

REPUBLIQUE TOGOLAISE
TRAVAIL – LIBERTE – PATRIE

Organisme de Coordination Nationale des Projets financés par le Fonds mondial de Lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme

Manuel des procédures de gestion administrative, financière et comptable

Actualisé

Sommaire

MISE A JOUR DU MANUEL	9
COMMENT LIRE UNE PROCEDURE.....	9
EXPLOITATION DE CE MANUEL.....	10
1. Conditions de réussite de la mise en œuvre du manuel.....	10
PARTIE I :	12
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT PERMANENT DU CCM.....	12
1.1. Secrétariat Permanent.....	14
1.2. Description des postes et profils	16
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	22
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	24
Gestion du courrier « arrivée ».....	24
L'objectif de cette procédure est de décrire le traitement du courrier « arrivée ».	24
-.....	24
- Assurer la traçabilité et un meilleur archivage des courriers	24
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	25

Gestion du courrier « Départ »	25
- Assurer une traçabilité et un meilleur archivage des courriers	25
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	26
Circulation de l'information	26
Justification	26
Règles de gestion	26
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	27
Recrutement du personnel permanent	27
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	29
Négociation et signature du contrat du personnel	29
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	30
Règlement des salaires du personnel.....	30
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	31
Gestion des congés et des absences du personnel.....	31
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	33
Evaluation annuelle du personnel	33
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	34

Rupture de contrat de travail du personnel.....	34
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	35
Gestion des missions.....	35
PROCEDURES D’ACQUISITIONS ET DE GESTION DES BIENS ET SERVICES	38
Procédure de passation des marchés pour les biens et services	38
PROCEDURES D’ACQUISITIONS ET DE GESTION DES BIENS ET SERVICES	41
Achats de services de consultants.....	41
PROCEDURES D’ACQUISITIONS ET DE GESTION DES BIENS ET SERVICES	43
Traitement des demandes d’achat de biens	43
PROCEDURES D’ACQUISITIONS ET DE GESTION DES BIENS ET SERVICES	44
Réception d’une commande de Biens	44
PROCEDURES D’ACQUISITIONS ET DE GESTION DES BIENS ET SERVICES	45
Réception d’une commande -Services.....	45
PROCEDURES D’ACQUISITIONS ET DE GESTION DES BIENS ET SERVICES	46
Règlement des factures.....	46
PROCEDURES D’ACQUISITIONS ET DE GESTION DES BIENS ET SERVICES	47
Suivi des immobilisations corporelles	47

Justification : Décrire le traitement d'une immobilisation.....	47
Application : S'applique à toutes les immobilisations corporelles	47
PROCEDURES D'ACQUISITIONS ET DE GESTION DES BIENS ET SERVICES.....	48
Inventaire physique.....	48
Justification	48
Cette procédure consiste à définir la procédure d'inventaire physique des immobilisations et des stocks.	48
Application	48
S'applique en fin d'année et concerne les immobilisations et stocks.	48
Règles de gestion	48
PROCEDURES D'ACQUISITIONS ET DE GESTION DES BIENS ET SERVICES	49
Gestion des stocks.....	49
Justification	49
Règles de gestion.....	49
PROCEDURES D'ACQUISITIONS ET DE GESTION DES BIENS ET SERVICES	51
Sortie des immobilisations.....	51
Application	51
Règles de gestion	51
PROCEDURES D'ACQUISITIONS ET DE GESTION DES BIENS ET SERVICES.....	52
Suivi des véhicules	52

PROCEDURES BUDGETAIRES	54
Elaboration du plan de travail et budget annuel	54
PROCEDURES BUDGETAIRES	55
Exécution, contrôle et révision budgétaire.....	55
Justification	55
PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES.....	57
Gestion des comptes bancaires.....	57
Justification	57
PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES.....	58
Gestion de la caisse.....	58
PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES.....	59
Cadre comptable et structure du Plan des comptes.....	62
PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES.....	63
AUDIT ET CONTROLE INTERNE	65
AUDIT ET CONTROLE INTERNE	66
AUDIT ET CONTROLE INTERNE	67

ANNEXES II.....	73
OUTILS DE GESTION.....	73
HISTORIQUE DE REVISION DU MANUEL DE PROCEDURES	74
DELEGATION DE POUVOIRS	87
I. GENERALITES.....	87

AVANT PROPOS

Le présent manuel décrit l'ensemble des procédures administratives, financières, comptables et programmatique nécessaires à la mise en œuvre des activités du Secrétariat Permanent du CCM Togo. La mise en œuvre des procédures répond aux besoins suivants :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme aux principes de gestion généralement admis, aux dispositions des conventions de financement, et à la législation Togolaise
- Responsabiliser le personnel chargé de la gestion interne du CCM, particulièrement le Coordonnateur du Secrétariat Permanent, par une définition précise des postes et attributions afférentes
- Rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information (circulation des documents)
- Utiliser de façon optimale, pour la meilleure efficacité de l'action engagée, l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que les moyens humains, matériels et financiers
- Enfin, mettre en œuvre un contrôle efficace.

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

Organisation du manuel

Le manuel du Secrétariat Permanent du CCM est structuré en six (6) parties :

- Partie I : Présentation et organisation du Secrétariat Permanent du CCM ;
- Partie II : Procédures administratives ;
- Partie III : Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services ;
- Partie IV : Procédures budgétaires ;
- Partie V : Procédures financières et comptables ;
- Partie VI : Audit et contrôle interne.

Mise à jour du manuel

La mise à jour du manuel est aussi essentielle que sa mise en place. Elle peut être motivée par des:

- Evolutions dans la structure ou les activités du programme d'appui du Fonds mondial et /ou du cadre organisationnel et institutionnel du CCM,
- Modifications des systèmes et procédures pour améliorer la gestion des subventions,
- Modifications des lois et règlements en vigueur dans la République du Togo,
- Affectations de poste dans la coordination du Secrétariat Permanent.

Tous les exemplaires du manuel doivent être mis à jour en totalité ou par section, une liste des détenteurs du manuel sera maintenue par le Coordonnateur National et le Président du Bureau du CCM.

Toute modification du Manuel doit être autorisée par l'Assemblée Générale du CCM. Le Bureau instruit les modifications proposées au cours d'une réunion réglementaire, à laquelle peuvent participer des personnes ressources susceptibles d'y contribuer de par leur expertise. A l'issue de cette réunion, un procès-verbal est dressé indiquant les:

- Procédures devant être modifiées,
- Raisons des modifications,
- Personnes chargées de la rédaction des nouvelles procédures à inclure dans le manuel.

Le Bureau arrête le texte définitif et soumet les modifications à la prochaine réunion ordinaire de l'Assemblée Générale du CCM pour approbation. Le Coordonnateur National formalise les nouvelles sections du manuel et les distribue aux intéressés. La mise à jour de chaque copie du manuel est consignée dans un registre ainsi que la date de transmission des sections modifiées aux intéressés.

Comment lire une procédure

Chaque procédure est composée en général de deux parties à savoir une **rubrique narrative** décrivant les principes liés à la procédure et un **tableau** décrivant la procédure.

- La **rubrique narrative** donne les principes clés et les conditions d'application de la procédure décrite dans le tableau. Ces éléments émanent, soit des directives du Fonds mondial, soit des lois du pays, soit du règlement intérieur et du décret portant création du CCM Togo, soit des principes universels de bonne gouvernance.
- Le **tableau** est une matrice indiquant de gauche à droite :
 - La colonne N° indique le numéro de chaque étape de la procédure, elle permet de faire des renvois et surtout de faciliter la lecture de la procédure
 - La colonne **Étapes** présente les différentes séquences de la procédure, chaque étape est numérotée.

- La colonne **Description des tâches** décrit dans les détails, les tâches réalisées par les différents intervenants dans la procédure.
- La colonne **Responsables** indique les acteurs concernés par l'exécution des tâches aux différentes étapes.
- La colonne **Délai** indique les dates, les périodes ou la durée temporelle des actions.

Exploitation de ce manuel

Ce manuel a une fonction pédagogique, il doit constituer un repère permanent du personnel du Secrétariat Permanent du CCM Togo dans le cadre de leurs activités quotidiennes. L'exploitation d'une procédure doit indubitablement commencer par la prise de connaissance attentive de la rubrique **narrative** qui donne des détails sur la teneur de la procédure.

1. Conditions de réussite de la mise en œuvre du manuel

La réussite de la mise en œuvre du présent manuel nécessite :

- Une implication de tous les intervenants dans le système des financements du Fonds mondial dans la bonne application des procédures décrites dans ce manuel.
- Une utilisation de ce manuel comme outil de travail
- Une mobilisation des ressources financières et humaines
- Un achat d'un équipement informatique adéquat et suffisant pour tous les intervenants
- Une formation et un recyclage des membres du CCM impliqués dans sa gestion notamment en matière des techniques de supervision, de suivi-stratégique, dans l'élaboration et la bonne lecture du contenu des tableaux de bord .
- L'adéquation des ressources humaines aux principaux postes de responsabilité

PARTIE I :
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT
DU SECRETARIAT PERMANENT DU CCM

Le CCM Togo est une Instance de Coordination Nationale et Multisectorielle des projets financés par le Fonds mondial de lutte contre le VIH/Sida, la Tuberculose et le Paludisme. A ce titre, le CCM est spécifiquement chargé de :

- Coordonner l'élaboration, de façon participative et concertée, des notes conceptuelles à soumettre pour financement au secrétariat du Fonds mondial sur la base de priorités nationales et des ressources complémentaires à mobiliser pour atteindre les objectifs nationaux
- Sélectionner, selon une procédure transparente y compris des mesures préventives contre tout conflit d'intérêts potentiel, une ou plusieurs organisations en mesure de jouer le rôle de bénéficiaire principal pour recevoir et gérer les subventions du Fonds mondial
- Garantir le succès de la mise en œuvre des subventions financées par le Fonds mondial par tous les moyens de vérification appropriés, en présentant notamment un plan de suivi stratégique approuvé par le CCM-Togo pour tous les financements
- Veiller au financement effectif de la contrepartie nationale et susciter la volonté politique de son augmentation annuelle progressive pour un encouragement du Fonds mondial
- Assurer le lien et la cohérence entre les interventions subventionnées par le Fonds mondial et les programmes nationaux de développement.
- Examiner de façon périodique les programmes financés par le Fonds mondial et préparer à mi-parcours les demandes de reconduction des financements
- Participer de façon significative aux discussions concernant les plans stratégiques nationaux au niveau du pays
- Réunir les parties prenantes pour qu'elles participent à un dialogue au niveau du pays ouvert et conviennent de la répartition des financements.

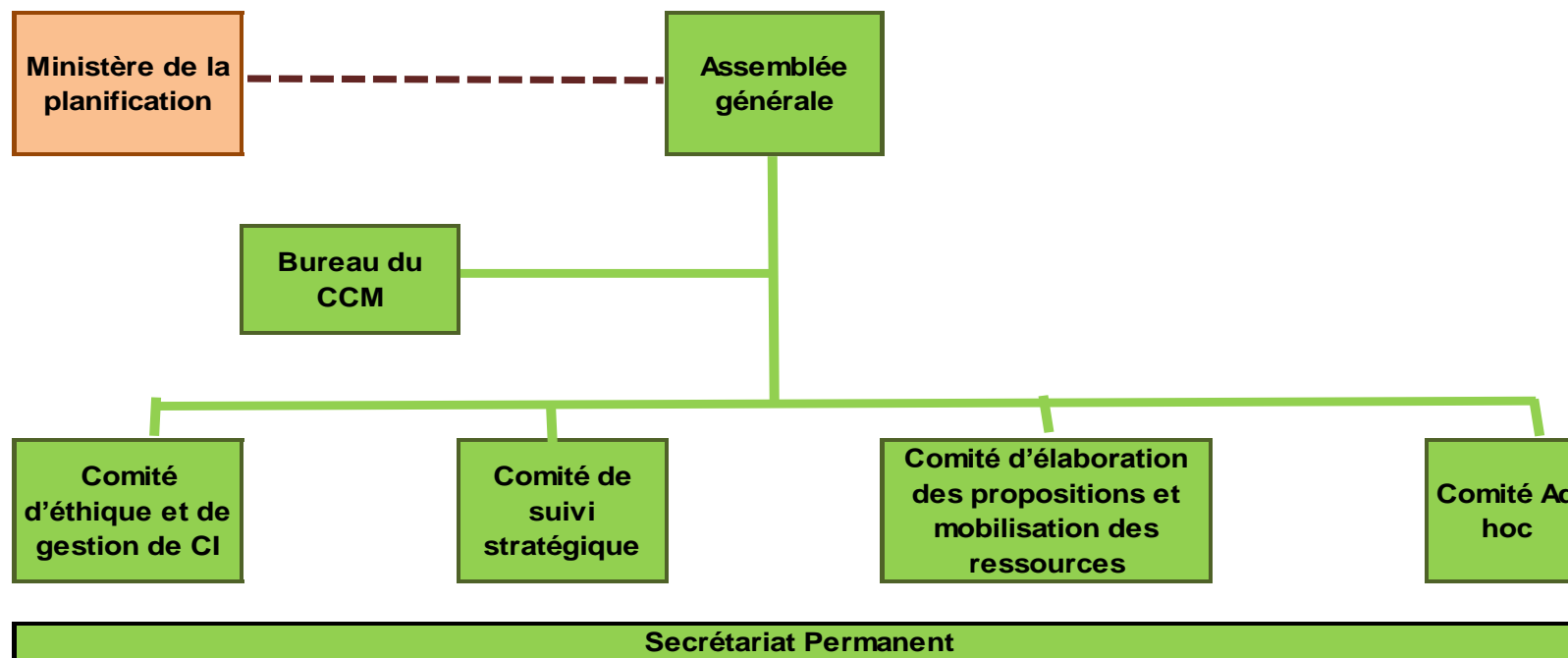
Pour assurer cette mission, le CCM a mis en place un Secrétariat Permanent qui est chargé de fournir un soutien nécessaire à une bonne exécution desdites missions. Ce Secrétariat Permanent dispose des ressources humaines recrutées sur la base d'un processus ouvert et transparent et liées par un contrat de travail. Le fonctionnement du CCM et du Secrétariat Permanent est supporté principalement par le Budget de l'Etat, du Fonds mondial et des autres partenaires.

