



## **OCDI/CARITAS Lomé**

**735 Boulevard des armées,**

**07 BP 12448 Lomé**

**Tél : (+228) 22 21 19 27**

**E-mail : [ocdilome@gmail.com](mailto:ocdilome@gmail.com)**

# MANUEL DE PROCEDURES

- INTRODUCTION AU MANUEL DE PROCEDURES
- PROCEDURES ADMINISTRATIVES
- PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES
- PROCEDURES D'ACHAT
- PROCEDURES DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS

**SOMMAIRE**

<b>L'ORGANISATION</b> .....	<b>3</b>
Le but de l'OCDI/ CARITAS-Togo.....	3
La vision de l'OCDI/ CARITAS-Togo .....	3
La mission de l'OCDI/ Caritas-Togo .....	4
<b>ORGANIGRAMME DE L'OCDI/CARITAS LOME</b> .....	<b>67</b>
<b>PROCEDURES ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>78</b>
1. TRAITEMENT DES COURRIERS: .....	<b>89</b>
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b> .....	<b>1819</b>
1- EMBAUCHE .....	<b>1920</b>
<b>PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES</b> .....	<b>3435</b>
TRESORERIE .....	<b>3536</b>
PROCEDURE DE TRAITEMENT .....	<b>3839</b>
PCF 1 – PROCEDURE : TRAITEMENT DES PIECES COMPTABLES DE DEPENSES. ..	<b>3839</b>
PCF 2 – PROCEDURE : TRAITEMENT DES PIECES COMPTABLES DE RECETTES. ..	<b>3839</b>
PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES .....	<b>3839</b>
TRESORERIE.....	<b>3940</b>
T 2 – PROCEDURE : LA CAISSE.....	<b>4142</b>
T 3 – LES PAIEMENTS .....	<b>4344</b>
T 5 – PROCEDURE : RAPPROCHEMENT DES COMPTES DE TRESORERIE AVEC CEUX QUI SONT TENUS PAR LES INSTITUTIONS FINANCIERES.....	<b>4647</b>
T 6 – PROCEDURE : CONTROLE DE CAISSE .....	<b>4748</b>
T 7- PROCEDURE DE SECURISATION .....	<b>4748</b>
ANALYSE ET CONTROLES COMPTABLES.....	<b>4849</b>
Objet et généralités.....	<b>4849</b>
Contrôle des comptes de Tiers .....	<b>4849</b>
Lettrage des tiers fournisseurs.....	<b>4950</b>
Comptes devant avoir un solde nul .....	<b>4950</b>
<b>PROCEDURES D'ACHAT</b> .....	<b>5051</b>
1- PROCEDURE DE COMMANDE.....	<b>5152</b>
3- TRAITEMENT DES FACTURES .....	<b>5455</b>
FOURNISSEURS .....	<b>5455</b>
4- GESTION DES FOURNITURES ET TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACHAT DU CARBURANT .....	<b>5556</b>
<b>PROCEDURES DE MAINTENANCES EQUIPEMENTS</b> .....	<b>5758</b>

	<b>L'ORGANISATION</b>	
--	-----------------------	--

L'Organisation de la Charité pour un Développement Intégral (OCDI/CARITAS- Lomé) est un démembrement de l'OCDI/CARITAS- TOGO, créée en 1987 par la volonté de la Conférence des Evêques du Togo, pour être l'instrument de la pastorale sociale de l'Eglise Catholique. Elle naît de la fusion de la Caritas togolaise et du Bureau de la Coordination pour le Développement (BCD). L'OCDI CARITAS-TOGO est présente dans les sept (07) diocèses du pays, dont l'Archidiocèse de Lomé.

Son rôle est d'éveiller les consciences à l'entraide, à la justice, à l'auto-prise en charge, au développement humain au sein des communautés à la base.

OCDI/ Caritas-Togo est membre de CARITAS INTERNATIONALIS, vaste réseau humanitaire présent dans deux cents (200) pays à travers le monde.

**Le but de l'OCDI/ CARITAS-Togo est :**

- d'organiser la charité chrétienne et aider le chrétien à incarner la charité du Christ dans sa vie;
- de contribuer au développement intégral de toute personne suivant les valeurs de l'enseignement social de l'Eglise.

**La vision de l'OCDI/ CARITAS-Togo est de :**

Bâtir une société épanouie :

- où la dignité de la personne humaine est au centre de toute initiative dans un environnement de justice et de solidarité;
- où l'exclusion, la discrimination, la stigmatisation, la violence, l'intolérance n'ont plus droit de cité ;
- où la « création » est tenue en estime, cultivée et protégée pour les générations présentes et futures;
- où les pauvres, les marginalisés et les opprimés sont pris en compte pour s'auto-développer.

### **La mission de l'OCDI/ Caritas-Togo est de :**

- Amener les communautés à la base à prendre conscience de leurs problèmes, à les examiner en vue de rechercher les voies et moyens susceptibles de conduire à l'amélioration de leurs conditions de vie ;
- Amener les communautés à prendre conscience de leurs atouts dans la résolution des problèmes identifiés.
- Planifier coordonner la pastorale Sociale de l'Eglise Catholique du Togo en étroite collaboration avec les autres structures à caractère social de ladite Eglise (Justice et Paix, Centre de santé, mouvements d'action catholique, communication sociale, etc.)
- Susciter et encourager les actions en faveur de l'auto prise en charge, de l'entraide, tant au plan national, sous régional, régional, qu'international.

Il s'agit donc pour elle, de contribuer à rendre le monde plus fraternel, par son témoignage de vie.

L'OCDI CARITAS-Lomé, membre de l'OCDI/CARITAS-TOGO œuvre dans l'Archidiocèse de Lomé et partage en tout point de vue son but, sa vision et sa mission.

- Tenant compte de l'ampleur d des activités de l'OCDI CARITAS Togo,
- vu les exigences de collaboration et de coopération avec d'autres institutions pour son développement,
- considérant son évolution et la nécessité de la mesure des performances en vue d'accroître son efficacité,

l'OCDI/ Caritas-Lomé a formalisé et adopté le présent document comme manuel de procédures comportant les procédures de gestion des ressources humaines, procédures financières et comptables, procédures des achats et celles de maintenance des équipements.

Ces procédures sont rendues conformes aux dispositions de la Convention Collective Générale du Travail (CCGT) en vigueur au Togo.

Cette étape a pour objet de décrire les informations générales qui s'appliquent à tout le personnel de l'OCDI/ Caritas-Lomé.

### **1- Horaires de bureau**

Les bureaux sont ouverts tous les jours ouvrables de lundi à vendredi :

- de 7h 30 à 12h 30 le matin
- de 14h30 à 17h 30 l'après-midi

Une pause est observée de 12h30 à 14h 30.

Les visites privées aux heures de travail sont réglementées.

### **2- Utilisation du matériel**

Le matériel mis à la disposition du personnel par l'OCDI/Caritas-Lomé est strictement réservé aux activités programmées dans le cadre du service.

Les ordinateurs et autres équipements informatiques sont à l'usage exclusif des employés du service.

Les photocopieurs doivent être utilisés de manière rationnelle pour les besoins du service dans le souci d'éviter le gaspillage.

Le chauffeur dispose d'un carnet de bord dans la voiture où il inscrit la date, la quantité de carburant achetée, le motif et le nombre de kilomètres effectués après tout déplacement et le soumet au contrôle du comptable ou du Secrétaire Général à la fin de chaque semaine

### **3- Confidentialité des données**

Tous les documents produits par l'OCDI/ Caritas-Lomé sont confidentiels. Toute recherche documentaire par des personnes extérieures au service est possible sur autorisation de l'Evêque Président ou du Secrétaire Général.

### **4- Organigramme de la structure**

L'organigramme ci-après décrit l'organisation du service.

La liste et les dossiers du personnel de l'OCDI/ Caritas-Lomé sont établis, conservés mis à jour et tenus à disposition par l'agent chargé des ressources humaines au sein de la structure.

Personnel d'appui :

- Les chauffeurs –Magasiniers-Coursiers
- L'agent d'entretien
- Les agents de sécurité

Tout ce personnel est sous la responsabilité du Secrétaire Général. En son absence, le bureau exécutif est dirigé par le chargé du Service Socio-économique et de Développement.

En l'absence de ce dernier, le chef service doyen d'âge le remplace. Les objectifs assignés à chaque niveau de responsabilité, les résultats attendus sont décrits dans les fiches de postes.

En l'absence d'un chef de service l'intérim est assuré par un autre chef de service qui est désigné avec l'accord du Secrétaire Général

