Manuel de procédures administratives et financières

Version finale

Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

11 Décembre 2015

Légende

Entrée du glossaire

Abréviation

Référence Bibliographique

Référence générale

Table des matières

Introduction *5*

I - L'organisation : le CEJP TOGO *7*

A. Vision et mission *7*

B. Informations Générales *7*

C. Organigramme *8*

D. Code de conduite *8*

E. Plan stratégique *9*

F. Direction efficace et prise de décisions *9*

G. Structure de communication *12*

II - Administration et GRH *15*

A. Management de la relation avec les partenaires *15*

B. Gestion du courrier *16*

C. Gestion électronique de document *18*

1. Détails du plan de classification CEJP TOGO 18
2. Charte de nommage 19
3. Procédure de classement ou d'archivage 20

D. Management du personnel *20*

1. Rôles et responsabilités / Cahiers de charge 20
2. Recrutement 25
3. Administration des RH 26
4. Rémunérations et avantages 30
5. Missions 31
6. Les outils de gestion des activités 32

III - Budget et finances *35*

A. Gestion budgétaire *35*

B. Gestion de la trésorerie *38*

1. Les procédures de gestion de la caisse 38
2. Les procédures de gestion de compte banque 38

IV - Procédures comptables *41*

A. Comptabilité analytique *41*

B. Comptabilité générale *41*

C. Gestion informatique *42*

D. Coordination comptable *42*

E. Audit financier *42*

F. Logistique - Patrimoine - Stock *43*

1. Passation de marchés 43
2. Immobilisation et Patrimoine du CEJP TOGO 44
3. Maintenance et inventaire 47

V - Planification et exécution de projet *49*

A. Planification de projet *49*

B. Exécution du projet *49*

VI - Commission Diocésaine Justice et Paix *51*

A. Ressources humaines *51*

B. Rapportages *56*

C. Outils de travail *57*

D. Déplacement des membres des CEJP diocésains *58*

E. Procédures financières *58*

1. Les principes 58
2. Les acteurs et leurs responsabilités et droits 59
3. Les outils de gestion financière 59
4. Le cycle de gestion financière 61

VII - Annexe des canevas du CEJP TOGO *63*

A. Auto-évaluation *63*

B. Rapport narratif *64*

C. Canevas RH *66*

D. Canevas pour la comptabilité *70*

1. Canevas pour le SP 70
2. Outils connexes 75
3. Canevas pour les CDJP 76

Glossaire *79*

Signification des abréviations *81*

Bibliographie *85*

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Introduction

Ce manuel est écrit aussi bien pour les laïcs que pour les religieux qui travaillent au sein du Conseil Épiscopal Justice et Paix Togo ou collaborent avec elle. Toutes les remarques qui peuvent améliorer ce manuel seront les bienvenues.

L'objectif d'un manuel de procédures est de répondre aux questions suivantes :

- Comment faire ?
- Qui est responsable ?

ATTENTION!

Un manuel [A] de procédures ne peut pas vous dire **QUOI faire** ! L'objectif, l'esprit, la mission et le cœur de votre travail doivent être clair d'abord, pour qu'un manuel puisse devenir un outil utile. Le manuel de procédures [B] ne peut pas remplacer ou expliquer le document projet. L'objectif général de votre travail se trouve dans la vision et la mission du Conseil. L'objectif spécifique de votre travail se trouve dans la planification du Conseil et dans les documents projets.

Si on veut construire un bâtiment, on doit avoir une idée sur le résultat final. On fait un dessin ou on prend une photo d'un bâtiment modèle. Et ce n'est qu'après cela qu'on peut commencer à réfléchir pour savoir, comment réaliser ce projet. À partir de là un manuel de procédures commence à être utile. Mais pas avant !

Alors : Soyez clairs sur votre objectif avant de commencer un travail !

Si on ne sait pas où on veut aller, le chemin qu'on prend n'importe pas !

Les procédures administratives, financières et comptables du Conseil ont pour but une gestion saine, transparente et efficace.

Le système administratif et comptable du Conseil doit permettre:

- d'enregistrer toutes les informations comptables,
- d'assurer la régularité des opérations traitées,
- et de contrôler aisément ces opérations.

L'organisation administrative du Secrétariat Permanent constitue le soubassement même des procédures de gestion. Il est donc important de définir clairement les tâches et les responsabilités des différentes personnes et organes appliquant les procédures administratives, comptables et financières.

Le manuel de procédures [C] peut vous servir comme une orientation dans votre travail quotidien. Néanmoins ce sont les documents projets, le plan stratégique et le plan opérationnel qui déterminent le contenu de votre travail. Et d'ailleurs ce sont les bonnes relations et la bonne communication qui forment la base du bon fonctionnement de chaque organisation.

Ce manuel contient :

Des procédures standards :

Ce sont des procédures qu'on doit respecter impérativement pour assurer une bonne gouvernance, une transparence et une gestion légale et juste du CEJP TOGO.

Des procédures adaptées d'une manière générale pour les commissions justice et paix au Togo :

Ce sont des procédures qui ont été développées spécifiquement pour répondre aux besoins des commissions justice et paix au Togo.

Des canevas à adapter spécifiquement par chaque diocèse :

Avec ces canevas chaque diocèse peut en faire un manuel sur mesure qui répond aux besoins et donne un cachet spécifique. Il est indispensable d'élaborer ces parties du manuel avec la participation de toute l'équipe pour en faire un document bien accepté et de grande valeur.

Révision du manuel de procédure

Le manuel de procédures doit être révisé régulièrement au minimum tous les trois (3) ans. Si besoin soit-il, la révision peut être annuelle dans des cas d'urgence et d'importance. Le besoin pour une révision peut être exprimé par le Comité Directeur et ses membres. Les propositions pour les changements doivent être envoyées au Secrétariat Permanent par écrit et doivent être discutées au cours des rencontres interdiocésaines avant d'être approuvées par le Comité Directeur.