Conformément aux dispositions du Règlement Intérieur, le CCM est composé des organes suivants :

- L'Assemblée Générale (AG), organe souverain délibérant
- Le Bureau
- Le Comité de Suivi- Stratégique
- Le Comité de Mobilisation des Ressources et d'Elaboration des propositions ;
- Le Comité d'Ethique et de Gestion des Conflits d'Intérêts
- Le Secrétariat Permanent (SP).

L'Assemblée générale met en place à chaque fois que nécessaire des comités *ad hoc*.

Organigramme du CCM



Les missions et responsabilités des organes du CCM sont développées dans le Règlement Intérieur du CCM

1.1. Secrétariat Permanent

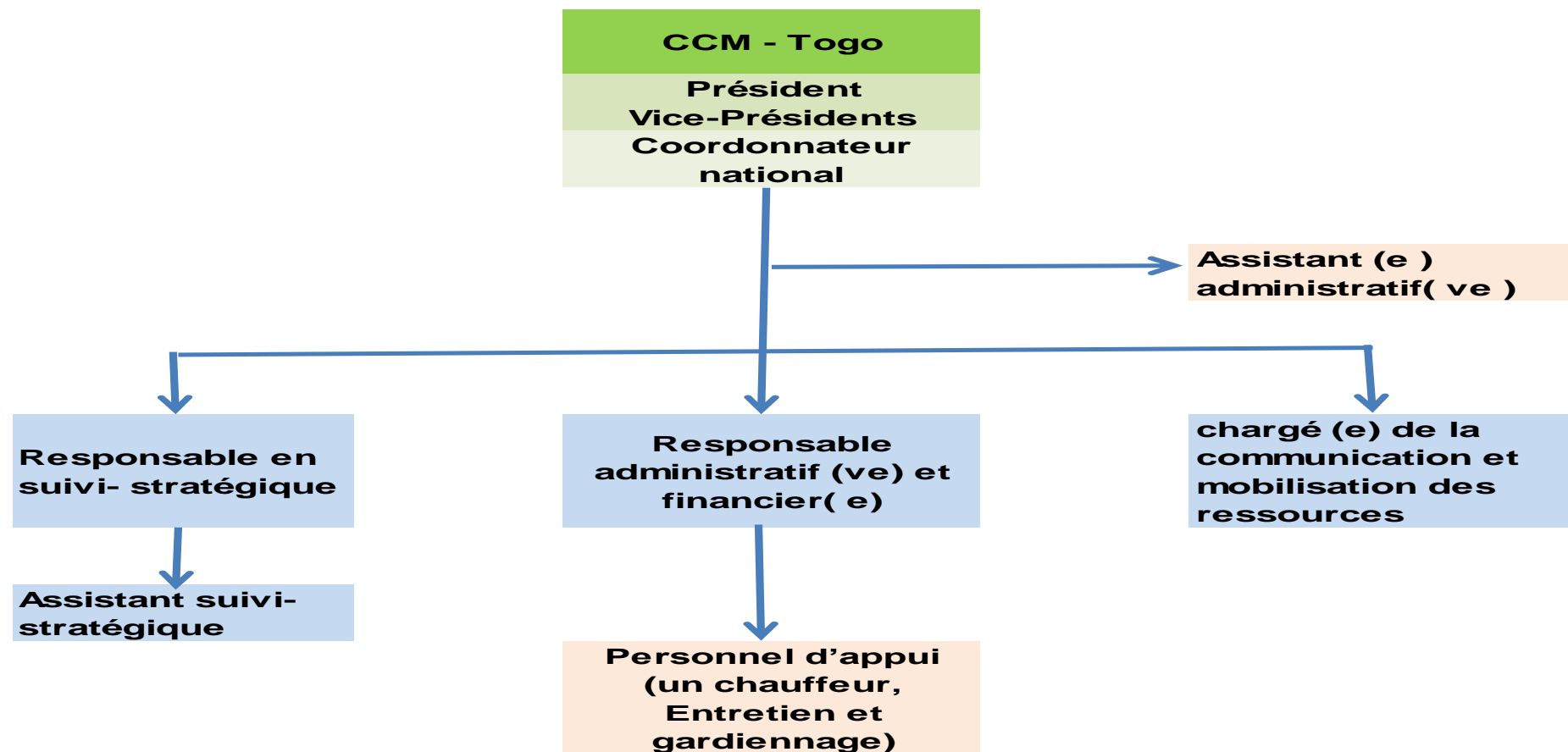
Le Secrétariat Permanent a pour principales missions de :

- Appuyer au niveau administratif et logistique les activités du CCM ;

- Assurer au quotidien les tâches administratives et comptables de gestion interne du SP/CCM.

Le Secrétariat Permanent se compose de:

- Un (e) Coordonnateur National (e), placé sous l'autorité du Bureau du CCM
- Un (e) responsable administratif (Ve) et financier(e)
- Un (e) responsable en suivi- stratégique
- Un (e) assistant (e) suivi-évaluation au suivi stratégique
- Un cadre chargé de la communication et mobilisation des ressources
- Un(e) Assistant (e) administratif(Ve)
- Un (e) personnel d'appui (un chauffeur, un technicien de surface, un veilleur de nuit).



1.2. Description des postes et profils

Le Coordonnateur national : Le Coordonnateur national, dont le profil est décrit en annexe, est chargé de la mise en œuvre des missions d'appui au CCM. Il est également chargé de la gestion quotidienne du Secrétariat Permanent.

Par rapport au CCM, le Coordonnateur national a pour tâches de :

- Assurer la préparation, l'archivage et la diffusion des procès-verbaux de toutes les réunions du CCM ;

- Assurer la mise à jour et la publication des coordonnées des membres du CCM et de la notification de toute modification au Secrétariat du Fonds mondial ;
- Assurer la coordination de la logistique liée aux réunions du CCM et des visites de suivi stratégique ;
- Fournir l'assistance aux préparatifs, par le CCM, de son plan de travail annuel et du calendrier des réunions ;
- Assurer la coordination de la documentation et de la diffusion des procédures importantes du CCM, comme l'élaboration des propositions, la désignation des récipiendaires principaux et la procédure de désignation des membres du CCM ;
- Faciliter la participation de tous les membres du CCM aux réunions et aux processus de prise de décision ;
- Partager la documentation relative à la vie du CCM avec le Secrétariat du Fonds mondial et les non-membres ;
- Diffuser toute la documentation liée au Fonds mondial à l'attention des membres et des non-membres ;
- Faciliter le travail des visiteurs officiels, des consultants et des experts.

Par rapport au Secrétariat Permanent, le Coordonnateur national est chargé de :

- Coordonner et superviser le staff du Secrétariat Permanent
- Assurer la gestion quotidienne du Secrétariat Permanent
- S'assurer que les procédures d'exécution mises en place sont respectées
- S'assurer de la bonne exécution des plans de travail du CCM
- Assurer le contrôle des dépenses et signer conjointement avec le Président les documents de paiement et les bons de commande
- Veiller à l'élaboration du rapport et états financiers à présenter au Fonds mondial
- Veiller à ce que le staff du Secrétariat Permanent exécute les tâches de soutien ou d'appui au CCM de manière adéquate;
- S'assurer que l'audit annuel externe est conduit et que les comptes sont audités au moins annuellement ;
- Procéder à la recherche de financements nécessaires pour la réalisation des objectifs du plan d'action.
- Exécuter toute autre tâche qui lui est confiée par le Bureau du CCM en rapport avec les missions du CCM.

Le Coordonnateur est personnellement responsable devant l'Assemblée générale du CCM des opérations financières et comptables du Secrétariat Permanent.

Assistant (e) Administratif (Ve) (AA) : Placé sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, l'Assistant (e) administratif (Ve) est notamment chargé (e) de :

- Assurer les travaux classiques de secrétariat (notamment réception et expédition du courrier ou tout autre document)
- Assurer la diffusion des différents documents et rapports du CCM et de ses organes
- Archiver l'ensemble des documents du CCM et de ses organes
- Traiter les demandes de rendez-vous du Coordonnateur et ainsi que les visiteurs non programmés

- Assurer la saisie informatique des documents surtout urgents au Secrétariat
- Veiller à la tenue régulière du livre de caisse
- Enregistrer régulièrement les entrées et les sorties de fonds dans le journal de caisse
- Garder et classer les pièces comptables matérialisant les entrées et les sorties de fonds de la caisse
- Garder avec beaucoup de soins les fonds qui lui sont confiés par le CCM et dans le coffre-fort
- Gérer professionnellement le stock
- Conserver les consommables de bureau et tenir les fiches de stock
- Produire mensuellement un inventaire de stock
- Participer à la reprographie des documents du CCM
- Exécuter toute autre tâche relative à son domaine et qui lui sont confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

Responsable administratif et financier (RAF) : Placé sous la supervision du Coordonnateur du SP/ CCM TOGO, le Responsable administratif et financier est chargé des tâches suivantes :

- Assister le Coordonnateur du Secrétariat Permanent dans la gestion administrative, financière et comptable des ressources mises à la disposition du Secrétariat en veillant aux normes et règlements en vigueur au Togo et aux procédures du CCM
- Assister le Coordonnateur du Secrétariat Permanent dans l'élaboration du Plan de travail et du budget annuels du CCM
- Maintenir et mettre à jour les listes des fournisseurs
- Assurer le suivi régulier des états financiers du CCM
- Assurer le contrôle régulier de la caisse
- Préparer tous les documents administratifs, financiers et comptables devant être visés par le Coordonnateur du Secrétariat Permanent
- Préparer les dossiers d'appels d'offres conformément au Manuel de Procédures du CCM TOGO
- Préparer, avec le concours des spécialistes en cas de nécessité, des spécifications techniques et des termes de référence à publier dans les dossiers d'appel d'offres
- Appuyer les commissions d'évaluation technique et financière des offres
- Rédiger les rapports des commissions d'analyse des offres et d'attribution
- Rédiger les contrats et les lettres de commandes
- Préparer les bons de commande, les bons de paiement et les soumettre pour autorisation au Coordonnateur du Secrétariat Permanent du CCM
- Classer professionnellement les rapports d'analyse des offres, les contrats et les lettres de commande
- Participer à la réception des fournitures et équipements commandés en vue de la vérification et authentification de la conformité des livraisons ou services rendus
- Assurer la continuité des travaux du CCM et le suivi des décisions prises par l'AG

- Exécuter toute autre tâche lui confiée par le Coordonnateur ou le Bureau du CCM

Responsable suivi stratégique : Placé sous la responsabilité du Coordonnateur du SP/CCM, le Responsable Suivi- Stratégique est chargé notamment des tâches suivantes :

- Elaborer et/ou réviser, le plan de suivi stratégique des subventions financées par le Fonds mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme
- Apporter un appui technique au Comité de Suivi Stratégique dans le suivi des performances des RP
- Assurer le lien entre les chargés de Suivi Evaluation des RP avec le Comité de Suivi Stratégique
- Assister le Comité à exécuter toute autre tâche relative à son domaine lui confiée par ses supérieurs hiérarchiques
- Assister le Comité de Suivi Stratégique dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations du CCM au RP
- Assister le Comité de Suive Stratégique dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations du FM aux RP
- Assister le Coordonnateur dans l'organisation des réunions du Comité de Suivi Stratégique
- Rédiger les comptes rendus des réunions du Comité de Suivi Stratégique et assurer leur ventilation aux membres
- Assister le Coordonnateur dans l'identification de l'assistance technique nécessaire pour le CCM
- Assister les comités de rédaction des notes conceptuelles pour la préparation des propositions dans la mise à disposition des documents ressources
- Veiller à la prise en compte des Politiques et Programmes de Santé existants
- Veiller à la prise en compte des leçons tirées de la mise en œuvre des subventions antérieures Produire des plans rapports trimestriels, semestriels et/ou annuels pour les activités du CCM et de son organe de suivi stratégique.

L'Assistant suivi stratégique :

- Placé sous la responsabilité du chargé de suivi stratégique, il a pour mission d'assister le (la) chargé (e) de suivi stratégique dans toutes les fonctions listées ci-dessus.

Chargé de la Communication et de la Mobilisation de ressources : Placé sous la supervision du Coordonnateur du Secrétariat Permanent du CCM TOGO, ce cadre est chargé des tâches suivantes :

- Assister comité de mobilisation de ressources et d'élaboration de la note conceptuelle dans la mise en place et l'animation d'une stratégie de communication des résultats au Gouvernement, au Public et aux Partenaires des différents secteurs même non membres du CCM
- Animer le site web du CCM TOGO
- Collecter toute la documentation utile sur le Fonds mondial et la mettre à la disposition des membres du CCM et du Public

- Collecter toute la documentation utile sur la mise en œuvre des programmes financés par le Fonds mondial et la mettre à la disposition des membres du CCM et du Public
- Collecter les comptes rendus que les différents représentants au CCM font à leurs secteurs d'origine
- Assister le Coordonnateur national dans la rédaction et la diffusion des comptes rendus des réunions du CCM
- Contribuer à élaboration et l'actualisation d'un plan de mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre du Plan de travail du CCM
- Assister le comité de mobilisation de ressources et d'élaboration de la note conceptuelle dans la mise en place d'une stratégie de plaidoyer auprès de toutes les institutions nationales pour que le CCM obtienne leur soutien dans ses fonctions
- Assister le comité de mobilisation de ressources et d'élaboration de la note conceptuelle dans la mise en place d'une stratégie de plaidoyer auprès du Gouvernement pour accroître le budget de l'Etat dédié au fonctionnement du CCM
- Identifier les institutions susceptibles de financer les activités du CCM
- Faire le suivi des engagements de financement auprès des donateurs
-
- Faire rapport au Coordonnateur du Secrétariat Permanent sur les engagements de financement et les fonds effectivement mobilisés
- Exécuter toute tâche qui lui est confiée par le Coordonnateur du SP.

Chauffeur : Sous la responsabilité du responsable administratif et financier, cette personne est chargée notamment de :

- Conduire et veiller à l'entretien du véhicule du CCM
- Tenir les carnets de bord du (des) véhicule (s)
- Distribuer le courrier du CCM
-
- Exécuter toute tâche lui confiée par la Coordination du SP/CCM

Entretien et gardiennage

- Ces services sont assurés par une société de sous traitance

PARTIE II :
PROCEDURES ADMINISTRATIVES

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : ADM-1	
	Procédures administratives	REDIGE	REVISE LE :
	Niveaux d'autorité et signataires	DÉC 11	Juin 2015

Le principe de la double signature est requis pour tout moyen de paiement, à savoir les chèques et les Ordres de virement, quel qu'en soient les bénéficiaires. Les signataires dans les comptes bancaires du SP/CCM sont désignés comme suit :

- Le Président du CCM, ordonnateur des dépenses ;
- Le Coordonnateur ;
- Le Responsable administratif et financier, (cas de délégation);

Les autres documents juridiques, tels que les contrats/conventions avec les partenaires techniques et financiers sont signés par le Président du CCM.