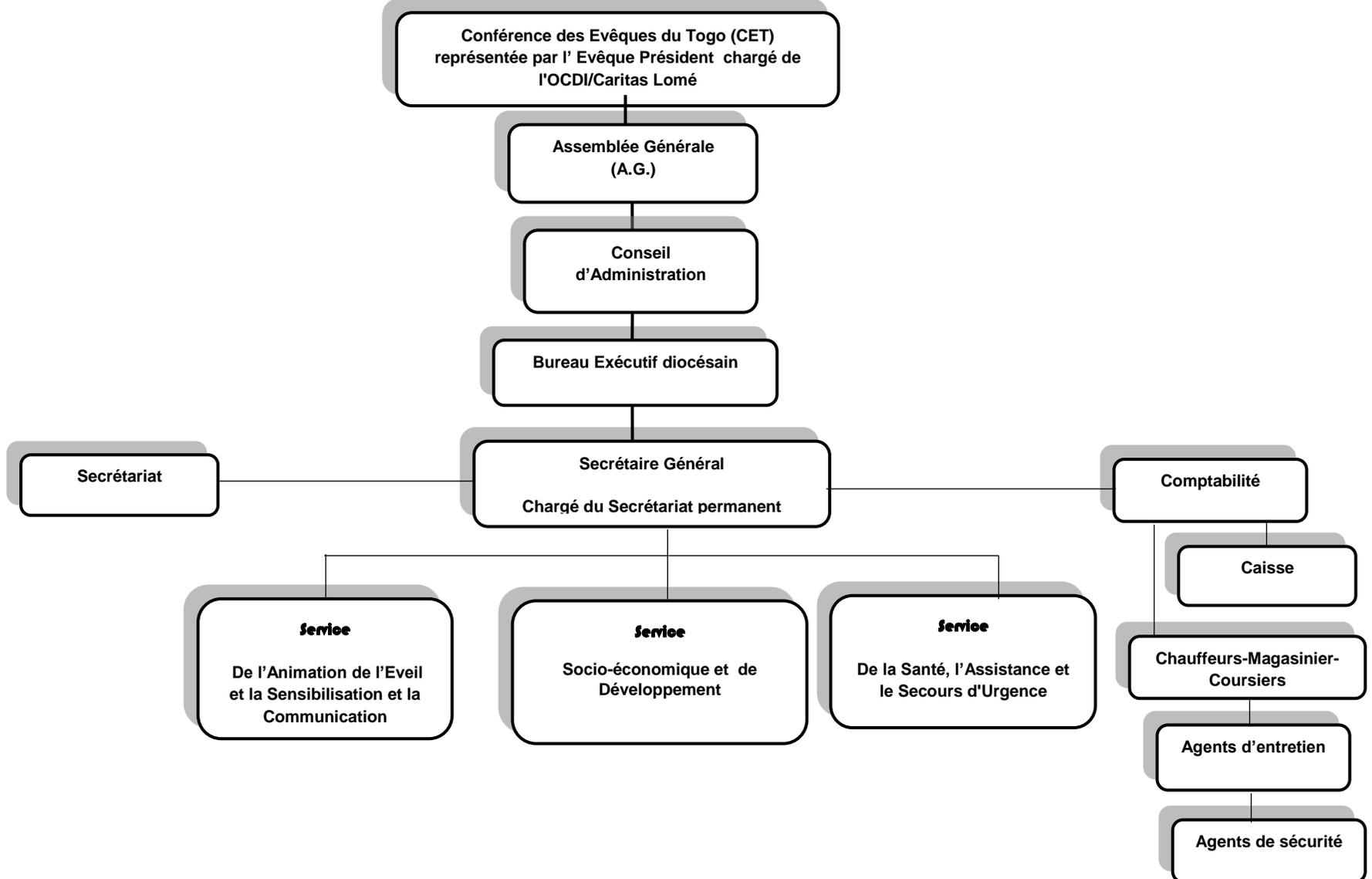
#### Fiches de postes

Elles décrivent les responsabilités des principaux postes, les objectifs assignés, les résultats à atteindre ainsi que le niveau d'étude et l'expérience requis.

#### Les liens hiérarchiques

Les liens hiérarchiques entre les différents organes/services ou postes dans l'organigramme ci-dessous sont décrits dans les statuts de l'Organisation.

## ORGANIGRAMME DE L'OCDI/CARITAS LOME



<b>PREMIERE PARTIE :</b>	<b>PROCEDURES ADMINISTRATIVES</b>	
------------------------------	---------------------------------------	--

	<b>PROCEDURES ADMINISTRATIVES</b>	
	<b>1. TRAITEMENT DES COURRIERS:</b>	

### **1.1. PROCEDURE DE TRAITEMENT DE COURRIER DEPART**

#### **Objectif**

La procédure de traitement de courrier départ vise la préparation, la signature, l'enregistrement et l'expédition de toutes correspondances et documents.

#### **Détail de la procédure :**

Service initiateur :

- Prépare le projet de correspondance (lettre, document...)
- Procède à la saisie
- Joint à la correspondance les documents s'il y a lieu,
- Transmet le courrier au **S**ecrétaire Général dans un parapheur.

Secrétaire:

- Reçoit le courrier
- Transmet au Secrétaire Général pour signature dans un parapheur

Secrétaire Général :

- Procède à la signature ou porte ses observations

Service initiateur :

- Réceptionne le courrier après signature ou le cas échéant reprend le courrier avec les directives du Secrétaire Général

Secrétaire :

- Enregistre le courrier dans le registre départ,
- Transmet une copie au service concerné pour classement,
- Expédie la correspondance.

## **1.2. PROCEDURE DE TRAITEMENT DE COURRIER ARRIVE**

### **Objectif**

La procédure de traitement de courrier a pour but, l'enregistrement, l'imputation, la transmission et l'expédition de toutes correspondances qui parviennent à l'Institution ou circulent entre les différents services.

### **Détail de la procédure :**

Secrétaire :

- à la réception du courrier, le courrier est directement transmis au Secrétaire Général
- Après lecture, ce dernier le renvoie s'il y a lieu au Secrétariat
- il l'enregistre dans le registre courrier arrivé en lui affectant un numéro d'enregistrement
- Appose le cachet dateur : arrivé le .....
- Inscrit pour la copie la mention double pour les factures
- En fait une copie et classe l'original dans le chrono courrier arrivé
- Transmet la copie de la correspondance par cahier de transmission avec observations du Secrétaire Général, au service concerné.
- Classe une copie dans le chrono courrier arrivé,

Service concerné :

- Réceptionne le courrier,
- Exécute les instructions du Secrétaire Général,
- Classe la copie de la correspondance et lui réserve une suite.

## **1.3. PREPARATION DES NOTES DE SERVICES**

### **Objectif**

La procédure a pour objet la réglementation et la transmission des notes de services.

### **Détail de la procédure :**

Service ciblé par le Secrétaire Général :

- Prépare la note de service
- Mentionne la date et la pré numérote
- Le transmet au Secrétaire Général pour visa

Secrétaire Général :

- Reçoit la note de service et la vise
- Met la date de visa et remet la note signée au Secrétaire

Secrétaire :

- Reçoit la note signée du Secrétaire Général, y inscrit le numéro d'ordre,
- Transmet la note par cahier de correspondance aux différents services,
- Archive une copie.

## **1 -4 LA GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES ET DES VISITES**

### **A- GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES**

Il existe une ligne téléphonique à l'ODCI/Caritas Lomé: **22 22 19 27**

#### **Objectif**

L'objectif de la procédure de gestion des appels téléphoniques est de réguler le flux d'appels sortant et entrant de l'ODCI/Caritas Lomé.

Tout appel passant par les lignes de l'ODCI/Caritas Lomé est géré par la standardiste ou le Secrétaire

#### **Etape 1. Appels sortant de l'ODCI/Caritas Lomé**

Secrétaire ou Standardiste

Note tout appel sollicité (demande d'appel) par le personnel sur une feuille

Appelle et transmet l'appel au demandeur si le correspondant est en ligne ;

Informe le demandeur d'appel le plus tôt possible au cas où le correspondant ne serait pas joint (ligne occupée ou correspondant absent) ;

Enregistre, en fin de journée, les appels effectivement émis au cours de la journée dans le registre APPEL EMIS,

Prépare un état des appels émis au cours de la journée, le transmet le lendemain matin au Secrétaire Général et au chargé des Ressources Humaines pour contrôle afin d'éviter l'utilisation du téléphone à des fins autres que professionnelles.

#### **Etape 2 .Appels entrant à l'ODCI/Caritas Lomé**

Secrétaire ou standardiste

- Note les appels reçus sur une feuille
- Transfère l'appel au destinataire,
- Met le correspondant s'il le désire, en attente au cas où son interlocuteur serait occupé,
- Reprend la ligne et informe le correspondant si le destinataire est absent
- Informe les absents, à leur retour, des appels parvenus en leur absence,

- Enregistre un état des appels reçus dans la journée et le transmet le lendemain matin au Secrétaire Général et au chargé des Ressources Humaines pour contrôle.

## **B –GESTION DES VISITES**

Le processus de gestion des visites des personnes étrangères à l'OCDI/ Caritas Lomé est défini comme suit :

### **1 –Secrétaire (à l'entrée)**

- Accueille le visiteur
- Prend son identité et s'informe de l'objet de la visite et de la personne à visiter
- Informe la personne à visiter et l'oriente si ce dernier donne son accord ou le fait attendre
- **Cas où le visiteur désire voir le Secrétaire Général**
- Accueille le visiteur et lui fait remplir une fiche d'audience
- Remet la fiche d'audience au Secrétaire Général ou l'informe par interphone
- Introduit le visiteur au Secrétaire Général ou l'installe dans la salle d'attente suivant disponibilité du Secrétaire Général
- Met à jour le registre des visiteurs

### **2- Secrétaire Général**

- Reçoit la personne et la raccompagne à la sortie dans la mesure du possible et suivant les cas.

### **3- Personne concernée**

- Reçoit le visiteur et évite de l'accompagner jusqu'au portail

## **1-5 LA GESTION DES MAILS**

### **Objectif**

La procédure a pour objet la réglementation et la transmission des e-mails

- Les e-mails reçus dans les boîtes personnelles du personnel de l'OCDI/Caritas Lomé sont traités par ces derniers sous un délai n'excédant pas 24 heures. Si le dossier exige un temps de travail important, il est signifié une réponse d'attente à l'interlocuteur ;
- Toutes les boîtes e-mails doivent être consultées au moins deux (02) fois par jour, (le matin et le soir) ;
- Tout e-mail concernant un dossier dont l'importance est jugée significative par son destinataire doit être imprimé et classé dans le dossier correspondant ;

-Les destinataires des e-mails dans les boîtes personnelles (professionnelles) répondent directement aux e-mails et informent le Secrétaire Général de toute difficulté éventuelle.

### **Etape 1- L'e-mail de demande de documentation ou information générale susceptible d'être communiquée**

#### **Secrétaire**

- Evalue le caractère d'urgence de la demande ;
- Répond directement aux e-mails ;
- Retransmet l'e-mail de demande au Secrétaire Général pour obtention des instructions relatives à l'envoi des documents souhaités

#### **Responsables concernés**

- Envoyent les documents sur instructions du Secrétaire Général

L'e-mail de réponse faisant mention des pièces jointes est édité et classé dans le dossier« Réponse aux demandes de documentation ou informations générales»

### **Etape 2- L'e-mail concernant le Conseil d'administration ou l'OCDI Nationale et autres**

#### **Secrétaire**

- Retransmet l'e-mail de demande au Secrétaire Général par voie électronique
- Edite l'e-mail et le reverse dans le courrier normal

#### **Services concernés**

- Le collaborateur à qui est imputé l'e-mail propose un texte de réponse qu'il valide avec le Secrétaire Général avant l'envoi par l'expéditeur désigné par le Secrétaire Général

Une édition de l'e-mail de réponse est effectuée pour classement au dossier correspondant

### **Etape3- L'e-mail de type comptable ou concernant les services généraux**

#### **Secrétaire**

- Transmet l'e-mail par voie électronique au Service Comptabilité ou selon les cas au Chef du Service Administration et Gestion des Ressources Humaines

#### **Services concernés**

- Traite l'e-mail

L'e-mail de réponse est porté à la connaissance du Secrétaire Général suivant la pertinence, édité pour classement au dossier correspondant

#### **Etape4- L'e-mail dans les boîtes nominatives professionnelles**

##### **Responsables concernés**

- Répondent directement aux e-mails ;
- Informent le Secrétaire Général de toute difficulté éventuelle

Dans le cas où le Secrétaire Général reçoit un e-mail confidentiel dans la boîte nominative (d'un membre de l'OCDI/Caritas Lomé), il est seul habilité à y répondre, et peut demander son classement conformément à la procédure de traitement du courrier confidentiel afin de garantir la traçabilité.

#### **1-6- GESTION DES MISSIONS**

La procédure suivante est observée.