La nouvelle version doit porter la date de début de validité et doit remplacer toutes les anciennes versions immédiatement à partir de cette date.

La nouvelle version doit être mise à la disposition des membres tout de suite après la date de validité.

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

L'organisation : le CEJP TOGO

I

A. Vision et mission

Vision

La vision du Conseil Épiscopal Justice&Paix est celle de l'émergence d'une société plus juste, au sein de laquelle les hommes, les femmes et les enfants jouissent de leurs droits fondamentaux comme condition préalable au développement et à la paix. Le Conseil Épiscopale Justice&Paix part du principe que Dieu a créé la personne humaine à son image. Et par conséquent, tous les êtres humains sont dotés d'une égale dignité, partagent les mêmes droits et devoirs et doivent tous être traités de la même manière.

Mission

La mission du Conseil Épiscopal Justice et Paix consiste à:

- aider les individus et les communautés à devenir conscients de la souffrance générée par l'injustice et les divisions dans notre société,
- faire découvrir aux communautés quelles en sont les causes et pourquoi leur foi demande qu'elles s'impliquent davantage sur le plan social,
- contribuer à renforcer la participation des chrétiens à l'émergence d'une société plus juste, où sont respectés les droits humains (droit à l'alimentation, à l'éducation, à la santé, à l'emploi, à l'habitat, droit à participer à la gouvernance du pays),
- soutenir l'Église dans la vulgarisation de sa Doctrine Sociale et ses actions en faveur des plus pauvres, des marginalisés, des handicapés, des opprimés, des privés de liberté.

B. Informations Générales

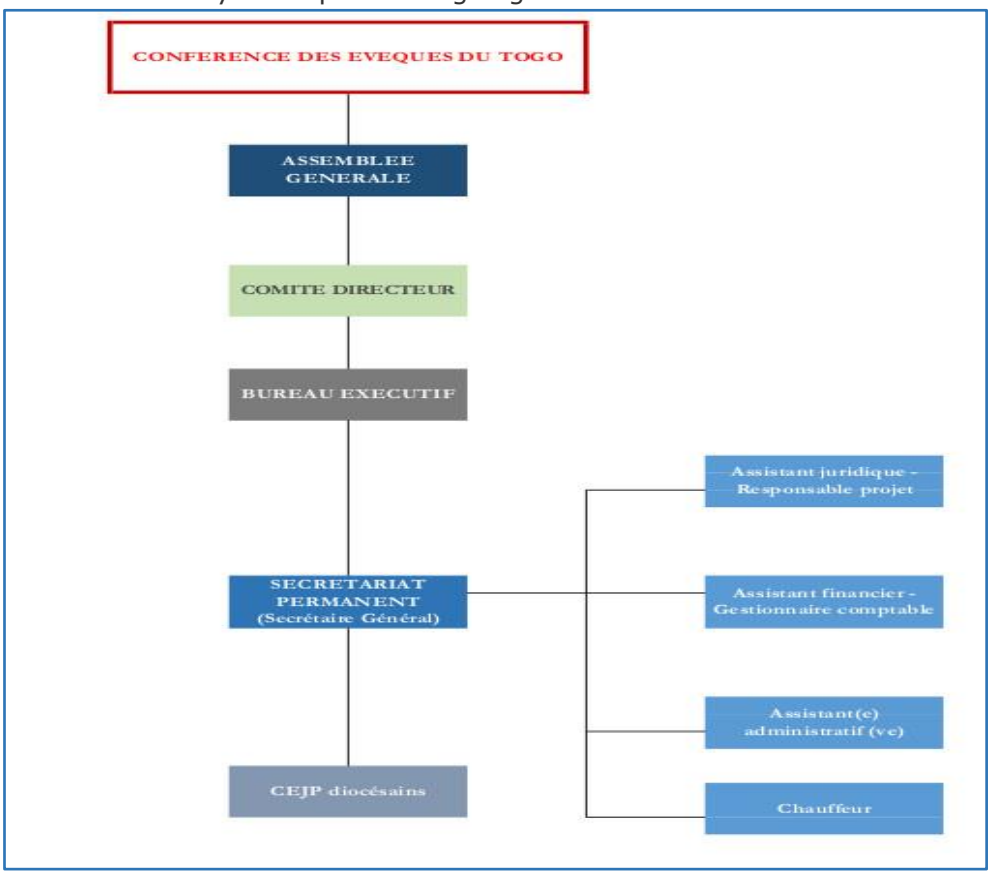
Les horaires du CEJP TOGO✯ se résument dans le tableau ci-dessous:

Jour	Heure	Durée
Lundi	08:00 à 16:00	8H
Mardi	08:00 à 16:00	8H
Mercredi	08:00 à 16:00	8H
Jeudi	08:00 à 16:00	8H
Vendredi	08:00 à 16:00	8H

Tableau 1 Horaire de travail du Secrétariat Permanent

C. Organigramme

Ci-dessous le schéma synthétique de l'organigramme du CEJP TOGO.



Organigramme

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

D. Code de conduite

Tous les membres du Conseil se soumettent au code de conduite qui suit :

- La Bible nous donne la direction spirituelle et morale pour notre travail.
- Nous respectons la doctrine sociale de l'Église et œuvrons vers sa réalisation dans la société togolaise.
- Nous regardons tous les hommes, femmes et enfants sans distinction.
- Nous voulons atteindre la plus grande objectivité possible dans notre ministère.
- Le respect mutuel est de mise au cours de l'exécution du travail.
- Tous les acteurs doivent respecter les statuts et règlement intérieur du Conseil.
- Les acteurs sont tenus de respecter toutes les orientations du Bureau Exécutif.
- Tous les acteurs doivent strictement respecter :
    - Le manuel de procédures administratives et financières du Conseil
    - La planification stratégique du Conseil
    - La planification opérationnelle du Conseil
- Le personnel est choisi selon des critères objectifs sans favoriser des amis personnels ou des membres de la même ethnie ou de la famille.
- Les acteurs doivent prendre les dispositions nécessaires pour que chacun remplisse convenablement sa tâche.
- Les contacts avec les bénéficiaires doivent être francs et sincères.
- Nous faisons en sorte que les bénéficiaires jouissent de leurs droits, donc nous tentons d'avoir des aptitudes techniques et morales requises.
- Nous allons toujours au bout des entreprises. Nous ne nous arrêtons pas à mi-chemin de tout travail entamé.
- Nous allons jusqu'à l'évaluation et au suivi de tous nos projets.