Quant au contrat/convention avec les prestataires, ils sont signés par le (la) Coordonnateur et le co-contractant.

Le tableau ci-dessous décrit les personnes habilitées à prendre différentes décisions, notamment les personnes habilitées à vérifier et/ou à autoriser les paiements.

Tableaux des compétences au sein du Secrétariat Permanent

Gestion du Personnel

Type d'opération	Préparé/Suggéré par	Vérfié / Validé par	Approuvé et signé par
Contrats de travail du Coordonnateur	Responsable Administratif et Financier (RAF)		Président du CCM
Contrats de travail des cadres du SP/CCM	RAF	Coordonnateur	Président du CCM
Contrats de travail du personnel d'appui	RAF	Coordonnateur	Coordonnateur
Paie du personnel	RAF	Coordonnateur	Coordonnateur

Gestion des approvisionnements

Type d'opération	Préparé/Suggéré par	Vérfié / Validé par	Approuvé par
Fournitures	Assistant (e) administratif	RAF	Coordonnateur
Logistique	Autres demandeurs		
Mise en œuvre des activités			

Type d'opération	Préparé/Suggéré par	Vérfié / Validé par	Approuvé par
Contrats avec les fournisseurs	RAF		Coordonnateur
TDR consultants	Responsable concerné	RAF	Coordonnateur
Etablissement Contrats de consultants	RAF		Coordonnateur

Gestion de la trésorerie

Type d'opération	Préparé/Suggéré par	Vérfié / Validé par	Approuvé et signé par
Demande de Paiement	RAF		Président du CCM et Coordonnateur (cosignataires)
Chèque	RAF		Président du CCM et Coordonnateur (cosignataires)
Paiement par Caisse de Menues Dépenses	RAF		Assistant (e) administratif
Réapprovisionnement Caisse	RAF		Président du CCM et Coordonnateur (cosignataires)
Liquidation d'avances sur frais de mission ou d'atelier	Demandeur (experts)		RAF
Liquidation paiement finaux consultants	Demandeur (experts)		RAF

Rapportage

Type d'opération	Préparé/Suggéré par	Vérfié / Validé par	Approuvé par
Rapports financiers du SP/CCM	RAF		Coordonnateur
Rapports techniques	Responsable concerné		Coordonnateur

Gestion Comptable

Type d'opération	Préparé/Suggéré par	Vérfié / Validé par	Approuvé par
Saisie Comptable	RAF		Coordonnateur
Rapprochements bancaires	RAF		Coordonnateur

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : ADM-18	
	Procédures administratives	REDIGE	REVISE LE :
	Gestion du courrier « arrivée »	DÉC 11	

Justification

L'objectif de cette procédure est de décrire le traitement du courrier « arrivée ».

Application

S'applique à tout courrier arrivant au CCM.

-

Règles de gestion

- Assurer la traçabilité et un meilleur archivage des courriers
- Tout courrier reçu doit être enregistré dans le Registre « Courrier Arrivée » par l'Assistante Administrative

N°	Etapes	Description des tâches	Responsables	Délai
1	Enregistrement du courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire dans le Registre : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la date d'arrivée, <input type="checkbox"/> la date et le numéro de la correspondance, <input type="checkbox"/> le nom de l'expéditeur, <input type="checkbox"/> le destinataire, <input type="checkbox"/> l'objet, - Apposer le cachet « courrier Arrivée » sur la correspondance et y porter les annotations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la date d'arrivée, <input type="checkbox"/> le numéro interne 	Assistante Administrative	A la réception de chaque courrier
2	Transmission	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le courrier au Coordonnateur du SP ou à son intérimaire pour prise de connaissance, annotation et affectation. 	L'Assistante Administrative	A la demande
3	Distribution	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuer (ou faire distribuer) le courrier aux destinataires avec un cahier de transmission interne émargé par les différents intéressés. 	AA	A la demande
4	Classement	<ul style="list-style-type: none"> - Conserver une copie du courrier au secrétariat dans le chrono « Courrier Arrivée ». 	AA	A la demande

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : ADM-19	
	Procédures administratives	REDIGE	REVISE LE :
	Gestion du courrier « Départ »	DÉC 11	

Justification

L'objectif de cette procédure est de décrire le traitement du courrier départ.

Application

S'applique à tout courrier sortant du CCM.

Règles de gestion

- Assurer une traçabilité et un meilleur archivage des courriers
- Tout courrier reçu doit être enregistré dans le Registre « Courrier Départ » par l'Assistante Administrative

N°	Etapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Rédaction du courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le courrier - Transmettre le courrier à l'AA 	Initiateur	A la demande
02	Traitement du courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter le courrier - Faire signer le courrier par la personne concernée 	Assistante Administrative	A la demande
03	Signature du Courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le courrier traité par l'AA - Signer le courrier - Retourner le courrier à l'AA pour enregistrement et envoi 	La personne concernée	A la demande
04	Enregistrement du courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire le courrier dans le Registre : <ul style="list-style-type: none"> • la date de transmission, • le numéro du courrier, • le destinataire, • l'objet. • Les observations éventuelles 	AA	A la demande
05	Transmission	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer le courrier par : <ul style="list-style-type: none"> • voie postale • fax • Email • cahier de transmission émargé par les destinataires 	AA	A la demande
06	Classement	<ul style="list-style-type: none"> - Conserver une copie du courrier au secrétariat dans le chrono « Courrier Départ ». 	AA	A la demande

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : ADM-20	
	Procédures administratives	REDIGE DÉC 11	REVISE LE :
	Circulation de l'information		

Justification

Permettre la dissémination de l'information relative au programme du FM et des activités du CCM.

Application

S'applique à toutes les archives publiques du CCM.

Règles de gestion

- Le Coordonnateur National recense les types de documents concernant les différents organes du CCM, les met à jour et les diffuse aux membres du CCM.
- Le Bureau et le Coordonnateur du Secrétariat Permanent dressent l'inventaire des partenaires extérieurs du CCM et mettent en œuvre un circuit de communication permanente entre les comités techniques, les Récipiendaires principaux et les partenaires.
- Le Coordonnateur National facilite l'accès aux archives publiques du CCM.

N°	Rubriques	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Circulation des documents internes du CCM	<ul style="list-style-type: none"> - Recenser les types de documents selon les différents organes du CCM - Mettre à jour ces documents - Suivre et recevoir le feed-back - Traiter les modifications - Elaborer et faire circuler des documents d'information des membres du CCM 	Coordonnateur national/ Assistant administratif	A la demande
02	Communication des documents et utilisation des cadres de rencontres pour information	<ul style="list-style-type: none"> - Faire l'inventaire des partenaires extérieurs du CCM - S'assurer que les représentants des secteurs informent régulièrement leur secteur - Mettre les informations et certains documents du CCM à la disposition du grand public - Suivre les feed back des informations au public - Communiquer sur le Fonds mondial - Etablir une communication permanente entre les comités et les Récipiendaires principaux et les partenaires 	Coordonnateur/ Assistante Administrative	Permanent

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : ADM-5	
	Procédures administratives	REDIGE	REVISE LE :
	Recrutement du personnel permanent	DÉC 11	

Justification

Recruter le personnel du Secrétariat Permanent dans le respect des dispositions du Code du travail et d'autres textes de loi en vigueur au Togo.

Application

Cette procédure s'applique au recrutement de tout le personnel du Secrétariat Permanent.

Règles de gestion

La procédure de recrutement du Secrétariat Permanent du CCM respecte le Code du Travail en vigueur au TOGO. Un plan de recrutement doit être préalablement défini en fonction des besoins prévisibles en personnel, compte tenu du volume d'activités, de l'éventuelle extension des activités et des départs prévisibles.

L'appel à candidatures doit être rendu public par voie d'annonce écrite pendant un délai significatif d'au moins quinze jours calendaires. L'annonce sera consignée au dossier de recrutement du poste. Le profil publié doit être précis et détaillé :

- Le titre du poste et sa nature statutaire;
- L'objet général du CCM
- Le rôle et les résultats clés attendus pour le poste
- Le profil du candidat recherché en précisant la formation minimale requise ;
- L'expérience requise
- Les compétences spécifiques requises
- Les aptitudes particulières souhaitées.
- En cas de besoin, le Bureau peut recourir aux services d'une agence de recrutement

N°	Rubriques	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Elaboration d'un plan de recrutement	- Elaborer et décrire un plan de recrutement pour les différents postes à pourvoir en fonction des activités prévues pour la période préalablement définie. - Anticiper sur les éventuels départs et/ou augmentation des activités	SP//CCM	Annuel
02	Description détaillé des postes à pourvoir	- il s'agit de bien décrire les profils des futurs candidats aux postes à pourvoir	RAF et Coordonnateur	Annuel
03	Lancement de l'appel à	- Une publication dans le quotidien national et dans d'autres medias avec au moins	Secrétariat	2 semaines avant la date de

	candidatures	deux parutions avant l'ouverture des enveloppes de soumission.	Permanent- Bureau	passation de test
04	Nomination d'une commission de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - L'Assemblée générale met en place une commission ad hoc chargé du recrutement du personnel et approuve ses TDR - La commission doit comprendre au moins 5 personnes, au sein de laquelle un Président sera élu ainsi qu'un rapporteur. Chaque secteur devra être représenté au sein de la commission - La sélection des candidats se fera en trois étapes : une phase de présélection sur dossier, une phase écrite et une phase d'interview 	Assemblée générale	
05	Choix des tests si nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> - La commission se réunit pour finaliser la description des postes à pourvoir et faciliter le lancement de l'avis à candidature. Elle est également chargée d'élaborer les critères de sélection et de proposer les tests éventuels (écrit, oral, informatique etc..). - Elle conduit la phase écrite ou pratique selon le cas - Elle propose une liste de 3 candidats présélectionnés par poste pour la phase d'interview - Elle élabore son rapport de présélection des candidats accompagné des dossiers des candidats, qu'elle soumet au Bureau pour un avis préalable 	Commission	
06	Interview	<ul style="list-style-type: none"> - Interviewer les candidats sur la base des critères préalablement définis 	Commission	
07	Sélection finale	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le PV de sélection qui indique le classement des candidats interviewés - Transmettre le PV à l'Assemblée générale via le Bureau pour le choix final - Analyser le rapport de sélection ainsi que les CV candidats retenus 	Commission Assemblée générale	
08	Prise de service	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au choix final et instruit le secrétariat pour arranger la prise de service du personnel recruté 	Bureau	

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : ADM-6	
	Procédures administratives	REDIGE	REVISE LE :
	Négociation et signature du contrat du personnel	DÉC 11	

Justification

Cette procédure consiste à décrire le processus de négociation et de signature de contrats de travail conformément aux lois en vigueur.

Application

S'applique à tous les contrats de travail conclus entre le CCM et ses employés permanents.

Règles de gestion

- Chaque nouvel agent doit, avant sa prise de fonction, signer un contrat de travail portant sur une période d'essai correspondant à la catégorie du personnel.
- La période d'essai doit comporter des évaluations mensuelles au bout desquelles la décision d'engagement est prise. A l'issue de cette période, l'agent est soit confirmé dans ses fonctions, soit remercié pour essai non concluant.
- Pour le personnel d'appui, le contrat de travail est signé par le Coordonnateur National, et le personnel recruté.
- Les contrats des cadres et du Coordonnateur National sont signés par le Président du CCM.
- Le Coordonnateur National a la responsabilité de la gestion des dossiers du personnel.
- Le dossier physique de la personne recrutée comprend :
 - Le contrat de travail ;
 - La note de prise de service ;
 - Les termes de référence du poste ;
 - Le curriculum vitae ;
 - La copie d'acte de naissance ;
 - Le casier judiciaire ;
 - Copies des diplômes ;
 - Tous les actes administratifs se rapportant à cet agent (lettres de congé annuel, autorisations d'absence, lettre sanction, lettre de félicitation, actes de promotion, rapport d'évaluation du personnel, certificats médicaux, documents de rupture de contrat, etc.).

N°	Étapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Négociation du contrat	- Convoquer le candidat retenu (par courrier, email, téléphone) pour la négociation du contrat de travail - Procéder aux négociations des conditions de travail	Bureau/Coordonnateur du SP	5 jours ouvrables
02	Signature du contrat	- Signer le contrat si négociation concluante (si pas concluant, inviter le 2 ^e candidat le mieux placé à la négociation) - Ouvrir le dossier physique du personnel	Président du CCM/Coordonnateur	1 jour

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : ADM-7	
	Procédures administratives	REDIGE	REVISE LE :
	Règlement des salaires du personnel	DÉC 11	

Justification

Cette procédure vise à décrire les modalités de règlement mensuel des salaires

Application

S'applique au personnel permanent du CCM Togo

Règles de gestion

- Tout le personnel du Secrétariat Permanent du CCM a droit à une rémunération comprenant les composantes prévues par la loi ;
- Les salaires sont payés à la fin du mois et au plus tard le 15 du mois suivant ;
- Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paie, rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération ;
- Les éléments variables de la paie du mois (nombre de jours travaillés, retenues sur salaires à effectuer, heures supplémentaires exécutées, congés de maladies, etc....) sont préparés par le RAF ;
- Les heures supplémentaires sont celles accomplies au-delà de la durée légale de travail ou de celle considérée équivalente
- Le contrôle des bulletins de paie est opéré par le Coordonnateur National qui vise ces bulletins de paie et les transmet au Président du CCM pour signature ;
- Le récapitulatif des salaires, prépare les ordres de virement et les chèques sont préparés par le RAF,
- Lorsqu'un agent en exprime la demande, un acompte de quinzaine représentant le tiers de sa rémunération du mois précédent peut lui être accordé et est défalqué du salaire du mois courant.

