

MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES ET COMPTABLES



Date d'édition : Juillet 2017
Dernière mise à jour : Novembre 2021

MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES ET COMPTABLES



ODOS, Novembre 2021

REMERCIEMENTS

Nous voudrions ici rendre un vibrant hommage au partenaire PMU InterLife de la Suède pour son soutien technique et financier qu'il ne cesse d'apporter à ODOS spécialement dans la rédaction du présent document.

LISTE DES ANNEXES

- i. Registre du courrier arrive
- ii. Registre du courrier départ
- iii. Format du cachet courrier arrive
- iv. Fiche d'état des besoins
- v. Demande d'autorisation de dépenses
- vi. Format liste des fournisseurs agréés
- vii. Cotation des fournisseurs et tableau d'analyse des offres
- viii. Bon de commande
- ix. Bordereau interne de remise de cheque
- x. Demande d'achat
- xi. Procès-verbal d'analyse des offres
- xii. Fiche de renseignements (GRH)
- xiii. Liste des documents à fournir par l'employé
- xiv. Formulaire d'évaluation du personnel (trimestriel)
- xv. Formulaire d'évaluation du rendement du personnel (annuel)
- xvi. Projet de termes de référence pour une mission
- xvii. Rapport / compte rendu de la mission
- xviii. Registre des immobilisations
- xix. Fiche de stocks des fournitures
- xx. Fiche de bon d'entrée et de sortie de stocks
- xxi. Modèle de point financier trimestriel
- xxii. Modèle de rapport financier annuel

INTRODUCTION	01
PARTIE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DE ODOS.....	05
TITRE 1 : PRINCIPES DE RESPONSABILITÉ, DE COLLABORATION ET DE L'APPROCHE PARTICIPATIVE, D'AUTONOMIE ET DE COMPLÉMENTARITÉ	07
TITRE II : ORGANISATION STRUCTURELLE.....	08
ORGANIGRAMME DE ODOS	08
2. 1. POSTE DE TRAVAIL ET ATTRIBUTIONS	09
2. 1. 1- Coordonnateur national	09
2. 1. 2- Responsable administratif et financier	10
2. 1. 3-Le trésorier des projets	11
2. 1. 4- Comptables de projets	11
2. 2. 5- Coordinateur/Coordinatrice de projet	12
2. 2. 6- Responsable Suivi-évaluation	13
2. 1. 7- Chargé de Communication	14
2. 1. 8-Assistante de direction	14
2. 1. 9- Chauffeur /Logisticien.....	15
2. 2- CORRESPONDANCE	20
2.2.1- Circulation des informations et archivage	20
2.3.2- Traitement des courriers arrivés	25
2.3.3- Traitement des courriers départs	27
2.3.4- Traitement des notes et courriers internes.....	29
2. 3- GESTION DES VISITES ET DES COMMUNICATIONS TÉLÉPHONIQUES	31
2.4.1- Gestion des appels téléphoniques	31
2.4.2- Gestion des visites	32
2. 4- GESTION ADMINISTRATIVE DES RAPPORTS	34
TITRE III : GESTIONS DES RESSOURCES HUMAINE	35
3.1- Procédure de recrutement du personnel	35
3.2- Conditions réglementaires d'emploi	39
3.3- Évaluation des performances, motivation et sanctions.....	44
3.4- Politique de formation	46
3.5- Traitement des voyages et missions de travail	47
TITRE IV : GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DES VÉHICULES	50
4.1- Acquisition et prise en compte d'une immobilisation.....	50
4.2- Suivi des immobilisations	51
4.3- Sortie des immobilisations	51
4.4- Prise d'inventaire	51
4.5- Suivi des véhicules	54
TITRE V : GESTIONS DES ACHATS.....	55
5.1- Principes de gestion	55

5. 2- Passation des marchés.....	56
5. 3- Le traitement des demandes d'achat	57
5. 4- Commandes.....	59
5. 5- Suivi des marches et contrats	59
5. 6- Réception d'une commande.....	60
5. 7- Traitement d'une facture	62
5. 8- Travaux d'entretien et de réparation	63
PARTIE 2 : GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE.....	64
TITRE I : GESTION FINANCIÈRE, GESTION BUDGÉTAIRE ET GESTION DE TRÉSORERIE	68
1. 1- GESTION BUDGÉTAIRE	68
1. 1. 1- Préparation du budget.....	68
1. 1. 2- Contrôle budgétaire	71
1. 1. 3- Suivi Budgétaire.....	71
1. 2- GESTION DE LA TRÉSORERIE.....	72
1. 2. 1-Gestion des comptes bancaires	72
1. 3- GESTION DE LA CAISSE	73
1. 3. 1- Approvisionnement de la caisse	73
1. 3. 2- Règlement de factures par banque	75
1. 3. 3- Règlement des factures par caisse.....	77
1. 3. 4- Avance de fonds	79
TITRE II : GESTION COMPTABLE.....	81
2. 1- Cadre Comptable	81
2. 1. 1. Cadre comptable général.....	81
2. 1. 2. Cadre comptable analytique	82
2. 1. 3. Principe de saisie des pièces comptables.....	84
2. 2- Organisation du Système Comptable	86
2. 2. 1. Caractéristiques du système Comptable	86
2. 2. 2. Organisation du système Comptable	86
2. 2. 3. Planning des travaux comptables.....	88
2. 2. 4. Analyses et contrôles comptables	89
2. 3- Plan Comptable	89
ANNEXES	92

INTRODUCTION

L'Office de Développement et des Œuvres Sociales est une organisation non gouvernementale de l'Eglise des Assemblées de Dieu du Togo qui tire ses origines des besoins identifiés et exprimés par les populations à la base et de la volonté des membres fondateurs à traduire dans les faits leur vision du développement qui est liée à l'éducation, à la santé, au respect des droits humains, à la protection de l'environnement et à la lutte contre la pauvreté sous toutes ses formes.

Compte tenu des ambitions de ODOS et eu égard à l'évolution des activités, il est apparu indispensable de la doter de documents de référence afin de faciliter le déploiement des actions et de la conformer au standard universel de gestion d'une association. ODOS fonctionnait auparavant suivant les orientations des manuels de procédures de ses partenaires techniques et financiers au travers de leurs principes de conformité de gestion, les conseils des auditeurs externes, les Codes et Lois en matière de gestion d'une ONG.

L'élaboration d'un manuel de procédures, qui vient compléter les Statuts et le Règlement intérieur existant, découle de la détermination et la volonté des responsables de ODOS de doter leur organisation d'un manuel adéquat et tenant compte de la réalité en phase avec les meilleures pratiques de management organisationnel, susceptible de prévenir les risques de comportements inappropriés et de fluidifier les relations de travail.

L'existence de procédures écrites devient donc une nécessité dans toutes les organisations où une seule personne ne peut plus assumer la responsabilité du contrôle dans tous ses aspects et en plus garantir une gestion démocratique et une bonne gouvernance.

Le présent manuel de procédures qui a pour but d'aider les dirigeants et employés à maîtriser toutes les opérations courantes de ODOS décrit l'organisation et formalise les principales opérations de gestion administrative, financière, comptable et de contrôle de cette dernière.

Il est à noter que le manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de contrôle de ODOS est évolutif et susceptible de modifications dans le temps. L'initiative de la modification revient à la coordination de ODOS compte tenu de l'évolution des activités et de la donne environnementale.

Le manuel de procédures est un référentiel de contrôle interne pertinent et efficace qui s'appuie sur une bonne organisation matérialisée par des procédures écrites fiables et adaptées à l'évolution de l'organisation et de son environnement.

La mise en place des procédures formalisées de « ODOS » répond aux objectifs spécifiques suivants :

- ❖ Définir les principes, les orientations des politiques, les Lois et les règlements administratifs, financiers et comptables à suivre dans l'exécution de la mission de l'organisation
- ❖ Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conforme :
 - aux principes de gestion généralement admis ; aux informations fiables susceptibles de traduire une image fidèle des différentes opérations réalisées ;
 - à la bonne application des décisions des responsables de ODOS et des Donateurs ou bailleurs ;
 - au bon suivi du contrôle interne ;
 - à la compréhension du rôle de chaque intervenant dans le déroulement des diverses tâches et au renforcement des relations entre les différents départements.
- ❖ Décrire l'organisation administrative, financière et comptable de ODOS ;
- ❖ Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de ODOS et définir les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
- ❖ Décrire l'utilisation de façon optimale, pour une meilleure efficacité des actions engagées, l'ensemble des moyens de ODOS tels que :
 - ✦ - le personnel ;
 - ✦ - le matériel ;
 - ✦ - les ressources financières.

Pour que ce document soit efficacement utilisé et donne un meilleur résultat, il va falloir qu'il soit rigoureusement appliqué à chaque niveau afin de situer les responsabilités.

L'application des instructions de ce Manuel de procédures est une nécessité pour chaque intervenant dans l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues.

Le respect et l'application de ces procédures conditionnent l'efficacité des systèmes de gestion et de contrôle interne.

Ce manuel a été élaboré sur la base des principes de bonne gouvernance en matière de gestion administrative, financière et comptable des projets et s'appuie également sur le système OHADA.

B- STRUCTURE DU MANUEL

Ce manuel comprend 3 grandes parties :

- Gestion administrative
- Gestion financière et comptable
- Une annexe rassemblant les supports et formats à utiliser dans l'exécution des tâches.

C- MISE A JOUR DU MANUEL

1. Motifs de mise à jour du manuel

La mise à jour du présent manuel est aussi importante que sa mise en place. S'il n'est pas mis à jour régulièrement, il perd de son efficacité. Une liste des détenteurs du manuel est tenue par le Coordonnateur National de ODOS pour permettre une modification de tous les exemplaires chaque fois qu'une mise à jour est opérée.

La mise à jour de ce Manuel de procédures peut être motivée aussi bien par des facteurs externes (changements au sein des organisations OHADA, SYSCOA) qu'internes tels que la réorganisation des structures de l'Institution, la création de nouvelles activités et des facteurs liés à l'environnement comptable et financier et la non adaptabilité de certains dispositifs en son sein par rapport à la réalité.

Ce manuel traite de toutes les règles régissant la gestion administrative et la tenue de la comptabilité de ODOS. Il a un caractère de règlement administratif, comptable et financier. Il préconise un ensemble de diligences et de contrôles à effectuer pour qu'il n'y ait pas d'erreurs et d'anomalies, et pour qu'un contrôle soit assuré à tous les niveaux. Spécifiquement la mise à jour du manuel peut être motivée par :

- Des changements dans l'institution ou les activités de la coordination de ODOS;
- Les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- Des changements rendus nécessaires suite à une modification du cadre institutionnel ou organique de ODOS;
- Des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant.
- La non adaptabilité de certains dispositifs en son sein par rapport à la réalité.

2. Responsabilité de la tenue et de la mise jour du manuel

La responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel de procédures incombe le Coordonnateur National de ODOS qui décide, en outre, des copies à mettre à la disposition du personnel et des partenaires.

3. Méthodologie de mise à jour du manuel

Lorsque la décision de modification des procédures existantes est envisagée, le Coordonnateur National, après autorisation du Conseil d'Administration, convoque une réunion à laquelle participent tous les responsables et structures susceptibles d'être concernés par ces modifications.

Cette réunion débat de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter. A l'issue de cette réunion, un procès-verbal est établi et la proposition de modification est notifiée.

Le manuel, mis à jour, est remis au Coordonnateur National pour observation. Le texte définitif est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration après avis de tous les partenaires.

4. Distribution des procédures modifiées

Le Coordonnateur National distribue, par l'intermédiaire du ou de la Secrétaire, le document mis à jour, à tous ceux qui sont impliqués dans la gestion et le fonctionnement de ODOS.

PARTIE 1 :

GESTION ADMINISTRATIVE DE

« ODOS »

TITRE 1 : PRINCIPES DE RESPONSABILITÉ, DE COLLABORATION ET DE L'APPROCHE PARTICIPATIVE, D'AUTONOMIE ET DE COMPLÉMENTARITÉ

1.1- Principes de bonne gouvernance

La responsabilité de chaque membre du personnel de la coordination est décrite dans le présent manuel.

1.2- Principes de démocratie

La coordination de ODOS est l'unité de gestion des projets de ODOS et par conséquent est tenue de rendre compte au Conseil d'Administration qui est l'organe supérieur.

Au niveau de l'équipe du personnel, le flux hiérarchique de transmission des instructions se fait entre les collaborateurs à différents paliers de façon verticale tandis que le flux fonctionnel s'observe entre les collaborateurs dans les deux sens. En d'autres termes, un collaborateur d'un palier supérieur donne instructions à l'autre du palier inférieur pour ce qui est du respect de la hiérarchie et sur le plan fonctionnel les collaborateurs s'échangent et se partagent les informations.

1.3- Principe d'approche participative

ODOS a fait de l'approche participative une méthode privilégiée de travail. Cela se traduit par une concertation et des partages d'idées entre collaborateurs et parties prenantes sur tous sujets avant toutes prises de décisions ou orientations. Ceci garantit l'implication de tout un chacun dans la conception et la conduite des activités sans aucune distinction / discrimination.

ODOS est autonome dans la gestion de ses ressources et de ses programmes. Il en rend compte aux autorités publiques locales directement impliquées, aux parties prenantes et OSC partenaires, directement impliquées dans l'implémentation de ses projets, de même qu'au Ministère de tutelle et aux autres Ministères ayant les domaines d'intervention des projets de ODOS dans leurs attributions pour le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Pour garantir l'atteinte de certains objectifs, ODOS met en place un mécanisme de complémentarité avec des institutions étatiques et des organisations de la Société civile mieux ancrées dans ses zones d'intervention.

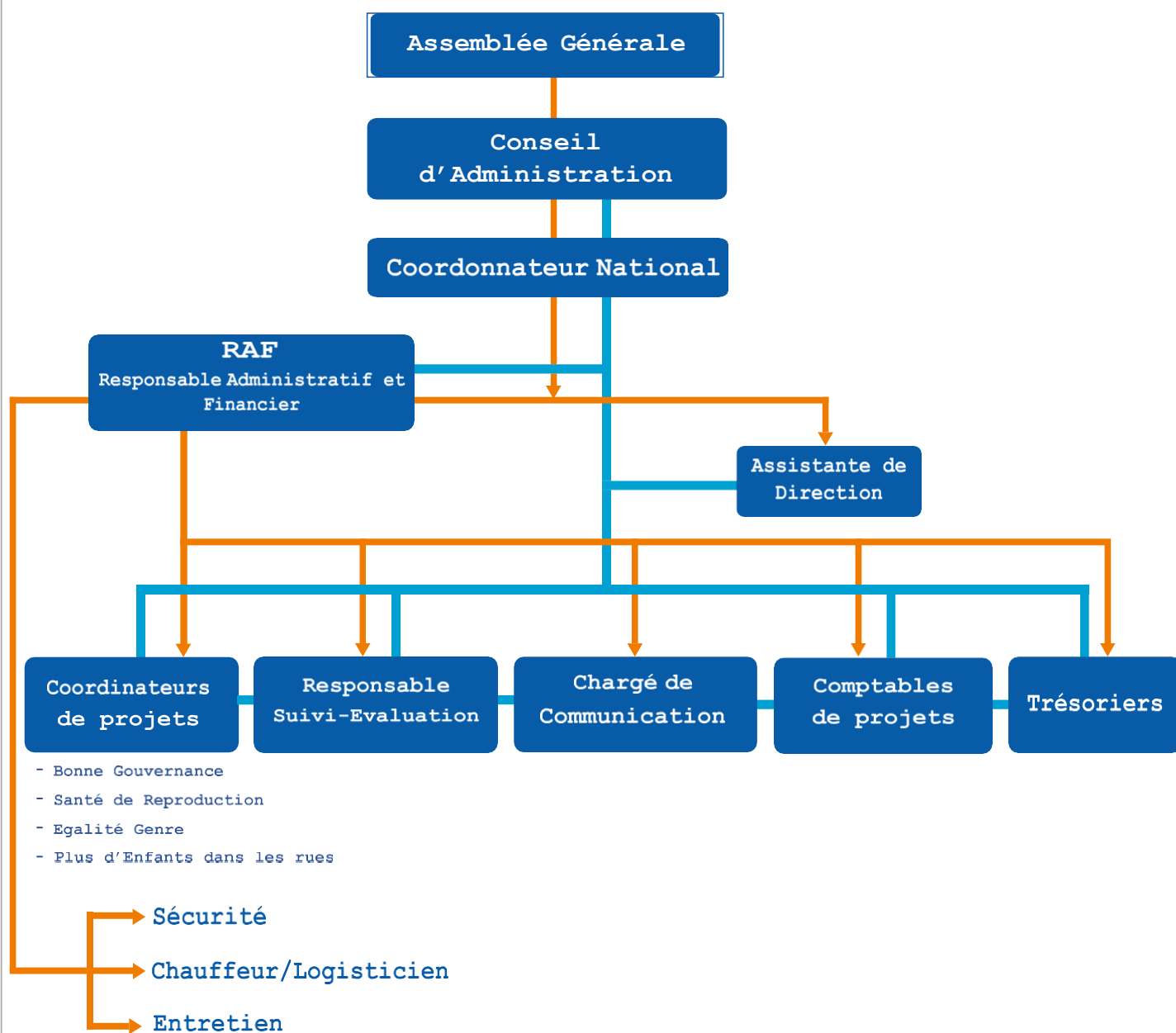
1.4- Communication et concertation

La communication et la concertation entre le personnel, les membres et les partenaires de ODOS est un outil pour faciliter la gestion courante efficace, l'adaptation et la réaction rapide aux changements. Le personnel de ODOS doit avoir la capacité de formuler

directement au Président, des propositions face aux changements, à des contraintes ou imprévus qui peuvent surgir dans l'élaboration et le suivi de l'exécution de ses programmes spécifiques.

TITRE II : ORGANISATION STRUCTURELLE

ORGANIGRAMME DE ODOS



LÉGENDE:

- Flux Hiérarchique
- Flux Fonctionnel

2.1- POSTE DE TRAVAIL ET ATTRIBUTIONS

2.1.1- Coordonnateur national

Sous la supervision du Conseil d'Administration et conformément aux orientations et décisions de l'Assemblée Générale, le Coordonnateur National est le chef des services de « ODOS ». A ce titre, il est chargé de

- Gérer et animer la relation entre la Coordination de ODOS et tous les départements et institutions membres ;
- Identifier des problèmes et besoins sur le terrain
- Concevoir et gérer des projets
- Assurer la gestion du personnel ;
- Identifier les forces et faiblesses pour les actions correctives,
- Identifier les difficultés liées à l'implémentation des projets et y apporter des solutions idoines ;
- Anticiper les risques éventuels et définir des mesures d'atténuation de leurs impacts
- Gérer les conflits éventuels au sein du personnel ;
- Assurer la communication entre la coordination et les partenaires pendant les phases de conception, et de mise en œuvre des projets ;
- Identifier les ressources internes et externes nécessaires à la réalisation de la mission de ODOS
- Veiller au respect de la discipline dans les services, et infliger les sanctions qui s'imposent conformément au code du travail ;
- Ordonnancer toutes les dépenses de fonctionnement de « ODOS ».
- Planifier, coordonner, suivre et évaluer les activités à réaliser et les budgets des projets ;
- Assister aux réunions du Conseil d'Administration en qualité de personne-ressource sans voix délibérative ;
- Dresser un rapport semestriel et annuel de l'exécution du programme d'activités et du budget annuel de « ODOS » ;
- Rechercher des partenaires ou des sources de financement au plan national et international
- Représenter « ODOS » à l'intérieur comme à l'extérieur du Togo ;
- Évaluer les besoins en renforcement de capacités du personnel de « ODOS » et des départements membres ;
- Identifier les besoins en recrutement du personnel ;
- S'assurer de l'atteinte et de l'accomplissement des objectifs et les résultats des projets
- Etre le responsable et le gestionnaire du partenariat entre « ODOS » et ses partenaires ;
- Signer tous les rapports tant narratifs que financiers à envoyer aux partenaires ;
- Signer les chèques bancaires avec le Président de l'Eglise des Assemblées de Dieu du Togo (EADT) ou avec le Trésorier des projets de « ODOS » ;
- Vérifier l'exactitude et l'effectivité des dépenses effectuées sur le terrain ;
- Assurer la visibilité et la promotion de « ODOS » ;

- S'assurer de la cohérence entre les activités des projets avec les plans stratégiques, les politiques et les guides nationaux en vigueur et ceux de « ODOS » ;
- Evaluer les performances du personnel sous sa responsabilité ;
- Exécuter toute autre tâche jugée utile à la bonne marche de « ODOS ».