E. Plan stratégique

Le plan stratégique constitue une nécessité vitale pour la structure. Il est conçu pour une période de 3 ans au minimum, de 5 ans au maximum, et doit être révisé une fois par an.

L'élaboration du plan stratégique doit être faite d'une façon participative avec toute l'équipe, y compris les premiers responsables. Les étapes pour la conception d'un plan stratégique sont :

1. Élaboration de la Vision et la Mission
2. À partir de la Vision et Mission, élaboration des objectifs stratégiques pour la période.
3. Conception d'un plan d'action et établissement d'un suivi systématique et régulier du plan d'action.

Le plan d'action doit contenir les aspects suivants :

- Quoi ? Description précise de la démarche
- Qui ? Nom d'un (1 !) responsable
- Quand ? Début et fin de la période de réalisation

Le plan d'action doit être revu régulièrement et tous les changements doivent être conclus avec l'équipe.

Les objectifs stratégiques constituent la base pour la planification opérationnelle, qui doit se retrouver finalement dans la planification, gestion administrative et financière et la

gestion des ressources humaines. Les projets et programmes doivent soutenir les objectifs stratégiques, ou au moins être en harmonie.

F. Direction efficace et prise de décisions

Les outils principaux d'une direction efficace et de prise de décisions :

Participation

Les membres doivent être impliqués dans toute prise de décision pour assurer la pleine identification de l'équipe et ainsi la réalisation.

Réunion

Pour impliquer les membres, un espace d'échange est nécessaire. Les réunions régulières ainsi que les réunions extraordinaires constituent un tel espace, qui doit permettre à tous de s'exprimer avec franchise. Les réunions favorisent un bon fonctionnement du Conseil. Elles permettent aux membres de connaître la situation du Conseil.

Les réunions de l'équipe peuvent être mensuelles ou trimestrielles. Il en est de même pour les réunions des membres du Bureau Exécutif pour faire le point des activités. Les dates des prochaines réunions sont prévues à chaque fin de réunion et inscrites sur le planning des réunions.

Une bonne organisation des réunions favorise la communication entre les membres :

- la convocation des membres avec l'ordre du jour, la date et le moment favorable;
- la désignation d'un bureau de séance;
- la conduite de la réunion;
- la rédaction du PV de la réunion.

La conduite de réunion :

Les principes qui fondent la tenue des réunions :

- chaque membre doit s'exprimer;
- une seule personne ne peut pas décider pour toute le Conseil qui est l'affaire de tous;
- à plusieurs, on réfléchit mieux;
- tous les membres ont droit à la même information;
- c'est au cours des réunions que l'ensemble des membres du Conseil prend les décisions, reçoit les informations, distribue les rôles et les responsabilités, et fait des recommandations, etc.

La préparation d'une réunion :

- choisir le meilleur moment pour tenir une réunion;
- proposer une personne seule responsable de la convocation;
- envoyer les convocations à temps (date, heure, lieu, participants, ordre du jour, etc.) de préférence écrite;

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

- avoir un ordre du jour;
- préparer l'objet de la réunion;
- faire une préparation de la réunion avec les membres du bureau;
- préparer le lieu de la réunion: les chaises doivent être disposées de sorte que tous les participants à la réunion puissent se voir, s'exprimer librement et arriver à un consensus. La participation des membres est un facteur essentiel dans les réunions.

Pendant la réunion :

- Introduction de la réunion
- Prévoir un (e) président (e) de séance (rôle);
- Prévoir un (e) secrétaire de séance (rôle);
- Vérifier les présences;
- Rappeler les décisions prises lors de la réunion précédente (lire le PV);
- Présenter l'ordre du jour et s'assurer que chacun (e) l'a bien compris;
- Veiller à commencer à l'heure prévue;
- Tirer des conclusions en commun;
- Rappeler les chartes de comportement de la réunion.
- Conduite effective de la réunion
- Respecter l'ordre du jour;
- Favoriser la participation de chacun;
- Stimuler les échanges;
    - Assurer des synthèses partielles;

      Prendre note progressivement.
    - Conclusion de la réunion
    - Effectuer la synthèse globale;
    - Vérifier que le secrétaire a bien noté;
    - Terminer à l'heure prévue.

Après la réunion :

- S'assurer que le PV est élaboré;
- Appliquer et contrôler les décisions prises;
- Poursuivre les activités quotidiennes.

Il est important que ceux qui ont préparé la réunion se retrouvent pour évaluer la réunion, c'est à dire: Voir ce qui a marché et ce qui n'a pas marché et comment améliorer à l'avenir.

Procès-verbal :

Pour des raisons de transparence, de traçabilité et de sens de responsabilité, toutes les réunions doivent être consignées par écrit. Les comptes rendus seront archivés d'une façon accessible pour tous les membres.

Les rapports et les procès-verbaux des réunions et des séances d'animations sont rédigés et distribués aux membres du Conseil.

Suivi des décisions

Toutes les décisions prises, les activités planifiées, les plans élaborés, ont besoin d'un suivi régulier pour pouvoir être efficaces. Le suivi doit donc constituer un élément intégral d'une direction efficace et faire toujours partie de toute entreprise dès le début.