N°	Etapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Préparation de l'état mensuel des salaires	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les éléments de la paie - Procéder au calcul des salaires - Faire l'état des salaires - Transmettre au Coordonnateur pour vérification 	RAF	15 jours avant la fin de chaque mois
02	Vérification du calcul des salaires	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier arithmétiquement les salaires - Retourner l'état des salaires vérifié au RAF et l'autoriser à préparer les bulletins de salaires, les Ordres de Virement 	Coordonnateur du SP/CCM	48 H
03	Paiement des salaires	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder aux virements ou à la remise de chèques au personnel - Faire signer le bulletin de paie par le personnel et remettre une copie à l'intéressé - Liquidier les différentes retenues effectuées 	Coordonnateur du SP/CCM	A la fin du mois

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ADM-8
	Procédures administratives		REDIGE
	Gestion des congés et des absences du personnel		DÉC 11
			REVISE LE :

Justification

Cette procédure vise à faciliter la programmation des congés et optimiser l'utilisation du temps de travail.

Application

La procédure s'applique à tout le personnel permanent.

Règles de gestion

- Chaque membre du personnel a droit aux congés prévus par la loi
- Les congés ordinaires sont régis par le contrat de travail et la loi en vigueur.
- L'agent jouit de ses droits de congés qui ne peuvent en aucun cas être cumulés sur plus de trois années consécutives.
- La contre-valeur de congés n'est pas autorisée au CCM.
- Les congés pour convenance personnelle sont accordés à titre exceptionnel en cas de force majeure.

N°	Etapas	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Départ en Congés annuels	<ul style="list-style-type: none"> - Recenser les besoins de départ en congés - Analyser et valider la liste de congés - Programmer les départs en congés - Publier la liste validée des départs en congés - Etablir les décisions de départ en congés <p>NB : le retour de congé est constaté par la signature de la fiche de reprise de service disponible au Secrétariat administratif</p>	Le Coordonnateur national du SP et/ou le Bureau	Janvier
02	Départ en Congés maladie	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le certificat d'arrêt de travail - Constater le repos maladie du collaborateur 	Le Coordonnateur national du SP et/ou Bureau	A la demande de l'intéressé
03	Départ en Congés, absence	<ul style="list-style-type: none"> - En dehors des congés de maladie et annuel, tout employé a droit aux congés pour causes de maternité, naissance, décès d'un descendant ou un ascendant, mariage, mise à disposition (conformément au code du travail du Togo) - Adresser une demande de permission d'absence ou de congé extraordinaire au Coordonnateur national du SP ou au Président du Bureau quand c'est le Coordonnateur national du SP qui est concerné en y joignant les preuves de la demande de congé. - Analyser la demande et autoriser l'absence ou le congé du collaborateur si les conditions sont requises sinon, demander des renseignements supplémentaires. <p>NB : en cas congé pour cause de maladie prolongée, les dispositions du code du travail sont appliquées ;</p>	Agent Coordonnateur national du SP	A la demande de l'intéressé
04	Justification des	<ul style="list-style-type: none"> - Remettre les justificatifs de son absence au Coordonnateur (certificat médical, repos médical, certificat de 	Employé	Le jour de la

	absences	décès,...) ; - Analyser les justificatifs et décider si l'absence est justifiée ou pas.	Le Coordonnateur national du SP	reprise de service
05	Archivage des dossiers d'absences	- Classer les documents d'absences dans le dossier du personnel du personnel concerné.	AA	A la réception

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ADM-09	
	Procédures administratives		REDIGE	REVISE LE :
	Evaluation annuelle du personnel		FEV 2010	

Justification

Cette procédure vise à permettre une évaluation objective du personnel permanent.

Application

S'applique à tout le personnel.

Règles de gestion

- L'évaluation se fait au terme d'une année pour un nouvel arrivant (année probatoire) et tous les deux ans pour les agents titulaires du poste permettant ainsi l'avancement et la promotion de leur rémunération.
- L'évaluation annuelle se fait sur une fiche de notation conçue à cet effet pour chaque poste. Les critères de notation sont principalement :
 - L'esprit d'initiative ;
 - Les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés ;
 - L'assiduité ;
 - La qualité de travail ;
 - L'esprit d'équipe.
- .
- En fin de période, une évaluation globale est réalisée par le Bureau et sert de base à la reconduction du contrat de l'agent.

NB : l'évaluation du Coordonnateur national doit être entérinée par tous les groupes constitutifs.

N°	Etapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Elaboration de la grille d'évaluation	- Mettre en place un comité ad hoc d'élaboration de la grille d'évaluation -Rédiger la grille d'évaluation -Valider la grille d'évaluation -Réviser périodiquement la grille d'évaluation	Bureau/comité	Tous les 2 ans
02	Evaluation	-Evaluer le personnel sur la base des critères prédéfinis -Tenir une réunion d'évaluation et attribution de la note globale -Transmettre au Président du CCM pour validation	Coordonnateur national du SP	Annuellement/Chaque 2 ans Avant le 15 du mois qui suit le semestre
03	Validation de l'évaluation	-analyser l'évaluation faite au premier degré -valider ou demander des informations complémentaires le cas échéant	Président du CCM	Annuellement/Chaque 2 ans
04	Envoi du bulletin de notation au personnel	-Remettre le bulletin avec une lettre de transmission à chaque employé -Faire signer un accusé de réception au destinataire	AA	24H après la signature

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ADM-10	
	Procédures administratives		REDIGE	REVISE LE :
	Rupture de contrat de travail du personnel		FEV 2011	

Justification

Cette procédure vise à réglementer les ruptures de contrat de travail du personnel permanent.

Application

S'applique à l'occasion de la rupture d'un contrat de travail signé par le CCM avec un de ses agents

Règles de gestion

La rupture du contrat de travail liant l'employé au CCM peut avoir lieu, pour l'une des raisons ci-après :

- L'expiration du terme du contrat ;
- La démission ou l'abandon de poste par l'employé ;
- La résiliation du fait de l'employeur;
- Le décès du travailleur ;
- La réduction du personnel.

N°	Etapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Rupture par l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier à l'employé par écrit la décision de rupture ainsi que ses motifs ; - Recevoir et analyser la réponse écrite de l'employé ; - Prendre la décision finale de rupture ; - En cas de litige procéder à un règlement à l'amiable ou recourir à l'arbitrage de l'inspection du travail ; - Liquider les droits du travailleur (salaire, indemnités de préavis et de licenciement) ; - Délivrer son certificat de travail. 	Président du CCM	15 jours Avant le délai de préavis
02	Rupture par l'employé	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier à l'employeur par écrit la décision de rupture ainsi que ses motifs - Recevoir et analyser la réponse écrite de l'employeur - En cas de litige procéder à un règlement à l'amiable ou recourir à l'arbitrage de l'inspection du travail - Demander la liquidation de ses droits (salaire, indemnités de préavis et de licenciement) ; - Demander son certificat de travail. 	L'employé	15 j avant le délai de préavis

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ADM-11	
	Procédures administratives		REDIGE	REVISE LE :
	Gestion des missions		FEV 2010	

Justification

La présente procédure vise à permettre une gestion rationnelle des frais de mission.

Application

S'applique pour les missions effectuées par les membres du CCM et le personnel du Secrétariat Permanent tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays.

Règles de gestion

- Les membres du CCM peuvent effectuer des missions pour le compte de ce dernier. Ils sont soumis aux mêmes conditions que le personnel salarié.
- Les missions à l'extérieur du pays sont administrativement gérées par le Bureau en privilégiant l'intérêt du CCM.
- Les missions à l'intérieur du pays sont gérées par le Coordonnateur National.
- Les ordres de mission sont signés par le Président du CCM.
- Les taux journaliers payés font l'objet d'un barème approuvé par le bailleur.
- Pour les missions à l'intérieur du pays, la quantité de carburant est fonction de la distance à parcourir et de la consommation du véhicule.
- Le Per diem est payé sur la base des listes de présences aux réunions.

N°	Etapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Programmation et budgétisation annuelles des missions	- Produire un programme annuel des missions du CCM sur la base du plan d'actions.	Coordonnateur/ RAF	Au plus tard fin Décembre
02	Désignation des participants à la mission	- Etablir la liste des personnes devant se rendre en mission - Examiner la liste de mission quant à sa pertinence par rapport au programme d'activités du CCM - Transmettre cette liste au Coordonnateur National - Transmettre la liste au Président du CCM pour validation - Valider et instruire le dossier pour traitement.	Bureau/ Coordonnateur	14 j avant la mission 12 j avant la mission
03	Etablissement de l'ordre de mission	- Préparer l'ordre de mission en 3 copies - Faire signer l'ordre de mission par le Président du CCM - Donner 1 copie à l'intéressé - Archiver la troisième copie - Joindre une copie au dossier de paiement des frais de mission.	Président CCM/ Coordonnateur	10 j avant la mission
04	Mise à disposition des frais de mission et moyens de transport	- Préparer les moyens de paiement des frais de mission - Remettre les frais de missions et les moyens de transport (Billet d'avion, Véhicule + Carburant) - Transmettre les factures d'achat des billets d'avions au Coordonnateur du Secrétariat Permanent pour	RAF/ t	1 j avant la mission

		comptabilisation.		
05	Production des rapports de mission et restitution	<ul style="list-style-type: none"> - Restituer les fonds non dépensés au plus tard 5 jours après la mission - Produire un rapport de mission - Faire une restitution 	Réceptaire de la mission	Au plus tard 7 j après la mission pour le rapport 15 j pour la restitution

**PARTIE III:
PROCEDURES D'ACQUISITIONS ET DE
GESTION DES BIENS ET SERVICES**

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ACH-12	
	Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services		REDIGE	REVISE LE :
	Procédure de passation des marchés pour les biens et services		DÉC 11	

Justification

La procédure vise à passer des contrats et marchés dans le but de pourvoir aux besoins du CCM aux meilleures conditions de qualité, délai de livraison, prix et paiement.

Application

S'applique à l'acquisition de biens et services dans le respect du principe de transparence et de mise en concurrence.

Règles de gestion

- Toute acquisition doit s'appuyer sur une demande d'achat (Biens) ou des TDR (Services).
- Selon l'importance du marché, le CCM peut utiliser différents types de marchés.
- Cette procédure est régie par le principe de transparence, de mise en concurrence et en conformité avec la loi sur les Marchés au Togo.
- Les achats directs sans demande de pro forma se font en espèces par la petite caisse pour des montants inférieurs à 25 000 FCFA.
- Les achats courants sont soumis à la procédure de consultation de fournisseurs, selon la législation sur les marchés publics.
- Afin d'obtenir des prix compétitifs, l'appel d'offres restreint pour (Travaux; fournitures et services courants; prestations intellectuelles) est requis :
 - tout marché compris entre 100 000 FCFA et 2 999 999 FCFA doit faire l'objet d'une consultation d'au moins trois (3) fournisseurs.
 - tout marché compris entre 3000 000 FCFA et 14 999 999 FCA doit faire l'objet d'une consultation restreinte d'au moins cinq (5) fournisseurs doit être faite dont au moins trois (3) réponses.

CAS D'ACHAT PAR DEMANDE DE PRIX

N°	Etapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Emission de la demande d'achat ou de TDR	Exprimer les besoins en biens en précisant : - les spécifications - les quantités Exprimer les besoins en services en précisant : - les objectifs - la méthodologie - les résultats attendus - les délais	Demandeur	A la naissance du besoin
02	Emission d'une note de consultation	- Emettre une demande de factures pro forma	RAF/Secrétariat Permanent du CCM	3 à 7 jours

		- Obtenir les devis ou proposition de service		
03	Choix du fournisseur	- Etablir un tableau comparatif d'au moins trois (03) factures pro forma - Indiquer le moins-disant - Etablir le bon de commande et le transmettre au fournisseur sélectionné après approbation du Président du CCM.	RAF/ Commission du Secrétariat Permanent	Sans délai

CAS DE L'APPEL D'OFFRES RESTREINT

N°	Etapas	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Emission de la demande d'achat ou de TDR	Exprimer les besoins en biens en précisant : - les spécifications - les quantités Exprimer les besoins en services en précisant : - les objectifs - la méthodologie - les résultats attendus - les délais	Demandeur	A la naissance du besoin
02	Préparation du dossier d'appel d'offres	- Etablir un dossier d'appel d'offres selon les spécifications ou TDRs prédéfinis - Etablir la liste des fournisseurs à consulter - Soumettre le dossier d'appel d'offres au Bureau pour approbation et signature	Commission su Secrétariat Permanent	3 à 7 jours
03	Publication de l'avis d'appel d'offres et réception des offres.	- Publier l'avis d'appel d'offres. - Recevoir les dossiers des soumissionnaires.	RAF/Le Coordonnateur du SP du CCM	14 jours
04	Examen des offres	- Créer une commission ad hoc de passation de marché - Procéder à une séance publique d'ouverture des offres - Produire un PV d'ouverture des offres - Examiner en commission les offres et désigner le soumissionnaire le mieux-disant et offrant des garanties nécessaires.	Commission du Secrétariat Permanent	Sans délai
05	Etablissement d'un Bon de commande et transmission à l'attributaire	- Préparer un bon de commande et transmettre la liasse au président du CCM pour signature - Transmettre le Bon de commande à l'attributaire	RAF/ Le Coordonnateur du Secrétariat Permanent du CCM	Sans délai
06	Etablissement d'un dossier marché	Ouvrir un dossier comportant : - la Demande d'achat, - le Dossier d'appel d'offre, - le PV d'ouverture des offres - le Bon de commande, - la Facture du fournisseur, - le Bon de livraison et le Bon de réception, - le Règlement de l'achat	Commission du Secrétariat Permanent	Commission su Secrétariat Permanent

CAS D'UN APPEL D'OFFRE OUVERT

N°	Etapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Emission de la demande d'achat ou de TDR	Exprimer les besoins en biens en précisant : - les spécifications - les quantités Exprimer les besoins en services en précisant : - les objectifs - la méthodologie - les résultats attendus - les délais	Demandeur	A la naissance du besoin
02	Préparation du dossier d'appel d'offres	- Etablir un dossier d'appel d'offres selon les spécifications ou TDRs prédéfinis - Soumettre le dossier d'appel d'offres au Coordonnateur pour approbation et signature	Commission du Secrétariat Permanent	10 jours
03	Publication de l'avis d'appel d'offres et réception des offres.	- Publier l'avis d'appel d'offres. - Recevoir les dossiers des soumissionnaires.	RAF/Le Coordonnateur SP du CCM	21 jours
04	Examen des offres	- Créer une commission ad hoc de passation de marché - Procéder à une séance publique d'ouverture des offres - Produire un PV d'ouverture des offres - Examiner en commission les offres et désigner le soumissionnaire le mieux-disant et offrant des garanties nécessaires.	Commission du Secrétariat Permanent	Sans délai
05	Etablissement d'un Bon de commande et transmission à l'attributaire	- Préparer un bon de commande et transmettre la liasse au président du CCM pour signature - Transmettre le Bon de commande à l'attributaire	Le Coordonnateur du Secrétariat Permanent du CCM	Sans délai
06	Etablissement d'un dossier de marché	Ouvrir un dossier comportant : - la Demande d'achat, - le Dossier d'appel d'offre, - le PV d'ouverture des offres - le Bon de commande, - la Facture du fournisseur, - le Bon de livraison et le Bon de réception, - le Règlement de l'achat	Commission su Secrétariat Permanent	Sans délai

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ACH-13
	Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services		REDIGE
	Achats de services de consultants		DEC 2011
			REVISE LE :

Justification : Cette procédure vise à préciser les modalités de passation des contrats de prestation de service avec des consultants et personnes ressources pour des missions spécifiques.