2.1 . 2-Responsable Administratif et Financier

Sous la responsabilité directe du Coordonnateur National de « ODOS », le Responsable Administratif et Financier est chargé de :

- Comptabiliser toutes les transactions financières selon le manuel de procédures ;
- S'assurer que l'information probante des transactions financières est adéquate et suffisante ;
- Produire les rapports financiers et les cosigner avec le Coordonnateur National
- Elaborer le budget et le plan de trésorerie périodique de « ODOS » ;
- Faire le rapprochement bancaire une fois par mois ;
- Viser les autorisations de paiement avant ordonnancement ;
- Vérifier toutes les imputations avant enregistrement aux journaux ;
- Vérifier l'authenticité des pièces comptables ;
- Faire le suivi de la tenue de la caisse et effectuer des contrôles inopinés ;
- Etablir mensuellement le tableau de suivi budgétaire de chaque projet et élaborer le rapport financier périodique exigé pour chaque projet ;
- Produire un rapport mensuel d'activités (comportant notamment le tableau de bord prescrit) à transmettre au Coordonnateur National ;
- Conseiller le Coordonnateur National sur la mobilisation des ressources financières dans une perspective d'autonomie financière ;
- Superviser les processus d'acquisition de biens et services ;
- Participer aux réunions d'attribution des marchés ;
- Assurer le recouvrement des créances éventuelles de « ODOS » ;
- Assurer la mise à jour du plan de comptes ;
- Assurer la gestion des immobilisations et effectuer une levée d'inventaire total au cours du dernier mois de l'année fiscale ;
- Assurer périodiquement l'inventaire de tous les crédits octroyés par « ODOS » aux bénéficiaires ;
- Superviser la préparation des fiches de paie et assurer le paiement/virement des salaires ;
- Travailler en collaboration avec l'auditeur externe pour l'élaboration des rapports d'audit ;
- Etablir les déclarations mensuelles fiscales et sociales et veiller à leur dépôt dans les délais
- Assister le Coordonnateur National dans le recrutement, l'affectation et la catégorisation du personnel ;
- Assurer la mise en œuvre de la législation vis-à-vis du personnel ; notamment les relations avec la CNSS, l'inspection du travail et autres services administratifs ;
- Rédiger en collaboration les cahiers de charge et faire le suivi des performances du personnel recruté ;
- Mettre à jour le dossier de chaque agent et faire le suivi de sa carrière à « ODOS » ;

- Veiller au respect des horaires de travail et du respect du manuel de procédures ;
- Animer la vie du personnel de « ODOS » afin de lui permettre de donner le meilleur de lui-même ;
- Conseiller le Coordonnateur National sur la politique de rémunération et de motivation du personnel ;
- Veiller à la formation et au recyclage permanent du personnel ;
- Veiller à l'hygiène et à la sécurité sur les lieux de travail de « ODOS » ;
- Servir de courroie de transmission entre le personnel de ODOS et le Coordonnateur National ;
- Appuyer techniquement sur le plan de la comptabilité et du contrôle des finances les départements et institutions membres ;
- S'acquitter de toutes autres responsabilités à lui, confiées par le Coordonnateur National.

2. 1. 3- Le Trésorier des projets

Sous la responsabilité directe du Coordonnateur National de « ODOS », le Trésorier est chargé des tâches suivantes :

- Effectuer les décaissements après que le Coordonnateur National et le Responsable Administratif et Financier les aient approuvés ;
- Établir des reçus pour toute recette au projet ;
- Tenir un livre de caisse pour toutes les entrées et sorties de la caisse ;
- Faire un rapprochement de la caisse selon les normes générales et selon la particularité des partenaires ;
- Veiller à ce que toute somme soit gardée dans un coffre-fort ;
- Effectuer les retraits à la banque en compagnie du Coordonnateur National ou du Responsable Administratif et Financier ;
- Elaborer les budgets et requêtes des activités des projets en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier ;
- Etablir un plan de trésorerie relatif aux différentes opérations sur les comptes de ODOS ;
- Etablir un plan de décaissement en tenant compte du plan d'action en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier ;
- Effectuer le paiement des salaires du personnel ;
- Préparer les chèques en tenant compte des règles de gestion ;
- Participer à l'élaboration des rapports trimestriels, annuels et finaux des activités ;
- Exécuter toute autre activité pouvant lui être soumise par le Coordonnateur National.

2. 1. 4- Le(la) Comptable de projets

Sous la responsabilité directe du RAF, le/la comptable de projets est chargé(e) de :

- Comptabiliser les transactions financières selon le manuel de procédures
- Elaborer le budget et le plan de trésorerie périodique du projet
- Faire le rapprochement bancaire une fois par mois
- Etablir mensuellement le tableau du suivi budgétaire du projet
- Elaborer le rapport financier périodique pour le projet

- Assurer l'inventaire périodique des crédits octroyés par ODOS aux bénéficiaires
- S'acquitter de toute autre responsabilité à lui, confier par le CN et le RAF

2.1.5-Coordinateur/Coordinatrice de projet

- Sous la responsabilité directe du Coordonnateur National de « ODOS », il/elle est chargé(e) de :
 - Coordonner les activités du projet qui lui incombent ;
 - Assurer l'organisation pratique des activités sur le projet ;
 - Concevoir en accord avec le Coordonnateur National, un plan de travail annuel pour la réalisation des objectifs du/des programmes qui sont mis en œuvre dans les principaux axes pris en compte par « ODOS » dans le domaine lié au projet sous sa responsabilité ;
 - Préparer et élaborer les plans d'actions périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) de son projet, en collaboration avec les parties prenantes ;
 - Participer à la planification générale de ODOS (mensuelle, semestrielle et annuelle) en collaboration avec le reste du personnel ;
 - Identifier les besoins en formation du personnel dans les différentes thématiques liées au projet ;
 - Faire le suivi périodique des activités sur le terrain et tenir à jour des fiches de suivi de la progression des activités par rapport au plan opérationnel en collaboration avec le Responsable Suivi Evaluation ;
 - Apporter un appui technique aux structures de mise en œuvre dans la planification des interventions et le suivi de la mise en œuvre des plans d'action ;
 - Contrôler et valider les rapports des différentes parties impliquées dans le projet sur le terrain ;
 - Participer aux rencontres et aux activités liées au projet ;
 - Apporter un appui au Responsable Suivi-évaluation dans la collecte et l'archivage de la documentation des activités liées au projet ;
 - Collaborer si besoin est, avec le Ministère de tutelle et les institutions étatiques impliquées dans la thématique ainsi que les OSC pour un meilleur résultat ;
 - Contribuer à la capitalisation d'expériences et à l'utilisation des connaissances (leçons apprises et bonnes pratiques) issues de la mise en œuvre des interventions relatives au projet ;
 - Faire un rapport descriptif périodique selon le calendrier de ODOS de toutes les activités à soumettre aux partenaires et aux parties prenantes ;
 - Fournir à temps toutes les pièces comptables justificatives des dépenses pour le rapport financier ;
 - Travailler dans le cadre de la collaboration entre ODOS et les parties prenantes en respectant les clauses prédéfinies ;
 - Assurer la collecte des informations en collaboration avec le RSE, le Responsable Administratif et Financier et le Coordonnateur National, pour les rapports descriptifs et financiers périodiques ;
 - Être disponible à travailler en synergie et avec courtoisie avec ses collègues pour l'intérêt

de « ODOS » ;

- Exécuter avec diligence toute autre activité pouvant lui être soumise par le Coordonnateur National et le Responsable Administratif et Financier.

2. 1. 6- Responsable Suivi-évaluation

Sous la responsabilité directe du Coordonnateur National de « ODOS », il est chargé de :

- Elaborer et de mettre en œuvre en collaboration avec les coordinateurs de projet, les parties prenantes, les groupes cibles et les bénéficiaires les plans opérationnels de suivi et d'évaluation des différents programmes/projets ;
- Participer à l'élaboration des plans d'action des programmes/projets et des plans annuels de travail de chaque projet ;
- Coordonner en collaboration avec les coordinateurs de projet, les parties prenantes, les groupes cibles et les bénéficiaires, la conception et la mise en place d'un plan de collecte, de traitement de données pour le suivi et l'évaluation des indicateurs des projets/programmes ;
- Analyser et évaluer les données en vue d'apprécier l'évolution du niveau de réalisation des résultats définis et/ou proposer des mesures correctives en cas de besoin ;
- Contribuer à l'exécution des missions d'appui technique et des études et évaluations menées par les consultants ;
- Contribuer au développement de nouvelles approches, méthodes et pratiques dans la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets/programmes ;
- Effectuer des visites de terrain pour faire le suivi des activités et organiser les revues périodiques des programmes/projets avec les Coordinateurs de projets, les partenaires, et autres parties prenantes en charge de l'exécution des activités des projets ;
- Proposer des actions relatives aux procédures opérationnelles affectant la mise en œuvre et la gestion des projets ;
- Faire des recommandations après évaluation des projets pour l'amélioration des résultats et l'atteinte des objectifs ;
- Etablir en collaboration avec les coordinateurs(trices) de projets un calendrier d'intégration de mise en œuvre des recommandations issues des évaluations ;
- Faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des évaluations ;
- Fournir des informations aux coordinateurs pour l'élaboration des rapports descriptifs périodiques ;
- Coordonner la capture de la capitalisation d'expériences et l'intégration des connaissances (leçons apprises et bonnes pratiques) issues des expériences dans la mise en œuvre des activités des projets ;
- Etre disponible à travailler en synergie et avec courtoisie avec ses collègues pour l'intérêt de « ODOS » ;
- Exécuter toute autre activité pouvant lui être soumise par le Coordonnateur National et le Responsable Administratif et Financier.

-2. 1. 7- Chargé de Communication

Sous la responsabilité directe du Coordonnateur National de « ODOS », Le chargé de communication :

- Contribue à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale de communication interne et externe de ODOS ;
- Elabore en collaboration avec le Coordonnateur National, la politique de communication interne et externe de l'organisation,
- Assure la mise en application et la coordination de la politique de communication avec l'ensemble du personnel de la coordination;
- Elabore et met en œuvre avec l'ensemble du personnel de la coordination le plan de communication ;
- Coordonne la mise en œuvre des différentes actions de communication relatives à « ODOS » et aux différents projets ;
- Evalue l'impact des actions de communication, en communique les effets au Coordonnateur National pour un probable réajustement ;
- Participe à la rédaction des documents relatifs à la communication ;
- Collecte et classe tout document visuel ou sonore concernant la structure ;
- Coordonne l'organisation d'évènements ;
- Communique les informations sur les évènements, manifestations...
- Conçoit des outils de promotion institutionnelle;
- Propose et réalise différents supports de communication en fonction des publics cibles (livrets, affiches, guides...) ;
- Gère le suivi et le relationnel avec les prestataires en publicité (graphiste, imprimeur, sérigraphe...) ;
- Recherche les meilleurs outils de diffusion de l'information en fonction des besoins et des cibles identifiés ;
- Gère les contenus, et la mise à jour des informations des différents supports numériques : site internet, réseaux sociaux, newsletter...
- Gère les relations avec la presse et les médias ;
- Rédige en collaboration avec le Coordonnateur National et diffuse des communiqués et dossiers de presse ;
- Organiser en collaboration avec le Coordonnateur National des conférences et points de presse ;
- Identifie et met en relation les intervenants travaillant sur les sujets abordés avec la presse ;
- Identifie en collaboration avec le Coordonnateur National les sujets susceptibles de faire l'objet d'une publication presse ;

2. 1. 8- Assistante de direction

Sous la responsabilité du Coordonnateur National, l'Assistante de Direction est chargée de :

- Gérer et coordonner l'exécution des tâches pour le bon fonctionnement de ODOS
- Préparer et participer à toutes les réunions administratives de ODOS ;

- Elaborer les procès-verbaux de toutes les réunions administratives et les plannings de travail;
- Gérer quotidiennement les affaires courantes du Secrétariat de « ODOS » ;
- Jouer le rôle de courroie de transmission entre le Coordonnateur National et les coordinateurs de projets ;
- Réceptionner, traiter et classer les courriers arrivés et départ ;
- Enregistrer et répartir les courriers entre les différents départements et services de « ODOS »;
- Préparer des courriers départ et leur affranchissement ;
- Gérer le registre de transmission entre « ODOS » et les tiers ;
- Gérer le stock des fournitures de bureau (Commander, réceptionner et gérer les matériels) ;
- Gérer la relation avec les prestataires des services et les fournisseurs de « ODOS » ;
- Assurer l'organisation logistique des séminaires et ateliers en collaboration avec les coordinateurs et le logisticien ;
- Gérer la communication téléphonique et électronique et transmettre l'information au concerné ;
- Accueillir et diriger les visiteurs vers qui de droit ;
- Proposer les ordres de mission à la signature du Coordonnateur National ;
- Gérer le classement des documents, rapports et autres dossiers ;
- Présenter des mémorandums et notes synthétiques sur les dossiers en cours pour le Coordonnateur National ;
- Gérer l'agenda du Coordonnateur National ;
- Etre disponible à travailler en synergie et avec courtoisie avec ses collègues pour l'intérêt de « ODOS » ;
- Exécuter avec diligence et sourire toute autre activité pouvant lui être soumise par le Coordonnateur National et le Responsable Administratif et Financier.

2.1.8- Chauffeur/Logisticien

Sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier, le logisticien est chargé de :

- Préparer en collaboration avec l'assistance de direction, le matériel de travail, de séminaire et des activités sur les sites des projets
- Déployer la logistique nécessaire aux activités lors des déplacements de « ODOS » sur le terrain
- Conduire tout engin roulant de « ODOS » sur instructions du Responsable Administratif et Financier et/ou du Coordonnateur National ;
- Veiller à la bonne utilisation du matériel roulant et s'assurer de son entretien conformément aux normes requises;
- S'assurer de la validité des dossiers de tout le matériel fonctionnel ;

- Eviter la surcharge et les chargements abusifs et non conformes ;
- Respecter les itinéraires officiels des missions et les lieux de travail préalablement arrêtés ;
- Tenir un carnet de bord du matériel roulant mis à sa disposition ;
- Transmettre les courriers et toutes commissions dans le cadre professionnel ;
- Etre disponible à travailler en synergie et courtoisie avec ses collègues pour l'intérêt de « ODOS » ;
- Exécuter toute autre activité pouvant lui être soumise par le Coordonnateur National, l'Assistante de Direction et le Responsable Administratif et Financier.

PROFIL DU PERSONNEL DE ODOS POUR CHAQUE POSTE

EMPLOI TYPE	EXIGENCE ET PARTICULARITÉS DU POSTE DE TRAVAIL
Coordonnateur National	• Avoir un diplôme d'études supérieure en Economie, Gestion, Administration, sociologie ou domaines connexes, avec une expérience d'au moins 05 ans à un poste de responsabilité similaire ; • Avoir une capacité analytique des situations sociales et une aptitude à appréhender les changements au sein de la société ; • Avoir une excellente capacité rédactionnelle • Manifester une humilité et une crainte de Dieu pour comprendre la diversité des personnalités humaines, à essayer de comprendre l'être humain; • Maîtriser l'outil informatique, • Etre facile d'approche et avoir une ouverture d'esprit pour accueillir, considérer et concilier les opinions divergentes • Capacité d'identifier une opportunité de développement à partir d'un problème; • Maîtriser le français, l'anglais et une langue vernaculaire • Maintenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et témoigner d'une bonne moralité

EMPLOI TYPE	EXIGENCE ET PARTICULARITÉS DU POSTE DE TRAVAIL
Responsable administrative et financier	• Avoir un diplôme d'études supérieure en Economie, Gestion, Administration, sociologie ou domaines connexes, avec une expérience d'au moins 5 ans à un poste de responsabilité similaire ; • Avoir une capacité analytique de situations sociales et une aptitude à appréhender les changements au sein de la société ; • Avoir une excellente capacité rédactionnelle • Manifester une humilité et une crainte de Dieu pour comprendre la diversité des personnalités humaines, à essayer de comprendre l'être humain; • Maîtriser l'outil informatique, • Etre facile d'approche et avoir une ouverture d'esprit pour accueillir, considérer et concilier les opinions divergentes • Capacité d'identifier une opportunité de développement à partir d'un problème • Maîtriser le français, l'anglais, et une langue vernaculaire • Maintenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et témoigner d'une bonne moralité
Responsable suivi-évaluation	• Avoir un diplôme d'études supérieure en Suivi-évaluation, planification, Etude de projet, Economie, Gestion, statistiques ou domaines connexes, avec une expérience d'au moins de 3 ans à un poste similaire ; • Maîtriser l'outil informatique (les logiciel d'analyse de données avoir une bonne expression écrite et orale en français, en anglais, et parler une langue vernaculaire); • Etre capable de travailler en équipe et de gérer le stress ; • Maintenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et témoigner d'une bonne moralité

EMPLOI TYPE	EXIGENCE ET PARTICULARITÉS DU POSTE DE TRAVAIL
Coordinateur/ Coordinatrice de projet	• Avoir un diplôme d'études supérieures en Sociologie, Droit, Economie, Gestion, Administration ou domaines connexes, avec une expérience d'au moins 3 ans dans à un poste similaire ; • Maîtriser l'outil informatique (Bureautique), • Etre organisé et méthodique dans le travail ; • Avoir une bonne expression écrite et orale en français, en anglais, et parler une langue locale. • Etre capable de travailler en équipe et de gérer le stress ; • Maintenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et témoigner d'une bonne moralité
Chargé de Communication	• Avoir un diplôme d'études supérieures en communication avec une expérience d'au moins 3 ans à un poste similaire, • Avoir des compétences en techniques de prise de vue (photo et caméra) et de gestion des plateformes de communication web (site internet, réseaux sociaux), • Avoir une bonne capacité rédactionnelle et une bonne expression orale, • Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ; • Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de Publication Assistée par Ordinateur (PAO) ; • Avoir un sens esthétique et artistique évident ; • Etre capable de travailler en équipe et de gérer le stress ; • Maintenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et témoigner d'une bonne moralité

EMPLOI TYPE	EXIGENCE ET PARTICULARITÉS DU POSTE DE TRAVAIL
Trésorier	• Avoir un diplôme d'études supérieures en Administration, Economie, Gestion, finances-Comptabilité publiques, planification ou domaines connexes, avec une expérience de 3 ans en administration, finances. • Maîtriser l'outil informatique (logiciels de trésorerie), avoir une bonne expression écrite et orale en français, en anglais, et parler une langue locale. • Maintenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et témoigner d'une bonne moralité
Le(la) Comptable de Projets	• Avoir un diplôme d'études supérieure en Economie, Gestion, Comptabilité-Finances ou domaines connexes, avec une expérience d'au moins 2 ans à un poste de responsabilité similaire ; • Manifester une humilité et une crainte de Dieu pour comprendre la diversité des personnalités humaines, à essayer de comprendre l'être humain; • Maîtriser l'outil informatique (logiciels comptables) • Etre facile d'approche et avoir une ouverture d'esprit pour accueillir, considérer et concilier les opinions divergentes • Capacité d'identifier une opportunité de développement à partir d'un problème • Maîtriser le français, l'anglais, et une langue vernaculaire
Assistante de direction	• Avoir un diplôme d'études supérieures en assistance de gestion, en secrétariat ou domaines connexes, avec une expérience d'au moins 03 ans dans le domaine de gestion administrative. • Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...) • Etre une femme • Avoir une bonne expression écrite et orale en français, en anglais, et parler une langue locale. • Etre conviviale et accueillante avec sourire • Maintenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et témoigner d'une bonne moralité
Logisticien / Chauffeur de ODOS	• Avoir au minimum le BEPC et le permis de conduire catégorie B avec une expérience professionnelle de 5 ans en conduite ;. • Parler le français et une langue locale. • Maîtriser la conduite sur piste rurale • Maintenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et témoigner d'une bonne moralité.

