. Il est de rendre plus beau le milieu de travail plus qu'on l'a rencontré. L'homme est à l'image de Dieu créateur et la création de Dieu est toujours bonne, notre effort est de travailler en respectant toujours cette bonté.

Amour familial

Le travailleur doit savoir qu'il est dans un milieu éducatif et que tout son comportement doit être éducatif, s'il coupe le bois, s'il met la peinture, il doit toujours savoir que les enfants le regardent et veulent l'imiter. Le travailleur doit toujours avoir des paroles d'amour envers l'enfant qui cherche à imiter le papa.

Responsabilité parentale

Elle veut dire aussi respecter le matériel comme son propre matériel, c'est-à-dire ne pas gaspiller, penser au bien des enfants, créer des petites initiatives qui favorisent les intérêts des enfants telles que l'élevage des cobayes, petits champs à cultiver avec les enfants etc.

Bonne gestion :

La bonne gestion c'est comme le bon chapeau qui donne le cachet de la juste élégance, ceci c'est pour dire que tous les efforts pourraient être inutiles s'il n'y a pas une bonne gestion des matériels surtout.

DE LA GESTION DU POULAILLER ET CLAPIER

But de l'élevage :

- aider les enfants à se familiariser avec les animaux
- stimuler les enfants à le faire à la maison
- donner des lapins et cobayes selon un programme de développement de l'élevage
- aider dans la nourriture des enfants.