Application : S'applique au recrutement des consultants, personne physiques ou morales, pour une durée déterminée.

Règles de gestion

- Un consultant est une personne physique ou morale recrutée pour une durée déterminée et rémunérée pour les services rendus.
- Cette procédure s'inspire des règles et lois établis en la matière, notamment des accords signés, et du code du travail.
- Le recrutement doit se faire selon les critères de transparence et de mise en concurrence.
- Selon les cas, le CCM peut demander aux partenaires la mise à sa disposition de consultants ou experts.
- En cas de financement par les bailleurs, se conformer à leurs conditions et procédures.

N°	Étapes	Description des tâches	Responsables	Délai
1	Mise en place du comité de sélection	<input type="checkbox"/> Mettre en place le comité de sélection comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - 2 membres du CCM - Un cadre du SP CCM - Une personne ressource 	Président du CCM/Bureau	1j
2	Préparation du recrutement	<input type="checkbox"/> Préparer les TdR selon le canevas suivant : <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs de la mission - La méthodologie - Les livrables - Le calendrier - Le budget <input type="checkbox"/> Identifier le bailleur ou la source de financement.	Le Coordonnateur du SP CCM ou le Bureau ou consultant	7j
3	Validation du recrutement	<input type="checkbox"/> Signer la liste des postes à pourvoir au vu des définitions d'emplois ou des études à conduire <input type="checkbox"/> Instruire le recrutement ou demander aux partenaires de mettre à la disposition du CCM, à leurs frais, des experts remplissant ces critères.	Le Président du CCM	2j
4	Appel à candidature	<input type="checkbox"/> Publier l'avis de recrutement et les TdR dans les organes de presse ou par tout autre moyen (Email,) <input type="checkbox"/> Recenser les candidats potentiels dans un registre au moment du retrait des dossiers de candidature <input type="checkbox"/> Recevoir les dossiers des candidats.	Le Coordonnateur du Secrétariat Permanent	10j
5	Sélection du candidat	<input type="checkbox"/> Dépouiller les offres des candidats. <input type="checkbox"/> Rejeter les dossiers incomplets ou non conformes. <input type="checkbox"/> Classer les dossiers par ordre de mérite au vu des critères clés. <input type="checkbox"/> Sélectionner le meilleur candidat.	Le comité de sélection	2j
6	Notification et prise de service	<input type="checkbox"/> Notifier la décision au candidat sélectionné <input type="checkbox"/> Faire signer la convention par le consultant	Le Président du CCM	2j

		<input type="checkbox"/> Faire l'attestation de prise de service. <input type="checkbox"/> Mettre à jour la liste des experts par domaines de compétences <input type="checkbox"/> Publier annuellement la liste des experts.		
7	Mise à jour de la base de données des experts		Le Coordonnateur du Secrétariat Permanent	

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ADM-14
	Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services		REDIGE
	Traitement des demandes d'achat de biens		DÉC 11
			REVISE LE :

Justification

Cette procédure vise à décrire la procédure de traitement des demandes d'achat de biens.

Application

S'applique à chaque fois que le CCM initie une acquisition de biens.

Règles de gestion

- Consulter au moins trois fournisseurs
- Une commission de marché est requise pour les appels d'offres. Elle sera mise en place par le Bureau.

N°	Étapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Ouverture du Dossier Achat	- Etablir et signer un Bon de commande interne en précisant la quantité, la qualité et les spécifications souhaitées des produits à commander - Transmettre le BCI au Coordonnateur National - Ouvrir un Dossier d'Achat	Demandeur RAF/Coordonnateur du SP du CCM	A la naissance du besoin
02	Etablissement d'une Note de Consultation	- Rédiger une Note de consultation mentionnant le libellé, les aspects techniques du produit à acheter, la quantité et la date prévisionnelle de livraison - Transmettre la Note de consultation à au moins trois (03) fournisseurs	RAF/	3 à 7 jours avant réception des devis
03	Etablissement d'un Tableau comparatif	- Réceptionner au moins trois devis - Dresser un Tableau Comparatif des Prix.	RAF/	Sans délai
04	Sélection du fournisseur	- Choisir le fournisseur conformément à la Procédure de Sélection, Evaluation et Suivi des Fournisseurs - Contacter le fournisseur sélectionné et négocier le prix, le délai, ... - Recevoir le nouveau devis sur la base de la négociation	La commission de marché	Sans délai
05	Etablissement d'un Bon de commande	- Préparer un bon de commande - Transmettre le Bon de commande au fournisseur choisi	RAF/Le Coordonnateur du Secrétariat Permanent	Sans délai

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ACH-15	
	Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services		REDIGE	REVISE LE :
	Réception d'une commande de Biens		DÉC 11	

Justification

Cette procédure vise à décrire les modalités de réception de toute livraison de fournitures ou d'équipement acquis par le CCM.

Application

S'applique à la réception des biens après une commande livrée par un fournisseur.

Règles de gestion

La réception des biens acquis doit se faire selon les règles de transparence et d'intégrité.

N°	Étapes	Description des tâches	Responsables	Délai
1	Réception de la Commande	- Réceptionner le BL et la facture du fournisseur - Contrôler la quantité et la qualité de la marchandise reçue par rapport au BC établi.	Service bénéficiaire/AA et/ou Coordonnateur du Secrétariat Permanent du CCM	Sans délai
2	Signature du Bordereau de Livraison	- Signer et cacheter le Bordereau de Livraison	Service bénéficiaire/AA et/ou /Coordonnateur du Secrétariat Permanent du CCM	Sans délai
3	Certification de la Facture	- Procéder au rapprochement de la Facture fournisseur au BC et au BL - Certifier la Facture fournisseur - Apposer le cachet Bon à Payer	Le Coordonnateur du Secrétariat Permanent du CCM	Sans délai
4	Clôture et classement du Dossier d'Achat	- Clôturer et au classer le Dossier Achat contenant : BCI, Note de Consultation, Tableau comparatif des Prix, BC, BL, Facture fournisseur.	RAF/AA	Sans délai

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ACH-16	
	Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services		REDIGE DÉC 11	REVISE LE :
	Réception d'une commande -Services			

Justification

Cette procédure vise à décrire la procédure de réception d'un service commandité par le CCM.

Application

S'applique à la réception des services rendus après une commande auprès d'un prestataire de services.

Règles de gestion

La réception des services doit se faire selon les règles de transparence et d'intégrité

N°	Etapes	Description des tâches	responsables	Délai
01	Réception physique des services	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le rapport et la facture du prestataire - Réceptionner les travaux réalisés par les consultants - Faire une décharge pour matérialiser la réception. 	Service demandeur/Coordonnateur du Secrétariat Permanent du CCM	A la réception physique
02	Production de l'attestation	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir une attestation de service fait si les travaux sont satisfaisants - Signer l'attestation et en remettre copie au consultant - Demander des améliorations ou résilier le contrat si résultats non satisfaisants. 	Coordonnateur du SP CCM/Bureau	7 jours au plus après la réception

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : ACH-17	
	Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services	REDIGE	REVISE LE :
	Règlement des factures	DÉC 11	

Justification

S'assurer du caractère probant de la facture ainsi que de son exactitude et de sa conformité au bon de commande et de livraison.

Application

S'applique au règlement factures des fournisseurs des biens et services acquis par le CCM.

Règles de gestion

Le CCM doit payer seulement pour les biens et services réceptionnés.

N°	Etapas	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Contrôle de la conformité de la facture	Vérifier l'existence des éléments suivants sur la facture : - Raison sociale du fournisseur /prestataire de services. - Numéro de la facture. - Date de la facture. - Mentions exigées par la loi (numéro d'identification fiscale.... - Cachet et signature du fournisseur/prestataires de services. - Numéro du compte et référence de la banque du fournisseur/prestataires de services. - Montant total en chiffres et en lettres.	RAF	Sans délai
02	Rapprochement de la Facture avec le Bon de Commande et le Bon de Livraison	- Vérifier que les informations figurant sur la Facture sont conformes aux BC et BL - Apposer sur la facture la mention "Contrôlée"	RAF	Sans délai
03	Marquage de la Facture payée	- Apposer sur la facture un cachet indiquant les références de paiement après émission du chèque	RAF	Sans délai

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ADM-21	
	Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services		REDIGE	REVISE LE :
	Suivi des immobilisations corporelles		DÉC 11	

Justification : Décrire le traitement d'une immobilisation.

Application : S'applique à toutes les immobilisations corporelles

Règles de gestion

- On entend par immobilisation tout bien corporel à longue durée de vie acquit par le CCM dans le cadre du programme de ses activités.
- Les immobilisations comprennent notamment les éléments suivants:
 - Matériel roulant ;
 - Matériel informatique ;
 - Matériel de bureau ;
 - Mobilier de bureau
- Les biens durables du CCM doivent être gardés par les membres de son personnel recrutés pour ce travail. Des mesures de protection des lieux de travail doivent être prises pour minimiser les risques de toute nature (assurance incendie, assurance véhicule, gardiennage). Toutes les immobilisations sont inventoriées et enregistrées dans le fichier des immobilisations par le RAF.
- Les informations à inscrire dans le registre sont:
 - Nature de l'immobilisation ;
 - Désignation ;
 - Affectation;
 - Date de réception ;
 - Valeur d'acquisition ;
 - Taux d'amortissement ;
 - Source de financement.
- Chaque immobilisation est identifiée dans le fichier par un numéro d'immatriculation unique.
- Le numéro d'immatriculation et le service d'affectation sont inscrits sur l'immobilisation.

N°	Etapas	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Enregistrement des immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une fiche d'immobilisation et y inscrire les informations appropriées • Enregistrer en comptabilité à sa date d'entrée qui est consignée dans le procès-verbal de réception ou le bon de livraison. 	RAF	A la réception du bon de livraison ou de la facture
02	Mise à jour de la fiche d'immo	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer tous les mouvements de l'immobilisation 	RAF	A la demande

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ADM-22	
	Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services		REDIGE	REVISE LE :
	Inventaire physique		DÉC 11	

Justification

Cette procédure consiste à définir la procédure d'inventaire physique des immobilisations et des stocks.

Application

S'applique en fin d'année et concerne les immobilisations et stocks.

Règles de gestion

- A chaque fin d'exercice, une commission nommée par le CCM procède à l'inventaire physique des biens meubles et immeubles et stocks appartenant au CCM :
 - Matériel.
 - Mobilier.
 - Bâtiments.
 - Fournitures de bureau....
- Cet inventaire fait l'objet d'un procès-verbal dûment signé par tous les membres de l'équipe chargée de la réalisation des inventaires et du service utilisateur. Le chargé du suivi – évaluation coordonne cette commission.
- L'original est conservé par le Coordonnateur National.

N°	Rubriques	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Tenue de l'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une commission d'inventaire - Procéder en fin d'année à un comptage des différentes immobilisations par ligne d'articles - Procéder à un rapprochement entre stocks théoriques et stocks physiques disponibles - Justifier les écarts - Arrêter un listing définitif de stocks disponibles au 31 décembre de chaque année - Valoriser le stock ainsi obtenu - Produire et signer le rapport final d'inventaire 	Bureau/Commission d'inventaire	Le 31 décembre
02	Validation de l'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> - Faire certifier le rapport d'inventaire par le Coordonnateur du SP - Joindre une copie de ce rapport au rapport annuel d'activités - Archiver une copie de ce rapport pour contrôle ultérieur 	RAF/Coordonnateur	Au plus tard le 15 Janvier

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : ADM-23	
	Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services	REDIGE	REVISE LE :
	Gestion des stocks	DÉC 11	

Justification

Cette procédure vise à décrire le mécanisme de suivi des stocks des biens consommables du CCM.

Application : S'applique à tous les types de stocks

Règles de gestion

- La gestion des stocks du CCM est confiée l'Assistante Administrative qui fait un rapport de l'utilisation et de la consommation des stocks qu'elle détient.
- Il doit notamment :
 - Tenir propre l'endroit où sont gardés les stocks de fournitures de bureau ;
 - Tenir des fiches de stock pour chaque article ;
 - Vérifier et autoriser les sorties sur base des réquisitions ;
 - Faire un inventaire à la fin de l'année.

N°	Etapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Magasinage ou stockage des biens	<ul style="list-style-type: none"> - Ranger les biens acquis dans le magasin ou l'espace désigné à cet effet. - Remplir les fiches de stocks correspondantes - Attribuer un code aux biens acquis et les marquer de façon visible avec le nom du CCM Togo - Prendre une police d'assurance pour le matériel si nécessaire 	Le responsable Administratif et financier	2 Jours au plus 7 J
02	Mouvements de sortie de stocks	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir une demande d'approvisionnement - Remettre les demandes de sortie au responsable Administratif et financier pour contrôle et traitement - Livrer les biens demandés en remplissant les quantités livrées dans la colonne correspondante - Produire un rapport de police de préférence pour tous les matériels (y compris véhicule) en cas de vol, de perte ou de dommage. 	Assistante Administrative	1 jour
03	Dégradation du matériel	<ul style="list-style-type: none"> - Constater la dégradation de tout matériel et en établir la liste - Identifier les causes de la dégradation (liée à l'usage ou au personnel) - En cas de dégradation due à l'action du personnel, adresser une demande d'explication au personnel concerné - Informer le bureau de la situation par écrit - Se prononcer sur la sanction (remboursement, prélèvement d'office, ...) 	RAF Bureau	A la demande

		- Notifier la décision du bureau au personnel concerné		
--	--	--	--	--

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ADM-24	
	Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services		REDIGE	REVISE LE :
	Sortie des immobilisations		DÉC 11	

Justification

Décrire le traitement d'une immobilisation sortie du CCM.