2. 2- CORRESPONDANCE

2. 2. 1- Circulation des informations et archivage

1) Objet de la procédure:

Pour la bonne marche des activités au sein de « ODOS », la production, la mise à disposition, la circulation et l'archivage des informations doivent être traités avec soin, transparence et fluidité.

2) Règles de gestion

a) Les types d'informations ci-après sont à afficher :

Les notes de services, les mémorandums, les appels à candidatures ainsi que les appels d'offres pour travaux, doivent être systématiquement affichés en vue de tenir l'ensemble du personnel au fait de la marche des activités.

Les informations relatives au personnel (départ de « ODOS », absence de longue durée (pour formation à l'extérieur), mariage, naissance, décès, sanctions, etc.).

b) Les types d'information ci-après sont à afficher sur un mur virtuel de « ODOS » (WhatsApp, Telegram ou Groupe Messenger):

Outre les éléments internes ci-dessus cités, le Coordonnateur National veillera autant que faire se peut à faire afficher les événements majeurs intervenus dans le monde du développement et qui sont de nature à avoir une incidence sur la vie de « ODOS » telles que : les nouvelles approches sociologiques, les lois, les accords de programmes gouvernementaux, les orientations sectorielles de l'Etat, les appels à candidature, quelques résultats de ODOS, quelques événements marquants ...

c) Les types d'information ci-après sont à transmettre :

Chaque coordinateur(coordonateur (trice) de projet est tenu de faire en deux points mensuels les rapports d'activité à transmettre au Responsable Suivi-Evaluation et au Responsable Administratif et Financier selon leurs modèles respectifs dès retour de l'activité après validation du Coordonnateur National au plus tard le 05 du mois suivant la fin du mois sous revue ;

Les copies des rapports d'activités, mensuels, trimestriels, semestriels, et annuels et finaux, une fois approuvés, sont soigneusement classées et sauvegardées sur le backup de l'organisation par l'Assistante de direction de sorte que chaque agent puisse y avoir accès en cas de besoin.

d) Les réunions périodiques

Il est prévu des cadres de concertations de façon à favoriser l'échange d'expériences et la symbiose entre le personnel de la coordination de « ODOS ».

Les réunions du staff de la coordination de « ODOS »

- Il s'agit des réunions hebdomadaires qui se tiennent entre le personnel présent de la coordination de « ODOS » tous les lundis ;
- Les Réunions hebdomadaires traitent du bilan des activités de la semaine précédente, de revue des activités prévues pour la semaine, des questions d'actualité et sont présidées par le Coordonnateur National ou par son Intérimaire remplaçant ;
- Les réunions sont sanctionnées par un relevé de décisions dont le chrono est tenu par l'Assistant(e) de direction et l'Assistant(e) de projet ;
- Les décisions stratégiques prises en réunion hebdomadaires sont soumises à la déontologie du secret professionnel et ne peuvent être diffusées que par le Coordonnateur National s'il le juge nécessaire.

Les réunions trimestrielles de revue des activités et d'auto évaluation.

- Elles regroupent le personnel de la coordination de ODOS dans son entièreté ;
- Elle a lieu le dernier Lundi du trimestre calendaire (Mars, Juin, Septembre et Décembre);
- Les réunions trimestrielles de revue sont présidées par le Coordonnateur National ou par son intérimaire remplaçant en cas d'absence ;
- Elles traitent des rapports d'activités à mi-semestre, et financiers trimestriels et donnent des recommandations en cas de besoin pour une amélioration des résultats pour la période à venir en vue de l'atteinte des objectifs.

Les réunions semestrielles de revue des activités et d'auto évaluation.

- Elles sont présidées par le Coordonnateur National;
- Elles regroupent le personnel de la coordination de ODOS dans son entièreté;
- Les réunions semestrielles ont un caractère d'atelier de travail et permettent d'identifier les difficultés et les opportunités qui ont jalonné la réalisation des activités, de trouver des approches de solutions aux difficultés et des moyens d'utiliser les opportunités pour une amélioration des résultats. Elles serviront en outre à planifier la rédaction des rapports, de programmer la planification des activités à venir et de faire des évaluations ;
- Les comptes rendus sanctionnant ces réunions doivent avoir une contexture telle qu'elle satisfasse au contenu du rapport à adresser par le Coordonnateur National au Conseil d'Administration.

e) Toute information créée en interne par « ODOS » doit être datée et une copie conservée en chrono archive électronique

3) Description

Titre de la sous procédure : Traitement des informations à afficher		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Le personnel	Produit le document et le transmet à l'Assistante de direction pour le Coordonnateur National	Document élaboré
Le Coordonnateur National (CN)	Appose son visa sur le document pour signifier l'ordre d'affichage	Document visé à afficher
L'Assistante de Direction	Reçoit le document, mentionne la référence, la date du jour et procède à l'affichage des documents et informations	Document affiché

Titre de la sous procédure : Traitement des informations à transmettre		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Coordinateur/ Coordinatrice de projet	• Rapport d'activités : il est émis par le coordinateur de projet selon le formulaire dédié pour d'une part, justifier les activités et soutenir les dépenses liées à celles-ci et d'autre part, informer le RSE sur l'évolution de l'implémentation du projet et la mise en œuvre des différentes politiques de ODOS dans l'implémentation des activités. Il est élaboré dès retour des activités et est transmis au RAF et au RSE après validation par le CN. • Rapport mi-semestriel : il est élaboré en faisant ressortir les éléments pertinents de l'impact du projet sur les bénéficiaires et une évaluation de la stratégie et des méthodes utilisées. Il aborde un diagnostic déterminant les FFOM rencontrées en vue d'une intervention stratégique pour l'atteinte des	Rapport d'activités

Titre de la sous procédure : Traitement des informations à transmettre

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Coordinateur/ Coordinatrice de projet	objectifs du projet. Il est transmis au Coordonnateur National • Rapport semestriel : il est élaboré au premier abord par les coordinateurs de projet et revus ensemble avec le Coordonnateur National. Il respecte la contexture du partenaire destinataire. • Rapport annuel : il est élaboré au premier abord par les coordinateurs de projet et revus ensemble avec le Coordonnateur National. Il respecte la contexture du partenaire destinataire. • Reçoit les fiches de compte rendu de tous ses collaborateurs, prépare le Point mensuel des activités et transmet au Responsable Suivi-évaluation au plus tard le 10 du mois suivant la période sous revue. • Rapport final : il est élaboré au premier abord par les coordinateurs de projet et revus ensemble avec le Coordonnateur National. Il respecte la contexture du partenaire destinataire.	Rapport d'activités
Le Responsable Suivi-Evaluation	• Fait l'analyse des rapports d'activités transmis • Compile les points mensuels des Coordinateurs (trices) de projet selon les besoins du suivi évaluation et établit une synthèse des informations à présenter au Coordonnateur National. • Transmet une copie de la synthèse à l'Assistant(e) de Direction qui la fait parvenir au Coordonnateur National au plus tard le 05 du mois suivant la période sous revue.	Synthèse des et analyse des rapports d'activités

Titre de la sous procédure : Traitement des informations à transmettre

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
L'Assistante de Direction	Réceptionne les comptes rendus, les rapports des Coordinateurs et du RSE et les archive de façon chronologique	Comptes rendus et rapports archivés
Le Coordonnateur National	- Reçoit d'une part les rapports d'activités, les rapports mi-semestriels et les rapports semestriels des coordinateurs et d'autre part la synthèse des comptes rendus des analyses des rapports du RSE. - Il les étudie l'étudie fait, fait ses amendements et ou initie au besoin une séance de travail avec le RSE et/ou les coordinateurs.	Comptes rendus transmis

Titre et code de la sous procédure : Traitement des réunions périodiques

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Le Coordonnateur National	Prépare ou fait préparer l'ordre du jour par l'Assistante et convoque la réunion	Note de service ou courrier d'invitation + ordre du jour
L'Assistante de Direction	Transmet ou rappelle aux participants l'ordre du jour et les dates, heures et lieu de la réunion	
L'Assistante de Direction	Transmet ou rappelle aux participants l'ordre du jour et les dates, heures et lieu de la réunion	Procès-verba de la réunion

4) Point de contrôle

Le Coordonnateur National s'assure de :

- L'existence de compte rendu des réunions de la coordination de « ODOS » (Procès-Verbal) ;
- Suivre la mise en œuvre des décisions prises lors des réunions
- L'existence des règles de délégation de pouvoir.

2. 2- Traitement des courriers arrivés

1. Objet de la procédure :

Cette procédure permet de garder une trace de tous les courriers (lettres, factures, devis etc...) en provenance de l'extérieur et de l'intérieur et de s'assurer que l'ensemble des courriers arrivés est soumis à l'appréciation des responsables de « ODOS ».

2. Règles de gestion

- Tous les courriers reçus de l'extérieur et de l'intérieur doivent être centralisés au Secrétariat de la coordination de « ODOS » ;
- Un registre « Courrier arrivé » permet de matérialiser chronologiquement la réception effective du courrier ;
- Les correspondances adressées personnellement aux responsables avec mention « personnel et confidentiel » ou nominativement sont transmises aux intéressés (e) non ouvertes ;

Les courriers - arrivés doivent être triés en deux catégories à savoir : les courriers ordinaires, les factures et contrats (ou factures d'achat). Il sera tenu un registre de courriers - arrivés spécifiques pour chacune de ces deux catégories de courriers. Les formats de ces registres sont décrits dans l'annexe ;

Dans la catégorie des courriers ordinaires, il faut inclure aussi bien les lettres ordinaires, les fax que les courriers électroniques ;

- Les relevés de comptes sont à considérer comme des courriers « facture ». L'Assistant(e) de Direction de « ODOS » transmet les relevés au service financier dès réception. Une fois au service financier, les relevés doivent être rangés dans les chronos des relevés où ils sont séquentiels. Il en serait de même pour les factures d'acquisition d'immobilisations. Le service financier doit respecter les mêmes procédures de conservation physique appliquées aux relevés de compte ;
- Tout document scanné reçu doit être enregistré ;
- L'adresse électronique de « ODOS » est configurée en Outlook de façon à y avoir accès même hors connexion et à y disposer des archives.

3. Description

Titre de la sous procédure : traitement des courriers ordinaires physiques		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
L'Assistante de Direction	Procède au ramassage des courriers des boîtes postales au moins deux fois par semaine ;	Courrier collecté
L'Assistante de Direction	- Réceptionne et ouvre le courrier, l'enregistre en y apposant un cachet courrier-arrivé avec affectation d'un numéro séquentiel; - Transmet le courrier au CN ou au Responsable concerné en faisant signer le cahier de transmission interne par ce dernier.	Courrier traité
Le Coordonnateur National	Procède au traitement du courrier et le retourne à l'Assistante de Direction pour classement.	Courrier retourné et classé

Titre de la sous procédure : traitement des courriers électroniques		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
L'Assistante de Direction	- Vérifie la boîte électronique de « ODOS » régulièrement ; - Fait suivre (transférer) le courrier électronique dans la boîte du CN pour instructions à suivre et l'informer ou au Responsable concerné sur instructions du CN ; - Conserve une copie dans l'archive ou à défaut dans un répertoire spécifique créé sur le disque dur du serveur de « ODOS ».	Courrier traité
Le Coordonnateur National	Procède au traitement de la copie du courrier électronique par affectation ou par conservation en instance.	Courrier retourné et classé

Titre de la sous procédure : traitement du courrier-facture

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
L'Assistante de Direction	• Réceptionne et enregistre le courrier dans le registre concerné; • Transmet au Responsable Administratif et Financier qui l'analyse et lui renvoie pour présentation au Coordonnateur National; • Transmet le courrier-facture analysé par le RAF au Coordonnateur National qui donne son autorisation pour le paiement et le remet au Trésorier; • Transmet le courrier-facture au Responsable financier après visa du Coordonnateur national; • Reçoit les fonds/chèques du trésorier et procède au paiement des fournisseurs.	Courrier-facture reçu
Le Trésorier des projets	• Reçoit les courriers-factures visés par le Coordonnateur et procède au paiement	Courrier-facture validé

NOTABENE :

Tous les cachets de **courrier-arrivée** doivent absolument comporter une partie réservée à la mention de la date d'arrivée du courrier. Cette date n'est plus répétée dans le format de numéro séquentiel.

4. Point de contrôle

S'assurer de l'existence des :

- Cahiers chrono pour les instances ;
- Classeurs archivage pour les documents vieux de plus de 10 ans.

2. 2. 3- Traitement des courriers départs

1. Objet de la procédure:

Cette procédure permet de garder une trace de tous les courriers (lettres, factures, devis etc...) initiés par « ODOS » et de s'assurer que l'ensemble des courriers départ a suivi le traitement approprié et signé par le représentant légal ou son délégataire.

2. Règles de gestion

- Tout courrier-départ (sortant de « ODOS ») requiert avant tout la signature du Coordonnateur National ou par délégation ;
- La signature du courrier par le Coordonnateur National doit nécessairement précéder le traitement des courriers (références, cachets et autres) par l'Assistante de Direction;

- Les courriers ordinaires doivent comporter une référence alphanumérique qui permettra de les retrouver facilement en cas de besoin. La référence est du format suivant : n°d'ordre/mois/ODOS/année/service de l'initiateur ; Exemple : 013/11/ODOS/2021/CN.
- Les courriers émis par ODOS doivent être transmis avec un cahier de transmission ou copie du courrier en exigeant que le destinataire décharge la copie pour signifier la réception. Lorsque le courrier est expédié, il y a lieu de mentionner dans cette colonne la date d'expédition et le réseau utilisé (SPT, courrier express, courrier recommandé, main propre, courriels, etc.). Dans les cas de l'utilisation des copies des courriers pour décharge, l'assistante reporte les informations dans le cahier de transmission avec mention « copie de décharge » dans la colonne « Emargement » et archive la copie déchargée dans un classeur dédié.

3. Description

Titre de la sous procédure : traitement du courrier départ ordinaire		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Le Coordonnateur National	• Initie le projet de courrier et en fait part à l'Assistante de Direction pour la rédaction et la mise en forme.	
Le Coordinateur de projet ou Responsable de département	• Initie le projet de courrier, en discute avec le Coordonnateur National et le transmet à l'Assistante de Direction pour la mise en forme et le traitement approprié	Courrier transmis
L'Assistante de Direction	• Procède à la mise en forme du courrier, l'imprime et le transmet à l'initiateur pour relecture. • Transmet le courrier au Coordonnateur National	Courrier traité
Le Coordonnateur National	• Relit le courrier et appose sa signature et le retourne à l'Assistante de Direction	Courrier signé

Titre de la sous procédure : traitement du courrier départ ordinaire

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
L'Assistante de Direction	• Récupère le courrier signé, l'enregistre dans le registre de courrier "départ" en lui attribuant une référence, • Appose le cachet de ODOS, • Fait une (01) copie du courrier avec la répartition ci-après : (l'original sous enveloppe au destinataire, une copie dans le classeur chrono « courrier départ » ; • Transmet le courrier au destinataire, soit par affranchissement à la poste, soit par courriel, soit par un coursier avec un cahier de transmission à faire décharger par le destinataire ou son représentant.	Courrier classé

NOTABENE:

Les divers registres utilisés par l'Assistante de Direction sont à changer chaque année. Tous les cachets de courriers-arrivée doivent absolument comporter une partie réservée à la mention de la date d'arrivée du courrier. Cette date n'est plus répétée dans le format de numéro séquentiel. L'Assistante de Direction doit veiller au classement systématique des courriers en fin de journée.

4. Point de contrôle

S'assurer de l'existence de :

- Cahiers chrono pour les instances ;
- Classeurs archivage pour les documents vieux de plus de 10 ans.

2. 2.4- Traitement des notes et courriers internes

1. Objet de la procédure :

Cette procédure permet de garder une trace de toutes les notes et courriers de l'organisation signés par les responsables de ODOS.

2. Règles de gestion

La procédure s'applique lorsqu'il s'agit de formaliser et de rendre exécutoires les décisions prises par les organes de ODOS. Ces documents concernent les notes de service d'ordre général ou des notes individuelles adressées au personnel.

3. Description

Titre de la sous procédure : Notes de service		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Le Coordonnateur National	Initie le projet de courrier interne ou de note de service et instruit l'Assistante de Direction pour la mise en forme	
L'intéressé	- initie le projet de courrier interne ou s'il s'agit de note de service (le soumet au CN pour recueillir son avis). Selon l'importance des sujets traités par la note de service, le CN peut décider de soumettre le projet de note de service à l'avis du Conseil d'Administration ; - intègre les observations et commentaires émanant du CN et/ou du CA ou de son président et transmet le projet à l'Assistante de Direction pour la mise en forme.	Courrier approuvé et visé
L'Assistante de Direction	- Procède à la mise en forme du courrier ou de la note de service et le (ou la) fait contrôler par le CN pour signature - Enregistre la note de service, conserve une copie et procède à l'affichage de l'original sur demande du CN - Enregistre la note individuelle et la transmet au Responsable Administratif et financier	Courrier traité
Le Responsable Administratif et financier	- Invite la personne concernée, lui transmet la note et lui fait signer une copie de la note/cahier de transmission pour accuser réception - Conserve copie de la décharge dans le dossier de l'intéressé	

4. Point de contrôle

S'assurer de l'existence de :

- Cahiers chrono pour les instances ;
 - Classeurs archivage pour les documents vieux de plus de 10ans.
- Toute correspondance adressée au Président du CA de « ODOS », et réceptionnée par l'Assistance de direction de la coordination sera transmise au Président du CA par le Coordonnateur National pour suite à donner.
 - Toute correspondance reçue et adressée au Président du CA de « ODOS » peut donner lieu soit à une réponse directe du Président du CA, soit à un projet de réponse préparé par le Coordonnateur National à soumettre à la signature du Président du CA.
 - Toute correspondance sortante et signée par les personnes sus désignées est réservée en copie au Coordonnateur à la coordination.