##### **a) Le Service ou Agent concerné :**

- Exprime les besoins
- Définit le budget et transmet le dossier au Responsable des Ressources Humaines.

##### **b) Le Responsable de la section Administration et Ressources Humaines**

- Prépare l'ordre de mission et fait payer les frais de mission à concurrence de 90% du coût total de la mission.
- Fait affecter dans le cas des missions à l'intérieur du pays un moyen de déplacement si nécessaire à l'intéressé.
- Assure en cas de mission ou voyage à l'extérieur, les opérations d'achats du billet d'avions, de réservation (avion, hébergement...), de formalités de départ et d'arrivée.

##### **c) L'Agent concerné**

- Exécute la mission
- Rend compte à son retour et dépose un rapport de mission dans un délai de 15 jours maximum ;
- Justifie certaines dépenses effectuées.

	<b>PROCEDURES ADMINISTRATIVES</b>	
	<b>2- PROCEDURE DE PREPARATION ET D'EXECUTION DE BUDGET</b>	

### **1- PREPARATION DE BUDGET :**

#### **Objectif de la procédure**

Cette procédure vise à la formalisation de la session budgétaire. La session budgétaire commence dès le mois de SEPTEMBRE. Elle est dirigée par le Secrétaire Général en collaboration avec les différents chefs de services.

Le programme de budget annuel sera soumis à la session ordinaire de FEVRIER du Conseil d'Administration.

#### **Détail de la procédure :**

Secrétaire Général :

- Lance la session budgétaire par une note circulaire adressée aux chefs de Services,

Services concernés :

- à la réception de la note circulaire, commence à travers leurs différents services, la préparation des programmes de travail qui comprennent :
  - ✓ Les objectifs détaillés des diverses composantes des projets
  - ✓ Une description détaillée des activités planifiées et le programme d'acquisition des équipements et fournitures
  - ✓ Une description des tâches à exécuter
  - ✓ Un calendrier d'exécution des tâches
- reçoivent du Comptable le formulaire du budget appelé canevas
- remplissent les canevas du budget en conformité avec les programmes de travail
- après finalisation des programmes de travail, les transmettent au Comptable.

Comptable:

- Reçoit les programmes de travail
- S'assure de leur conformité aux objectifs de l'Institution
- Procède à la consolidation des programmes de travail
- Procède à la saisie de l'État, l'imprime et le transmet au Secrétaire Général et aux chefs de services
- S'assure que le budget est conforme aux programmes de travail

- Reçoit des différents services les budgets respectifs
- S'assure qu'ils sont conformes à l'enveloppe financière
- Procède à la centralisation des budgets.

Secrétaire Général :

- Reçoit le programme et le budget annuels
- S'assure qu'ils sont conformes aux objectifs définis par l'organisation et à l'enveloppe budgétaire global de l'exercice telle que prévue dans le plan de financement,
- Envoie aux membres du Conseil d'Administration, copie du programme et budget annuels
- Convoque les services concernés pour la session budgétaire
- A l'issue de la session budgétaire, fait un rapport détaillé de la réunion avec les recommandations et le communique aux membres du Conseil d'Administration.

Conseil d'Administration :

- Sur proposition du Secrétaire Général, convoque une réunion pour analyser et approuver le plan de travail et le budget annuels
- Après un débat sur le contenu des documents qui lui sont soumis, approuve le plan de travail et le budget annuel ou apporte ses observations le cas échéant. Le tout sera consigné dans le compte rendu de la réunion.

Secrétaire Général :

- Reçoit le compte rendu de la réunion du Conseil d'Administration
- Convoque les chefs de services pour les informer officiellement des dispositions définitives
- Transmet le budget et le plan de travail approuvés à L'Evêque Président
- Adresse à chaque membre du Conseil d'Administration une copie du budget et les directives relatives à son exécution.

Services concernés :

- Effectuent les programmations trimestrielles de travail et de l'exécution du budget
- Exécutent le budget selon les procédures administratives et financières en vigueur
- Elaborent à chaque trimestre un rapport d'activités et un projet de budget pour le trimestre suivant et les transmettent au Secrétaire Général

Secrétaire Général :

- Convoque les chefs de services pour discussion et adoption des rapports d'activités et du projet de budget.
- Transmets les documents définitifs au Conseil d'Administration

	<b>PROCEDURES ADMINISTRATIVES</b>	
	<b>3- SUIVI BUDGETAIRE:</b>	

**Objectif de la procédure**

Le but est de formaliser le suivi budgétaire afin de prévenir les dépassements et prendre à temps les mesures correctives.

**Détail de la procédure :**

Le suivi budgétaire s'effectue de façon extra comptable et consistera à :

- L'engagement de la dépense avant sa réalisation
- L'établissement du tableau de bord
- L'analyse des écarts

L'engagement d'une dépense est effectué sur la base d'une demande établie, soumis à l'approbation du Secrétaire Général par :

Le Comptable :

- lorsqu'il s'agit des opérations d'achat, d'entretien et de réparation, des salaires, primes indemnités et autres dépenses afférentes aux études et expertise.

Les services concernés :

- sur la base des états d'expression des besoins, en deux (02) exemplaires selon le modèle de l'OCDI/Caritas Lomé,

Secrétaire Général :

- Donne son avis sur l'engagement à effectuer
- Retourne la demande d'engagement de dépenses approuvée au comptable.

Comptable :

- Reçoit la demande d'engagement de dépenses approuvée par le Secrétaire Général
- S'assure que les besoins exprimés s'inscrivent dans le cadre du budget annuel et trimestriel
- S'assure que le budget n'est pas dépassé pour les différentes rubriques de dépenses à engager
- Etablit les chèques correspondant aux demandes approuvées et les renvoie au Secrétaire Général pour deuxième signature sur le bordereau de déboursement
- Renvoie au service concerné, les demandes non approuvées avec ses observations.

- Procède à la saisie informatique de la demande d'engagement de la dépense dans le tableau qui aura déjà enregistré le budget annuel ou trimestriel
- Classe la demande dans un chrono ouvert à cet effet

Services concernés :

- la fiche d'engagement est multipliée en deux (02) exemplaires et répartis comme suit :
  - ✓ Une copie pour ses archives,
  - ✓ Une copie au comptable.

<b>DEUXIEME PARTIE :</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH)</b>
------------------------------	--

	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH)</b>	
	<b>1- EMBAUCHE</b>	

Cette partie du manuel consiste à décrire le processus de recrutement au sein de la structure OCDI/ Caritas-Lomé.

#### PRINCIPAUX INTERVENANTS POUR L'EMBAUCHE.

- L'Evêque Président de l'OCDI/Caritas Lomé,
- Le Secrétaire Général,
- La commission de recrutement (La commission de recrutement est *ad hoc*. Sa mission s'arrête à la fin du processus de recrutement)

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE D'EMBAUCHE.

##### I. L'embauche

##### **Etape 1 : Expression du besoin en ressources humaines.**

L'expression de besoins en ressources humaines se fait dans les cas suivants :

- Les tâches affectées à un employé donné, excèdent ses attributions initiales
- La compétence recherchée n'existe pas au sein du personnel actuel
- Les vacances de postes
- La création de nouveaux postes.

##### **Etape 2 : recrutement**

##### ***Mode de recrutement***

Sous réserve de dispositions particulières édictées par la Conférence des Evêques du Togo, tout le personnel à l'exception du Secrétaire Général et du Trésorier Général, est recruté par appel à candidatures au sein des paroisses, les radios, et /ou dans les presses.

Cet appel à candidature devra préciser :

- le poste à pourvoir
- le profil requis
- l'expérience professionnelle
- le type de contrat
- la nationalité

- la limite d'âge
- la date limite et le lieu de dépôt des dossiers de candidature.

Dossier de candidature : L'offre d'emploi indique les pièces à fournir.

### ***Types de contrats***

L'OCDI/ Caritas-Lomé conclut avec son personnel contractuel des contrats de travail à durée déterminée. Tout contrat de travail est précédé d'un engagement à l'essai pour une durée variant suivant la catégorie professionnelle (Art 9 CCIT) :

- Ouvriers et employés : 1 mois renouvelable une fois.
- Agents de maîtrise, techniciens et assimilés : 3 mois renouvelables une fois
- Ingénieurs cadres et assimilés : 6 mois non renouvelables.

Toutefois conformément à la législation Togolaise (Art 43 Code du travail) tout contrat de travail à durée déterminée ne peut excéder 04 ans, tout renouvellement compris. Il devra être converti en contrat de travail à durée indéterminée au terme du renouvellement.

### ***Etape 3 : Sélection des candidats***

Les candidats ayant postulé, sont sélectionnés à partir des demandes réceptionnées et rangées par la personne responsabilisée à cet effet.

Le Secrétaire Général nomme une commission de recrutement et organise une séance de travail avec ladite commission et les personnes ressources pour sélectionner les dossiers des postulants en fonction des critères exigés.

### ***Etape 4 : Test de sélection.***

Les candidats retenus sont informés par appel téléphonique ou par courriel (email) de la date du test psychotechnique et/ou de l'entretien.

Le test ou l'entretien sera en rapport avec le domaine de spécialisation du poste à pourvoir.

L'entretien se fera, selon le poste à pourvoir, par la commission de recrutement mise en place à cet effet par note de service du Secrétaire Général.

### ***Etape 5 : Résultats du test d'embauche***

Un procès-verbal comportant les résultats des tests, signé par les membres de la commission de recrutement est dressé et remis au Secrétaire Général.

### ***Etape 6 : Convocation du candidat retenu.***

Le candidat retenu est convoqué et reçu par le Secrétaire Général pour un entretien au cours duquel il recevra des informations portant sur :

- Les conditions de travail dans la structure
- La fiche de Poste qui donne tous les détails sur les objectifs qui lui sont assignés, les résultats attendus de son travail et la collaboration avec sa hiérarchie

- Période d'essai renouvelable une fois
- Les obligations et droits liés au poste.

La décision d'embauche est prise à l'issue de cet entretien.

En cas de refus du candidat, le suivant sur la liste est retenu et rappelé pour une interview.

### ***Etape 7 : Etablissement du contrat d'embauche et signature***

Le Secrétaire général propose un contrat d'embauche en trois exemplaires. Ce dernier est ensuite soumis à l'approbation et signature du candidat.

Les trois exemplaires sont visés par la **Direction générale du travail et des lois sociales**, qui garde une copie.

Une copie est remise au candidat retenu, tandis que l'autre est rangée dans son dossier à OCDI Caritas-Lomé.