Application

S'applique à toutes les immobilisations

Règles de gestion

- La décision de remettre au rebut ou de sortir une immobilisation relève uniquement de la responsabilité du Bureau et le Coordonnateur du Secrétariat Permanent dans le respect des dispositions légales.
- Les immobilisations peuvent sortir du patrimoine du fait d'un vol, d'une destruction, d'une cession.
- En cas de vol ou de destruction, un procès-verbal doit être établi par la police ou l'utilisateur.
- Le fichier des immobilisations doit être mis à jour par le RAF

N°	Étapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Préparation de la mise au rebut, cession ou vente de l'immobilisation	- Initier une proposition de mise au rebut, cession ou vente ; - Transmettre la proposition au Coordonnateur du SP ;	RAF	A la demande
02	mise au rebut, cession ou vente de l'immobilisation,	- Analyser la proposition et la valider le cas échéant - Enclencher le processus de mise en rebut ou de vente ; - Transmettre, à la fin du processus, les documents idoines au RAF.	Bureau/Coordonnateur	
03	Mise à jour du fichier et des dossiers d'immobilisation.	sur la base des documents reçus (mise en vente, rebut ou cession): - Mettre à jour le fichier des immobilisations ; - Classer la fiche de l'immobilisation sortie dans un classeur intitulé « Immobilisations mises au rebut ou vendues » ; - Enregistrer la sortie dans sa comptabilité ; - Mettre à jour le tableau des immobilisations ;	RAF	2 J au plus après la réception

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : ADM-25	
	Procédures d'acquisitions et de gestion des biens et services		REDIGE DÉC 11	REVISE LE :
	Suivi des véhicules			

Justification

La procédure vise à s'assurer du contrôle et de l'utilisation des véhicules du CCM et leur consommation en carburant.

Application de la procédure

S'applique à tous les véhicules appartenant au CCM

1. Règles de gestion

- Le Coordonnateur National et le Président du CCM sont responsables de la protection des véhicules de service contre le vol, le sabotage, usage abusif...
- Les véhicules ne doivent servir que dans le cadre de la réalisation des activités du CCM.
- Les véhicules peuvent être utilisés pour le transport des experts dans l'exécution d'une mission.
- Les véhicules doivent être conduits par les personnes autorisées ou recrutées à cet effet.
- Une police d'assurance doit être souscrite pour tout véhicule acquis.
- Les véhicules doivent être dotés d'un carnet de bord régulièrement visé.

N°	Etapas	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Mise à disposition du véhicule pour courses diverses	<ul style="list-style-type: none"> - Désigner un chauffeur pour chaque déplacement (au cas où il y en a plusieurs) - Autoriser la sortie du véhicule en donnant des instructions au chauffeur - Mettre du carburant à la disposition du chauffeur - Remplir le carnet de bord en mentionnant le kilométrage initial et à l'arrivée, la dotation en carburant, la date, heure de la course, et joindre le reçu de la station essence. 	Coordonnateur du SP	Permanent
02	Entretien du véhicule	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'entretien mécanique du véhicule auprès d'un garage agréé par le CCM ou accepté par le Coordonnateur si le lieu de la panne ne peut permettre de recourir à un garage agréé. - Requérir dans tous les cas l'accord écrit ou verbal du Coordonnateur - Assurer l'entretien et la sécurité du véhicule 	Chauffeur	A la demande
03	Achat du carburant	<ul style="list-style-type: none"> - Signer un contrat ou acheter des carnets de bons de carburant avec une station-service - Remettre des bons de carburant ou se faire servir du carburant pour les courses du service 	RAF	A la demande
04	Vérification de la consommation carburant	<ul style="list-style-type: none"> - Relever la consommation mensuelle de chaque véhicule - Faire rapport au RAF - Valider le rapport de consommation, si consommation anormale aviser le Coordonnateur pour mesures à prendre 	Chauffeur RAF Coordonnateur	Mensuellement

Partie IV:

Procédures budgétaires

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : FIN-26
	Procédures budgétaires		REDIGE
	Elaboration du plan de travail et budget annuel		DÉC 11
			REVISE LE :

Justification

Cette procédure vise à mettre en place des modalités d'établissement des prévisions chiffrées des ressources et des emplois du CCM.

Application

S'applique à toutes les activités initiées par le CCM

Règles de gestion

- Les prévisions en ressources et emplois du CCM sont reprises dans un Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;
- Les réaménagements budgétaires en cours d'exercice sont proposés par le Coordonnateur du Secrétariat Permanent au Bureau du CCM ;
- La procédure budgétaire doit s'inspirer des procédures du pays ou des bailleurs selon la source du financement ;
- Le PTAB une fois adopté par l'AG devient exécutoire

N°	Etapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Enclenchement de la procédure de budget annuel	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir une note circulaire instruisant aux différents comités et cadres du Secrétariat du CCM de préparer leur plan de travail annuel - Annexer les principales directives pour ce faire 	Coordonnateur	1 ^{er} Août de chaque année
02	Préparation des programmes de travail, et budget	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des plans de travail et les budgets relatifs aux activités projetées tant en moyens matériels, humains que financiers - Se baser sur les évaluations annuelles du CCM pour finaliser le plan de travail 	Cadres du CCM/ comités techniques	Septembre
03	Consolidation des différents PTAB	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser une séance de travail pour la consolidation des PTBA élaborés par les différents intervenants 	Staff du SP	Septembre
04	Validation du PTAB consolidé	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le projet de PTAB consolidé au Bureau du CCM - Analyser et enrichir le document (le cas échéant) - Retourner le projet de PTAB au secrétariat pour finalisation 	AG Coordonnateur	Octobre
05	Finalisation du PTAB	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer les observations du Bureau - Transmettre le document finalisé au CCM pour validation finale en AG 	Coordonnateur	Novembre

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : FIN-27
	Procédures budgétaires		REDIGE
	Exécution, contrôle et révision budgétaire		DÉC 11
			REVISE LE :

Justification

Cette procédure vise à décrire la procédure d'élaboration des tableaux de bord périodiques pour le suivi analytique et budgétaire par activités et sources de financement.

Application

S'applique à toutes les sources de financement

Règles de gestion

- Le budget approuvé dans sa version définitive est mis en exécution par le Coordonnateur National.
- Le Président du CCM autorise l'engagement d'une dépense après que la disponibilité du budget et l'existence des fonds nécessaires aient été vérifiés.
- Aucune dépense ne sera autorisée si elle n'est pas inscrite au budget annuel approuvé, sauf autorisation expresse et motivée du Bureau.

N°	Etapas	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Exécution du budget	<ul style="list-style-type: none"> - Engager les dépenses dans le respect des lignes budgétaires validées par l'AG - Requérir l'autorisation du Bureau ou du bailleur pour des dépenses urgentes non budgétisées ou dépassement budgétaire - Produire un état trimestriel d'exécution du budget 	Coordonnateur/RAF	Permanent
02	Contrôle budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre mensuellement l'exécution du budget sur la base des tableaux de bord • Elaborer un rapport trimestriel sur l'état d'exécution du budget et le transmettre au Bureau pour validation; • Joindre une note explicative sur les différentes variations par rapport aux prévisions 	Coordonnateur/RAF	mensuel
03	Révision budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser l'état d'exécution du budget au 30 juin de chaque année • Elaborer une note sur la révision du budget et la transmettre au Bureau pour validation. • Intégrer les observations du bureau et transmettre le budget à l'AG pour décision. • Valider le budget révisé 	Bureau/AG	Au plus tard le 25 juillet de chaque année

Partie V : Procédures financières et comptables

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : FIN -28
	Procédures financières et comptables		REDIGE
	Gestion des comptes bancaires		DÉC 11
			REVISE LE :

Justification

Cette procédure vise à décrire les mécanismes d'une gestion rigoureuse et saine des comptes bancaires du CCM et de la trésorerie.

Application : S'applique à tous les comptes bancaires ouverts au nom du CCM

Règles de gestion

- Tout retrait de fonds sur les comptes du CCM requiert deux signatures conjointes.
- Les signataires sur ces comptes sont désignés par le Président du CCM.
- Le CCM possède des comptes en monnaie locale. Il peut disposer d'autant de comptes que de besoin selon la réglementation en vigueur et les exigences des différents bailleurs.
- Les chèques en faveur des fournisseurs sont nominatifs.

N°	Etapes	Description des tâches	Responsables	Délai
01	Approvisionnement des comptes bancaires	- Adresser une requête d'approvisionnement de la banque - Recevoir les transferts de fonds	RAF	A la demande
02	Paiement par chèque	- Garder les carnets de chèques dans un coffre fermé à clé gardé chez le Coordonnateur National. - Recevoir la facture - Procéder à la vérification des éléments suivants : o la cohérence des pièces ; o la conformité des pièces et des chèques ; - Apposer le cachet « bon à payer » sur les pièces - Etablir le chèque - Transmettre le chèque accompagné des pièces justificatives, aux signataires pour signature. - Remise du chèque au fournisseur avec décharge	Coordonnateur RAF	A la demande
03	Paiement par Ordre de virement	- Recevoir la facture - Procéder à la vérification des éléments suivants : o la cohérence des pièces ; o la conformité des pièces et des chèques ; - Apposer le cachet « bon à payer » sur les pièces - Etablir l'ordre de virement - Transmettre l'ordre de virement accompagné des pièces justificatives, aux signataires pour signature. - Déposer l'ordre de virement à la banque et remettre une copie au fournisseur	Coordonnateur RAF	A la demande
04	Enregistrement comptable	- Apposer la mention « payé » sur tous les documents ainsi que le numéro du chèque ou de l'ordre de virement ; - Procéder à l'imputation, à la saisie et au classement des pièces comptables.	RAF	A la demande

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : FIN-29
	Procédures financières et comptables		REDIGE
	Gestion de la caisse		DEC 2011
			REVISE LE :

Justification

Cette procédure vise à décrire les modalités de gestion saine et rigoureuse de la caisse.

Application : S'applique à la caisse de menues dépenses

Règles de gestion

- L'inventaire de caisse a une force probante en matière de transparence
- Le montant maximum de la petite caisse ne peut excéder 200 000 FCFA
- La caisse doit être tenue par l'Assistante Administrative dans un petit coffre gardé dans une armoire fermée à clé
- La caisse est utilisée pour les menues dépenses ne dépassant pas généralement le montant de 20 000 FCFA.
- Toute dépense de caisse sera individualisée et justifiée. Elle doit être autorisée conformément aux pouvoirs spécifiques contenus dans la délégation des pouvoirs.
- Chaque pièce justificative d'un décaissement doit faire l'objet de vérification de la part du RAF portant sur :
 - La réalité de la dépense ;
 - L'existence des bons de caisse, ordre d'achat, bordereau de livraison, facture et autres documents supports ;
 - L'exhaustivité et la conformité de la dépense ;
 - La conformité aux livraisons effectuées ;
 - L'exactitude arithmétique.

N°	Étapes	Description des tâches	Responsables	Délai
1	Approvisionnement de la caisse	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une demande d'approvisionnement de la caisse chaque fois que le seuil minimum de 60 000 FCFA est atteint - Adresser la demande au Coordonnateur du SP/CCM. 	AA	A la demande
2	Réalisation de l'inventaire de caisse	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à un comptage physique des espèces en caisse - Comparer le solde compté au solde théorique du journal de caisse - Produire un PV d'inventaire de caisse co-signé par l'AA et le RAF. 	AA/ RAF	Au moins une fois /mois
3	Validation de l'inventaire de caisse	<ul style="list-style-type: none"> - Examiner le PV et les documents afférents à l'inventaire de caisse - Signer l'état d'inventaire de caisse. 	le Coordonnateur du SP/CCM	Mensuel et en fin d'année

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : CPT-30	
	Procédures financières et comptables	REDIGE	REVISE LE :
	Cadre et généralités gestion comptable	DEC 2011	

Cadre et généralités

La comptabilité est un système d'information d'ordre juridique et économique. Pour cela, elle obéit à des principes qui garantissent sa transparence et sa fiabilité.

Notions de base

- La traçabilité est un principe essentiel de la gestion comptable.
- Le secrétariat doit tenir des registres comptables et les archiver en vue des contrôles ultérieurs.
- Le Plan Comptable du CCM tient compte des prescriptions du cadre comptable général en vigueur.
- L'organisation comptable du CCM tourne autour d'une comptabilité générale.
- La comptabilité générale du CCM regroupe les principes et mécanismes comptables applicables à toutes les organisations quels que soient leurs formes, leurs dimensions ou leurs secteurs d'activité.
- Elle permet l'élaboration des différents états financiers.
- Les principes comptables de base généralement reconnus par les normes internationales sont les suivantes :
 - La prudence
 - La permanence des méthodes
 - La correspondance du bilan de clôture avec le bilan d'ouverture
 - La spécialisation des exercices
 - Le coût historique
 - La continuité de l'exploitation
 - La transparence
 - L'importance significative
 - La prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique.

➤ La prudence

La comptabilité doit satisfaire, dans le respect de la règle de prudence, aux obligations de régularité, de sincérité et de transparence inhérente à la tenue, au contrôle, à la présentation et communication des informations qu'elle a traitées.

➤ **La permanence des méthodes**

Le principe de permanence des méthodes concerne la méthode de présentation et d'évaluation du patrimoine.

Le principe de permanence des méthodes est indispensable aux comparaisons des états financiers dans le temps.

La comparaison des états financiers annuels successifs, qui est indispensable aux analyses des utilisateurs, repose sur ce principe de permanence des méthodes.

➤ **La correspondance de bilan de clôture et bilan d'ouverture.**

Il doit y avoir correspondance entre le bilan de clôture de l'exercice précédent et le bilan d'ouverture du nouvel exercice.

Ce principe a pour conséquence principale que l'on ne peut pas imputer directement sur les capitaux propres à l'ouverture d'un exercice :

- ni les gains ou pertes dus à des changements des méthodes comptables ;
- ni les produits ou les charges relatifs à l'exercice précédent qui auraient été omis

➤ **La spécialisation des exercices**

Ce principe est d'une application universelle. Il signifie que la vie de l'entreprise étant découpée en exercices à l'issue desquels des états financiers annuels sont publiés.