2. 3- GESTION DES VISITES ET DES COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

2. 3. 1- Gestion des appels téléphoniques

1. Objet de la procédure

S'assurer que les appels téléphoniques arrivant et sortant de ODOS soient bien gérés.

2. Règle de gestion

Tout appel au départ de ODOS doit :

- Etre fait dans le cadre du travail ;

NB : Tout appel reçu en l'absence du destinataire doit être noté dans le cahier de réception d'appel

3. Description

Titre de la sous procédure : réception d'appels via le standard		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Un tiers	• Appelle en direction des bureaux de ODOS	
L'Assistante de Direction	• Réceptionne l'appel via les formules de politesse • Recueille l'identité de l'appelant et l'identité du destinataire recherché dans l'organisation	Non applicable

Titre de la sous procédure : réception d'appels via le standard

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
L'Assistante de Direction	Transfère l'appel au destinataire ; si le destinataire n'est pas présent, le notifie au correspondant	Non applicable
L'Assistante de Direction	Enregistre l'appel dans le registre de réception si le destinataire est absent et en faire part au concerné à son retour	Appel enregistré

Titre de la sous procédure : émission d'appels via le standard

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
L'Assistante de Direction	- Note toute demande d'appel par le personnel dans un cahier mis en place à cet effet - Passe l'appel au demandeur	Demande d'appel notée
L'Assistante de Direction	Prend soin d'informer le demandeur en cas d'absence (ligne occupée ou appel non abouti) du correspondant	Non applicable
Personnel	Dans le cas des longues listes d'appel liées à l'organisation des séminaires, l'intéressé bénéficie d'un forfait appel mobile ou fait la liste écrite des contacts à joindre qu'il reproduit dans le cahier d'appel et note la durée des différents appels émis ainsi que les appels non répondus par les destinataires	Liste de contacts à joindre

4. Points de contrôle

S'assurer de l'existence d'un cahier d'enregistrement des appels émis et reçus en absence d'un personnel.

2. 3. 2- Gestion des visites

1. Objet de la procédure

- S'assurer que les visites à ODOS soient bien gérées

2. Règle de gestion

Toute visite à un personnel de ODOS doit :

- Etre reçue dans les règles de l'art ;
- Faire l'objet d'une fiche d'audience au besoin,
- Etre limitée au tant que possible par le personnel en cas de visite privée
- Donner lieu à une introduction par l'Assistante de direction auprès du concerné en cas d'accord de celui-ci ;

NB : Tout rendez-vous du Coordonnateur National de ODOS doit lui être signifié en début de journée par l'Assistante de direction.

Toute visite en l'absence d'un personnel de ODOS doit être notée dans le cahier de visite et doit être signifiée au concerné à son retour.,

3. Description

Titre de la sous procédure : réception des visiteurs		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Un tiers visiteur	• Est en visite au sein de ODOS	Non applicable
L'Agent de sécurité	• Accueille le visiteur et lui demande sa carte d'identité nationale ou tout document officiel d'identification	Carte d'identité ou toute autre pièce tenant lieu
	• Enregistre le visiteur dans le cahier de visiteurs	cahier de visiteurs
	• Introduit le visiteur à l'Assistante de Direction	Non applicable
	• Tient un cahier dans lequel sont notées toutes les visites reçues en l'absence des concernés	Cahier de visite rempli
	• Informe le concerné de l'objet de la visite à son retour	Non applicable
L'Assistante de Direction	• En cas du visite au Coordonnateur National, étudie l'objet de la visite et la lui annonce • Accueille le visiteur.	Non applicable
	• introduit le visiteur sur autorisation du Coordonnateur National.	Non applicable
	• Tient un cahier dans lequel sont notées toutes les visites reçues en l'absence des concernés et/ou du Coordonnateur National et les informe dès leur retour	Cahier de visite rempli

4. Points de contrôle

- S'assurer que le tiers visiteur est bien accueilli au sein de l'organisation.
- S'assurer que les fiches d'audience sont renseignées à chaque visite.
- S'assurer que le cahier de visite est bien rempli.

2.4- GESTION ADMINISTRATIVE DES RAPPORTS

1. Objet de la procédure

S'assurer de l'acheminement idoine des rapports périodiques élaborés et adressés aux parties prenantes.

2. Description

Les rapports narratifs semestriels, annuels et finaux des projets permettent à la coordination de suivre la réalisation des activités et l'évolution de l'accomplissement des objectifs (jauger de sa performance périodiquement par rapport aux objectifs visés). Après élaboration par les Coordinateurs des projets et révision par le Coordonnateur National en vue d'apporter des corrections nécessaires pour une validation, les rapports narratifs sont présentés au personnel de ODOS au cours d'une réunion de partage pour une appropriation des uns et des autres au titre de leurs spécificités.

Ils sont ensuite envoyés aux parties prenantes et les partenaires, le CA, les groupes cibles, les ministères gouvernementaux de tutelle et toute personne ou entité intéressée par les activités de ODOS. Ils sont sujets aux analyses de ces partenaires et ODOS est tenue de répondre aux questions et de prendre en considération les opinions et suggestions des tierces pour une amélioration de sa performance. En vue d'assurer une large diffusion et de permettre une grande prise de connaissance de ces rapports, « ODOS » crée un format simplifié qu'il met en ligne sur son site web et ses différents réseaux sociaux.

Les rapports semestriels sont adressés au Coordonnateur National et à tout le personnel de la coordination de ODOS. Après l'avoir étudié et pris en compte les amendements des uns et des autres ce rapport est envoyé aux parties prenantes et aux partenaires techniques et financiers. Toute personne physique ou morale non membre des parties prenantes mais intéressée peut en prendre connaissance sur demande adressée au Coordonnateur National de ODOS.

Les rapports annuels suivent le même cheminement que le semestriel. Les rapports narratifs sont conservés en un lieu sûr à l'abri de l'humidité et de toute forme de destruction, même après les projets pendant **10 ans**.

Chaque membre envoyé en mission de travail pour le compte de ODOS rédige un rapport de mission dans un délai ne dépassant pas 5 (cinq) jours conformément au format de rapport convenu.

NB : Les rapports sont rédigés selon des formats spécifiés par les fournisseurs de ressources.

TITRE III : GESTIONS DES RESSOURCES HUMAINES

3.1-Procédure de recrutement du personnel

1. Objet :

Le personnel de la coordination de ODOS est recruté et affecté sur base de l'identification du besoin de personnel par le Coordonnateur National qui prend les mesures qui s'imposent pour identifier et recruter la personne indiquée.

Le Coordonnateur National lance un appel à candidature ouvert ou repositionne les membres du personnel répondant aux profils recherchés.

2. Règles de gestion

Conformément à sa vision, la coordination de ODOS procède au recrutement du personnel ayant un prérequis lui permettant d'assumer valablement ses responsabilités ;

L'expérience professionnelle doit être absolument prise en compte dans la mise en pratique de la réglementation relative à l'embauche (notamment les procédures d'appel à candidatures),

L'objectif ultime recherché dans la procédure ici est de doter ODOS de personnel qualifié pour le travail et le niveau de rémunération qu'elle est en mesure d'offrir, Chaque Plan d'Action Périodique doit faire une analyse de l'évolution probable du personnel ;

Le Coordonnateur National en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier et le Trésorier analysent les besoins en ressources humaines et identifient les postes à pourvoir ;

En cas des projets en dehors du plan triennal (projets satellites) la décision sur la création des postes supplémentaires revient au Coordonnateur National ;

Les ressources humaines de ODOS sont composées de deux (02) catégories : le personnel salarié qui fait l'objet de contrat à durée déterminée et le les bénévoles communautaires qui servent de relais à la base ;

Toute embauche doit être soumise à une période d'essai qui va de un à trois mois ;

Le processus de recrutement comprend une phase de présélection et une phase de sélection.

3. Description :

CAS DU PERSONNEL SALARIE

Le personnel salarié s'entend de celui qui perçoit une rémunération et dont le poste découle de l'organigramme officiel de ODOS, soit pour le support institutionnel de la coordination soit pour un département donné dont le programme/projet en cours le requiert.

Le recrutement du CN ne suit pas les procédures ci-dessous décrites. Il fait l'objet des dispositifs prévus dans les Statuts de ODOS.

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
CN, RAF et Trésorier	Analysent les besoins en ressources humaines et identifient les postes à pourvoir	Plan d'Action périodique
Coordonnateur National	Instruit le RAF de réaliser une analyse de la charge financière du poste identifié à créer et son impact sur le budget;	Budget et grille salariale
RAF	- Procède à la description ou à la mise à jour du cahier de charges du poste de travail ; - Procède à la définition du profil du candidat requis - Elabore les TDR relatif au recrutement et le soumet au CN pour validation	Fiche de poste Profil du candidat requis TDR
Coordonnateur National	- Met en place un comité ad' hoc interne de présélection ; - Valide ou amende les TDR et autorise le comité ad 'hoc à poursuivre le processus ;	Note de service créant le Comité interne de sélection TDR validé ou amendé Contrat de prestation de services

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Comité ad'hoc	• Lance un appel à candidatures par les médias, et par affichage au siège de ODOS sur instruction du CN. L'avis de recrutement comporte entre autres les informations portant sur : ✓ La définition des attributions du poste, ✓ Le profil requis, ✓ La condition d'emploi, ✓ Le dossier de candidature, ✓ La date, le lieu et l'heure limite de dépôt des candidatures. • Le dossier à fournir comprend : - Une lettre de demande d'emploi - Une lettre de motivation - Un curriculum vitae - Une copie des diplômes requis - Un extrait d'acte de naissance - Une copie de la nationalité - Les attestations et les références prouvant la compétence et l'expérience - Une attestation du responsable religieux - Deux photos d'identité - Un casier judiciaire	Publication de l'avis d'appel à candidature (E-mail, journaux, sites web, tableau d'affichage)
RAF	• Réceptionne les dossiers de soumission de candidature de poste à pourvoir et les transmet au comité ad 'hoc pour un premier tri selon les critères préétablis	Dossier des candidats
Comité ad'hoc	• Transmet les dossiers retenus au Cabinet de recrutement choisi à cet effet sur instructions du CN	Dossier des candidats
Cabinet de recrutement	• Renvoie au CN un procès-verbal de son travail laissant apparaître clairement le déroulement du processus et la liste des meilleurs candidats retenus selon les critères, accompagnés des commentaires motivés du Cabinet de recrutement portant sur 3 à 5 pour l'interview final par le Comité ad'hoc ;	PV de présélection Résultats divers tests écrits, interviews et autres exercices

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Comité ad'hoc	Reçoit les candidats pour une interview en vue du choix final	PV de sélection + Lettre d'engagement
RAF	Donne instruction à l'Assistante de direction d'informer chaque candidat du résultat de l'interview et inviter le ou les candidat(s) retenu(s) à se présenter au Siège de ODOS	Appel téléphonique
RAF	Reçoit le candidat retenu pour un premier entretien avant de le convier vers le CN	
CN	- Après discussion avec l'intéressé, décide du calendrier de début effectif du travail à ODOS; - Instruit le RAF pour les dispositions administratives à respecter / prendre	

CAS DES BENEVOLES

L'agent bénévole s'entend de toute personne qui apporte de façon occasionnelle sa contribution à la réalisation des objectifs de ODOS.

L' enrôlement de l'agent bénévole est fait sur la base des besoins identifiés et selon la planification périodique du projet d'affectation.

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Coordonnateur National	Instruit le RAF de proposer une analyse du poste identifié;	
Le RAF	- Procède à la description ou à la mise à jour de la fiche du poste de travail ; - Procède à la définition du profil du ou des candidat(s) requis : - o La formation académique, - o Les compétences particulières, - o L'expérience dans le domaine d'activité, - o Les aptitudes, - o L'âge et le statut judiciaire et matrimonial ; - Rédige les cahiers de charges définitifs ; - Soumet les TDR définitifs au CN pour validation	Fiche de poste Profil du candidat requis Projet de termes de référence

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Le CN	• Valide ou amende les TDR et autorise le Coordinateur de projet concerné à poursuivre le processus ;	TDR validé ou amendé
Le (la) Coordinateur (trice) de projet	• Procède par un mécanisme adapté et souple à la ventilation de l'offre • Recueille les dossiers de candidature • Procède en collaboration avec le RAF au tri des dossiers et soumet les meilleurs profils au CN	Dossiers de candidature PV de présélection
Le CN	• Prend la décision d'enrôler le ou les bénévole(s)	PV de sélection + Lettre d'engagement
Le RAF	• Rédige un projet de convention de bénévolat qu'il soumet à la validation du CN;	Projet de convention de collaboration
Le CN	• Signe la convention de bénévolat avec l'agent enrôlé	Convention de collaboration signé

4. Points de contrôle

S'assurer que les postes créés correspondent aux prévisions
S'assurer que le personnel recruté est classé dans la catégorie adéquate.

3.2- Conditions réglementaires d'emploi

1. Objet :

L'emploi du personnel à ODOS est soumis aux réglementations du travail applicable au Togo.

2. Règles de gestion :

L'engagement d'un personnel est réalisé par un contrat de travail signé par le Coordonnateur National de ODOS. Le contrat de travail est signé à l'issue d'une période d'essai (d'un à trois mois) concluant subie par le postulant et à la production des pièces ci-après qui doivent être transmises au secrétariat de ODOS (dossier de l'employé) :

- * une lettre de candidature ou une demande d'emploi ;
- * une pièce d'état civil ;
- * un curriculum vitae ;
- * les copies légalisées des diplômes obtenus ;
- * une pièce qui certifie le nombre d'enfants à charge ;

* un rapport de la période d'essai ;

✓ La durée de l'essai est de un à trois mois. Elle dépend de la catégorie de l'employé et peut être prorogée après recueil de l'avis du supérieur hiérarchique direct.

✓ Les horaires officiels de travail débutent et prennent fin à ODOS tous les jours ouvrables de 8h 00 à 12h 30 et de 14h à 17h 30; soit huit (8) heures de travail par jour ou quarante (40) heures de travail par semaine,

✓ Les congés sont des jours de repos dont bénéficient les employés ayant travaillé pendant au moins un an. Conformément au code du travail, ODOS distingue : les congés annuels ; les congés maladies ; les congés de maternité ; les jours fériés et les congés de récupération.

3. Description :

Titre et code de la sous procédure : Engagement d'un personnel et gestion de sa carrière		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
L'employé à l'essai	- Fait son essai au niveau de chaque département selon une période définie. - A la fin de la période d'essai dans le département, il produit un rapport qu'il soumet à son supérieur hiérarchique du département pour observation. - A la fin de la période d'essai, il produit un rapport de synthèse qu'il transmet au RAF pour approbation du CN	Rapport de la période d'essai
Le supérieur hiérarchique	Fait son commentaire sur le rapport du département et transmet le tout au RAF.	Rapport de la période d'essai commenté
Le RAF	Après lecture du rapport et des commentaires, transmet le tout au CN avec ses observations	Rapport de la période d'essai avec observation
Le CN	- Sur la base du rapport de synthèse et des commentaires, décide si l'essai est jugé concluant ou non. - En cas d'essai jugé non concluant, fait préparer par l'Assistante de direction, un courrier de notification d'essai non concluant - En cas d'essai concluant, fait préparer un courrier de recrutement définitif de l'employé par le RAF, - Instruit le RAF de préparer le contrat	Courrier de notification Courrier de recrutement définitif Projet de contrat

Titre et code de la sous procédure : Engagement d'un personnel et gestion de sa carrière

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Le RAF	- Reçoit l'intéressé, lui explique le contenu du contrat et le lui fait signer en deux exemplaires - Transmet les contrats pour contre signature au CN - Procède aux formalités d'enregistrement à l'inspection du Travail, s'il y a lieu - Procède à l'immatriculation de l'employé recruté à la CNSS	Contrat signé Dossier d'enregistrement à l'inspection de Travail Dossier d'immatriculation

CAS DES BENEVOLES

L'agent bénévole s'entend de toute personne qui apporte de façon occasionnelle sa contribution à la réalisation des objectifs de ODOS.

L'enrôlement de l'agent bénévole est fait sur la base des besoins identifiés et selon la planification périodique du projet d'affectation.

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Coordonnateur National	Instruit le RAF de proposer une analyse du poste identifié;	
Le RAF	- Procède à la description ou à la mise à jour de la fiche du poste de travail ; - Procède à la définition du profil du ou des candidat(s) requis : - o La formation académique, - o Les compétences particulières, - o L'expérience dans le domaine d'activité, - o Les aptitudes, - o L'âge et le statut judiciaire et matrimonial ; - Rédige les cahiers de charges définitifs ; - Soumet les TDR définitifs au CN pour validation	Fiche de poste Profil du candidat requis Projet de termes de référence

TENUE DU DOSSIER PERSONNEL

Il est ouvert un dossier par employé en vue de retracer les événements concernant celui-ci durant toute sa carrière à ODOS. Le dossier individuel est créé dès la signature du contrat avec l'employé et est mis à jour régulièrement par le RAF.

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Le RAF	Ouvre un dossier numéroté chronologiquement par ordre d'arrivée dans l'organisation, dans lequel il classe au fur et à mesure les documents cités dans l'annexe 12;	Dossier de chaque personnel
	Acquiert un registre de l'employeur et y inscrit au fur et à mesure tous les nouveaux employés et met à jour les trois fascicules dédiés au suivi des contrats ; au suivi des emplois occupés et des congés ; au suivi des sanctions et mises en demeure	Registre de l'employeur
	Tient également à jour le classeur de paie coté et paraphé, en y reportant l'état de salaire mensuel des employés	Classeur de paie

HORAIRES DE SERVICE ET PERMISSIONS

- La demande de départ en congés administratifs est remplie un mois à l'avance par l'employé, approuvée par le RAF et autorisée par le CN.
- Toute absence est justifiée à l'avance par une demande écrite motivée et doit recevoir l'accord du CN.
- Toute absence pour cause de cas de force majeure peut toutefois être notifiée par téléphone au RAF et être justifiée après par toutes pièces ou éléments de preuve.
- La demande de permission doit parvenir au CN au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Toutes les demandes de permission ordinaire d'un employé ne doivent pas dépasser dix jours dans une même année, et peuvent faire l'objet de déduction du congé annuel.
- Les permissions exceptionnelles doivent se faire par écrit pour motif familial tel que mariage, décès, etc. de parents directs (enfant, conjoint, père, mère, beau-père, belle-mère, grand père, grand-mère, frère, sœur, oncle et tante), conformément au code du travail.

- Les éléments suivants composent la rémunération d'un employé de ODOS :
Le salaire de base c'est-à-dire le salaire nominal qui est porté au contrat de travail,
Les primes, gratifications et avantages sociaux ;
- Les états récapitulatifs doivent préciser le mode de paiement (c'est -à- dire : Espèces, Chèque, ou Virement). Ils doivent aussi préciser les charges sur salaires (impôts et taxes, et cotisations sociales).
- Lors d'un paiement de salaires en espèces, l'agent en question doit signer un reçu de caisse en bonne et due forme pour laisser à ODOS une preuve du paiement de salaires ;
- Le RAF fait l'état des salaires à la fin de chaque mois qu'il remet au Trésorier pour établissement des chèques ou ordres de virement.
- Le Trésorier signe conjointement les chèques avec le CN et le transmet au RAF pour paiement.