## **II. L'immatriculation**

Elle se fait en deux phases : au sein de la structure et auprès de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

### **Au sein de la structure OCDI/Caritas-Lomé**

Une fois engagé, un dossier individuel est ouvert pour le nouvel employé. Il comporte :

- Une copie du contrat d'embauche,
- Un curriculum vitae de l'employé,
- Une copie de la carte d'identité,
- Une copie des diplômes et attestations justifiant le CV,
- Une copie d'extraits d'acte de mariage selon qu'il est marié,
- Deux photos d'identité,
- Les extraits de naissance de l'employé et des membres de sa famille,
- Un casier judiciaire datant de moins de 03 mois,
- Un certificat médical datant de moins de 03 mois.

**N.B.** : *Toute copie des pièces ci-dessus demandées doit être légalisée*

**Auprès de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale :*****Etape 1 : Envoi de la fiche de déclaration à la CNSS***

Le dossier comporte :

- Le formulaire d'immatriculation à la CNSS dûment rempli,
- La copie légalisée de l'extrait d'acte de naissance.

***Etape 2 : Retour de la fiche de déclaration référencée.***

Le chargé du personnel ou le comptable reçoit de la CNSS la fiche de déclaration avec le numéro d'immatriculation de l'employé. Il fait une copie de la fiche qu'il transmet à l'employé puis classe l'original au dossier du personnel.

	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH)</b>	
	<b>2- PREPARATION DE LA PAIE :</b>	

Cette section consiste à décrire le processus de la préparation de la paye au sein du service.

#### A- PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Secrétaire Général
- Trésorier Général (si nommé)
- Comptable

#### B- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE LA PREPARATION DE LA PAIE

##### *Etape 1 : Mise à jour des éléments fixes du salaire*

Le comptable procède à la saisie des éléments fixes du salaire sur le bulletin de salaire au regard du contrat.

Le salaire fixe est composé :

- Du salaire de base
- Des indemnités (si le poste en bénéficie)

Toutes modifications des éléments fixes du salaire doivent être retranscrites dans la fiche de paie.

Les parts de l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP) des différents employés sont également saisies par le Comptable au regard des pièces justificatives (Extrait de naissance des enfants à charge, acte de mariage, ...), ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de compte bancaire de l'employé.

##### *Etape 2 : Saisie des données variables du salaire*

Le comptable procède à la saisie des différentes données variables chaque mois.

Elles sont composées des imputations se rapportant aux prêts, aux avances, aux moins perçus etc.

a) Prêts au personnel

La retenue des prêts est effectuée à partir des tableaux de remboursement des prêts établis par le comptable.

b) Les avances au personnel

La retenue des avances est basée sur la demande d'avance transmise au Comptable approuvée et autorisée par le Secrétaire Général.

c) Avancement

Tous les deux (2) ans, tout travailleur bénéficie d'un avancement lorsqu'il réunit les conditions prévues à la Convention collective interprofessionnelle.

Le personnel concerné avance d'un échelon avec les incidences salariales fixées par la grille des salaires de l'Organisation.

	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH)</b>	
	<b>3- PAIEMENT DU SALAIRE ET DES CHARGES SOCIALES ET FISCALES</b>	

Cette section consiste à décrire le processus de paiement des salaires et des charges fiscales et sociales y afférentes.

#### A- PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Secrétaire Général
- Comptable

#### B- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE PAIEMENT DES SALAIRES ET DES CHARGES FISCALES ET SOCIALES.

##### **Paiement de salaires**

##### **Etape 1 : Edition des bulletins de paie, ordres de virement et reçus de paiement par chèques.**

Après la saisie des données fixes et variable, des bulletins de paie sont édités par le comptable en deux (02) exemplaires avant le 25 du mois. Une copie est remise au bénéficiaire à partir du 25 de chaque mois, la deuxième est rangée dans les classeurs de la comptabilité.

Il établit avant le 25 de chaque mois les ordres de virement au vu des numéros de compte bancaire de chaque employé ayant émis le vœu de recevoir par virement, son salaire.

Il établit également avant le 25 de chaque mois les chèques des salariés n'ayant pas de compte bancaire ou désireux de le recevoir par chèque.

##### **Etape 2 : Vérification des données**

Le Comptable vérifie la cohérence des noms et des montants portés sur les bulletins de paie et les vise. Il signe également les ordres de virement et les chèques.

Le comptable transmet par la suite ces éléments au Secrétaire Général pour contrôle et signature.

### **Etape 3 : Traitement des ordres de virement**

Le comptable fait transmettre les ordres de virement à la banque pour paiement avant le 25 de chaque mois.

### **Etape 4 : Traitement des paiements par chèque**

Le comptable remet les chèques signés par les cosignataires des comptes de l'Organisation aux différents bénéficiaires qui émargent sur les bulletins de paie pour attester de la réception du chèque.

#### **I. Paiement des charges sociales et fiscales.**

Le calcul des charges est effectué par le comptable.

Les taux de calcul sont indiqués au regard des taux légaux. Les taux sont actualisés et mis à jour en fonction des modifications qui pourraient intervenir dans la législation.

Les chèques de paiement des charges sociales et fiscales sont établis en fonction des états présentés mensuellement pour l'I.R.P.P. et pour la Sécurité Sociale.

Les charges sociales du mois sont payées au plus tard le 15 du mois suivant. Les charges fiscales d'un mois donné sont payées au plus tard le 10 du mois suivant.

#### **II-Transmission des chèques aux organismes**

Après certification, le comptable transmet aux organismes concernés les chèques et déclarations.

#### **III – Comptabilisation des comptes**

A la réception des déclarations visées par les organismes, le comptable effectue les imputations comptables sur ses documents avant de procéder à la saisie des opérations.

Les déclarations auxquelles sont jointes les copies des chèques sont classées dans le chrono des pièces de banques et une copie dans le chrono des déclarations fiscales et sociales.

**NB** : Aucun paiement de salaire ne doit être fait en espèces sauf en cas d'extrême nécessité.

	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH)</b>	
	<b>4- SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b>	

Cette section consiste à décrire le processus de sanctions disciplinaires

#### A- PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Président
- Secrétaire Général

#### B- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

##### ***Etape 1 : Etablissement d'une demande d'explication***

Suite à une faute ou à un comportement désobligeant, le Secrétaire Général informé, adresse une demande d'explication à l'employé fautif. Suite à cette demande, l'employé fautif doit s'expliquer par lettre écrite sur la faute qu'il est censé avoir commise.

La demande d'explication et les réponses sont classées au dossier d'agent concerné.

##### ***Etape 2 : Appréciation de la faute***

Le Secrétaire Général apprécie la faute en fonction des textes en vigueur après concertation avec les Chefs service pour une décision finale.

##### ***Etape 3 : Décision de sanction***

L'initiative de la sanction appartient au Secrétaire Général après avis du Conseil d'Administration conformément à la législation en vigueur. L'employé est alors informé de la sanction par le Secrétaire Général.

##### ***Etape 4 : Application de la sanction***

La sanction est alors appliquée à l'employé fautif. La copie de la sanction est classée dans son dossier.

	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH)</b>	
	<b>5- GESTION DES ABSENCES</b>	

Cette section consiste à décrire la gestion des absences du personnel pour diverses raisons.

#### A- PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Secrétaire Général
- Comptable
- Employé concerné par l'absence

#### B- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

On distingue plusieurs types d'absences :

- Absence maladie et accident
- Congés
- Absence autorisée pour un événement heureux ou malheureux (naissance, mariage, décès...)
- Sortie de courte durée pendant les heures de travail

##### I. **Maladie et accident**

###### a) Formalité à accomplir

En cas de maladie de l'employé médicalement constatée, le certificat médical délivré par un médecin, est transmis au Secrétaire Général dans un délai de 48 heures.

Dans tout autre cas, il doit, sauf cas de force majeure, avertir l'employeur du motif de son absence dans un délai de 72 heures suivant la date de l'accident ou de la maladie. Le certificat médical doit être produit dans un délai de 6 jours francs à compter du premier jour de l'indisponibilité. Les cas d'accident de travail et de maladie professionnelle sont réglés conformément aux dispositions légales en la matière.

###### b) Suspension du contrat

La rupture de contrat de travail intervient dans les cas prévus par l'article 13 de la Convention Collective Interprofessionnelle du Togo. Toutefois les absences justifiées ne constituent pas une suspension de contrat de travail dans la limite de 6 mois, ce délai étant prolongé jusqu'au remplacement du travailleur.

###### c) Indemnisation du travailleur malade

Le travailleur malade dont le contrat de travail se trouve suspendu pour cause de maladie ou d'accident reçoit de l'employeur une allocation fixée dans les conditions ci-après :

<b>Ancienneté dans l'entreprise</b>	<b>Indemnisation</b>
Avant 12 mois	1 mois de salaire entier
De 12 mois à 5 ans	1 mois de salaire entier plus ½ mois de salaire pendant 3 mois
De 5 à 10 ans	2 mois de salaire entier plus ½ salaire pendant 3 mois
Au-delà de 10 ans	3 mois de salaire entier plus ½ salaire pendant 3 mois

## **II- Congés**

### **a) Congés annuels**

#### **Etablissement du planning des congés :**

Le mois d'Août de chaque année est le mois de congés pour tout le personnel de l'Organisation.

Toutefois, selon les urgences de chaque service, les congés peuvent aussi être fractionnés de sorte que le salarié bénéficie d'un congé partiel d'au moins quinze jours consécutifs.

Le planning des congés est établi par le Chef personnel, sur la proposition de chaque agent et soumis au Secrétaire Général.

Toute demande de départ en congé est soumise au Secrétaire Général avant le 15 Juillet de chaque année, pour approbation.

Chaque demande est classée dans le dossier du demandeur.

L'employé au titre du congé a droit à son salaire.

Avant son départ en congé, l'employé rédige une demande de départ en congé dûment signée qu'il transmet au Secrétaire Général. Cette demande est classée dans son dossier.

### **b) Congés sous forme de permission.**

L'employé désireux de prendre une permission de courte durée doit remplir une fiche de demande de congé (24 heures à l'avance). Cette fiche est transmise au Secrétaire Général pour approbation puis rangée dans le dossier du demandeur.

Ces congés sous forme de permission viennent en déduction des congés annuels. Le cumul de ces permissions-congés ne peut excéder quinze jours dans l'année.

### **c) Congés de maternité.**

L'employée bénéficie de 14 semaines pour congés de maternité à raison de 8 semaines à prendre avant l'accouchement et 6 semaines après. L'employée en état de grossesse doit remplir une fiche de demande d'absence. Cette fiche est transmise au Secrétaire Général pour approbation et est rangée dans le dossier du demandeur.

Pendant la période de suspension de contrat de travail pour congés de maternité, la femme salariée percevra son salaire à la CNSS, auprès de laquelle elle aura constitué personnellement un dossier d'allocataire.

Ces congés de maternité ne peuvent en aucun cas être imputés aux congés annuels.

### **III. Absence pour survenance d'un événement heureux ou malheureux**

Il ressort des dispositions de l'article 41 de la Convention Collective Interprofessionnelle, que le travailleur peut bénéficier de permission exceptionnelle à l'occasion de certains événements familiaux.