Il faut rattacher à chaque exercice tous les produits et les charges qui le concernent et ceux-là seulement.

➤ **Le coût historique**

La méthode d'évaluation des éléments enregistrés en comptabilité est fondée sur la convention du coût historique et sur le respect des principes généraux de prudence et de continuité de l'exploitation.

➤ **La continuité de l'exploitation**

Il s'agit d'un principe fondamental au niveau des évaluations principalement. Ce principe est basé sur une vision à long terme de l'entreprise à travers la présentation des états financiers.

➤ **La transparence**

Ce principe est capital pour l'obtention d'une information loyale.

Il faut inclure dans ce concept :

- le respect des règles et procédures internationales généralement admises au niveau du Plan comptable et de sa terminologie et au niveau de la présentation des états financiers.
- La présentation et la communication claires et loyales de l'information, sans l'intention de dissimuler la réalité derrière l'apparence.
- Le respect de la règle de la non compensation dont l'inobservance entraînerait des confusions juridiques et économiques et fausserait l'image que doivent donner les états financiers annuels.

➤ **L'importance significative**

Ce principe est essentiel pour une bonne information.

Sont significatifs, tous les éléments pouvant influencer le jugement que les utilisateurs des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'institution.

Règles d'évaluation

Evaluation des valeurs d'entrée des éléments du patrimoine

La méthode retenue pour la valorisation des éléments actifs et passifs est le coût historique.

Cette méthode repose sur le principe du nominalisme qui consiste à garder la valeur nominale des biens, sans tenir compte de l'inflation.

Il s'ensuit que les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût d'acquisition.

Le coût d'acquisition des immobilisations comprend :

- Le prix d'achat ;
- Les frais d'achat tels que les droits de douane et les taxes non récupérables assises sur la valeur d'achat ;

- Les frais de transport, de commissions et d'assurance ;
- Les frais de montage, d'installation et de mise en marche.

Les frais d'acquisition doivent être rattachés aux immobilisations auxquelles ils se rapportent.

Evaluation des dettes et des créances

Les dettes et créances contractées par la Société sont constatées à leur coût historique. Lorsqu'il s'agit de régler une dette en devises liée à une importation, l'opération financière sera enregistrée sur la base du cours de change à la date du règlement. Les gains ou les pertes dégagées par rapport à la date d'enregistrement de la facture seront constatés en gains ou pertes de change.

Evaluation des stocks

Les fournitures de bureau et autres fournitures consommables sont directement enregistrées en charges, les fournitures non consommées étant régularisées à la fin de l'année à la clôture de l'exercice.

Cadre comptable et structure du Plan des comptes

Le principe de prééminence de la réalité sur l'apparence

Ce principe signifie que les transactions et autres événements de la vie du CCM doivent être enregistrées conformément à leur nature et la réalité financière et ne plus s'en tenir uniquement à leur apparence juridique.

Cadre comptable et structure du plan des comptes

Le plan comptable du CCM s'aligne sur le plan comptable national.

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES		REF : CPT-31	
	Procédures financières et comptables		REDIGE	REVISE LE :
	Traitement des opérations comptables		DEC 2011	

N°	Etapas	Description des tâches	Responsables	Délai/périodicité
01	Enregistrement des pièces comptables	- Réceptionner et vérifier les pièces comptables - Approuver les pièces comptables par l'apposition de la mention ' Bon à comptabiliser ' - Imputer les pièces ainsi approuvées et les saisir sur le logiciel comptable.	RAF	Quotidien
02	Classement des pièces comptables	- Classer les pièces comptables par nature et par ordre chronologique - Archiver les pièces ainsi classées.	RAF	Quotidien
03	Clôture journalière	- Générer le journal des dépenses journalières - Vérifier le journal par rapport aux saisies du jour.	RAF	Quotidien
04	Clôture mensuelle	- Tirer les états suivants chaque fin de mois : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Journal global des dépenses ▪ Tableau de suivi budgétaire ▪ Tableau de trésorerie - Transmettre ces états au Coordonnateur du SP pour approbation.	RAF	Mensuel
05	Production des rapports périodiques	- Produire un rapport financier trimestriel à soumettre au bureau du CCM pour approbation - Produire un rapport annuel financier à soumettre au bureau du CCM pour approbation.	RAF/Le Coordonnateur du Secrétariat Permanent du CCM	Trimestriel Annuel

Partie VI:

Audit et contrôle interne

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : CPT-31	
	Audit et contrôle interne	REDIGE	REVISE LE :
	Contrôle de gestion	DEC 2011	

Contrôle d'effectivité : Il s'agit d'un contrôle permettant de confirmer que l'opération comptabilisée correspond bien à une prestation réalisée, qu'elle soit au profit ou à la charge du Secrétariat Permanent. Pour les dépenses courantes, y compris les achats d'investissement, et pour les encaissements des ressources. Le contrôle est exclusivement à la charge du RAF, sous le contrôle final du Coordonnateur national. Le RAF s'assure de l'effectivité des charges par la comparaison entre les différentes pièces liées aux dépenses et ce, conformément aux procédures fixées dans le présent manuel des procédures.

Contrôle de véracité : Ce contrôle doit permettre de confirmer que l'opération comptabilisée l'est complètement, pour son montant effectif et en fonction du plan comptable détaillé. Pour des raisons de lisibilité, les éléments nécessaires au contrôle de véracité sont reportés au Plan comptable détaillé.

Contrôle d'exhaustivité : C'est un contrôle permettant de confirmer que la totalité des opérations traitées au sein du Secrétariat Permanent a effectivement été comptabilisée et que par voie de conséquence la comptabilité du Secrétariat Permanent traduit la réalité de son patrimoine, celle des charges et des produits qui ont été générés au cours de l'exercice, et celle de toutes les opérations diverses, en terme d'engagements reçus et d'engagements donnés. Ce contrôle est exclusivement à la charge du RAF, sous le contrôle final du Coordonnateur national.

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : CPT-31	
	Audit et contrôle interne	REDIGE	REVISE LE :
	Contrôle interne	DEC 2011	

Le contrôle interne est un dispositif défini et mis en œuvre pour la maîtrise des activités du SP/CCM et qui vise particulièrement à assurer :

- la conformité aux lois et règlements ;
- l'application des instructions et des orientations fixées par le Coordonnateur national, le Président du CCM ou les organes du CCM ;
- le bon fonctionnement des processus internes du Secrétariat Permanent, notamment ceux concourant à la sauvegarde de ses actifs ;
- la fiabilité des informations financières.

Deux objectifs majeurs du contrôle interne : la recherche de la protection du patrimoine, et la recherche de la fiabilité de l'information comptable.

Autocontrôle des services : Chaque agent du Secrétariat Permanent doit s'assurer que les tâches confiées ont été réalisées au mieux du service. Chaque membre du personnel est responsable de ses tâches et de ses résultats. Il doit suivre la réalisation de ses objectifs et justifier auprès du RAF, en charge du contrôle de gestion, qu'il a respecté ses objectifs dans le cadre des procédures de travail.

Contrôle hiérarchique : Les contrôles hiérarchiques sont ceux qui sont effectués par le supérieur direct de l'agent concerné. Ils sont réguliers, une fois par mois pour permettre au supérieur hiérarchique que ses instructions sont effectivement respectées. En cas de constatation de dysfonctionnement, un rapport est établi à l'attention du Coordonnateur national qui demande les sanctions appropriées. Selon l'ampleur de la question, cette dernière peut être soumise à l'attention du CCM.

Contrôle interne de gestion : Le contrôle interne de gestion est du ressort du RAF. Ce contrôle porte d'une part sur le suivi des objectifs du Plan d'action du CCM et sur le respect des procédures établies pour l'exécution des tâches de chacun. Ce contrôle du RAF s'effectue de manière régulière ou ponctuelle, en fonction des problèmes rencontrés. En cas de dysfonctionnements avérés, le RAF demande aux intéressés les explications nécessaires et en établit un rapport circonstancié. Le RAF produit un rapport trimestriel sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du plan d'action annuel du CCM.

CCM TOGO	MANUEL DES PROCEDURES	REF : CPT-31	
	Audit et contrôle interne	REDIGE	REVISE LE :
	Contrôle externes	DEC 2011	

Le Secrétariat Permanent du CCM doit tenir, conformément aux pratiques comptables généralement admises, les livres et comptes requis pour les activités financées par l'Etat ou le Fonds mondial ou tout autre partenaire.

En tout état de cause, les comptes du SP/CCM doivent fournir les informations suivantes :

- Une justification complète de la totalité des fonds alloués au Secrétariat Permanent du CCM ;
- Une présentation à travers des états financiers (bilan, TAFIRE, suivi budgétaire) et de toutes les informations significatives
- Une présentation fidèle de la situation patrimoniale et financière du Secrétariat Permanent du CCM.

Les audits financiers et comptables : Les audits financiers et comptables sont réalisés annuellement. Ils consistent en la vérification des comptes annuels du Secrétariat Permanent ainsi qu'à la certification de la régularité et de la sincérité des états financiers présentés par le Coordonnateur national pour l'arrêt des comptes par le CCM. L'audit est exécuté par un cabinet indépendant agréé, recruté après appel à concurrence. Ces rapports, dont l'un des rôles essentiels est celui de conseil, sont contradictoires : ils sont soumis avant diffusion au CCM, au Coordonnateur national. Ceux-ci auront l'obligation d'apporter les réponses appropriées à chaque interrogation ou réflexion des auditeurs et de contresigner celui-ci.

Les Organes étatiques de contrôle : A la demande du CCM, il peut être fait recours aux organes étatiques compétents de contrôles, conformément aux termes de référence établi par le CCM et aux lois et règlements en vigueur.

Règle de gestion : Il s'agit de définir les conditions pouvant donner lieu à un contrôle de gestion. Toute dépense faite en violation des règles établies (les procédures de gestion administratives financières et comptables) constitue une irrégularité et donne lieu à un contrôle de gestion. La décision d'un contrôle de gestion est prise à l'occasion de l'examen des rapports d'activités.

Description de la procédure : (i) vérification des pièces de dépenses; (ii) constat d'irrégularité; (iii) contrôle de la gestion:

- *Vérification des pièces de dépenses :* Le Secrétariat Permanent établit la demande d'allocation des ressources. La copie des états des dépenses (y compris toutes les copies des pièces comptables) est jointe à la demande d'allocation des ressources transmise ; puis les services de contrôle du bailleur de fonds procède à la vérification de la conformité des dépenses engagées.
- *Constat d'irrégularité :* Le constat d'une irrégularité donne lieu à un rapport circonstancié au Président du CCM.
- *Contrôle de gestion :* Le CCM décide de confier selon les cas à un auditeur indépendant accepté par le CCM ou aux organes étatiques de contrôle.

ANNEXES

Annexe 1 : Termes de références du personnel du SP

Annexe 2 : Modèles de documents et bordereaux

Annexes I : TERMES DE REFERENCES DES MEMBRES DU SECRETARIAT PERMANENT

Le Coordonnateur national : Le Coordonnateur national, dont le profil est décrit en annexe, est chargé de la mise en œuvre des missions d'appui au CCM. Il est également chargé de la gestion quotidienne du Secrétariat Permanent.

Par rapport au CCM, le Coordonnateur national a pour tâches de :

- Assurer la préparation, l'archivage et la diffusion des procès-verbaux de toutes les réunions du CCM ;
- Assurer la mise à jour et la publication des coordonnées des membres du CCM et de la notification de toute modification au Secrétariat du Fonds mondial ;
- Assurer la coordination de la logistique liée aux réunions du CCM et des visites de suivi stratégique ;
- Fournir l'assistance aux préparatifs, par le CCM, de son plan de travail annuel et du calendrier des réunions ;
- Assurer la coordination de la documentation et de la diffusion des procédures importantes du CCM, comme l'élaboration des propositions, la désignation des récipiendaires principaux et la procédure de désignation des membres du CCM ;
- Faciliter la participation de tous les membres du CCM aux réunions et aux processus de prise de décision ;
- Partager la documentation relative à la vie du CCM avec le Secrétariat du Fonds mondial et les non-membres ;
- Diffuser toute la documentation liée au Fonds mondial à l'attention des membres et des non-membres ;
- Faciliter le travail des visiteurs officiels, des consultants et des experts.

Par rapport au Secrétariat Permanent, le Coordonnateur national est chargé de :

- Coordonner et superviser le staff du Secrétariat Permanent ;
- Assurer la gestion quotidienne du Secrétariat Permanent ;
- S'assurer que les procédures d'exécution mises en place sont respectées ;
- S'assurer de la bonne exécution des plans de travail du CCM ;
- Assurer le contrôle des dépenses et signer conjointement avec le Président les documents de paiement et les bons de commande ;
- Veiller à l'élaboration du rapport et états financiers à présenter au Fonds mondial ;
- Veiller à ce que le staff du Secrétariat Permanent exécute les tâches de soutien ou d'appui au CCM de manière adéquate;
- S'assurer que l'audit annuel externe est conduit et que les comptes sont audités au moins annuellement ;
- Procéder à la recherche de financements nécessaires pour la réalisation des objectifs du plan d'action ;
- Exécuter toute autre tâche qui lui est confiée par le Bureau du CCM en rapport avec les missions du CCM.

Le Coordonnateur est personnellement responsable devant l'Assemblée générale du CCM des opérations financières et comptables du Secrétariat Permanent.