Quelques remarques sur la prise de décisions

Le responsable doit avoir de bonnes relations avec son équipe. Tout membre de la direction doit avoir le souci du travail bien fait. Il doit y avoir une franche collaboration entre le responsable et son équipe. Tous, du responsable au chauffeur doivent participer au bon fonctionnement de la direction.

Les décisions doivent être prises majoritairement. Le responsable veillera à prendre toute décision pour le bien de tous. Les décisions sont prises en tenant compte des lois et de la constitution en vigueur au Togo.

La participation de tous, suppose que tout membre devant être actif et non passif dans la prise des décisions.

Le groupe a des objectifs communs qu'il veut réaliser ensemble. Il faut organiser la discussion afin que chacun soit partie prenante et s'approprie la décision. Chacun exprime son opinion, chaque personne détient une part de vérité.

Des éléments indispensables :

- **Volonté de chacun de partager le pouvoir** : il faut que ce soit vraiment réel.
  Attention aux faux consensus où des personnes ont du mal à abandonner le pouvoir. Il faut être conscient de son rôle dans le groupe.
- **Engagement de chacun sur ce procédé**
- **Objectifs communs** (définition préalable)
- **Ordre du jour clair** : il doit être préparé à plusieurs et non pas par un ou deux leaders. Le facilitateur doit bien le connaître.

Prise de décision par consensus :

Pour que la décision soit prise, il faut que la plus grande partie du groupe soit d'accord, sinon on remet la décision à plus tard. Il faut du temps, de la souplesse et de la créativité pour trouver une solution qui convient à tous. Mais une fois qu'elle a été prise, cette décision a toutes les chances d'être appliquée avec succès puisqu'elle s'appuie sur l'accord du groupe, l'engagement et la compréhension de la question. Quand il est utilisé avec sérieux, le consensus a l'avantage de rassembler les individus dans une vision commune qui dépasse le problème du moment. C'est le processus de la résolution du conflit qui unit les gens et non un problème particulier. Alors que la règle de la majorité fonctionne en supprimant le conflit et en ignorant ou en niant la position des minorités, le consensus amène le conflit à la surface pour qu'il soit abordé ouvertement et résolu. Le consensus s'utilise dans de petits ou grands groupes. Mais pour qu'il fonctionne bien, il importe que tous les participants connaissent les éléments d'harmonisation. Les voici :

- respect des différences et des autres points de vue ;
- honnêteté et ouverture dans la discussion du problème ;
- capacité d'écoute pour ne pas rester sur la défensive ou rigide dans sa position ;
- avoir le courage d'exprimer le fond de sa pensée ;
- s'engager à travailler avec foi pour un même but;
- disposition à abandonner l'idée qu'on a "la" bonne réponse et à explorer de nouvelles avenues ;
- conscience et sensibilité à la conscience du groupe.

En résumé, le cercle et la prise de décision constituent de bons moyens de répartir également le pouvoir. Les groupes communautaires ne fonctionnent pas tous de cette

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

façon, et plusieurs finissent par aliéner même les personnes qu'ils avaient pour objet de servir, du seul fait de leur structure hiérarchique qui est intimidante et inaccessible. Dans un monde régit par des institutions qui ont le pouvoir *« sur »* nous, notre plus grand défi consiste à trouver de nouvelles façons d'abolir les structures de domination elles-mêmes. Si nous n'y parvenons pas, ceux qui ont été opprimés par le *« système »* deviendront à leur tour des oppresseurs, perpétuant ainsi le cycle de la domination et de la violence.

G. Structure de communication

La structure de communication suit la structure de l'organisation. Il y a donc trois niveaux dans la structure de communication :

1- Stratégique Externe :

Publication du rapport annuel.

Interne :

Prise de décisions stratégiques, des grandes orientations visant à une période de trois ans et plus; les changements importants concernant les statuts, le règlement intérieur, la vision et la mission de la structure; changements des procédures.

Les réunions ordinaires à ce niveau sont tenues selon les statuts et le règlement intérieur. Une réunion extraordinaire peut être convoquée par l'Évêque Président.

Les acteurs :

- La Conférence des Evêques du Togo(CET),
- L'Évêque Président(EP),
- Le comité directeur(CD),
- Le Bureau Exécutif (BE)

2- Administratif

Prise de décision sur le plan administratif qui ne sont ni des décisions stratégiques ni liées à des questions techniques d'un projet.

Les acteurs :

- Le SG,
- L'assistant juridique - responsable projet (AJ - RP),
- L'assistant financier - Gestionnaire comptable(GC),
- L'assistant(e) administratif (ve)

3- Technique

Échange et prise de décision sur le plan technique dans la réalisation des programmes et projets.

Les acteurs :

- Le SG,
- L'assistant juridique - responsable projet (AJ - RP),
- L'assistant financier - Gestionnaire comptable(GC),
- Les personnes directement impliquées dans les travaux de réalisation des programmes ou projets

	Stratégique	Administratif	Technique
Assemblée Générale	x		
Réunion du Comité Directeur	x		
Rapport annuel	x		
Réunion mensuelle, niveau nationale		x	
Réunion de gestion, niveau national			x
Réunion ordinaire, niveau diocésain			x
Rencontre interdiocésaine		x	x

Tableau 2 Structure de communication

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

II

Administration et Gestion des RH

A. Management de la relation avec les partenaires

Le Conseil Épiscopale Justice et Paix (CEJP TOGO) TOGO dans l'élaboration, l'exécution et le suivi de ses différents projets collabore avec plusieurs **parties prenantes** dont leurs rôles affectent significativement les résultats attendus à l'issu du projet. Il revient donc au CEJP TOGO de développer une bonne relation avec les parties prenantes ou partenaires pour une optimisation de ses atouts. La gestion de la relation avec les partenaires (bailleurs, OSC✯, fournisseurs, clients, sponsors, donateurs, etc.) consistera à :