#### ***a) la durée de la permission d'absence***

En référence à l'article 41 de la Convention Collective Interprofessionnelle et compte tenu de la spécificité de notre structure, les événements familiaux peuvent donner lieu à permission exceptionnelle et leur durée se présentent ainsi qu'il suit :

<b>NATURE DE L'ÉVÉNEMENT</b>	<b>DURÉE DE LA PERMISSION</b>
Mariage du travailleur	3 jours ouvrés
Mariage d'un de ses enfants, d'un frère, d'une sœur	1 jour ouvré
Décès d'un conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe	4 jours ouvrés
Décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours ouvrés
Décès d'un beau père ou d'une belle mère	3 jours ouvrés
Naissance d'un enfant	2 jours ouvrés
Baptême d'un enfant	1 jour ouvré
Première communion	1 jour ouvré
Déménagement	1 jour ouvré

Ces délais sont augmentés d'un délai de route de 2 jours, si l'événement se produit hors du lieu de travail à plus de 200 Kilomètres, et nécessitant donc le déplacement du travailleur.

Il existe toutefois une limite à la durée de ces permissions sur une année, le texte disposant en effet qu'un travailleur ne peut bénéficier de permissions exceptionnelles que dans la limite de 10 jours ouvrés par an y compris les délais de route.

#### ***Étape 1 : Demande d'autorisation d'absence***

Le salarié remplit la fiche de demande d'absence qu'il transmet au Secrétaire général. Cette fiche dûment signée est remise à l'employé et une copie jointe à son dossier.

## DEMANDE D'ABSENCE

\_\_\_\_\_ DEMANDEUR \_\_\_\_\_

Nom et Prénoms :

Date de départ :

Poste occupé :

Date de retour :

Durée de l'absence :

## MOTIF DE L'ABSENCE

CONGES PAYES CONVENTIONNELS		
ABSENCES CONVENTIONNELLES (Art 41 CCIT) non déductibles du congé réglementaire et n'entraînant aucune retenue de salaire.		
Mariage du travailleur	3. jours ouvrables	
Mariage d'un de ses enfants, d'un frère, d'une sœur	1 jour ouvrable	
Décès d'un conjoint d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe	4 jours ouvrables	
Décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours ouvrables	
Décès d'un beau père ou d'une belle mère	3 jours ouvrables	
Naissance d'un enfant	2 jours ouvrables	
Baptême d'un enfant	1 jour ouvrable	
Première communion	1 jour ouvrable	
Déménagement	1 jour ouvrable	

Signature : .....

Date : .....

\_\_\_\_\_ AUTORISATION ADMINISTRATIVE \_\_\_\_\_

Visa du Secrétaire Général: ..... Date : .....

	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH)</b>	
	<b>6- GESTION DES AVANCES ET PRÊTS AU PERSONNEL</b>	

Cette section consiste à décrire le processus d'octroi des avances et prêts au personnel.

#### A-PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le Secrétaire Général
- Le Comptable
- Le Bénéficiaire

#### B- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

##### I. Avances

#### ***Etape 1 : Etablissement et examen de la demande d'avance***

Le salarié désireux d'obtenir une avance de salaire doit adresser une demande d'avance au Secrétaire Général. La demande d'avance ne peut être effectuée qu'une fois par mois et le montant ne peut excéder la moitié de la rémunération.

Au vu de la demande dûment signée (et approuvée avec le visas) du Secrétaire Général, le comptable établit un chèque du montant de la demande qu'il fait signer par les principaux signataires avant de le transmettre au salarié.

Le salarié émarge sur le reçu de paiement pour attester de la réception du chèque.

#### ***Etape 2 : Remboursement de l'avance***

Le remboursement se fera sur au plus deux (02) mois, par prélèvement direct sur salaire.

##### II. Prêt au personnel

Lettres de Demande de Prêt

Le salarié adresse une lettre de demande de prêt au Secrétaire Général.

#### ***Etape 1 : Examen de la demande de Prêt***

Cette demande est transmise d'abord au Comptable qui avant de donner son avis vérifie que :

- Le demandeur n'a aucun prêt non remboursé. En effet aucun prêt n'est accordé à un employé, sans qu'il n'ait intégralement remboursé le précédent.
- Si le prêt peut être remboursé dans les délais proposés par l'employé sans que la retenue mensuelle n'excède la quotité cessible c'est-à-dire le tiers de sa rémunération mensuelle.
- La durée de remboursement, selon la nature des ressources de l'institution, ne peut excéder trois (03) ans.

### ***Etape 2 : Etablissement du tableau d'amortissement.***

Après examen de ces éléments, le Comptable établit un tableau d'amortissement du prêt. Il transmet ensuite la lettre de demande de prêt et le tableau d'amortissement au Secrétaire Général pour approbation et autorisation.

### ***Etape 3 : Préparation de remise de chèque***

Dès réception de la réponse positive du Secrétaire Général, la lettre de demande de prêt est transmise à la comptabilité pour préparer le Chèque du bénéficiaire. Après établissement du chèque, le comptable fait signer le chèque par les principaux signataires avant de le transmettre au salarié.

Le salarié émarge sur le bordereau de paiement pour attester de la réception du chèque.

### **Qualification du bénéficiaire aux avances sur salaire et prêts au personnel**

Pour bénéficier de l'octroi de l'avance sur salaire ou du prêt au personnel il faut être salarié de l'OCDI/ Caritas Lomé ayant un contrat à durée illimitée et une ancienneté d'un an et plus

<b>TROISIEME PARTIE :</b>	<b>PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES</b>
-------------------------------	---

	<b>PROCEDURES COMPTABLES ET FINANCIERES</b>	
	<b>TRESORERIE</b>	

## Cadre comptable Général

Le cadre comptable proposé pour OCDI/Caritas Lomé est conforme aux dispositions du droit comptable SYCOHADA.

Le droit comptable SYCOHADA est régi selon des principes comptables qui sont présentés ci-dessous:

- *Le principe de prudence* pour une appréciation raisonnable des événements et des opérations à enregistrer, afin d'éviter de transférer sur l'avenir des risques actuels ;
- *La transparence* dont la mise en œuvre permet à l'entreprise de faire une présentation claire et loyale de l'information ;
- *L'importance significative*. En vertu de ce principe, tout élément susceptible d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise doit leur être communiqué ;
- *L'intangibilité du bilan*. Le bilan d'ouverture doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent. Ne peuvent être imputés sur les capitaux propres d'ouvertures les incidences des changements de méthodes ainsi que les produits et les charges sur exercices antérieurs ;
- *Le coût historique*. L'évaluation des éléments inscrits en comptabilité est fondée sur la convention du coût historique qui permet d'enregistrer les biens, à leur date d'entrée dans le patrimoine, à leur coût d'acquisition exprimé en unités monétaires courantes. Par dérogation à cette convention et en vertu du concept du maintien du capital financier de l'entreprise, les conditions de réévaluation légales ou libres sont précisées ;
- *La continuité de l'exploitation*. L'entreprise est présumée poursuivre ses activités sur un horizon temporel prévisible. Lorsque la continuité de l'exploitation de l'entreprise n'est plus assurée, les méthodes d'évaluation doivent être reconsidérées. Il en est de même en cas de non-continuité d'utilisation d'un bien ;
- *La permanence des méthodes*. Les méthodes d'évaluation et de présentation utilisées pour l'établissement des états financiers ne doivent pas changer d'un exercice à un autre. Cette constance dans l'application des méthodes permet d'assurer la comparabilité de l'information dans le temps et dans l'espace. Ce principe admet, toutefois, des changements motivés par la recherche d'une meilleure image du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise. Les circonstances de telles modifications sont limitativement prévues ;
- *La spécialisation des exercices*. Il est rattaché à chaque exercice les produits et les charges qui le concernent et uniquement ceux-là.

## **Logiciel comptable**

Pour toutes les opérations comptables, l'OCDI /Caritas Lomé utilise le logiciel « SAARI et/ou CIEL» basé sur le plan OHADA.

Pour tout projet exécuté par l'OCDI, un compte spécifique est ouvert afin de faciliter la traçabilité.

La comptabilité est tenue sous « SAARI et/ou CIEL» qui est un progiciel intégré de gestion financière et comptable.

Grâce à une large batterie de modules interdépendants, « SAARI et/ou CIEL» fournit toutes les informations indispensables pour piloter un projet. Il s'adresse à tous les acteurs gravitant autour d'un projet : coordinateurs et techniciens, organismes de tutelle, bailleurs de fonds, auditeurs financiers et techniques, partenaires techniques ...

Son architecture modulaire lui permet de cadrer avec tous types de projets et de les accompagner dans leur plan d'informatisation à leur rythme.

### **1.1 Les modules de « SAARI et/ou CIEL»**

«SAARI et/ou CIEL» est structuré autour d'une puissante base de données relationnelle. La comptabilité générale est le point d'entrée des informations que partagent sans redondance les autres modules composant le noyau de base, à savoir :

- le suivi budgétaire,
- la comptabilité analytique,
- le suivi des conventions,
- le suivi des immobilisations,
- les états financiers,
- le suivi des engagements.

#### **1.1.Fonctionnalités :**

- Multipostes
- Multi-sites
- Multi-exercices
- Multidevises
- Réseau

#### **1.2.Paramètres**

Toutes les structures des plans de comptes sont paramétrables : ainsi, l'utilisateur conçoit ses plans, les personnalise en configurant la longueur, le format et le nombre de niveaux. Il peut également les nommer en utilisant les termes qui lui sont familiers.

(ex. : composantes, volets, activités, ... pour le plan analytique)

#### **1.3. Fonctionnalités:**

- Sélection des entités à gérer ;
- Définition des structures des plans de comptes (budgétaire, comptable, analytique) ;
- Comptes paramétrables sur 10 caractères et jusqu'à 10 niveaux.

## **PROCEDURE DE TRAITEMENT**

### **PCF 1 – PROCEDURE : TRAITEMENT DES PIECES COMPTABLES DE DEPENSES.**

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

1-Lorsque les factures liées aux commandes de toutes sortes ou à des prestations de service parviennent au Chef de service ou d'un projet, elles sont transmises à la comptabilité pour vérification. Le Comptable les transmet au Secrétaire Général pour visa.

2-Le Secrétaire Général à son tour vérifie les factures et appose la mention BON A PAYER suivie de la date et de la signature, les transfère à la comptabilité pour l'établissement d'un planning de paiement suivi du paiement et de l'enregistrement.

3- Au vu du planning qui est élaboré, tout paiement est effectué par le comptable.