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Le RAF	• Fait le point des présences et émet les composantes du salaire brut et élabore les salaires nets. • Etablit les fiches de paie et deux états récapitulatifs des salaires. • Etablit les documents de paiement des impôts et charges sociales sur salaires le cas échéant et procède aux paiements.	Fiche de paie Etat récapitulatif des salaires Document de paiement des impôts et des charges sociales

4. Points de contrôle

- S'assurer que les dispositions du code du travail et des conventions collectives du secteur sont respectées
- S'assurer que les personnes figurant sur le journal de paie ont bien droit à leur rémunération.
S'assurer que :
 - La paie est établie correctement.
 - Le paiement s'effectue avec la sécurité nécessaire.
 - L'enregistrement comptable est fiable.

3.3- EVALUATION DES PERFORMANCES, MOTIVATION ET SANCTIONS

1. Objet :

La gestion des performances est le système par lequel la performance individuelle est contrôlée, évaluée, récompensée et complétée par un plan de formation.

A la fin de chaque année civile, il y aura lieu à ODOS les sessions d'évaluation des performances du personnel.

2. Règles de gestion

L'évaluation des performances se fera par rapport à deux catégories de critères :

- Par rapport au cahier de charges du personnel (ponctualité et résultats obtenus versus objectifs périodiques).
- A cet égard les réunions trimestrielles sont une occasion d'évaluer les performances de chaque personnel par rapport aux objectifs de son poste. Ceci se fera en cascade par supérieur hiérarchique (s'il y a lieu) jusqu'à atteindre le Coordonnateur National. Les fiches trimestrielles ou formulaire d'auto-évaluation du personnel (annexe 13) conçues à cet effet sont collectées lors de la réunion trimestrielle par le RAF qui en dresse un récapitulatif au Coordonnateur National après les avoir traitées. Les fiches d'évaluation sont remplies lors d'entretiens directs entre supérieur hiérarchique et collaborateur. La fiche du dernier trimestre est cumulative des trois derniers et présente la performance annuelle du personnel par rapport à son cahier de charges.
- Par rapport au professionnalisme et au comportement au poste (motivation, aptitude à prendre des initiatives, engagement, dynamisme, respect des principes de l'organisation et incidents critiques intervenus dans l'année).
- Pour cette catégorie il sera conçu un formulaire complémentaire qui permettra de procéder à une évaluation double : d'abord l'autoévaluation (par l'employé lui-même), et l'évaluation par les supérieurs hiérarchiques (annexe 14).
- Tout employé de ODOS doit de façon responsable faire preuve d'intégrité et d'excellence et travailler à maintenir un haut degré de respectabilité envers les partenaires.
- En cas de manquement, les actions disciplinaires retenues par ODOS sont : l'avertissement, la mise à pied, le licenciement avec préavis, le licenciement.
- En cas de faute grave qui peut porter préjudice à l'intégrité et à la notoriété de ODOS et de son personnel, l'employé peut recevoir une lettre de suspension ou une mise à pied sans salaire qui pourrait être prorogée par le responsable autorisé ou licenciement.

3. Description

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
L'employé	Remplit la fiche d'autoévaluation et le transmet à son supérieur hiérarchique	Fiche d'auto-évaluation
Le supérieur hiérarchique de l'employé	- Collecte la fiche d'autoévaluation remplie par ses collaborateurs et le transmet au RAF - Initie un entretien direct au cours duquel il évalue les performances de ses collaborateurs conformément à leurs cahiers de charges et porte de commun accord avec ces derniers son appréciation à l'aide de la fiche d'évaluation du personnel qu'il transmettra par la suite au RAF	Fiche d'auto-évaluation Fiche d'évaluation
Le RAF	Effectue la synthèse (récapitulation) des différentes fiches reçues qu'il soumet à l'appréciation du CN	Fiche d'auto-évaluation Fiche d'évaluation
Le CN	- S'entretient avec le supérieur hiérarchique et le personnel évalué, si nécessaire et surtout en cas de désaccord - Porte son avis global et ordonne l'évaluation définitive - Déclenche la mise en œuvre des mesures et actions découlant de l'évaluation (primes, formation, sanctions diverses, etc.)	Fiche d'auto-évaluation Fiche d'évaluation

4. Points de contrôle

S'assurer que :

- Une gestion prévisionnelle des emplois et compétences est mise en œuvre ;
- Les fiches d'évaluation sont documentées et archivées
- Un système de motivation fonctionne avec harmonie.

3.4-POLITIQUE DE FORMATION

1. Objet :

ODOS veillera à assurer la formation continue à chaque membre du personnel. Il peut s'agir de formation de longue durée (comme les envois en stages à l'intérieur ou à l'extérieur du Togo) ou de formation de courte durée pour un renforcement de capacités.

2. Règles de gestion :

- Par principe un plan de formation est mis à jour à chaque début d'année et découle des résultats de l'évaluation du personnel d'une part, et d'autre part, des enjeux qui se profilent à l'horizon pour le poste occupé.
- Ce plan de formation précise les domaines prioritaires dans lesquels la coordination de ODOS souhaite renforcer les capacités de son personnel, les organismes identifiés pour assurer la formation ainsi que les sources de financement.
- Les sources de financement peuvent être des bourses octroyées par des partenaires, des fonds de programmes / projets ou des fonds propres de ODOS.
- Chaque personnel de ODOS bénéficie, suivant le plan de formation annuel, d'une session de renforcement de capacités.

3. Description :

INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Le RAF	• Elabore un projet de plan de formation sur la base des suggestions et recommandations de l'évaluation annuelle, qu'il transmet au CN	Projet de plan de formation
Le CN	• Examine, apporte ses amendements au projet de plan de formation et lance son exécution.	Projet de plan de formation examiné

4. Points de contrôle

- S'assurer qu'un Plan de formation est élaboré et mis en application ;
- S'assurer que toutes les formations à autoriser sont imminentes et bénéfiques pour l'institution.
- S'assurer que la formation à autoriser est définie dans le plan de renforcement de capacités du personnel et que les charges afférentes ont été prévues dans le budget de l'exercice concerné.

3.5- TRAITEMENT DES VOYAGES ET MISSIONS DE TRAVAIL

1. Objet :

L'objet de la procédure est de gérer les missions à réaliser dans le cadre des activités de ODOS. La procédure s'applique pour toutes les missions et concerne la préparation, l'exécution et les formalités post-mission.

2. Règles de gestion

On entend par mission un déplacement nécessité pour raisons :

- D'événements ponctuels organisés à l'intention des groupes cibles soit en dehors de la zone d'intervention du personnel soit à l'intérieur de la zone mais ayant un objet spécifique
- De tournées auprès de groupes cibles ou partenaires dispersés géographiquement.

La mission est donc une activité pour laquelle, l'agent quitte son lieu habituel de travail pour une durée déterminée. Il apparaît donc ici une notion importante qui est la zone géographique de travail.

Tout envoi en mission doit donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission signé du CN. Cet ordre de mission doit mentionner l'objet, la durée estimée de la mission, la date de départ et la date de fin, la destination, les intéressés y compris le chauffeur et/ou le moyen de transport à emprunter ;

- L'indemnité d'hébergement est due si l'envoyé en mission y passe une nuit entière ;
- L'indemnité de déplacement est due si l'agent envoyé en mission n'utilise pas les moyens de transport de ODOS. Dans ce cas, l'ordre de mission précise le moyen à utiliser pour la mission et ODOS met à disposition les frais nécessaires.
- Pour les missions à l'extérieur, le transport du Togo dans le pays où la mission a lieu est payé selon un régime du réel conformément aux tarifs en vigueur (justification par factures). Quant aux frais de déplacement à l'intérieur du pays hôte, les indemnités de transport seront accordées suivant un forfait qui permet à l'intéressé de se déplacer en sécurité ;
- Les frais de nourriture sont alloués à l'envoyé en mission.
- La grille des diverses indemnités est arrêtée et modifiée par une note de service du Coordonnateur National, si les conditions d'augmentation de coût de la vie l'exigent ;
- Ne sont pas considérées comme une mission, les formations organisées par d'autres organismes et auxquelles le personnel de « ODOS » est convié. La participation à ces genres d'activités ne donne par conséquent pas droit aux frais de mission.
- En cas de non-respect de remise des rapports (narratif et financier) dans le temps prévu, le CN peut se voir obliger de prendre des mesures correctives.

3. Description

PREPARATION DE LA MISSION		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Toute personne devant effectuer une mission officielle	- Doit préparer et soumettre à l'approbation du CN un projet de TDR pour la mission - Ou recevoir de son supérieur hiérarchique le projet de TDR si l'initiative vient de ce dernier.	Termes de référence (TDR) (annexe 15).
Le CN	Approuve le projet de TDR et le transmet au RAF pour avis sur la disponibilité budgétaire	Termes de référence (TDR).
Le RAF	- Vérifie la ligne budgétaire de la mission dans le programme ainsi que le détail du budget de la mission - Transmet les TDR à l'Assistante de direction pour établissement de l'ordre de mission et les bons pour avance de fonds pour mission	Ordre de mission
L'Assistante de Direction	Prépare l'ordre de mission et le transmet au CN pour signature	Ordre de mission
Le CN	Signe l'ordre de mission et le bon d'avance de fonds pour mission et les retourne à l'Assistante de direction pour transmission à l'intéressé	Ordre de mission et bon pour avance de fonds
L'Intéressé	- Reçoit l'ordre de mission et le bon pour avance de fonds pour mission - Se rapproche du Trésorier pour retrait des fonds pour la mission	Ordre de mission Bon de caisse TDR signé

Le Trésorier	Procède au décaissement des fonds et les enregistre dans les brouillards concernés et classe les pièces	Ordre de dépense
EXECUTION DE LA MISSION ET POST-MISSION		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
L'Intéressé	- Dans un délai de 24H/jour ouvrable suivant son retour de mission, remet au Trésorier les pièces justificatives des fonds reçus accompagnées de l'original de l'ordre de mission ; - Rédige dès retour de mission, un rapport de mission à soumettre à l'approbation du CN;	Rapport financier de la mission Rapport ou compte rendu de mission (narratif) (annexe 16)
Le CN	Approuve le rapport de mission et l'original de l'ordre de mission signé par les hôtes de mission, les transmet à l'Assistante de direction pour classement ;	Rapport de mission Ordre de mission visé
L'Assistante de Direction	Reçoit le rapport de mission et le classe	Chrono classeur
Le Trésorier	Reçoit les pièces comptables justificatives de la mission auprès de l'intéressé pour traitement, avec remboursement des soldes des fonds reçus pour la mission s'il y en a.	Livres comptables

4. Points de contrôle

- S'assurer que la mission a été dûment réalisée.
- S'assurer que les pièces justificatives des dépenses effectuées sont probantes.
- S'assurer que le rapport de mission a été rédigé et validé par les personnes qualifiées
- S'assurer que tous les décaissements effectués ont respecté les procédures en vigueur.

TITRE IV : GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DES VEHICULES

- 1- Acquisition et prise en compte d'une immobilisation
- 2- Suivi des immobilisations
- 3- Sortie des immobilisations
- 4- Prise d'inventaire
- 5- Suivi des véhicules

4.1- ACQUISITION ET PRISE EN COMPTE D'UNE IMMOBILISATION

1- Objet de la procédure

Décrire le traitement d'une immobilisation acquise par le projet

L'objectif de la procédure est de s'assurer que :

- ❖ Les acquisitions d'immobilisations se font dans le respect du budget d'investissement des projets validé par les partenaires de ODOS ;
- ❖ Les immobilisations existant physiquement figurent dans le registre des immobilisations ;
- ❖ Toutes les immobilisations corporelles sont étiquetées suivant une procédure d'inventaire et d'étiquetage prédéfinie ;
- ❖ Les inventaires des immobilisations se réalisent une fois par an comme le recommande les principes du SYSCOHADA ;

Le fichier des immobilisations ainsi que les comptes d'immobilisation sont mis à jour par rapport aux données issues de l'inventaire des immobilisations.

2- Règles de gestion

L'entrée des immobilisations dans le patrimoine d'ODOS est constatée par un bordereau de livraison et ou un procès-verbal de réception.

- Le RAF tient un dossier pour chaque immobilisation.
- La gestion des immobilisations est confiée au RAF sous la supervision du Coordonnateur national.
- Toutes les immobilisations d'ODOS sont inventoriées et enregistrées dans un fichier électronique.
- La prise en compte d'une immobilisation dans ce fichier se fait sur la base d'une fiche d'immobilisation renseignée par le RAF.

Les informations à inscrire sur la fiche sont :

- La nature de l'immobilisation,
- La désignation,
- La famille,
- L'affectation (centre de responsabilité),
- La date de réception,

- La localisation (bureau ou sur le terrain),
- La valeur d'acquisition,
- La source de financement,
- L'état de l'immobilisation.

Chaque immobilisation est identifiée dans le fichier par un numéro d'immatriculation. Le numéro d'immatriculation et le nom du projet sont inscrits sur l'immobilisation.

4.2- SUIVI DES IMMOBILISATIONS

1- Objet de la procédure

Contrôler et suivre l'utilisation des immobilisations du projet ainsi que leur entretien.

2- Application de la procédure

Cette procédure s'applique à toutes les immobilisations des projets autre que les véhicules.

3- Règles de gestion

- ❖ Chaque immobilisation doit porter le nom du projet sur lequel il est affecté et un numéro d'identification.
- ❖ Le RAF veille à l'entretien régulier des immobilisations du projet.
- ❖ Le RAF veille au renouvellement des polices d'assurance souscrites.
- ❖ Un inventaire physique des immobilisations est effectué à la fin de chaque année.

4. 2- SORTIE DES IMMOBILISATIONS

1- Objet de la procédure

Décrire le traitement des immobilisations sorties du patrimoine du projet.

2- Application de la procédure

La procédure s'applique aux immobilisations sorties du patrimoine d'ODOS.

3- Règles de gestion

Les immobilisations peuvent sortir du patrimoine du fait d'un vol, d'une destruction, d'une cession ou autres.

En cas de vol ou de destruction, un procès-verbal doit être établi par la police ou l'utilisateur. En cas de cession, la décision doit être prise par le Coordonnateur national. Le fichier des immobilisations doit être mis à jour par le RAF pour prendre en compte les mouvements intervenus.

4.3- PRISE D'INVENTAIRE

1- Objet de procédure

Inventorier physiquement toutes les immobilisations et tous les stocks d'ODOS.

2- Application de la procédure

La procédure s'applique en fin d'exercice et lors de la cession des immobilisations et des stocks d'ODOS.

3- Règles de gestion

- L'inventaire est effectué dans la dernière quinzaine de l'exercice (à partir du 15 Décembre).
- L'inventaire porte sur tous les biens meubles, immeubles et les stocks appartenant à ODOS (Matériel, Mobilier, Bâtiments, Fourniture de bureau, Etc...)
- Les méthodes à appliquer comprennent le mesurage, le comptage, le pesage physique ou autre méthode appropriée.
- L'inventaire physique a lieu dans les bureaux d'ODOS et sur les sites.
- Tous les mouvements d'immobilisation sont arrêtés ou enregistrés dans un registre spécial le cas échéant et communiqués à l'équipe d'inventaire.
- Les rapports de prise d'inventaire sont transmis au Coordonnateur national au plus tard le 31 décembre qui à son tour les envoie aux partenaires.
- Constitution des équipes

L'équipe de pré- inventaire est composée de :

- ❖ Le RAF
- ❖ L'Assistante de direction
- ❖ L'assistante des projets

L'équipe d'inventaire est composée de :

- Le RAF
- Le responsable suivi-évaluation
- Un coordinateur ou une coordinatrice de projet

L'équipe de supervision est composée de :

- Trésorier des projets
- Coordonnateur national

4- Description

PREPARATION DE LA MISSION		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Equipe de pré-inventaire	- Nettoie les lieux de stockage et leurs alentours - Centralise tous les stocks non consommés au cours de l'exercice - Procède à un rangement correct de tous les biens à inventorier afin de faciliter le comptage par l'équipe d'inventaire	
Le RAF	- Fournit tous les documents et pièces comptables justifiant les mouvements d'immobilisations au cours de l'exercice - Fournit le listing des immobilisations pour chaque service et localité ou site	Pièces comptables Listing des immobilisations
Equipe d'inventaire	Arrête les fiches de stocks au 31 Décembre après contrôle et comptage physique Procède à l'inventaire exhaustif des immobilisations d'ODOS Remplit les fiches d'inventaire en quatre exemplaires Ventile les fiches d'inventaire comme suit : Un exemplaire -----Comptabilité Un exemplaire ----- Suivi-évaluation Un exemplaire ----- Auditeur externe Un exemplaire -----Partenaire	Fiche de stock Fiche d'inventaire
Equipe de supervision	Effectue les contrôles nécessaires afin de s'assurer de la fiabilité des travaux d'inventaire	Fiche de stock Fiche d'inventaire

4. 4- SUIVI DES VEHICULES

1- Principes de suivi

Les véhicules doivent porter le nom de ODOS et être utilisés uniquement dans le cadre des activités du projet.

Si le véhicule est utilisé en dehors du projet, les principes suivants doivent être respectés :

- ✓ Les activités du projet sont toujours prioritaires
- ✓ L'utilisation privée du véhicule est autorisée à titre exceptionnel et doit être demandée à l'avance
- ✓ Toute utilisation en dehors du projet doit être payée selon un coût kilométrique préétabli, et les recettes doivent être inscrites dans la comptabilité du projet.
- Le CN veille à l'entretien régulier et préventif des véhicules tel que prévu par le constructeur
- Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté sur un véhicule doit être porté à la connaissance du CN
- Le CN veille au respect des dates de renouvellement de polices d'assurance et visite technique.
- Une copie des pièces (assurance, carte grise, etc. ...) de chaque véhicule est conservée par le CN dans un dossier tenu pour chaque véhicule.

Le plan comptable permet de suivre distinctement les coûts relatifs à la consommation de carburant et aux travaux de réparation de chaque véhicule.

2- Objet de Procédure

Contrôler et suivre l'utilisation des véhicules et leur entretien.

3- Application et Procédure

Cette procédure s'applique à tous les véhicules des projets.

4- Règle de Gestion

Chaque véhicule est muni d'un livret de bord permettant de suivre son utilisation, et son entretien.

Avant chaque déplacement, le chauffeur ou l'utilisateur effectue les opérations ci- après sur le livret de bord du véhicule :

- Inscrit la date
- Inscrit l'objet du déplacement
- Relève le kilométrage au départ
- Le projet concerné

Au retour du déplacement, le chauffeur ou l'utilisateur :

- Inscrit le kilométrage à l'arrivée
- Signe le carnet et le remet dans le véhicule

A chaque entretien du véhicule (vidange, changement de filtre, pièces détachées, pneumatique) le chauffeur remplit le cahier d'entretien du véhicule en inscrivant :

- La date
- La nature des travaux réalisés
- Les pièces détachées changées
- Le nom du garage
- Le nom du responsable de l'entretien dans le garage
- Son nom et sa signature

N.B : Le CN vérifie le cahier de réparation du véhicule avant d'approuver tout travail d'entretien sur le véhicule.