- tenir à jour le carnet d'adresses du CEJP TOGO : création de partenaires dans la base de données, classification en catégorie de partenaires, association de personnes contacts jouant le rôle de point focal auprès des partenaires, filtrage des partenaires par localisation (pays, régions, diocèses) et profilage des partenaires selon l'importance et le type d'activités entreprises avec eux.
- suivre des opportunités de collaboration avec les partenaires,
- Planifier des rendez-vous,
- Planifier et consigner des résumés d'appels téléphoniques,

Étapes	Acteurs	Activités
1- Alimentation de la base de données des partenaires	**Assistant (e) administratif (ve)**	- Création des partenaires dans le système d'information - Consignation des échanges avec le partenaire - Programmation de rendez-vous dans l'agenda de l'agent concerné
2- Coopération avec les partenaires	**Secrétaire Général**	- Consignation des résumés des échanges avec les partenaires

3- Collaboration avec les autres OSC✯	**Assistant juridique - Responsable projet**	- Consignation des résumés d'échange avec le partenaire dans le système d'information
4- Relations avec les fournisseurs, consultants et clients	**Assistant financier - Gestionnaire comptable**	- Consignation des résumés d'échange avec le partenaire dans le système d'information

Tableau 3 Gestion de la relation avec les partenaires

B. Gestion du courrier

Courrier physique

Définition

La gestion du courrier consiste à produire les lettres administratives, à suivre leur envoi, à en réceptionner (celles destinées au CEJP TOGO) et à les archiver. Nous distinguons donc les courriers départs et des courriers arrivés.

Objectifs

La gestion du courrier a pour objectif de :

- traiter les courriers départs et arrivés du CEJP TOGO,
- alimenter le plan de classification physique des documents par l'archivage
- permettre un accès facile à l'information

Fondamental

La condition sine qua none pour une gestion de courrier est la mise en place d'un plan de classification physique des documents.

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Conseil

- Mettre en place un compteur automatique de numérotation de courriers départs,
- Disposer d'un registre indépendant pour les courriers
- Archiver physiquement et numériquement les courriers

Étapes	Acteurs	Activités
1- Production de contenu	**Assistant(e) administratif (ve)**	-Produire les courriers départ -Réceptionner les courriers arrivés - Stocker les courriers départ et arrivés dans le plan de classification physique -Archiver les courriers dans le système de gestion électronique de documents
2- Contrôle	**Assistant financier - Gestionnaire comptable**	-Supervision de l'archivage physique et numérique

Tableau 4 Gestion du courrier

Remarque: Messagerie

Un type particulier de courrier mérite une procédure spécifique. Il s'agit des courriels. En l'absence de courriel professionnel pour les différents acteurs du Secrétariat Permanent, un compte électronique lié à chaque poste sera créé en vue d'éviter la volatilité des informations. Car lorsqu'un agent du Secrétariat Permanent utilise son adresse mail personnel pour les affaires professionnelles, à la fin de son contrat il partira aussi avec toutes les informations contenues dans sa messagerie personnelle. Comme compte à créer :

- *asjcejp@gmail.com*[1] pour l'assistant juridique – responsable projet
- *asfcejp@gmail.com*[2] pour l'assistant financier - gestionnaire comptable
- *asacejp@gmail.com*[3] pour l'assistant(e) administratif (ve)

1 - mailto:assgcejp@gmail.com
2 - mailto:gccejp@gmail.com
3 - mailto:asacejp@gmail.com

C. Gestion électronique de document

Gestion électronique de document

La gestion électronique de documents (GED✯) participe aux processus de travail collaboratif, de capitalisation et d'échanges d'informations. Elle prend en compte le besoin de gestion des documents selon leur cycle de vie, de la création à l'archivage en passant par la gestion des différentes versions.

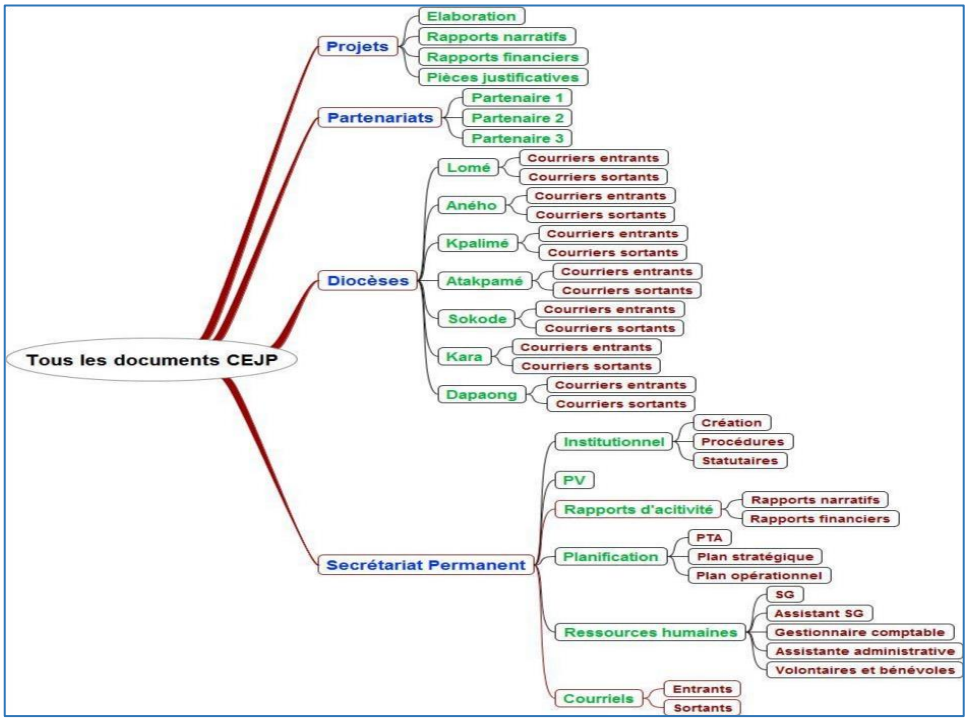
Tous les jours le CEJP TOGO produit ou réceptionne un ensemble de types de documents (demande de fonds, courriers sortants, demande de prix, devis, facture, rapports, procès-verbaux, etc.) qui font l'objet de travail des différents collaborateurs internes comme externes. Lors de l'exécution des tâches quotidiennes, chaque collaborateur a toujours besoin de faire référence à des documents précédemment produits ou réceptionnés. L'accès à court comme à long terme auxdits documents est conditionné par une **norme de classification**. C'est en cela que le **plan de classification** se révèle très utile aux ressources humaines du CEJP TOGO car il augmente leur efficacité par la réduction du temps de recherche et d'accès à tout document. Ceci implique donc que le plan de classification doit suivre une logique très intuitive, facile à comprendre pour chaque employé. Ci-dessous le plan de classification du Secrétariat Permanent du CEJP TOGO.