### **PCF 2 – PROCEDURE : TRAITEMENT DES PIECES COMPTABLES DE RECETTES.**

Cette procédure est appliquée pour les recettes attendues par l'OCDI /Caritas Lomé. Celles-ci sont faites le plus souvent en espèces, par chèque ou par virement bancaire.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

1-Lorsque les recettes sont attendues, les pièces justificatives de ces recettes sont préparées par le comptable.

Il fait le suivi de leur encaissement effectif en vue de la mise à jour ou du suivi de la trésorerie.

2-Une fois l'encaissement (chèque ou espèces) effectué, le comptable procède aux traitements des documents y afférents (Bon d'encaissement, Bordereau de remise de chèque) mise à jour ou du suivi de la trésorerie (caisse ou banque).

## **PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES**

### **1. TRAVAUX QUOTIDIENS**

- **Achats/ Opérations Divers**

- Imputation des factures,
- Contrôle des imputations,
- Saisie des factures dans le logiciel comptable,

- **Trésorerie banque**

- Imputation des transactions bancaires (chèques, ordres de virement, bordereaux de versement, avis de débit et crédit, remises de chèques...),

- Contrôle des imputations,
- Saisie des transactions bancaires dans le logiciel comptable,
- Edition des brouillards de saisie,
- Contrôle des saisies,
- Validation des écritures.

## **2. TRAVAUX MENSUELS (AU PLUS TARD 5 JOURS APRES LA FIN DU MOIS)**

- **Achats**
  - Edition du journal d'achats/ opérations Diverses,
  - Contrôle des saisies du mois,
  - Rapprochement des documents informatiques pour cohérence avec les supports de saisie,
  - Analyse et Justification des soldes fournisseurs.
- **Trésorerie Banque**
  - Collecte des relevés bancaires,
  - Comptabilisation des frais bancaires,
  - Saisie des frais bancaires,
  - Edition des journaux de banque,
  - Contrôle des saisies du mois,
  - Etablissement des états de rapprochement bancaire.
- **Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation,**
  - Edition des journaux de banque définitifs,
  - Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement, etc.),
  - Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis, etc.).
- **Suivi comptable**
  - Edition du grand livre et de la balance générale,
  - Edition des états de suivi analytique,
  - Edition des états de suivi budgétaire,
  - Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.

## **TRESORERIE**

La trésorerie comprend toutes les opérations d'Encaissement et de Décaissement de fonds. Ces opérations, à cause du degré élevé de risque spécifique, méritent d'être suivies avec le maximum de rigueur.

## **T1-TRESORERIE DES FONDS DU FONCTIONNEMENT OCDI**

Le caissier, sous la responsabilité du comptable s'occupe des encaissements et des décaissements

### **T1-1- PROCEDURE : ENCAISSEMENT D'ESPECES.**

Les encaissements d'espèces concernent les rentrées directes de fonds par la Caisse. Ces encaissements peuvent provenir des versements de soldes des missions, des opérations spécifiques comme des dons des chrétiens et de certaines bonnes volontés et toute autre prestation de service de l'Organisation.

La procédure se présente de la manière suivante :

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

1-A l' occasion des paiements, l'usager se fait délivrer un reçu qui spécifie les différents paiements effectués.

2- Le caissier :

\*collecte les fonds ;

\*délivre le reçu en deux exemplaires

\*remet l'original du reçu à l'usager ;

\*garde la copie pour justifier son enregistrement

3- L'usager contrôle le document qui lui est remis.

### **T 1-2 – PROCEDURE : ENCAISSEMENTS PAR CHEQUES**

Les encaissements par chèque sont des opérations spécifiques liées au moyen de paiement ou de dons de certains partenaires.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

1-Après la remise de chèque par le partenaire, le caissier délivre une décharge au partenaire et le transmet au comptable. En cas de transmission de chèque par courrier, le caissier, sous la responsabilité du comptable adresse un accusé de réception au partenaire.

2- Le comptable se charge du traitement et de la remise du chèque à l'encaissement. Puis il classe provisoirement le Bordereau reçu à la banque en attendant la réception de l'avis de crédit ou du relevé de compte pour un traitement définitif.

### **T 1-3 – PROCEDURE : ENCAISSEMENTS PAR VIREMENTS**

Les encaissements par virements bancaires concernent souvent les transferts de fonds de la part des partenaires nationaux comme internationaux. La procédure se présente de la manière suivante :

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

1-Après le virement du partenaire, l'OCDI /Caritas-Lomé est informée par avis de crédit directement reçu de la banque. Le comptable présente l'avis de crédit au Secrétaire Général et prépare l'accusé de réception.

2- Le Comptable traite ensuite l'avis de crédit, met à jour le compte de l'émetteur et le classe provisoirement en attendant la réception du relevé de compte.

## T 2 – PROCEDURE : LA CAISSE

Pour certaines menues dépenses, il est institué une caisse dont la liquidité ne saurait dépasser la somme de 200 000 F CFA.

Cependant pour les projets pilotés par l'OCDI, ce plafond est fixé à 50 000 F CFA

### 1. OBJET DE LA PROCEDURE

Comptabiliser les virements de fonds servant à alimenter la caisse.

### 2. JOURNAUX COMPTABLES

- Journal de banque
- journal de caisse

### 3. *SCHEMA COMPTABLE*

Journal de banque

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
585xxx	52xxxx	Virement interne  Banque OCDI  Libellé : approvisionnement caisse.	Montant	Montant

**Journal de Caisse**

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
57xxxx	585xxx	Caisse  Virement interne  Libellé : Approvisionnement caisse	Montant	Montant

### T 2 – 1 PROCEDURE : ARRET DE LA CAISSE

Cette procédure est mise en œuvre en fin de mois au moment où le caissier veut établir la situation des liquidités qu'il détient dans sa caisse ou lors qu'il atteint un minimum de 20 000 F pour le fonctionnement et 15 000 F pour les projets.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- 1- Le caissier affecte à chaque pièce comptable un numéro d'ordre en respectant la chronologie et l'enregistrement sur le Journal de caisse au débit ou au crédit selon qu'il s'agit d'une recette ou d'une dépense.
- 2- Le caissier tire le solde du jour en tenant compte de l'avoir initial, des entrées et des sorties de fonds de la journée.
- 3- Il fait le billettage et confronte les existants physiques au solde théorique de caisse. En cas de différence de caisse, il procède à la recherche des erreurs éventuelles (pointage des pièces comptables avec les écritures passées sur le Journal de caisse, vérification contradictoire des totaux et du solde).

### T 2-1 – PROCEDURE : APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- 1- La caisse devra fonctionner à fonds fixe (Maximum 200.000 pour le fonctionnement et 50 000 Francs CFA pour les projets.  
Au vu du niveau de la Caisse (minimum à 10% du plafond pour le fonctionnement et 30 % pour les projets), le caissier fait une demande de réapprovisionnement de fonds qu'il transmet au Comptable pour analyse et au Secrétaire Général pour approbation.

Pour le cas des projets où le Secrétaire Comptable, tient aussi la caisse, la demande de réapprovisionnement est d'abord visée par le Coordonnateur, avant d'être transmise au Secrétaire Général pour approbation.

- 2- Après autorisation de la demande de fonds par le Secrétaire Général, elle est retournée au comptable qui la transmet au caissier.
- 3- Ensuite, le caissier signe le bordereau de déboursement, prend le chèque et l'original de la pièce d'accompagnement, il met sa caisse à jour et classe définitivement la pièce comptable suivant une séquence numérique.

### **T 3 – LES PAIEMENTS**

Les procédures de paiement s'appliquent aux sorties de fonds en espèces, par chèques ou par virement.

#### **T 3-1 –PROCEDURE : PAIEMENTS EN ESPECES.**

Les paiements en espèces concernent les menues dépenses effectuées par la caisse. Elles doivent être inférieures ou égales à 20 000 FCFA.

Dans le cas des projets, la caisse sert aux dépenses suivantes inférieures à 15 000 F CFA : taxi, petites fournitures de bureau, produits d'entretien, café et sucre, services divers, cartes de communication ...

La procédure de paiement en espèces se présente de la manière suivante :

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

1- Après le traitement des documents objet de paiement en espèces par le Comptable, ceux-ci sont classés provisoirement en attendant l'échéance ou la mise en paiement.

Au vu du planning de paiement, le comptable s'assure du visa et de la signature du Secrétaire Général puis donne l'ordre au caissier de procéder au paiement

2- Selon le cas, le caissier demande la pièce d'identité du bénéficiaire (personne extérieure), relève ses références, et établit, lorsqu'il s'agit des menues dépenses, un Bon de Caisse déchargé par le bénéficiaire..

3- En fin de journée, le caissier traite le paiement. Ce traitement consiste à enregistrer tous les mouvements d'espèces de la journée sur le Journal de Caisse.

4- Les pièces comptables de Caisse sont annexées à une fiche de dépense et classées par le caissier pour contrôle et traitement lors des approvisionnements de caisse.

#### **T 3- 2 – PROCEDURE : PAIEMENT PAR CHEQUE**

Cette procédure s'applique à tous les paiements de facture d'un montant supérieur à 20 000 F CFA pour le fonctionnement et 15 000F pour le cas des projets.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

1- Après la réception de la liasse de documents devant faire l'objet d'un paiement par le comptable, celui-ci s'assure de l'engagement des dépenses et de la certification du service fait. Cette liasse comprend :

- Le contrat ou le Bon ou la Lettre de Commande en prévision du paiement qui sera effectué ;
- l'original de La facture à payer certifiée par le Secrétaire Général, et une copie;
- Le bordereau de livraison ou toute autre pièce justificative de la prestation de service ;
- Eventuellement tout document permettant d'avoir une connaissance assez satisfaisante de l'objet du débours.

Tous ces documents sont classés provisoirement en attendant l'échéance de paiement.

2-Au vu de la liasse de factures à payer et l'approche de l'échéance, le comptable prépare et soumet au Secrétaire Général, un planning des paiements par chèque pour exploitation.

3-Le Secrétaire Général examine le planning des paiements par chèque soumis à son appréciation, le contrôle et en cas de cohérence par rapport aux objectifs fixés en la matière, il le vise et le retourne au Comptable pour exécution.

4-Au vu du planning de paiement, le Comptable :

- prépare les demandes de fonds, les vise et établit le chèque et le fait signer par le SG.

5- Au vu de cette liasse de documents, le Comptable procède à son dépouillement puis à un contrôle léger. Ce contrôle consiste à s'assurer par sondage de :

- la cohérence de l'arrêté des factures (total en chiffres et en lettres),
- la certification et des différentes factures soumises à paiement,
- la cohérence et la conformité de l'ensemble des autres pièces comptables avec les pièces de paiement.

Lorsque le contrôle des pièces comptables est satisfaisant, le comptable vise les demandes de fonds, établit les chèques correspondants et transmet tous ces documents au Secrétaire Général pour la même procédure de contrôle, suivi de sa signature.