Assistant (e) administratif (Ve) (AA) : Placé sous la supervision directe du Coordonnateur du Secrétariat Permanent, l'Assistant (e) administratif (Ve) est notamment chargé (e) de :

- Assurer les travaux classiques de secrétariat (notamment réception et expédition du courrier ou tout autre document)
- Assurer la diffusion des différents documents et rapports du CCM et de ses organes
- Archiver l'ensemble des documents du CCM et de ses organes
- Traiter les demandes de rendez-vous du Coordonnateur et ainsi que les visiteurs non programmés
- Assurer la saisie informatique des documents surtout urgents au Secrétariat
- Veiller à la tenue régulière du livre de caisse
- Enregistrer régulièrement les entrées et les sorties de fonds dans le journal de caisse
- Garder et classer les pièces comptables matérialisant les entrées et les sorties de fonds de la caisse
- Garder avec beaucoup de soins les fonds qui lui sont confiés par le CCM et dans le coffre-fort
- Gérer professionnellement le stock
- Conserver les consommables de bureau et tenir les fiches de stock
- Produire mensuellement un inventaire de stock
- Participer à la reprographie des documents du CCM
- Exécuter toute autre tâche relative à son domaine et qui lui sont confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

Responsable administratif et financier (RAF) : Placé sous la supervision du Coordonnateur du SP/ CCM TOGO, le Responsable administratif et financier est chargé des tâches suivantes :

- Assister le coordonnateur du Secrétariat Permanent dans la gestion administrative, financière et comptable des ressources mises à la disposition du Secrétariat en veillant aux normes et règlements en vigueur au Togo et aux procédures du CCM
- Assister le coordonnateur du Secrétariat Permanent dans l'élaboration du plan de travail et du budget annuels du CCM
- Maintenir et mettre à jour les listes des fournisseurs
- Assurer le suivi régulier des états financiers du CCM
- Assurer le contrôle régulier de la caisse
- Préparer tous les documents administratifs, financiers et comptables devant être visés par le coordonnateur du secrétariat permanent
- Préparer les dossiers d'appels d'offres conformément au Manuel de Procédures du CCM TOGO
- Préparer, avec le concours des spécialistes en cas de nécessité, des spécifications techniques et des termes de référence à publier dans les dossiers d'appel d'offres

- Appuyer les commissions d'évaluation technique et financière des offres
- Rédiger les rapports des commissions d'analyse des offres et d'attribution
- Rédiger les contrats et les lettres de commandes
- Préparer les bons de commande, les bons de paiement et les soumettre pour autorisation au coordonnateur du Secrétariat Permanent du CCM
- Classer professionnellement les rapports d'analyse des offres, les contrats et les lettres de commande
- Participer à la réception des fournitures et équipements commandés en vue de la vérification et authentification de la conformité des livraisons ou services rendus
- Assurer la continuité des travaux du CCM et le suivi des décisions prises par l'AG
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par le Coordonnateur ou le Bureau du CCM

Responsable suivi stratégique : Placé sous la responsabilité du Coordonnateur du SP/CCM, le responsable suivi- stratégique est chargé notamment des tâches suivantes :

- Elaborer et/ou réviser, le plan de suivi stratégique des subventions financées par le Fonds mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme
- Apporter un appui technique au Comité de Suivi Stratégique dans le suivi des performances des RP
- Assurer le lien entre les chargés de Suivi Evaluation des RP avec le Comité de Suivi Stratégique
- Assister le Comité à exécuter toute autre tâche relative à son domaine lui confiée par ses supérieurs hiérarchiques
- Assister le Comité de Suivi Stratégique dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations du CCM au RP
- Assister le Comité de Suive Stratégique dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations du Fm aux RP
- Assister le Coordonnateur dans l'organisation des réunions du Comité de Suivi Stratégique
- Rédiger les comptes rendus des réunions du Comité de Suivi Stratégique et assurer leur ventilation aux membres
- Assister le Coordonnateur dans l'identification de l'assistance technique nécessaire pour le CCM
- Assister les comités de rédaction des notes conceptuelles au cours de la préparation des propositions dans la mise à disposition des documents ressources
- veiller à la prise en compte des Politiques et Programmes de Santé Existant, veiller à la prise en compte des leçons tirées de la mise en œuvre des subventions antérieures.
- Produire des plans rapports trimestriels, semestriels et/ou annuels pour les activités du CCM et de son organe de suivi stratégique.

Assistant en suivi évaluation au suivi stratégique :

Placé sous la responsabilité du chargé de suivi stratégique, il a pour mission d'assister le (la) chargé (e) de suivi stratégique dans toutes les fonctions listées ci-dessus.

Chargé de la Communication et de la Mobilisation de ressources : Placé sous la supervision du Coordonnateur du Secrétariat Permanent du CCM Togo, ce cadre est chargé es tâches suivantes :

- Assister le comité de mobilisation de ressources et d'élaboration de la note conceptuelle dans la mise en place et l'animation d'une stratégie de communication des résultats au Gouvernement, au Public et aux Partenaires des différents secteurs même non membres du CCM
- Animer le site web du CCM TOGO
- Collecter toute la documentation utile sur le Fonds mondial et la mettre à la disposition des membres du CCM et du Public
- Collecter toute la documentation utile sur la mise en œuvre des programmes financés par le Fonds mondial et la mettre à la disposition des membres du CCM et du Public
- Collecter les comptes rendus que les différents représentants au CCM font à leurs secteurs d'origine
- Assister le Coordonnateur national dans la rédaction et la diffusion des comptes rendus des réunions du CCM
- Contribuer à élaboration et l'actualisation d'un plan de mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre du Plan de travail du CCM
- Assister le comité de mobilisation de ressources et d'élaboration de la note conceptuelle dans la mise en place d'une stratégie de plaidoyer auprès de toutes les institutions nationales pour que le CCM obtienne leur soutien dans ses fonctions
- Assister le comité de mobilisation de ressources et d'élaboration de la note conceptuelle dans la mise en place d'une stratégie de plaidoyer auprès du Gouvernement pour accroître le budget de l'Etat dédié au fonctionnement du CCM
- Identifier les institutions susceptibles de financer les activités du CCM
- Faire le suivi des engagements de financement auprès des donateurs
- Faire rapport au Coordonnateur du Secrétariat Permanent sur les engagements de financement et les fonds effectivement mobilisés
- Exécuter toute tâche qui lui est confiée par le Coordonnateur du SP.

Chauffeur : Sous la responsabilité du responsable administratif et financier, cette personne est chargée notamment de :

- Conduire et veiller à l'entretien du (des) véhicule (s) du CCM
- Tenir les carnets de bord du (des) véhicule (s) Distribuer les courriers du CCM
-
- Exécuter toute tâche lui confiée par la Coordination du SP/CCM

Annexes II

Outils de gestion

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECRUTEMENT

Partie réservée au Bureau du CCM

Formulaire Reçu le :

N° Dossier :

Demande : **approuvée** **non approuvée**

Visa du Président :

Partie réservée au Coordonnateur du Secrétariat Permanent

Poste à pourvoir :

Date d'embauche souhaitée :

Salaire d'embauche selon budget :

Description du Profil recherché :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lomé, le JJ / MM / AA

Visa du Coordonnateur

--

SOMMAIRES DES POSTULANTS

Poste :
N° Dossier :
Date d'embauche prévue :

Date entretien	Nom	Prénom	Age	Formation	Dernier poste occupé	Nombre d'années d'expérience	Dernier salaire brut annuel	Prétentions brut / an	Disponibilité	Evaluation (*)		
										Note Test écrit	Note Test oral	Note définitive

(*) L'évaluation des candidats doit se faire selon une échelle de 1 à 5 avec :
1 = Ne correspond pas du tout au profil
3 = Correspond au profil

Visas
Commission :

Nom et Prénom :

Dates du déplacement : du au (inclus)

Date de retour:

Objet de la mission :

Lieu du déplacement :

Moyen de transport :
 Avion
 Voiture personnelle
 Train
 Autre Préciser :

Prévoir :
 Location de voiture
 Hébergement
 Nourriture
 Ordre de mission
 Avance sur frais de déplacement

Montant du déplacement : FCFA

VISAS

Le Président :

Le Coordonnateur National :

--

(1) Cocher la case correspondante

5 = Correspond parfaitement au profil
FICHE DE CALCUL DES FRAIS DE MISSION N°

TABLEAU COMPARATIF DES PRIX

Date:

Nom du Fournisseur	Nom du Contact	Tél.	Fax	Prestation	Quantité	P.H.T	P.T.T.C	Date prévue de livraison

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE AU JJ / MM / AA

BANQUE :.....

SITUATION BANQUE					SITUATION COMPTABLE				
DATE	N° PC	Libellés	débit	Crédit	DATE	PC	libellés	Débit	Crédit
		Solde au JJ / MM / AA					Solde au JJ / MM / AA		
TOTAL :					TOTAL :				
Solde Débiteur /					Solde Débiteur / Créditeur :				
Créditeur :									

Visa du RAF	Visa du Coordonnateur	
--------------------	------------------------------	--

Le JJ/MM/AA

BON D'ENTREE DE CAISSE N°

Réципиентаire : _____		ENTREE	
Libellé		MONTANT	
Visa de l'AA	Approuvé :		Pour acquit
	Coordonnateur National		
			TOTAL : _____

BON DE SORTIE DE CAISSE N°

Réципиентаire : _____	SORTIE
------------------------------	---------------

Libellé		MONTANT	
Visa de l'AA	Approuvé :	Pour acquit	TOTAL : _____
	Coordonnateur		

ETAT DES VIREMENTS

Date virement	Réциpiendaire	Banque	Montant	
			Débit	Crédit
TOTAL				

Délégation de pouvoirs

NOTE DE SERVICE N°.....

Rubrique: Délégation de pouvoirs spécifiques aux autorisations de paiement.

I. GENERALITES

La présente note a pour objet de spécifier le recueil des signatures autorisées chez les différents correspondants locaux et étrangers ainsi que la délégation spécifique de pouvoirs.

1.1. Recueil des signatures autorisées

Le recueil des signatures autorisées avec les correspondants locaux contient les catégories des signatures A à C.

Il fixe à droite les limites des pouvoirs et détermine les signatures conjointes à apposer sur les actes et autres documents émanant du CCM.

Dans ces recueils se trouvent insérés les spécimens de signatures des membres du personnel du CCM présentement habilités. Les ajouts aux susdits recueils se feront soit par lettres circonstanciées, soit par tout autre moyen jugé efficace pour atteindre les concernés.

Les actes et documents dont les valeurs atteignent (en FCFA) :

- | | |
|---|-------|
| - Cent mille | : C+C |
| - Jusque deux cent mille | : B+B |
| - Entre deux cent un et cinq cent mille | : B+A |
| - Au delà de cinq cent et un mille | : A+A |

La validation des pièces comptables doit suivre les limites ci-haut fixées.

- Les exceptions sont celles relatives aux opérations de caisse (versement - sortie de fonds) pour lesquelles les titulaires disposent d'une délégation spécifique.
- L'agent en charge des saisies, de la vérification des pièces doit obligatoirement contrôler l'authenticité de ces dernières par constatation de la double signature (autorisée) apposée dans le respect des limites. Cette vérification est faite avant la saisie, exception faite des opérations de caisse.

1.2. Signature conforme au spécimen

Il est important que les signataires apposent sur les documents qu'ils signent une signature absolument conforme au spécimen figurant dans le recueil des signatures autorisées. Toute modification de signature doit requérir une autorisation de l'autorité compétente.

1.3. Manière de signer et responsabilité

« Règle de la double signature ».

Les signataires doivent signer deux à deux sur les actes, documents et valeurs comptables.

La première signature doit être apposée à gauche et précède toujours la deuxième.

Le second signataire signe à droite et il lui est prescrit de n'apposer sa signature avant celle du premier.

Le second signataire doit avoir des fonctions égales ou supérieures au premier, jamais inférieures. Pour les tickets, pièces de comptabilisation, tickets des comptes de charges:

- Le premier signataire est chargé spécialement de la vérification comptable et arithmétique des avis et décomptes adressés à qui de droit, il est responsable de leur exactitude.
- Le second signataire est responsable principalement de la régularité, de l'exactitude de l'imputation et de validation.

Concernant la signature des correspondances adressées à des tiers, les services les initient et les contresignent dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.

Il est nécessaire de signaler que les prénoms et les noms des signataires ainsi que la mention de leur grade ou fonction doivent y figurer.

1.4 Importance des signatures autorisées

Titre	Pouvoirs
Président du CCM	A
Vice Président du CCM	A
Coordonnateur	A
Responsable du Suivi Stratégique	B
Responsable Administratif et Financier	B
Responsable communication et mobilisation	B
Assistant administratif	C

DELEGATION DE POUVOIRS SPECIFIQUES AUX AUTORISATIONS DE PAIEMENT

Dans le cadre de sécurisation des opérations de retrait et de versement, il est institué une double signature pour toutes les opérations de paiement (chèques, reçus, reçus de caisse, ordre de virement, ordre de transfert, etc) dans les limites ci-après:

1. Opérations sur caisse

1.1. Versements à la caisse (Entrée)

- De FCFA 1 à 200.000	: C+C
- De FCFA 200 001 à 500.000	: C+B
- De FCFA 500.001 à 1.000.000	: B+B
- Plus de FCFA 1.000.000	: B+A

L'encaisse autorisée étant de FCFA 200.000, tout excédent doit être versée à la Banque endéans 24 heures.

1.2. Paiement par caisse (Sortie)

Après la validation de la pièce de paiement, le bon de sortie de caisse est signé par :

- De FCFA 1 à 20.000	: C+C
- De FCFA 20.001 à 100.000	: C+B
- De FCFA 100.001 à 200.000	: A+B

S'agissant des sorties de fonds pour alimenter la banque, les autorisations sont les mêmes qu'au point .1.1.

2. Opérations par la Banque

Certaines mesures de prudence doivent être envisagées pour le transport de fonds.

On peut citer notamment le recours à la police pour leur convoi dans le cas où les montants sont jugés importants.

2.1. Versement à la Banque

Des bordereaux de versement relatifs à chaque banque sont conservés par la personne chargée de la gestion de la caisse.

- Versement des espèces.

Le bordereau de versement peut être signé par toute personne désignée à cet effet par le Coordonnateur national.

- Versement des chèques et ordres de virement

Les chèques et ordres de virement en faveur du CCM sont versés par toute personne désignée par le Coordonnateur national.

2.2. Retrait bancaire

Seule la personne qui joue le rôle de caissière du CCM est autorisée à effectuer des retraits sur les comptes de la banque.

En son absence, une autre personne peut être mandatée par le Coordonnateur national.

Il est entendu qu'en l'absence des deux, le Coordonnateur national peut désigner une autre personne de confiance ayant au moins la fonction de Chef de Service.

Etant donné que les signataires sur les comptes bancaires sont ceux disposant déjà des spécimens de signature, les pouvoirs qui leur sont reconnus sont ceux définis au point 1.1

Cette note entre en vigueur le jour de sa signature.

Ont signé :

Secteur Société civile

Le Vice-président

Augustin DOKLA

Le Coordonnateur National
du Secrétariat Permanent

PIGNANDI Akou

Secteur PTF

Le Vice-président

Christian MOUALA

Secteur Gouvernemental

Le Président du CCM

Kossi ASSIMAIDOU