1. Détails du plan de classification CEJP TOGO

Le CEJP TOGO s'inscrit dans une démarche projet où l'essentiel de ses transactions rentre forcément dans un projet donné. Elle travaille avec des partenaires qui financent ses différents projets. En d'autres termes, l'activité principale du CEJP TOGO consiste à élaborer et exécuter des projets dans le domaine de la dignité et des droits humains. Dans sa stratégie de gestion électronique de documents le plan de classement physique mise en place contient quatre niveaux :

1. Premier niveau : l'armoire
2. Deuxième niveau : les étagères
3. Troisième niveau : les classeurs
4. Quatrième niveau : les dossiers ou chemises ou séparation interne d'un classeur

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO



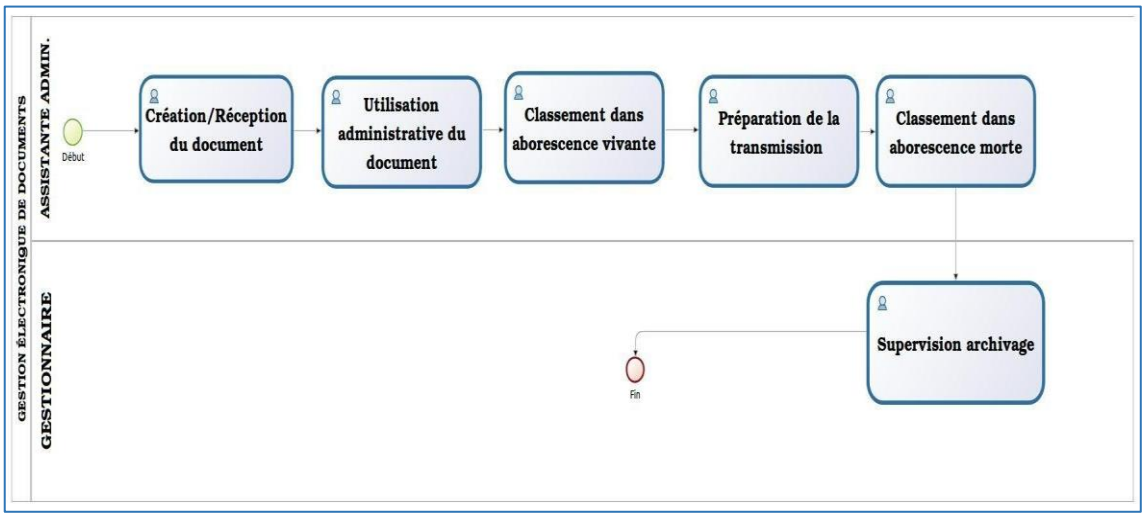
2. Charte de nommage

Depuis sa création jusqu'à son archivage chaque document numérique est identifié par un nom. Le nom du document joue ainsi un rôle primordial dans le cycle de vie du document. Le premier attribut dont les utilisateurs ou collaborateurs font recours pour la recherche d'un document est le nom avant le contenu indexé, la taille ou le type. Donner un nom requiert un certain niveau de professionnalisme afin d'éviter le désordre dans le classement. Pour faciliter le nommage des différents documents produits par les acteurs du CEJP TOGO, la charte de nommage suivante est mise en place. La charte spécifie la méthode ou la norme pour donner un nom à tout type de document. La normalisation de la dénomination des documents du CEJP TOGO se décline en ces règles de base :

- Le nom ne contient pas des espaces ; les espaces doivent être remplacés par des underscore ou soulignés ou tirets de huit(_).
- Le nom ne contient pas de caractères spéciaux (#, ~, $, £, (), &, {}) ni lettres accentuées (é, è, à, ù, à)
- Le nom doit être explicite afin de permettre aux collaborateurs d'avoir une idée sur le contenu du document sans l'avoir forcément ouvert
- Le nom des documents doit être en caractère minuscule
- Les noms doivent tous contenir la date de leur création. Le format de la date se formule comme suit : aaaa-mm-jj (ex : 2014-08-06).
- Ne pas mettre d'article ni de prépositions qui n'ajoute aucune informations à la compréhension du titre du document.
- Numéroter les versions des documents que l'on modifie pour que les collaborateurs sachent quelle est la version la plus récente
- Les chiffres cardinaux ne sont pas admis dans les noms. Utilisez plutôt les chiffres réels en lieu et place. (01, 02,03 au lieu de 1er, 2e, 3e)

- Une moyenne de 20 caractères est souhaitable pour le nom.

3. Procédure de classement ou d'archivage



Le processus de gestion des documents retrace le cycle de vie de chaque document en partant de sa création jusqu'à son déclassement ou sa destruction. De façon classique, un document naît par sa création soit manuellement, soit avec ordinateur (un fichier numérique) ou par sa réception en cas de courriers de partenaires extérieurs. Ainsi créé ou reçu, le créateur ou le réceptionnaire enclenche le processus d'usage administratif dudit document. Le processus d'utilisation se morcelle en les étapes suivantes:

1. Enregistrement dans le registre des courriers entrants(ou celui sortant),
2. Transmission du document à la personne ressource concernée,
3. Traitement des informations du contenu du document par la personne ressource concernée,
4. Visa ou apposition de griffe sur le document traité,
5. Redirection du document pour archivage.
6. Le document ayant fait son circuit entre les ressources humaines impactées doit finir sa course aux archives.