Tous ces documents sont retournés au Comptable pour exécution.

6-Le Comptable dépouille l'ensemble du dossier :

a) Le chèque est joint à la facture et à la demande de fonds puis transmis au service demandeur. Le chèque est enregistré dans le registre des paiements et classé provisoirement en attendant la présentation du bénéficiaire.

b) Au paiement du bénéficiaire, les pièces seront comptabilisées référencées et classées dans les journaux appropriés suivant une séquence chronologique de façon à les rattacher aux lignes budgétaires imputées.

**NB** : Dans des cas rares où le fournisseur est dans l'incapacité d'endosser le paiement par chèque, le chèque est établi au nom du caissier. Celui-ci endosse le chèque et paye le fournisseur selon la procédure de paiement en espèce.

T 3-3 – PROCEDURE : PAIEMENT PAR VIREMENT.

Cette procédure est très souvent utilisée lorsque le montant à payer est supérieur ou égale à 2 000 000 F CFA et lorsque le bénéficiaire (partenaires, fournisseurs personnel, etc.) possède un compte ouvert au nom de sa société à la banque. Lorsque le cas se présente la procédure peut être mise en œuvre comme suit :

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- 1- Sur la base des documents antérieurement reçus, le Comptable établit l'Ordre de virement qu'il soumet au SG avec toutes les pièces justificatives. Celui-ci les vérifie et donne l'ordre pour établissement du ou des chèques-
- 2- Le comptable transmet ensuite tout le dossier au Secrétaire Général qui vérifie la cohérence des documents relatifs au virement, puis signe l'ordre de Virement et le chèque. Il les transmet à son tour au Comptable pour Exécution.
- 3-Le Comptable sous l'autorité du SG transmet le dossier à la banque pour l'exécution du virement.
- 4-Après l'exécution du virement par la banque, celle-ci transmet un avis de Débit à l'OCDI/Caritas-Lomé pour la mise à jour de ses comptes financiers, contrôle d'usage et traitement comptable.

#### T 4 – PROCEDURE : OCTROI D'AVANCES DE FONDS PAR CHEQUE OU PAR VIREMENT

Cette procédure est mise en œuvre lorsque des besoins en fonds de fonctionnement se font sentir au niveau du compte principal de l'OCDI/Caritas-Lomé ou d'un sous projet. Lorsqu'elles sont accordées, les avances sont suffisamment détaillées pour faciliter leur justification.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- 1-Lorsque le cas se présente, le chef de service saisit le Secrétaire Général qui autorise le comptable à enclencher la procédure.
  - 2-Le Comptable soumet au visa et à la signature du Secrétaire Général une demande d'avance de fonds. Ce dernier, au vu des engagements et compte tenu des spécificités de chaque partenaire et de la disponibilité demande au Comptable de procéder à l'émission du chèque ou à l'établissement d'un ordre de virement.
  - 3-Sur la base des instructions reçues, le Comptable prépare le paiement (Chèque, et ordre de virement).Il transmet les titres de paiement auxquels il joint la « Demande d'Avance de fonds » au chef de service puis au Secrétaire Général pour signature.
  - 4-Le Comptable procède comme pour la procédure de paiement ou du virement en prenant soin de faire une copie du chèque et lui annexer l'Original du Bordereau de Règlement.
- N.B.** : Le règlement des avances se fait suivant les procédures d'encaissement dès qu'il y a disponibilité au niveau du projet concerné.

Lorsqu'il s'agit d'avance de fonds sous forme de prêt sur salaire au personnel, le règlement s'effectue par retenue à la source suivant le tableau d'amortissement des prêts au personnel.

#### **T 4 -1 – PROCEDURE : REMBOURSEMENT OU JUSTIFICATION DE BONS PROVISOIRES DE CAISSE.**

Cette procédure s'applique lors de la justification des différentes opérations pour lesquelles le caissier a délivré un Bon Provisoire. Il s'agit surtout des Bons Provisaires relatifs aux achats et aux frais avancés, de petits montants.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

1-Après traitement des justifications des menues dépenses effectuées par des factures approuvées par le Responsable concerné, le Caissier contrôle BONS PROVISOIRES pour s'assurer que les pièces soumises à son contrôle présentent toutes les informations nécessaires. Le cas échéant, il rapproche la somme avancée du montant de la facture puis détermine le solde à faire encaisser puis procède à l'encaissement.

2-Lorsqu'il existe un solde à encaisser sur le bénéficiaire du BON PROVISoire, la procédure est la même.

Cependant, tout bon provisoire doit être liquidé dans un délai maximum d'une semaine après la réalisation de l'activité qui a fait l'objet de sa délivrance.

#### **T 5 – PROCEDURE : RAPPROCHEMENT DES COMPTES DE TRESORERIE AVEC CEUX QUI SONT TENUS PAR LES INSTITUTIONS FINANCIERES.**

Il s'agit en fait du Rapprochement Bancaire des comptes ouverts par l'OCDI/Caritas-Lomé avec les comptes ouverts dans ses livres. En la matière, la procédure se déroule de la manière suivante :

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

1- Mensuellement, le Comptable mandaté demande les relevés bancaires des différents comptes ouverts dans les Institutions Financières.

2- Il rapproche le relevé de Comptes reçu des différentes Institutions des opérations effectuées. A cet effet :

- il procède au pointage des talons des chèques avec les opérations passées sur le Relevé de Comptes,
- il identifie les opérations en suspens aussi bien au niveau du compte Banque que dans les Institutions Financières concernées,
- il positionne les opérations concernées de part et d'autre,
- il détermine les soldes respectifs pour chacun des deux comptes rapprochés et s'assure de leur conformité,
- il transmet l'Etat de rapprochement au Secrétaire Général pour exploitation (contrôle et visas).

3- Le Comptable exploite l'Etat de Rapprochement approuvé par le Secrétaire Général. Cette exploitation consiste de sa part à mettre les comptes à jour et à produire les différents Etats Mensuels de Synthèse dont il a la charge.

## T 6 – PROCEDURE : CONTROLE DE CAISSE

Cette procédure vise à connaître à tout moment l'utilisation des liquidités mises à la disposition du caissier pour effectuer les différentes opérations de paiement approuvées et autorisées par le SG. Soulignons toutefois que toutes les recettes au-delà d'un certain montant fixé, quels que soient leur nature et leur objet, doivent être systématiquement versées en banque au jour le jour sans qu'il y ait compensation entre recette et dépense. Le contrôle de caisse, pour être efficace, doit être permanent et inopiné, et fait par une autre personne (Le Secrétaire Général, ou tout autre Organe de Contrôle Interne ou Externe, Contractuel ou légal) pour lui garantir toute la sincérité requise. La procédure est mise en œuvre de la manière suivante :

### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

De façon inopinée, il peut être procédé à un contrôle de l'encaisse détenue par le caissier. A cet effet, le CONTROLEUR DE CAISSE qui peut selon le cas être, le Secrétaire Général, ou tout autre Organe de Contrôle Interne ou Externe, Contractuel ou légal procède ainsi qu'il suit :

- arrêt de la caisse par le Caissier,
- billettage fait par le Caissier,
- examen des pièces (forme et fond) ayant servi à l'arrêt de la caisse,
- examen des différents suspens (bons provisoires non encore régularisés),
- pointage du brouillard de Caisse,
- contrôle des existants physiques (billettage fait par le Caissier)
- rapprochement des existants physiques avec le Solde de Caisse,
- visa du journal (brouillard) de Caisse,
- recherche et /ou justification des écarts constatés,
- rapport de contrôle de caisse conjointement signé par le contrôleur et le Caissier,
- transmission du rapport du contrôle de caisse au Comptable pour exploitation et prise de décision.

## T 7- PROCEDURE DE SECURISATION

Cette procédure vise à s'assurer que les mesures prescrites sont respectées et les fonds de l'OCDI/Caritas Lomé sont disponibles en lieu indiqué et au temps opportun

Les mesures de sécurités sont les suivantes :

### 1) La section Comptabilité

- Suit les comptes bancaires au moyen des rapprochements bancaires mensuels réguliers ;
- Etablit les états de rapprochement bancaire mensuels
- Tient des brouillards de banque ;
- Fait le point au quotidien de la situation des banques au Secrétaire Général.

### 2) Le Caissier

- Tient deux caisses menues dépenses à hauteur des montants définis plus haut : 200 000 F CFA pour fonctionnement et 50 000F CFA pour les projets ;
- Prépare une demande d'alimentation des caisses à soumettre au contrôle et à la signature du Secrétaire Général
- Arrête quotidiennement la caisse.

### 3) Le Comptable

- Vérifie et approuve les états de rapprochement bancaire accompagnés des relevés bancaires ;
- Procède au contrôle physique des espèces ;
- Ordonne tout décaissement et tout encaissement sur décision du Secrétaire Général ;
- Fait le point quotidien de la gestion financière au Secrétaire Général.
- Assure le contrôle et la vérification de la régularité et de l'exactitude des comptes ;

S'assure que :

- Les principes de fonctionnement des comptes bancaires sont correctement appliqués ;
- Les demandes de décaissement des comptes bancaires sont faites en temps opportuns ;
- Les documents de suivi des comptes bancaires sont régulièrement établis, vérifiés et validés par le Secrétaire Général.
- Les états de rapprochement de chaque Banque sont régulièrement signés par une personne autorisée en l'occurrence le Secrétaire Général.
- Les procédures de tenue des caisses sont suivies.
- Les espèces en caisse (espèces, timbres, pièces de recettes ou de dépenses) sont contrôlées régulièrement et inopinément par une personne habilitée.

#### **4) Conservation**

- Les carnets de chèques, lettres chèques, ou autres titres de paiement, pièces de recettes et de dépenses non utilisées sont conservés dans un coffre et font l'objet d'un suivi.
- Les carnets à souches utilisés conservés pendant dix (10) ans.
- Les pièces de règlement reçues sont mises en banque directement par la trésorerie après endossement.

## **ANALYSE ET CONTROLES COMPTABLES**

### **Objet et généralités**

L'analyse de compte a pour objectif de s'assurer, d'une part que les soldes de certains comptes collectifs sont bien supportés dans le détail par les comptes individuels correspondants et d'autre part que les comptes individuels sont bien justifiés par le détail des opérations. Il s'agit de façon générale de tous les comptes de la classe 4 (comptes de tiers à moins d'un an) et 5 (comptes financiers à moins d'un an).

### **Contrôle des comptes de Tiers**

- Vérifier que les soldes des comptes fournisseurs individuels correspondent au solde du compte collectif correspondant du plan comptable.  
En cas de différence, il existe une anomalie qu'il conviendra d'analyser et de résoudre.
- Vérifier que le solde du compte fournisseur du mois reflète bien les mouvements au débit et au crédit passés sur les comptes fournisseurs individuels.  
En effet, une mauvaise saisie par exemple d'un règlement affecté à un autre fournisseur peut rendre le compte tiers débiteur alors qu'il n'aurait pas dû l'être.