TITRE V : GESTIONS DES ACHATS

- 1- Passation des marchés
- 2- Le traitement des demandes d'achat
- 3- Suivi des commandes
- 4- Suivi des marchés et contrats
- 5- Réception d'une commande
- 6- Traitement d'une facture
- 7- Travaux d'entretien et de réparation

5.1- PRINCIPES DE GESTION

1- Généralités

La fonction d'achat exige en général qu'un service spécialisé en assure la gestion par le contact avec les fournisseurs dans le but de pourvoir aux besoins des services par des articles acquis aux meilleures conditions de qualité, de délai de livraison, de prix et de paiement. Dans le cas d'ODOS, l'opération d'achat suit la procédure suivante :

- Expression des besoins en fournitures de bureau et ou en matériel bureautique par le personnel versée auprès de l'Assistante de direction
- Identification de besoins en matériel et fournitures par la Direction enregistrés auprès de l'Assistante de direction.

2- Règle de gestion

Achats par voie d'appel d'offres (passation des marchés). Les achats par appel d'offres se font dans une perspective d'assurer la bonne gouvernance.

Autres achats :

- L'assistante de direction reçoit les fiches d'expression des besoins émises par le personnel d'ODOS.
- L'assistante de Direction établit les demandes d'achat.
- Chaque demande d'achat doit passer chez le RAF et le CN pour leur visa.
- Une fois le besoin exprimé et reçu, l'Assistante de Direction doit se référer à un double fichier :

- Par article indiquant les fournisseurs susceptibles de répondre aux spécifications demandées.
 - Par fournisseur, avec tenue à jour des prix pratiqués des relations antérieures
- Le choix des fournisseurs découle de la comparaison des offres, éventuellement débattues en commission prévue à cet effet selon la valeur des biens à acquérir.
 - Afin d'obtenir des prix compétitifs, les achats suivent les procédures suivantes selon les fourchettes de prix :

❖ Moins de 600 000 :	PAS DE CONSULTATION
❖ Entre 600 001 et 3 500 000 :	COMPARAISON DES PRIX (3 fournisseurs)
❖ Entre 3 500 001 et 30 000 000 :	CONSULTATION RESTREINTE (3 fournisseurs)
❖ Entre 30 000 001 et 150 000 000 :	APPEL D'OFFRE NATIONAL
❖ Plus de 150 000 000 :	APPEL D'OFFRE INTERNATIONAL
 - L'Assistante de Direction établit un bon de commande en deux exemplaires pour tout achat commande dont le montant est supérieur à **100 000**.
 - L'Assistante de Direction dispose d'un carnet de bons de commande (B/C) pré numérotés en deux exemplaires et signés par le coordonnateur :
 - ✓ Une copie au fournisseur (une décharge est faite par le fournisseur lors de la transmission du bon)
 - ✓ Une copie à conserver à ODOS (comme souche dans le carnet de bons)
 - L'Assistante de Direction suit la commande jusqu'à la livraison par le fournisseur
 - Pour le suivi du délai de livraison l'assistante de Direction effectue les relances écrites signés par le coordonnateur Nationale d'ODOS. En cas de retard, elle prend avec le service utilisateur et le fournisseur des dispositions (livraisons fractionnées) propres à amortir les inconvénients de l'aléa.

5.2- PASSATION DES MARCHÉS

1- Objet de la procédure

Passer les contrats et marchés en vue d'obtenir des services ou des biens conformément aux règles et principes de passation de marchés ou des directives des partenaires.

2- Application de la procédure

La procédure s'applique pour l'acquisition des biens et des services et pour les travaux de génie civil .

3- Règle de gestion

- Les contrats ou marchés pour les biens, travaux ou services à financer sont conclus conformément aux dispositions de l'annexe 5.7
- Dans la mesure du possible, la passation des marchés sera organisée de telle manière que chaque appel d'offre proposé soit d'une importance suffisante pour donner lieu à une concurrence aussi étendue que possible.

- Fournir pour approbation aux partenaires; la liste des biens à acquérir, ainsi que le regroupement proposé, pour ces biens.
- Les soumissionnaires doivent être ressortissants d'un état membre de l'UEMOA.
- Communiquer aux partenaires avant attribution définitive du marché ou du contrat :
 - ✓ Le nom des soumissionnaires
 - ✓ Le rapport d'ouverture des plis
 - ✓ Le rapport d'évaluation des offres
 - ✓ Les procès-verbaux de la commission des marchés
 - ✓ La proposition d'ajustement
- Les conditions et modalités du contrat ne doivent pas sans l'accord des partenaires , différer matériellement de plus de 10% de celle des offres retenues et communiqués aux partenaires.
- Transmettre, après signature, un (1) exemplaire du contrat aux donateurs

4- Règles de passation des marches

• Appel d'Offres National (AON)

Les marchés de biens et services d'une valeur **comprise entre 30 000 001 et 150 000 000 CFA** au total sont passés par voie d'appel d'offres local.

• Appel d'Offres National Restreint (AONR)

La consultation au plan national d'au moins trois (3) fournisseurs est exigée pour les marchés dont **la valeur est comprise entre 3 500 001 et 30 000 000 fcfa**

• Comparaison de prix

Les marchés dont la **valeur est comprise entre 600 001 et 3 500 000** font l'objet d'une comparaison de prix.

• Achats directs

Les marchés dont la **valeur est de moins de 600 000 F CFA** au total sont passés directement avec des fournisseurs locaux.

• Services de consultants

Les contrats de services de consultants seront passés conformément aux normes internationales reconnues, les mandats de qualifications et conditions de services devant être agréés par nos partenaires qui l'exigent au besoin. De ce fait, ces contrats ne seront pas soumis aux modalités de passation de marchés quelque soient les montants.

5.3- LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACHAT

1- Objet de la procédure

Satisfaire les expressions de besoins des différents services du département des projets.

2- Application de la procédure

La procédure s'applique chaque fois qu'un service du projet initie une expression de besoins.

3- Règles de gestion

La procédure est initiée par le responsable de département sur la base d'une fiche d'expression des besoins.

Toute expression de besoin devrait être satisfaite dans les délais les plus courts possibles.

4- Liste des opérations

- Expressions des besoins
- Etablissement de la D/E (demande d'engagement)
- Valorisation de la D/A (Demande d'Achat)
- Accord du comptable
- Etablissement du bon de commande (B/C)
- Signature du B/C
- Ventilation des documents

Titre et code de la sous procédure : ACHATS COURANTS		
INTERVENANT	DESCRIPTION DES TACHES	SUPPORT
Le responsable département demandeur	• Remplit une fiche d'expression des besoins en deux (2) exemplaires en précisant : ✓ Le service ✓ La date ✓ La description des articles demandés ✓ Les quantités • Signe les fiches • Transmet les fiches à l'assistante de Direction	Fiches d'expression de besoin
Le RAF	Met la mention « Reçu le..... » et signe les fiches en précisant si les articles sont en stocks ou à acheter	Fiche déchargée
ARTICLES EN STOCK		
L'Assistante de Direction	• Elle livre directement • Fait signer la fiche d'expression de besoins par le demandeur à la réception des articles	Fiche d'expression de besoins signée et déchargée
ARTICLES EN STOCK		
Equipe de supervision	• Consulte le fichier des fournisseurs agréés contenant les fiches de prix des articles ou obtient la facture pro-forma auprès des fournisseurs agréés. • Transmet au RAF pour imputation budgétaire et visa	Fiche de stock Fiche d'inventaire

ARTICLES EN STOCK

Le RAF	• Contrôle la facture pro-forma/budget • Fait l'imputation budgétaire • Appose son visa • Transmet au CN	Facture pro-forma Budget
Le CN	• Contrôle la facture pro-forma/budget • Fait l'imputation budgétaire • Appose son visa • Transmet au CN	Facture pro-forma signée
L'Assistante de Direction	• Ventile le B/C comme suit : - Une copie originale au fournisseur - Une copie déchargée par le fournisseur au RAF • Une copie pour l'assistante de Direction	

5. 4- SUIVI DES COMMANDES

1- Objet de la procédure

Permettre le suivi des commandes passées aux fournisseurs, les relancer si nécessaire afin de disposer des livraisons dans les meilleurs délais.

2- Application de la procédure

La procédure s'applique à toutes les commandes passées par ODOS avec les fournisseurs

3- Règle de gestion

Le suivi des commandes relève de la responsabilité de l'assistante de Direction
Le suivi est fait hebdomadairement

4- Description de la procédure

En fin de semaine, l'Assistante de Direction utilise son registre des commandes afin de répertorier les commandes dont la livraison est en retard. A cet effet, elle:

- ✓ Récense les livraisons en retard
- ✓ Relance les fournisseurs concernés
- ✓ Le projet de lettre de relance est préparé par l'Assistante de Direction et transmis au Coordonnateur National pour signature
- ✓ En cas de nécessité, la commande est annulée au profit d'un autre fournisseur

5. 5.- SUIVI DES MARCHES ET CONTRATS

1- Objet de la procédure

Permettre le suivi des contrats et des marchés passés par le projet avec les tiers.

2- Application de la procédure

La procédure s'appuie à tous les contrats et les marchés du projet.

3- Règle de gestion

- Le suivi des contrats et des marchés est réalisé par le comptable
- Dès la signature d'un contrat ou d'un marché ; le RAF conserve un exemplaire du contrat ou du marché

4- Description de la procédure

- Pour réaliser le suivi des contrats, toute facture relative à un contrat ou marché est saisie dans un fichier en précisant le numéro du contrat.
- Pour tout paiement à effectuer sur un contrat, le RAF compare la fiche de suivi du contrat donnant toutes les factures et tous paiements effectués.

5.6- RÉCEPTION D'UNE COMMANDE

1- Objet de la procédure

Réception de toute livraison de fourniture ou d'équipement par le projet.

2- Application de la procédure

La procédure s'applique à toute livraison après une commande passée à un fournisseur.

3- Règles de gestion

- Toute livraison d'une commande dont le montant est supérieur à 100 000 se fait sur la base d'un bordereau de livraison (B/L) préparé par le fournisseur.
- Les livraisons sont réceptionnées par l'Assistante de Direction qui signe le B/L après contrôle en présence du livreur et en inscrit l'observation sur le B/L. Elle co-signe le B/L avec le livreur et éventuellement en présence du bénéficiaire
- Dans le cas des marchés de matériels ou fournitures spécifiques, les livraisons sont réceptionnées par une commission ad'hoc mise en place à cet effet;
- La réception de la livraison donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception élaboré par l'assistante de direction et signé conjointement par les membres de la commission et les prestataires.
- Les livraisons doivent correspondre quantitativement et qualitativement à la commande pour qu'elles soient acceptées.
- Si la quantité livrée n'est pas égale à la qualité commandée, l'Assistante de Direction la notifie au fournisseur. Elle peut accepter ou non la réception de la livraison partielle avec avis du bénéficiaire et du comptable.
- Les B/L sont contresignés par le comptable après contrôle des articles réceptionnés par l'Assistant de Direction.

4- Liste des opérations

- Contrôle et approbation de la livraison
- Livraison au bénéficiaire
- Mise en stock
- Vérification du comptable
- Classement des documents

5- Description de la procédure

A. Contrôle et approbation de la livraison

- L'Assistante de Direction, dès la livraison de la commande :
- Vérifie que les articles livrés sont ceux mentionnés sur le bon de livraison du fournisseur
- Effectue un contrôle physique des articles livrés par comptage des quantités livrées et les rapproches à la quantité portée sur le bon de livraison
- Vérifie que les articles livrés sont ceux qui ont été commandés (quantitativement et qualitativement) et qui figurent sur le Bon/C.
- Signe le bon de livraison du fournisseur
- Etablit un bon de réception en trois (3) exemplaires :
 - ✓ Un exemplaire pour le fournisseur
 - ✓ Un exemplaire à joindre à la facture
 - ✓ Un exemplaire en souche
- Met à jour le registre des commandes en enregistrant la livraison :
 - ✓ La date de livraison
 - ✓ Le numéro du bon de livraison
- Le RAF : procède à un contrôle physique systématique ou par sondage de la livraison pour se faire une opinion de la facture reçue ou attendue.

B. Livraison au bénéficiaire

L'Assistante de Direction :

- Prépare un bon de livraison et la vise
- Livre Les articles au bénéficiaire contre décharge du bon de livraison interne
- Transmet au comptable le bon de commande + le bon de livraison du fournisseur + le bon de livraison interne pour contrôle.

C. Mise en stock

L'Assistante de direction :

- Dépose en magasin les articles destinés à être mis en stock
- Met à jour les fiches de stock

D. Vérification du comptable

Le RAF : fait un rapprochement entre B/C et B/L afin de s'assurer que les articles commandés ont été réceptionnés et que les quantités livrées aux bénéficiaires ou mises en

stock correspondent aux quantités réceptionnées par l'assistante de Direction.

- Classe le B/L fournisseur + B/L interne + B/C + le bon de réception

5. 7- TRAITEMENT D'UNE FACTURE

1- Objet de la procédure

Traiter les factures fournisseurs transmises au projet en contrepartie des prestations ou des travaux effectués ou des fournitures livrées.

2- Application de la procédure

La procédure s'applique à toute facture reçue par le projet.

3- Règle de gestion

- Toutes les factures sont reçues au secrétariat du projet qui les enregistre chronologiquement et oppose le cachet « Courrier Arrivée » du projet.
- L'Assistante de Direction tient un registre des factures (facturier) dans lequel elle enregistre toutes les factures reçues.
- La facture est transmise par le fournisseur en trois(3) exemplaire (dont un original et deux copies) accompagnée de l'original du B/C + une copie du B/L ou du procès-verbal de réception.
- Toutes copie de facture doit porter le cachet « COPIE » apposé par l'Assistance de Direction.

4- Visite des opérations

- Réception et enregistrement de la facture
- Certification, liquidation et comptabilisation de la facture.

A. Réception et enregistrement de la facture

L'Assistante de Direction dès réception de la facture :

- Enregistre la facture dans le registre des factures,
- Appose le cachet « COPIE » sur les exemplaires autres que l'original
- Transmet la facture et les pièces au comptable

B. Contrôle et certification

Le comptable vérifie que :

- La facture est destinée à ODOS
- La facture correspond à une fourniture ou à une prestation de service sollicité par le projet
- Vérifie l'authenticité du B/C joint à la facture
- Vérifie les quantités réellement livrées et celles figurant sur la facture.
- Vérifie la concordance des quantités et des prix entre le B/C et la facture du fournisseur
- Effectue un contrôle arithmétique des montants sur la facture.
- Affecte la facture et les pièces jointes au Coordonnateur National

Le Coordonnateur National :

- Vise la facture et Appose la mention « bon pour servir ou pour payer »
- Transmet au trésorier pour être payée.

Comptabilisation de la facture (confère ; procédure comptable de la facture)**5. 8- TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION****1- Objet de la procédure**

Entretien et réparation des équipements et du matériel roulant du projet.

2- Application de la procédure

La procédure est appliquée pour les services relatifs à l'entretien et la réparation des équipements et du matériel roulant des projets.

3- Règles de gestion**Réparation**

- La panne est constatée par l'utilisateur du matériel en question qui le signale au CN
- Le technicien approprié est choisi selon les critères de technicité, de compétences et de prix
- Une facture pro-forma est présentée et acceptée par le CN
- Le technicien procède à la réparation et à la livraison de l'équipement ou du matériel
- L'utilisateur constate la réparation et donne son avis
- Le technicien présente une facture conformément à la pro-forma au RAF qui la présente au CN pour validation
- Le technicien encaisse et la facture qui est réglée par le trésorier de ODOS

Entretien

- Le besoin d'entretien du matériel ou de l'immeuble est constaté par l'utilisateur, le CN ou tout membre de ODOS qui le rapporte au CN
- Le besoin est évalué par le CN
- Le technicien approprié est choisi selon les critères de technicité, de compétences et de prix
- Une facture pro-forma au besoin est présentée et acceptée par le CN
- Le technicien procède à l'entretien et à la livraison de l'équipement ou du matériel
- Le CN constate la bonne réalisation des travaux d'entretien et donne son avis favorable
- Le technicien présente une facture conformément à la pro-forma au RAF qui la présente au CN pour validation
- Le technicien encaisse et la facture qui est réglée par le trésorier de ODOS

PARTIE 2 : GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

1. OBJECTIF

La présente partie décrit les procédures de gestion financière et comptable de l'Office de Développement et des Œuvres Sociales (ODOS) de l'Eglise des Assemblées de Dieu du Togo. La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs ci –après :

- ❖ Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère financier conforme :
 - aux principes de gestion généralement admis
 - aux dispositions des accords de financement des bailleurs
 - à la légalisation de l'espace UEMOA
- ❖ Décrire l'organisation financière et comptable
- ❖ Tracer les filières que devront emprunter les pièces justificatives tant internes qu'externes ainsi que le cycle idéal pour la réalisation des travaux comptables
- ❖ Enfin, mettre en œuvre un système de contrôle interne efficace.

Ce manuel a été élaboré sur la base des principes de bonne gouvernance en matière de gestion financière et comptable des projets et s'appuie également sur le système comptable OHADA. Le manuel a pour objectif de mettre à la disposition du Bureau de Coordination, un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite des opérations d'ODOS.

Le respect et l'application effective de ces procédures conditionnent l'efficacité du système de gestion qui doit se traduire pour ODOS par des contrôles réguliers pour pallier les différents risques qui peuvent résulter d'irrégularités ou de malversations (domaines de l'exceptionnel), mais surtout de négligences, d'erreurs d'exécution, de jugement ou de compréhension (domaine du quotidien).

❖ des procédures

La mise à jour du présent manuel est aussi importante que sa mise en place. S'il n'est pas mis à jour régulièrement et si chaque exemplaire ne subit pas la mise à jour, il perd de son efficacité.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- les changements de structures ou des activités d'ODOS suivant les décisions des autorités de l'EADT et des bailleurs.
- les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles.
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et les règles en vigueur dans l'espace UEMOA et au Togo.
- des aménagements dans l'organisation d'ODOS
- l'identification de problème, de dysfonctionnement ou de non adaptation dans

cette procédure.

❖ **Méthodologie de mise à jour**

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Coordonnateur National d'ODOS convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les agents susceptibles d'être concernés par ces modifications.

Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter. A l'issue de cette réunion un procès verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- les procédures devant être modifiées,
- les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées
- les principes de modifications à apporter
- la personne chargée de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel

La personne chargée de la rédaction des nouvelles procédures les soumet au Coordonnateur qui y apporte les éventuelles modifications qu'il juge nécessaire pour arrêter le texte définitif.

Le présent manuel ainsi défini prend en considération des spécialités d'organisation, de procédures financières et comptables. Il est important de souligner que l'organisation proposée ici est relativement souple, ceci afin de permettre à la coordination d'ODOS de s'y conformer et de calibrer ses stratégies en fonction de ses moyens et de ses impératifs.

TITRE I : GESTION FINANCIÈRE

Première fonction de cette procédure est subdivisée en deux sous-fonctions.

1.1- GESTION BUDGÉTAIRE ET GESTION DE TRÉSORERIE

1.1- 1- GESTION BUDGÉTAIRE

La procédure comprend :

- La préparation du budget
- Le Contrôle budgétaire
- Le Suivi budgétaire

Principes Généraux

Pour établir un budget prévisionnel il est important d'y adjoindre un système de contrôle afin d'assurer la fonction de comparaison des réalisations aux prévisions.

Le contrôle budgétaire exige logiquement trois séries d'intervention :

- Pour la prévision, l'établissement d'un programme précis en vue d'atteindre dans un délai donné, un résultat déterminé,
- Au cours de l'exécution, l'étude systématique et permanente susceptible de modifier les prévisions du programme ;
- Périodiquement, opérer les ajustements nécessaires pour atteindre l'objectif défini, en dépit des variations intervenues dans les facteurs de décision.