L'assistant(e) administratif (ve) se charge de l'archivage des documents sous la supervision du gestionnaire comptable.

D. Management du personnel

La gestion du personnel est l'ensemble des activités relatives au recrutement, aux absences et congés, aux missions, à l'évaluation et à la paie des ressources humaines du CEJP TOGO.

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

1. Rôles et responsabilités / Cahiers de charges

L'équipe du Secrétariat Permanent est composé du Secrétaire Général, de l'Assistant du Secrétaire Général, du gestionnaire comptable et de l'assistant(e) administratif (ve).

Le Secrétaire Général(SG)

Rôles :

Le Secrétaire Général est le coordinateur du Secrétariat Permanent. Il représente l'organisation auprès des institutions officielles et autres instances.

Tâches et responsabilités :

- Il veille à l'application des décisions prises par l'Assemblée Générale et confirmées par la Conférence des Évêques du Togo.
- Il veille au respect des procédures selon le manuel de procédures.
- Il conclut tout contrat (achats, ventes, échanges, marchés, baux, police d'assurance, emprunt, constitution de garanties) et généralement tous les actes entrant dans le cadre de l'exécution des programmes arrêtés de nature à affecter les ressources de la structure.
- Il revient au coordinateur d'ouvrir des comptes en banque. Il ne peut toutefois opérer des retraits sur les comptes qu'à la vue de la signature du Trésorier Général ou du Comptable. Seuls les chèques signés par l'Evêque Président ne font pas objet de contresignature pour faire les retraits.
- Il signe les correspondances relevant de sa compétence.
- Il programme l'ensemble des activités du Secrétariat Permanent, et stimule l'esprit d'équipe parmi le personnel.
- Il coordonne les projets et prend les décisions nécessaires, si, au cours des travaux, une situation arrive, qui n'était pas prévue dans le document projet et dépasse donc les compétences de l'assistant juridique - responsable projet
- Il ordonne les dépenses, à cet effet, il contresigne avec le gestionnaire comptable tous les documents comptables de la structure.
- Il prépare avec le gestionnaire comptable les prévisions trimestrielles de dépenses en vue de leur étude et validation.
- Le Secrétaire Général assure la coordination de l'ensemble des activités du CEJP TOGO. Il établit un contact très étroit avec les Commissions Diocésaines en vue d'être informé sur leurs activités, de les visiter périodiquement afin d'avoir une connaissance directe de leurs expériences, de leurs problèmes et leur apporter des appuis techniques et pédagogiques.
- Il doit préparer les sessions des organes statutaires, programmer l'ensemble des activités du Secrétariat.
- Il est chargé de participer au débat public en tant que voix autorisée de l'Église Catholique par l'intervention dans les médias, la représentation de l'Église au sein des institutions de l'État, le partenariat avec les organismes confessionnels et non confessionnels.
- Le Secrétaire Général doit capitaliser et diffuser les expériences, les actions et les résultats de l'Église Catholique du Togo en faveur de la justice, de la paix et des droits humains; élaborer des outils de réflexion et d'analyse (documents de travail, dossiers, ouvrages, articles pour les journaux ou les revues) à l'intention des Évêques ou des Communautés Catholiques.

- En tant que supérieur des employés, il est responsable pour la gestion des ressources humaines.

Intégration hiérarchique et professionnelle :

- Il est nommé par la Conférence Épiscopale du Togo.
- Le Secrétaire Général est sous l'autorité du Président du Conseil, responsable du Secrétariat Permanent. Il est le répondant de la gestion administrative, financière et technique du Secrétariat Permanent.
- Il nomme le personnel technique par une note de service.
- Le Secrétaire Général engage le personnel nécessaire, dans les limites nécessaires, en demandant l'approbation du Comité Directeur.
- Il peut déléguer une partie de ses attributions au personnel.
- Le Secrétaire Général est assisté d'un personnel technique, administratif et financier nécessaire à l'accomplissement de ses missions.

Qualités requises / souhaitables :

- La compétence à ester en justice,
- La maîtrise de l'administration d'une manière générale,
- La gestion du personnel, de la moralité des personnes en présence,
- La connaissance dans la gestion et le suivi des projets,
- Le sens de la collaboration,
- Beaucoup de patience,
- La discrétion,
- Un esprit impartial,
- Au-dessus de tout, et en première place, le sens profond de l'Église - Famille, le tout greffé sur une bonne spiritualité tournée vers le Christ. Dans le concret, **un sens profond de la personne humaine, CRÉÉE à l'image de Dieu [D].**

Coopération et orientation :

- Le SG✯ coopère régulièrement avec le staff du CEJP TOGO et l'Évêque nommé pour le suivre et rendre compte de son évolution et de ses activités.
- Il est indispensable de maintenir une communication fréquente avec l'Évêque-président pour lui permettre de bien présenter le CEJP TOGO au public.
- Les grandes orientations [E] viennent de l'Évêque chargé du CEJP TOGO au sein de la CET✯ ;
- L'aide, le soutien et les conseils dans le cas des difficultés viennent de l'Évêque chargé du CEJP TOGO et des membres du staff du CEJP TOGO ;

Assistant juridique – Responsable projet

Rôle

L'assistant juridique - responsable projet accompagne techniquement le SG dans les différents volets d'activités du CEJP TOGO. Il assure l'exécution et le suivi des projets sur le terrain. Toutefois tout autre profil d'agent technique, employé au Secrétariat Permanent, peut être responsable projet selon les exigences du projet exécuté et sur décision du SG.