Pour l'ensemble des tiers fournisseurs, ayant été imputés dans le mois, s'assurer qu'une anomalie de cette nature n'existe pas (ceci ne devrait pas être en principe le cas si les factures et les règlements sont lettrés au fur et à mesure).

### **Lettrage des tiers fournisseurs**

Vérifier que toutes les opérations (factures et règlements) enregistrées pendant le mois et concernant les tiers ont bien été lettrées.

### **Comptes devant avoir un solde nul**

Le Comptable doit s'assurer que les comptes qui doivent théoriquement avoir un solde nul à chaque fin de mois, le sont.

Ces comptes sont les suivants:

- ✓ *42xxx Personnel, rémunération due*
- ✓ *58xxx Virement de fonds*

<b>QUATRIEME PARTIE :</b>	<b>PROCEDURES D'ACHAT</b>	
-------------------------------	---------------------------	--

	<b>PROCEDURES D'ACHAT</b>	
	<b>1- PROCEDURE DE COMMANDE</b>	

Cette partie du manuel consiste à décrire les opérations devant être effectuées depuis l'expression du besoin jusqu'à la passation de la commande pour les différents types d'achats (immobilisations, fournitures, consommables...)

#### A-PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le Secrétaire Général
- Le Responsable du Service ou du projet concerné
- Le Comptable
- Le Caissier

#### B- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Le déroulement global de la procédure est le même pour les biens consommables et les biens non consommables.

##### *Etape 1 : Expression du besoin.*

Les besoins des différents services sont exprimés au début de chaque mois et soumis à l'approbation du Secrétaire Général et du comptable qui s'assurent de la disponibilité budgétaire.

Pour le matériel stocké, la demande est effectuée par le responsable de la gestion des stocks lorsque les quantités en stock atteignent un seuil critique.

##### *Etape 2 Sélection du fournisseur*

Les demandes ainsi approuvées sont transmises au Comptable qui procède à une consultation restreinte auprès de trois fournisseurs pour chaque type de bien.

Les pro - forma sont réunies par ses soins et acheminées pour le choix du fournisseur auprès d'une commission d'achat composée du Responsable du Service ou du projet, du Secrétaire Général ou du Trésorier (si nommé) et du comptable et une personne ressource pour des achats de matériel spécifiques.

Un procès-verbal de sélection est établi et archivé.

Une fois le fournisseur sélectionné, la commande peut être effectuée.

**NB** : Pour les achats de 0 à 50 000 FCFA, c'est le fournisseur habituel qui est retenu.

Pour les achats de 50 000 FCFA à 500 000 FCFA, il est procédé à un appel d'offre restreint.

Pour les commandes de plus de 500 000 FCFA la procédure de choix parmi trois fournisseurs est requise.

La commission d'achat statue dans les deux derniers cas sus mentions

***Étape 3 : Emission du Bon de commande***

A la suite du choix du fournisseur, le Bon de commande est établi en trois (03) exemplaires dont une copie est classée au dossier des stocks, une expédiée au fournisseur, la troisième est conservée par le comptable.

Le Bon de commande est soumis au Secrétaire Général pour approbation et signature, après vérification de la demande du service, de la facture pro forma du fournisseur retenu et du PV de la commission d'achat, avant expédition au fournisseur.

	<b>PROCEDURES D'ACHAT</b>	
	<b>2- RECEPTION DE LA COMMANDE</b>	

Cette partie consiste à décrire les opérations de réception de biens commandés.

#### A-PRINCIPAL INTERVENANT

Le Comptable

#### B- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

##### *Etape 1 : Réception de la commande*

La réception du matériel est effectuée par Le Comptable ou une personne désignée par le SG à cet effet.

Il vise le Bon de livraison du fournisseur tout en s'assurant de la conformité de la commande à la livraison. Ce contrôle de conformité est matérialisé par la mention « livraison conforme » et par la signature. La conformité de la commande s'appuie sur les caractéristiques du matériel et le nombre demandés et ceux de la livraison

Le comptable conserve une copie du bon de livraison qu'il joint au bon de commande.

Dans le cas de rejet d'une livraison, le Comptable ou la personne désignée avise le Responsable du service et le Secrétaire Général des raisons du rejet.

Le Comptable informe et classe le dossier en attente de régularisation et prend soin de s'assurer que le fournisseur ne facture pas les biens non livrés.

##### *Etape 2 : Conservation du Bon de livraison en attente de Facture*

Si la facturation n'a pas été encore effectuée, le comptable joint le bon de livraison au Bon de commande et les classe dans le classeur de factures non parvenues.

	<b>PROCEDURES D'ACHAT</b>	
	<b>3- TRAITEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS</b>	

La réception de la facture fournisseur est faite par le comptable.

Cette procédure vise à décrire le processus de traitement des factures fournisseurs depuis la réception jusqu'à la comptabilisation

#### **A-PRINCIPAUX INTERVENANTS**

- Le Secrétaire Général
- Le Responsable de service
- Le Comptable

#### **B- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

##### ***Etape 1 : Réception de la facture***

Le Comptable reçoit la facture. Il matérialise la réception de la facture par le cachet « reçu » et y inscrit la date. Puis, elle la transmet au Responsable de service concerné pour visa et la classe.

##### ***Etape 2 : Vérification de la facture***

A la réception de la facture, le comptable vérifie la cohérence et l'authenticité de ce document qui lui a été transmis avec les pièces comptables qu'il avait en sa possession (Bon de livraison, demande d'achat, copie du bon de commande) puis établit une demande de fonds pour règlement (cf. Procédures comptables et financiers).

En cas d'anomalie, le comptable informe le Responsable de service concerné et le Secrétaire Général puis entre en contact avec le fournisseur pour régler cette anomalie.

	<b>PROCEDURES D'ACHAT</b>	
	<b>4- GESTION DES FOURNITURES ET TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACHAT DU CARBURANT</b>	

Cette procédure vise à décrire les opérations de gestion des stocks et les demandes d'achat de carburant pour les sorties.

#### A-PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Secrétaire Général
- Responsable de service
- Comptable

#### B- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

##### ***Etape 1 : Expression du besoin***

L'agent désireux d'acheter du carburant doit remplir un programme qui précise le déplacement, la date, l'objet et la quantité. Cette demande est soumise à l'approbation du secrétaire Général

##### ***Etape 2 : Approbation du Secrétaire General.***

Après avoir contrôlé et être assuré de l'opportunité de la sortie, le Secrétaire Général donne son approbation en signant le programme qui est ensuite transmis pour exécution au Comptable pour l'achat du carburant et les dépenses afférentes au déplacement.

##### ***Etape 3 : Remise des fournitures ou du montant du coût du carburant***

###### a)- Remise des fournitures

Sur la base de la demande, les fournitures sont servies et mentionnées dans un cahier ouvert à cet effet et dans lequel le bénéficiaire appose sa signature.

Le Comptable mentionne ensuite sur la « fiche de stock » les sorties de fournitures.

La « fiche de stocks » est un document sur lequel sont mentionnés les mouvements d'entrée et de sortie de stocks. Il est établi une « fiche de stocks » pour chaque type de fournitures.



<b>CINQUIEME PARTIE :</b>	<b>PROCEDURES DE MAINTENANCES EQUIPEMENTS</b>
-------------------------------	---

Cette partie du manuel consiste à décrire les opérations devant être effectuées depuis l'expression du besoin jusqu'à la demande de réparation des équipements défectueux.

La procédure s'applique donc à toutes les opérations des Equipements (équipement roulant, informatique, mobilier, outillage ... de toute nature) appartenant à l'OCDI/Caritas-Lomé. A cet effet, le comptable détient la liste nominative de tous les équipements devant faire l'objet de maintenance, qu'il s'agisse d'une maintenance légère ou importante.

#### A - PRINCIPAUX INTERVENANTS

- ° Le Secrétaire Général
- ° Le Responsable de service ou du projet concerné
- ° Le Comptable
- ° Le chauffeur si c'est le cas d'un matériel roulant

#### B – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

##### ***Etape 1 : Expression du besoin.***

Lorsque la panne survient ou est pressentie, l'utilisateur de l'Immobilisation la signale au Comptable, responsable de la Maintenance des différents matériels de l'OCDI/Caritas-Lomé. L'utilisateur le signale au responsable du matériel roulant qui porte la panne au niveau du comptable

##### ***Etape 2 : Analyse de la demande.***

Le Comptable exploite la demande qui lui est soumise et formule un avis motivé après avoir consulté sa Fiche de Maintenance pour prendre connaissance des données techniques sur l'immobilisation concernée puis fait un contrôle sur place afin de confirmer la panne ainsi signalée.

Pour ce faire :

\*il s'assure que l'immobilisation appartient au parc de l'OCDI/Caritas-Lomé en rapprochant ses caractéristiques techniques de celles qui figurent sur la Fiche de Maintenance de l'immobilisation sinon la demande de réparation rejetée.

\*il s'assure qu'en cours de période des réparations similaires n'ont pas été effectuées et, le cas échéants, apprécie l'opportunité de la réparation ainsi demandé.

Lorsque la demande est justifiée, il donne un avis favorable et la transmet au Secrétaire Général.

##### ***Etape 3 : Autorisation de réparation***

Le Secrétaire Général, après avoir vérifié l'opportunité de la réparation, donne des instructions au Comptable pour faire l'intervention concernée, après avoir demandé un devis par les bons soins de ce dernier pour la maintenance.

Le Comptable prend les dispositions pour faire exécuter les interventions par le Technicien concerné après avoir pris les précautions nécessaires (Demande, approbation et mis en exécution du devis).

#### ***Etape 4 : Exécution***

Une fois le devis visé pour exécution, le Comptable établit le Bon de Commande en deux exemplaires et répartit comme suit :

\*L'Original du Bon de Commande et une copie du Devis sont envoyés au Technicien de la Maintenance ;

\*le Duplicata du Bon de Commande et une Copie du Devis sont gardés par le Comptable pour le suivi et la mise à jour des Fiches de Maintenance.

Après la réparation, le Technicien renvoie l'Original du Bon de Commande accompagné de la Facture et fiche d'attestation de service fait au Secrétaire Général de l'OCDI/Caritas-Lomé en vue du paiement de la prestation fournie.

L'utilisateur du matériel réparé et le comptable certifient le service fait avant que le paiement des prestations fournies n'intervienne selon les dispositions contenues dans la procédure de règlement des factures.

#### **N.B.**

\* Le contrôle systématique des équipements défectueux se fait avant la mise en œuvre de la procédure de maintenance.

\* La procédure est la même quelle que soit la nature de l'équipement. Seulement qu'il existe un support spécifique pour chaque type de matériel.