Un tel contrôle n'exclut pas la souplesse nécessaire à toute action dans la mesure où un budget est établi pour un certain niveau d'activités mais doit être suffisamment flexible pour répondre aux aléas intervenus pendant son exécution.

A long terme, l'exercice du contrôle budgétaire comporte la recherche des écarts apparents et de leurs causes, afin de prévoir des budgets successifs plus précis.

Il y a différentes sortes de budgets:

❖ Budget d'investissement

En général les investissements sont envisagés à plus long terme que le budget annuel de fonctionnement (modernisation et gros entretiens de l'équipement et des machines). Le contrôle budgétaire incorpore dans les prévisions la tranche annuelle de ces investissements.

❖ Budget d'exploitation

Ce budget prend en compte les charges courantes ainsi que les produits attendus pendant l'exercice. Ce budget est un compte d'exploitation prévisionnel présentant les charges et les

produits ainsi que le résultat d'exploitation de l'exercice.

❖ **Budget de trésorerie**

Il récapitule l'ensemble des dépenses et recettes pour permettre l'équilibre permanent de la trésorerie sur une période donnée. Il est indispensable de l'élaborer pour :

Assurer en temps opportun les liquidités
Eviter le blocage de l'exécution des programmes pour déficit de trésorerie
Contrôler systématiquement la situation comptable

❖ **Le contrôle de l'exécution des budgets.**

Il ne serait pas réaliste d'attribuer aux budgets une valeur simplement théorique ou de les considérer comme étant des cadres rigides alors qu'ils ne sont que des prévisions. Le contrôle budgétaire recherche les écarts entre les prévisions (parfois exprimées en coûts standards ou simplement estimées) et les réalisations effectives. Les qualités requises pour un bon contrôle budgétaire sont :

- **Efficacité** : la recherche des exceptions doit aboutir soit à la constatation d'erreurs dans les prévisions, soit à une anomalie dans l'exécution dont il faut déceler les causes ;
- **Rapidité** : un écart constaté risque de s'aggraver si des mesures correctrices ne sont pas prises à temps ;
- **Fréquence** : les vérifications opérées lors du contrôle budgétaire peuvent être plus nombreuses et plus rapprochées que celle émanant de la comptabilité.

Dans le cas de ODOS, ces vérifications sont effectuées systématiquement lors des demandes d'engagement émises par les différents services.

1. 1. 2- PRÉPARATION DU BUDGET

1- Objet de la procédure

Servir de guide pour l'élaboration et la réalisation des planifications des activités du projet.

2- Application de la procédure

La procédure s'applique pour l'élaboration des budgets des projets et des activités planifiées.

3- Règles de gestion

Le budget est élaboré à partir du programme d'activités du projet et des planifications d'activités.

- La préparation du budget commence dès que le programme d'activités du projet ou de la planification d'activités est élaboré. Les travaux doivent finir deux semaines après

l'élaboration ou une semaine avant le début des activités.

- Tous les coordinateurs de projet sont associés à la préparation.
- Le budget est soumis à l'appréciation du Coordonnateur National
- Le budget du projet est accepté par le fournisseur de ressources

4- Liste des opérations

♦ **Budget de projet**

- Réunion de planification du projet
- Elaboration du budget du projet sur la base des activités identifiées dans la planification et avis du Coordonnateur National
- Examen et acceptation du budget par le fournisseur de ressources
- Signature du budget par les partenaires (Le Président National pour EADT)

♦ **Budget d'activités**

- Réunion de planification des activités
- Elaboration des TDR
- Elaboration du budget des activités
- Examen et approuve du budget par le Coordonnateur National

5 – Description de la procédure

♦ **Budget de projet**

Réunion de planification du projet

Le Coordonnateur National convoque le personnel d'ODOS et les représentants des divers groupes cibles et parties prenantes à un atelier de planification.

Elaboration du budget du projet et avis du Coordonnateur National

- Le comptable élabore le budget du projet en fonction des activités identifiées dans la planification du projet, des exigences du fournisseur de ressources et de l'enveloppe financière du projet.
- Ce budget est approuvé après correction par le Coordonnateur National. Il est envoyé ensuite au partenaire.

Examen et approbation du budget

Le fournisseur de ressources accepte le budget après examen et correction.

Signatures du budget

Le budget est signé par le partenaire et l'Eglise des Assemblées de Dieu du Togo.

♦ **Budget d'activités**

Réunion de planification des activités

Le Coordonnateur National convoque le personnel de ODOS à un atelier de planification

des activités du projet.

Elaboration des TDR

Chaque coordinateur élabore les Termes De Référence (TDR) de chaque activité planifiée. Ce TDR est transmis au Coordonnateur National qui corrige et l'envoie au Comptable.

Elaboration du budget des activités

Le comptable élabore un budget global de l'activité qu'il soumet au Coordonnateur National.

Examen et approuve du budget par le Coordonnateur National

Le Coordonnateur National examine et approuve le budget de l'activité pour son exécution.

1. 1. 3- CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

1. Objet de la procédure

Contrôler les budgets avant d'engager une dépense afin de prévoir tout dépassement incontrôlé et prendre à temps les mesures correctives.

2. Application de la procédure

Le contrôle budgétaire intervient à l'étape de l'engagement de la dépense à partir des expressions des besoins par les services.

3. Règles de gestion

- L'engagement d'une dépense se fait sur la base du budget établi
- Le comptable procède à une vérification budgétaire pour s'assurer de la disponibilité budgétaire avant toute dépense
- En cas de dépassement budgétaire (de plus 10%), une demande d'autorisation est adressée au fournisseur de ressources.

1. 1. 4- SUIVI BUDGÉTAIRE

1. Objet de la procédure

Editer les tableaux de bord mensuels pour le suivi budgétaire.

2. Application de la procédure

Les tableaux de bord sont édités par mois pour le suivi budgétaire de chaque poste.

3. Règle de gestion

- Le suivi budgétaire est réalisé pour chaque ligne budgétaire
- La fiabilité des informations fournies dans le tableau de bord requiert la tenue à jour de la comptabilité.

1. 2 GESTION DE LA TRÉSORERIE

Cette sous-fonction comprend :

- La gestion des comptes bancaires
- La gestion de la caisse
- L'approvisionnement de la Caisse
- Les règlements des factures par banque
- Les règlements des factures par la Caisse
- Les Avances de fonds

1.2. 1- GESTION DES COMPTES BANCAIRES

1. Objet de la procédure

Permettre une gestion des comptes bancaires du projet conformément aux dispositions de l'OHADA et du fournisseur de ressources.

2. Application de la procédure :

La procédure s'applique à tous les comptes bancaires du projet

3. Règles de gestion

- a. Chaque projet financé par un bailleur doit disposer de son propre compte bancaire.
- b. Le Président National de l'EADT, le Coordonnateur National de ODOS et le Trésorier des projets sont signataires des comptes et doivent déposer leurs spécimens de signature à la banque. Une signature conjointe de deux personnes est exigée pour retirer de l'argent sur le compte.
- c. Le Comptable enregistre chronologiquement toutes les émissions de chèque dans les journaux de banque correspondants
- d. Chaque journal de banque est arrêté mensuellement par le comptable et contrôlé par le Coordonnateur National / Responsable Administratif.
- e. Un état de rapprochement bancaire mensuel pour chaque compte est effectué et signé par le comptable et contrôlé et signé par le Coordonnateur National. Le rapprochement est fait en comparant les relevés bancaires avec la comptabilité du projet. En cas d'erreurs dans la comptabilité, il faut contrôler si toutes les pièces justificatives ont été enregistrées et si les montants sont exacts. Le rapprochement est fait sur un modèle spécifique indiquant la date du rapprochement, la personne qui l'a fait ainsi qu'une description de la différence entre les relevés bancaires et la comptabilité du projet.
- f. Les chéquiers en cours d'utilisation sont conservés par le Trésorier qui établit les chèques à la demande du Coordonnateur National.
- g. Lors de l'établissement des chèques, le Trésorier remplit également les souches des chéquiers afin de faciliter les contrôles et vérifications ultérieurs.

- h. Les chèques annulés sont agrafés dans les chéquiers.
- i. Les personnes sus-désignées visent les souches à la signature des chèques.

1. 2. 2- GESTION DE LA CAISSE

1. Objet de la procédure

Assurer le fonctionnement de la caisse tout en garantissant une gestion saine et rigoureuse

2. Application de la procédure

La procédure s'applique à toutes les caisses des projets

3. Règles de gestion

Le trésorier tient la caisse pour financer les menues dépenses éligibles au titre des activités à financer au moyen des ressources des Projets.

- ❖ Le niveau d'approvisionnement de **la caisse est fixé à un million (1 000 000) Francs CFA**. Toutefois, la caisse peut être exceptionnellement approvisionnée au-delà du plafond indiqué pour faire face à un besoin immédiat et ponctuel de trésorerie (ex : organisation d'un séminaire)
- ❖ Lorsqu'il s'agit d'une dépense unique, la caisse permet de régler les dépenses de montant **inférieur ou égal à cinq cent mille (500 000) Francs CFA**. Les dépenses supérieures à **cinq cent mille (500 000) Francs CFA** sont réglées par chèque.
- ❖ La caisse est arrêtée et rapprochée au moins une fois par semaine par le Trésorier, et contrôlée par le Comptable. Le Comptable et le Coordonnateur National ont la latitude de contrôler la caisse de façon inopinée. Toutefois, il est recommandé au Comptable et / ou au Coordonnateur National de faire un contrôle systématique chaque fin de mois.
- ❖ Un simple livre de caisse doit être tenu manuellement, même si la comptabilité est informatisée.

En fin de journée, les pièces relatives aux opérations de caisse du jour sont imputées par le Trésorier.

1. 2. 3- APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE

1. Objet de la procédure

Approvisionner la caisse pour assurer son fonctionnement de façon régulière

2. Application de la procédure

La procédure est applicable dès que le niveau des fonds en caisse atteint **cinq cents mille (500 000) Francs CFA**.

3. Règles de Gestion

- a. Un arrêté de la caisse est effectué avant tout réapprovisionnement par le Trésorier
- b. La caisse est réapprovisionnée à concurrence du montant des dépenses justifiées et des prévisions de dépenses dans la limite du plafond autorisé.
- c. La procédure est déclenchée par le Trésorier à partir de la situation journalière de la caisse.
- d. La caisse est approvisionnée dans la limite de 1 000 000 (sauf cas exceptionnel)

4. Liste des opérations

- Arrêté de la caisse
- Contrôle des pièces par le comptable
- Etablissement du chèque de réapprovisionnement
- Signature du chèque
- Remise du chèque au Trésorier
- Encaissement du chèque et enregistrement

5. Description de la procédure

- Arrêté de la caisse

Le trésorier :

- Arrête la caisse
- Inscrit dans le brouillard de caisse
 - i. La date d'arrêté
 - ii. Le libellé « Arrêté de caisse »
 - iii. Le solde des espèces en caisse dans la colonne « Recettes »
- Remplit la fiche d'arrêté de caisse
 - i. La date de l'arrêté
 - ii. Le solde initial de la caisse
 - iii. Le montant de l'approvisionnement reçu
 - iv. Le montant des autres recettes sur la caisse
 - v. La totale recette
 - vi. Le montant des dépenses justifiées
 - vii. Solde théorique
 - viii. Solde en caisse
- Calcule la différence entre le solde théorique et le solde en caisse et l'inscrit sur la fiche.
- La différence entre le solde théorique et le solde en caisse doit être nulle pour que la caisse soit exacte. En cas d'écart, les justifications doivent être fournies.
- Invite le Comptable pour contrôler l'arrêté de caisse, le primata du brouillard de caisse, les caisses et les pièces justificatives imputées.

Le Comptable :

- procède au contrôle de la caisse sur la base du primata du brouillard de caisse, de l'arrêté de caisse et des pièces comptables
- contrôle l'exactitude de chaque montant de l'arrêté de caisse
- valide l'arrêté en signant la fiche de l'arrêté
 - i. date
 - ii. nom
 - iii. signature
- retourne les documents au Trésorier pour l'établissement du chèque de réapprovisionnement

- Etablissement du chèque

Le Trésorier :

- établit le chèque à l'ordre de « nous – même » ou de la COOPEC-AD
- transmet le chéquier et l'arrêté de caisse au Coordonnateur National d'ODOS ou au Président National de l'EADT pour signature

- Signature du chéquier

Le Coordonnateur National d'ODOS ou le Président National de l'EADT :

- s'assure que l'arrêté de caisse est signé par le Comptable
- signe le chèque
- vise la souche
- retourne le chéquier au Trésorier

Le Trésorier :

- signe le chèque
- vise la souche
- fait deux copies du chèque
- remet une copie du chèque au comptable pour enregistrement
- encaisse le chèque
- enregistre le réapprovisionnement dans le brouillard de caisse

1. 2. 4.- RÈGLEMENT DE FACTURES PAR BANQUE

1. Objet de la procédure

Régler les factures en contrepartie des fournitures livrées ou des prestations effectuées à la demande du projet

2. Application de la procédure

La procédure s'applique aux règlements de factures par chèque

3. Règles de gestion

a. Les factures doivent être certifiées et liquidées accompagnées d'un Bon de Commande et d'un Bon de Livraison et doivent porter la mention « **BON A PAYER** » ou « **OK pour servir** » **par le Coordonnateur National**

b. Les factures relatives à des contrats doivent porter les numéros de contrats correspondants

c. Les factures de **montant inférieur à cinq cents mille (500 000) Francs CFA sont réglées par la caisse**

d. Toute facture réglée porte le cachet « **PAYE** » ou la mention « **Pour Acquit** » et la date, la signature et le nom de celui qui l'a acquittée.

4. Liste des opérations

- point des factures en instance
- choix des factures à payer
- établissement des chèques de règlement
- signature des chèques
- paiement des fournisseurs

5. Description de la procédure

Le Comptable :

- Contrôle les factures et les bons de commande et de livraison
- Transmet les factures au Coordonnateur National

Le Coordonnateur National :

- Certifie et liquide les factures en mettant les mentions « **Ok pour servir** » ou « **BON A PAYER** »
- Transmet les factures au Comptable

Le Comptable :

- Transmet les factures au Trésorier.

Le trésorier :

- regroupe les factures par fournisseur
- établit un chèque au nom de chaque fournisseur
- transmet les factures et les chéquiers au comptable pour contrôle

Le comptable:

- vérifie la cohérence des montants des factures et des chèques correspondants
- vérifie les chèques : montant en chiffres et en lettres, nom du bénéficiaire
- transmet les chèques et les factures au coordonnateur pour signature

Le Coordonnateur :

- s'assure de la régularité des montants sur les factures et les chéquiers
- signe les chèques
- vise la souche de chaque chèque
- retourne les chéquiers et les factures au Comptable

Le comptable :

- remet les chèques et les chéquiers au Trésorier pour signature

Le trésorier :

- signe les chèques
- remet les chèques au Comptable

Le Comptable :

- enregistre les chèques dans les brouillards de banque
- prépare les bordereaux de remise de chèque et fait deux photocopies de chaque chèque
- paye les fournisseurs contre décharge des bordereaux de remise de chèque
- appose le cachet de paiement ou la mention « Pour acquit » sur les factures réglées et mentionne :
 - i. la date de paiement
 - ii. la référence du chèque de paiement
 - iii. joint la photocopie du chèque à la facture réglée.
 - iv. Classe les factures réglées avec toutes les pièces (B/C ; B/L + bordereau de remise de chèque) dans le chrono « Banque » correspondant

I. 2. 5- RÈGLEMENT DES FACTURES PAR CAISSE**1. Objet de la procédure**

Règle en espèce les factures reçues par objet

2. Application de la procédure

La procédure s'applique pour le règlement en espèce des fournisseurs en contrepartie des prestations ou travaux effectués ou des fournitures livrées

3. Règles de Gestion

a. les factures doivent être certifiées et liquidées accompagnée d'un B/C et d'un B/L et doivent porter le cachet « **BON A PAYER** » ou la mention « **OK pour servir** » du

Coordonnateur de projet

b. Seules les factures de montant **inférieur ou égal à cinq cent mille (500 000) Francs CFA sont réglées par la caisse.**

c. Toute facture réglée porte le cachet « **PAYE** » ou la mention « **Pour Acquit** » et la date, la signature et le nom de celui qui l'a acquittée.

4. Liste des opérations

- Regroupement des factures à régler
- Contrôle des factures
- Paiements des fournisseurs

5. Description des tâches

Le Comptable :

- Contrôle les factures, les bons de commande et de livraison
- Transmet les factures au Coordonnateur National

Le Coordonnateur National :

- Certifie et liquide les factures en mettant les mentions « Ok pour servir » ou « BON A PAYER »
- Transmet les factures au Comptable

Le Comptable :

- Transmet les factures au Trésorier.

Le Trésorier :

- regroupe les factures par fournisseur
- paie chaque fournisseur en espèces
- enregistre les factures dans son brouillard de caisse en manuscrit et informatisé
- transmet les factures au comptable

Le comptable :

- fait l'imputation comptable
- enregistre les factures chronologiquement
- affecte un N° de pièce aux factures et reçus : (un numéro alphanumérique composé de deux lettres de l'initial du mois de la facture plus un code à trois chiffres

Ex :

- JA001 La 1ère facture du mois de janvier
- JN004 La quatrième facture du mois de juin
- JL010 La 10ème facture du mois de juillet
- MA005 La 5ème facture du mois de mai
- Ms041 La 41ème facture du mois de mars
- At002 La 2ème facture du mois d'août
- Classe les factures enregistrées dans le chrono de caisse

I. 2. 6- AVANCE DE FONDS

1. Objet de la procédure

Mise à disposition des fonds à justifier

2. Application de la procédure

La procédure s'applique pour les achats à effectuer au comptant et aux dépenses à régler par les coordinateurs de projets dans le cadre leurs activités.

3. Règles de gestion

- a.** Les fonds avancés sont justifiables dans les 24 heures pour les achats au comptant et 48 heures après la fin des activités.
- b.** Toutes les avances de fonds sont comptabilisées en débitant les bénéficiaires. Son compte sera soldé après justification des fonds perçus

4. Liste des opérations

- Elaboration du programme d'activités et du budget.
- Approbation du programme d'activités
- Etude et validation du budget
- Mise à disposition des fonds
- Justification des fonds reçus
- Enregistrement de l'opération

5. Description de la procédure

Le Demandeur :

soumet un budget accompagné du programme des activités à mener au Coordonnateur National pour approbation

Le Coordonnateur :

- approuve le programme d'activité
- affecte le budget au comptable

Le Comptable :

- vérifie la conformité du budget avec les normes en vigueur et s'il y a suffisamment du crédit pour couvrir l'activité programmée.
- prépare un bon de sortie de caisse ou de banque s'il y a eu
- soumet le bon au Coordonnateur National pour signature

Le Trésorier :

- décaisse la somme nécessaire contre acquittement du bon de caisse ou de banque par le bénéficiaire
- remet la souche du bon (le vert) au bénéficiaire qui le ramènera lors de la justification et le premier (le blanc) au comptable pour enregistrement dans la comptabilité
- prépare un bon de Banque et émet le chèque s'il y a lieu
- Envoie le chèque au Coordonnateur pour signature
- Remet le Chèque au Comptable qui enclenche la procédure de remise de chèque.

JUSTIFICATION DES FONDS RECUS

Le bénéficiaire :

- présente au Trésorier les pièces justificatives des dépenses effectuées
- reverse le reliquat éventuel contre une décharge du trésorier

ENREGISTREMENT DE L'OPERATION

Le trésorier :

- enregistre le montant réel de la dépense dans le brouillard de caisse ou de banque
- transmet les pièces justificatives au comptable pour enregistrement

Le comptable :

- vérifie et enregistre les pièces dans la comptabilité
- classe les pièces justificatives dans le chrono des pièces de caisse ou banque

TITRE II : GESTION COMPTABLE

GENERALITES

La comptabilité d'ODOS est tenue selon les règles du Système Comptable OHADA (SYSCOHADA) en vigueur dans l'espace UEMOA. C'est le référentiel Comptable ; il définit un cadre Comptable spécifique pour toute Organisation.

L'organisation proposée par le référentiel n'est en fait qu'un Canevas général dans lequel toute organisation devra trouver les grandes lignes qui devraient orienter leur action, il appartient à ODOS alors de définir par rapport à ce Canevas, le Système de gestion qui cadre au mieux avec ses réalités.

Cette fonction de gestion comptable récapitule pour ODOS :

- ❖ Le Cadre Comptable
- ❖ L'Organisation Comptable
- ❖ La proposition de plan comptable
- ❖ Le guide d'imputation Comptable

2. 1. CADRE COMPTABLE

2. 1. 1. Cadre comptable général

Le cadre comptable proposé pour ODOS se conforme aux dispositions du SYSCOHADA. Le SYSCOHADA fixe les règles d'établissement des états financiers. Ces états financiers sont présentés de façon à permettre leur comparaison dans le temps et dans l'espace. Le règlement énonce neuf principes généralement reconnus par les normes internationales. Il s'agit de :

- ❖ **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 dans la mise** en œuvre permet à l'organisation de donner 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 Etats financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'organisation doivent être communiqués.
- ❖ **L'Intangibilité du bilan.** Le bilan d'ouverture doit correspondre au bilan de clôture. Ne peuvent être imputés sur les capitaux propres d'ouvertures les incidences des changements de méthodes ainsi les produits et les charges sur exercices antérieurs.
- ❖ **Le Coût historique** : l'évaluation des 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 unité monétaire courante. Par divagation à

cette convention et en vertu du Concept du maintien du Capital financier de l'organisation, les Conditions de réévaluation légales ou libres sont précisées.

❖ **La continuité de l'exploitation :** L'organisation est présumée poursuivre ses activités sur un horizon temporel précisable. Lorsque la continuité de l'exploitation de l'organisation 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 être différentes d'un exercice à un autre. Cette contenance 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'organisation. 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.

❖ **La prééminence de la réalité sur l'apparence :** il revient à donner dans les états financiers la priorité à la réalité économique sur la forme ou l'apparence juridique. Son application conduit à s'inscrire à l'actif des bilans d'ODOS la valeur de biens mis à sa disposition comme s'ils lui appartenaient alors qu'ils n'en sont juridiquement pas le véritable propriétaire.

2. 1. 2. Cadre comptable analytique

Pour permettre un suivi efficace des activités à mener par ODOS, la comptabilité analytique reposera sur cinq (5) axes d'analyse principaux :

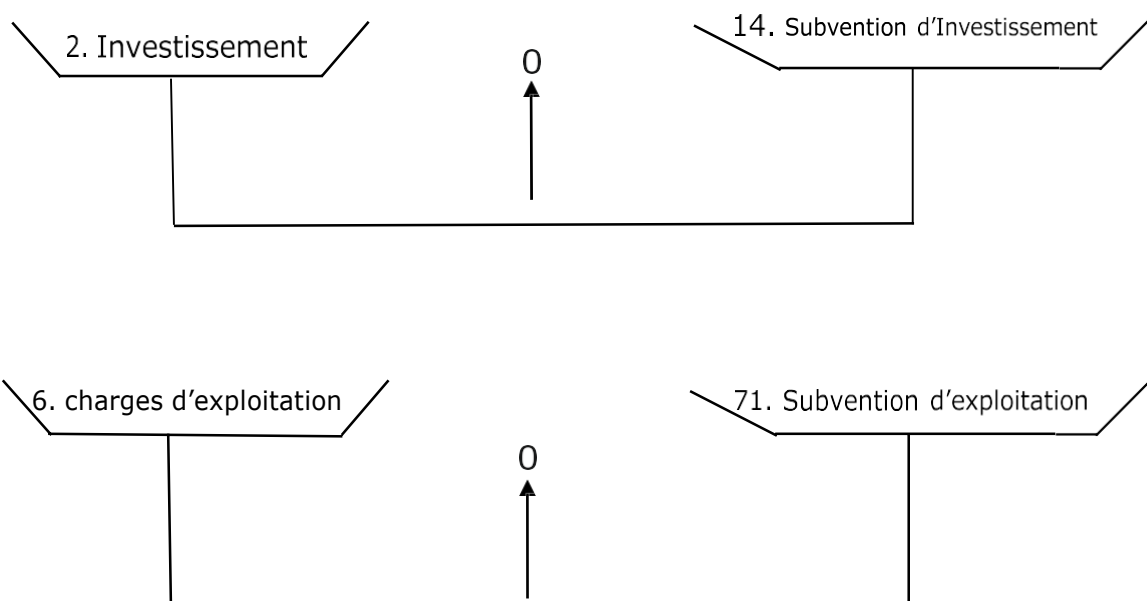
- ✓ La destination de la dépense (activité ou composante)
- ✓ Le Responsable de la dépense (service) ou Institution

Sous-traitante.

- ✓ Le financement de la dépense (fournisseur de ressources)
- ✓ La zone concernée (zone du projet)
- ✓ La nature de la dépense (catégorie)

Principe d'équilibre entre les dépenses et les subventions

Le projet ne faisait pas de recettes propres. Il bénéficie de subventions pour le financement de ses activités. A ce titre, il faut distinguer les subventions d'Investissement. Suivant à financer les investissements des subventions d'exploitation qui servent à financer les charges d'exploitation. Enfin d'exercice ou de projet, le résultat devant être nul, la comptabilité doit établir un équilibre entre ces grandes masses.



Le plan Comptable du projet est élaboré en respectant les dispositions du cadre Comptable SYSCOHADA adopté aux besoins spécifiques du projet. Pour répondre aux besoins du plan Comptable du fournisseur de ressources dont la nomenclature est différente de celle du plan comptable SYSCOHADA, un plan reporting est créé à cet effet.

La comptabilité du projet est tenue à l'aide du logiciel Comptable SAARI qui génère :

- Brouillards de saisie
- Journaux auxiliaires
- Balances et grands-livres généraux
- Balances et grands-livres analytiques
- Balances et grands-livres reporting
- Etats analytique reporting
- Etats budgétaires
- Contrôle de caisse et banque

La comptabilisation des immobilisations se fait au coût historique. Les immobilisations acquises en devises sont comptabilisées au taux du jour de paiement du fournisseur. Les biens qui ont été achetés pour le projet par exemple des véhicules et des produits, ou des bâtiments ne doivent pas être amortis. La totalité du coût sera comptabilisé directement dans le projet lors de l'achat ou de la construction. Néanmoins une durée de vie doit être établie pour le bon usage de bien.

Désignation	Durée de vie estimée
Logiciels	4 ans
Matériel Informatique et bureau	4 ans
Appareil Photo et Vidéo projecteur	5 ans
Véhicules	6 ans
Mobilier de bureau	10 ans
Construction et génie civil	15 ans
Matériel et outillage	6 ans
Motos	4 ans

Chaque bien immobilier acquis doit figurer dans un registre des immobilisations. C'est dans ce registre consignant toutes les immobilisations d'ODOS et tenu par le comptable que se fera la mise à jour régulière au fil des acquisitions, des cessions et de mise au rebut.

Ne doit être enregistré dans ce registre que les biens acquis d'une valeur supérieur ou égale à 100 000 F CFA.

Le code des biens ou des matériels est composé comme suit :

- Les deux premières lettres initiales du matériel
- Le Lieu d'affectation (1) pour le bureau (2) hors du bureau
- Le n° d'ordre d'acquisition
- ODOS
- Service

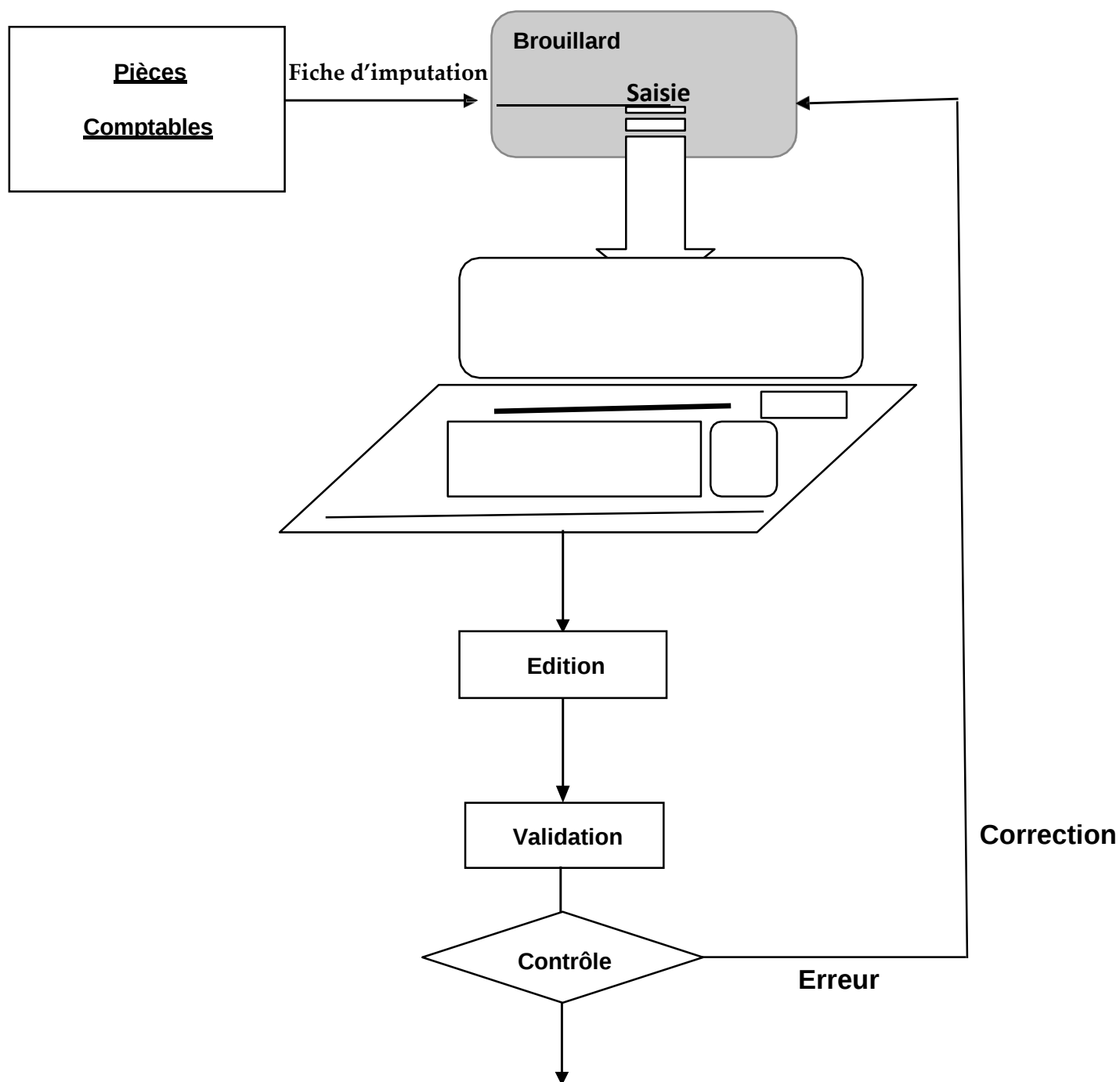
Exemple :

Le deuxième ordinateur portable dans le bureau du Comptable : OP1-002/ODOS/CP

Le quatrième ordinateur portable de l'APS : OP2 -004/ODOS/APS

2. 1. 3. Principe de saisie des pièces comptables

Dans le logiciel toutes les saisies comptables sont faites dans les journaux. Quatre (4) types de journaux sont utilisés (CAISSE-BANQUE-OPERATION DIVERSES- REPORT A NOUVEAUX) Les saisies sont faites à partir des fiches d'imputation correctement remplies par le comptable. Les écritures sont contenues dans des brouillards. Les brouillards sont contrôlés et validés.



SCHEMA DE SAISIE DES PIECES COMPTABLES DANS LE LOGICIEL SAGE 100

2. 2. ORGANISATION DU SYSTEME COMPTABLE

2. 2. 1. Caractéristiques du système Comptable :

Le rôle du Système Comptable est la gestion des flux financiers d'ODOS. Il enregistre les flux financiers, les classe et périodiquement, en fait la synthèse sous forme de tableaux qu'il présente au Coordonnateur National et aux partenaires d'ODOS pour les renseigner sur les résultats des activités exécutées et leur permettre de prendre les décisions qui conviennent. Observer, analyser, enregistrer, classer et renseigner, c'est le rôle du Système Comptable et l'objet de la fonction Comptable.

En particulier, la fonction Comptable permet de :

- Fournir aux périodes convenues les situations financières requises
- Répondre aux obligations Comptables, fiscales et sociales d'ODOS

Le système Comptable doit être un instrument utilisé par les gestionnaires d'ODOS pour les aider à planifier, Contrôler et évaluer l'exécution et les résultats des activités.

Pour assurer une information fiable sur ses activités, ODOS tient :

- Une Comptabilité générale et auxiliaire axée sur l'enregistrement et le traitement des flux principalement externes permettant de produire les états financiers obligatoires prévus par le SYSCOHADA.
- Une Comptabilité analytique comportant l'imputation des transactions selon le découpage analytique de ses activités (Projet, Composantes, Sites géographiques, etc.), leur traitement et la production des états analytiques d'activités :
- Une Comptabilité budgétaire pour l'inscription des crédits budgétaires, l'engagement des dépenses, le suivi, la révision des crédits et la production des états budgétaires.
- Une Comptabilité financière traitant des opérations de mobilisation, de justification et de suivi des fonds reçus dans le cadre des Conventions de financement.

2. 2. 2. Organisation du système Comptable :

La comptabilité d'ODOS est une comptabilité de Trésorerie.

- Les journaux comptables

Les opérations de journaux en fonction de leur nature. Ainsi, le système Comptable d'ODOS comprend les journaux suivant :

Journaux de Caisse

Ces journaux enregistrent des opérations de paiement ou d'encaissement en espèce.

Journaux de banque

Ces journaux enregistrent des opérations de paiement ou d'encaissement par chèque ou par virement bancaire.

Journaux de report à nouveaux

Ces journaux enregistrent les opérations de clôture et de réouverture de l'exercice.

Journaux des opérations diverses

Ces journaux enregistrent les opérations de régularisation.

- Dossiers Comptables :

Le Comptable classe les pièces Comptables dans des dossiers Comptables qui sont matérialisées dans la description des procédures.

Le système de classement des pièces comprend les dossiers suivants :

Dossiers	Types	Critères de classement des pièces	Pièces Comptable classées
Contrat de projet	Permanent	Composante N° Contrat	Contrats
Bons/lettre de Commande	Permanent	N° Bon/lettre de Commandes	Bons et lettre de Commande
Facture reçus payés et décompte	Permanent	Chronologique	Facture/reçus et décompte
Banques	Permanent	Mois Chronologique	❖ Ordre de virement ❖ Facture et Décomptes ❖ Relevé bancaire ❖ Avis de crédit ❖ Avis de débit ❖ Etat de rapprochement

2. 2. 3. Planning des travaux comptables

❖ TRAVAUX QUOTIDIENS

ACHAT

- Imputation des factures
- contrôle des imputations
- saisie des factures dans le logiciel comptable

Trésorerie banque

- imputation des transactions bancaires (chèque, ordre de virement, bordereaux de versement, avis de débit et crédit, remise de chèque)
- contrôle des imputations
- saisie des transactions bancaires dans le logiciel comptable
- Edition des brouillards de saisie
- contrôle des saisies
- validation des écritures

❖ TRAVAUX MENSUELS

ACHAT

- Edition du journal de caisse
- contrôle des saisies du mois
- rapprochement des documents informatiques pour cohérence avec les supports de saisie

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 et analyse

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, ordre de virement, etc.)
- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opération de virement en attente chèque ou documents réceptionnés mais non transmis etc.)

Suivi comptable

- Edition du grand livre et de la balance générale
- Edition des états de suivi analytiques
- Edition des Etats de suivi budgétaire

- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts

❖ **TRAVAUX TRIMESTRIELS**

- Edition du grand livre et de la balance reporting
- conception du rapport financier
- édition du rapport financier
- signature du rapport financier par le Comptable et par le Coordonnateur National
- transmission du rapport financier au secrétariat pour envoi aux partenaires (seule la version scannée est envoyée et le physique est classé)

❖ **TRAVAUX ANNUELS**

- Inventaire des immobilisations
- inventaires physiques des immobilisations
- édition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale
- après l'inventaire physique, identification des immobilisations à sortir éventuellement du fichier et des comptes ou des immobilisations à céder
- Inventaire des stocks
- Inventaire physique des stocks
- valorisation de l'inventaire physique de stock
- contrôle de la valorisation
- Inventaire comptable
- réalisation des travaux d'inventaire comptable
- Edition des états financiers et audit des comptes
- Edition des états financiers de fin d'exercice
- Audit des comptes par un auditeur externe

2. 2. 4. Analyses et contrôles comptables

1. 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 5.

2. 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, sont bien dans cette situation :

Ces comptes sont les suivants :

- 58 xxx virement de fonds.
- 42 xxx Personnel, rémunérations dues

3. Contrôle de l'exhaustivité de l'enregistrement des factures

i. Vérifier que toutes les factures reçues et traitées pendant le mois ont bien été enregistrées en comptabilité

Ce contrôle peut être effectué en rapprochement :

- Le nombre de factures contenues dans le brouillard d'achat du mois
- Le nombre de factures reçues le mois calculé par la différence entre le dernier numéro attribué et le premier n° du mois à partir du registre des factures.
- Contrôle de cohérence du compte d'immobilisation corporelle et du fichier dans l'immobilisation.
- Vérifier que chaque écriture du mois passé sur compte d'immatriculation corporelle correspond à un dossier équipement crée dans le répertoire des immobilisations
- L'Etat d'inventaire du répertoire des immobilisations doit indiquer des totaux par compte égaux aux soldes des comptes d'immatriculation corporelle
- Ainsi le répertoire des immobilisations doit contribuer à une comptabilité auxiliaire pour les comptes d'immobilisation
- Quatre travaux de clôture comptable (Inventaire)

4. Généralité :

Le comptable arrête sa comptabilité chaque année au 31 décembre. Les travaux effectués ont pour objet de :

Clôturer l'exercice comptable

Etablir les documents comptables de fin d'exercice pour l'audit des comptes

5. Balance de clôture

Avant l'édition de la balance générale, le comptable procède à l'analyse des comptes à partir du grand livre afin de déceler d'éventuelles erreurs. Une fois ce premier niveau de contrôle effectué, une balance provisoire est éditée.

ANNEXE