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Tâches et responsabilités

- Il est responsable de la mise en œuvre des activités et de la réalisation des tâches par les membres des équipes diocésaines selon les plans mensuels / trimestriels d'actions approuvés.
- Il organise la production des outils d'animation et de vulgarisation.
- Il coordonne les réunions hebdomadaires de gestion.
- Il encadre techniquement les volontaires et bénévoles.
- Il s'assure que les rapports narratifs diocésains soient de qualité et prêts aux temps prévus.
- Il prépare, organise et anime des sessions de formations à l'intention des commissions diocésaines, jeunes, des femmes, et des autres publics cibles du Conseil pour le renforcement de leurs capacités en matière de promotion et protection des DH ;
- Il recherche des thématiques, prépare et présente des exposés-débats sur les droits de l'homme à l'intention des différents groupes cibles ;
- Il organise des séances de sensibilisations publiques sur les thèmes relatifs aux droits de l'homme dans diverses localités, lors des missions de terrain, à l'intention des publics variés pour la dissémination des notions de base des droits de l'homme dans les différents milieux;
- Il conçoit et met en œuvre les projets du CEJP TOGO;
- Il rédige les rapports circonstanciés d'incidents sur les cas de violations des droits de l'homme ;
- Il appuie dans la rédaction des rapports périodiques et/ou thématiques sur les cas de violations des droits de l'homme ;
- Il contribue à la préparation du rapport du Secrétaire Général du CEJP TOGO

Intégration hiérarchique et professionnelle

- L'assistant juridique - responsable projet occupe une fonction dans le Conseil et est employé.
- Le poste est sous contrat à durée déterminée;
- Il travaille sous la direction du Secrétaire Général et exécute ses décisions et instructions.
- Il rend compte régulièrement de ses activités au Secrétaire Général.
- Il s'adresse au SG pour les questions qui dépassent le projet.
- Par rapport à l'exécution des projets, l'assistant juridique - responsable projet reçoit les rapports narratifs trimestriels diocésains et en produits des rapports semestriels pour les bailleurs.
- L'assistant juridique - responsable projet travaille en collaboration avec toute l'équipe du Secrétariat Permanent.

Qualités requises / souhaitables

- Compétences techniques professionnelles dans le domaine recherché par le programme
- Capacité de travailler sous pression
- Excellente capacité de communication
- Aptitude de faciliter des ateliers et des formations
- Aptitude de travailler indépendamment
- Bonne connaissance de l'utilisation du matériel informatique

Assistant financier - Gestionnaire comptable

Rôle :

L'assistant financier - Gestionnaire comptable est responsable de la tenue de la comptabilité du CEJP TOGO. Il administre le volet financier des projets du CEJP TOGO.

Tâches et responsabilités

- Participer à l'élaboration des plans comptables (général et analytique) et à la mise en place des schémas d'écritures.
- Codifier et enregistrer des pièces comptables,
- Tenir tous les journaux de caisse et de banque,
- Appliquer les procédures comptables et financières en vigueur dans le Conseil
- Enregistrer à l'aide d'un logiciel (à installer) les opérations financières quotidiennes du CEJP TOGO,
- Traiter, vérifier la conformité et classer les pièces comptables,
- Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables de bureau
- Assurer la gestion administrative du paiement des salaires et indemnités de l'ensemble du personnel du Secrétariat Permanent, des Secrétariats diocésains et des parajuristes ainsi que les retenues légales (cotisations sociales, IRPP✯, TCS✯).
- Effectuer les états de rapprochement bancaire mensuel.
- Participer à l'élaboration des budgets et du plan de travail annuel du CEJP TOGO (budget annuel de fonctionnement, budgets projets)
- Produire dans les délais impartis les rapports financiers destinés aux bailleurs.
- Participer aux audits financiers et assurer que toutes les recommandations d'audit sont mises en application au cours de l'année suivante
- Etre garant du classement adéquat des pièces justificatives pour les besoins des audits annuels et des contrôles des partenaires

Intégration hiérarchique et professionnelle

- L'assistant financier - Gestionnaire comptable occupe une fonction dans le Conseil et est employé;
- Le poste est sous contrat à durée déterminée;
- Sous la supervision du Secrétaire Général, le gestionnaire comptable tient la comptabilité générale et analytique de toutes les opérations s'inscrivant dans la mise en œuvre des projets du CEJP TOGO selon les normes comptables de l'OHADA.
- Il intervient dans le circuit des approvisionnements (commandes, achats, livraisons).
- Il rend compte périodiquement au SG
- Il participe à la réalisation et à la présentation des états financiers de synthèse annuelle (bilan, compte de résultat, annexe) dans le cadre des audits financiers.

Qualités requises / souhaitables

- Maîtrise des procédures administratives et financières classiques,
- Maîtrise et bonne utilisation de logiciel comptable,
- Maîtrise des normes comptables de l'OHADA✯

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Assistant(e) administratif (ve)

Rôle

L'assistant(e) administratif (ve) est responsable des procédures administratives dans le Conseil

Tâches et responsabilités :

- Elle coordonne les agendas des membres du staff national;
- Elle assure la correspondance avec les diocèses et fait le lien avec les structures ecclésiales
- Elle tient à jour le carnet d'adresse du Conseil
- Elle gère l'agenda du SG
- Elle fait l'archivage de tous les documents du Conseil en respect du plan de classification,
- Elle gère la caisse des petites dépenses
- Elle exécute, sur ordre du coordinateur et du gestionnaire comptable, la sortie des fonds et classe les bons de sortie de caisse
- Elle prépare les demandes de fonds
- Elle participe aux réunions de gestion et aux réunions de bilans / programmations mensuelles et rédige les procès-verbaux de ces réunions
- Elle travaille en collaboration avec l'équipe de Secrétariat Permanent

Intégration hiérarchique et professionnelle :

- L'assistant(e) administratif (ve) occupe une fonction dans le Conseil et est employée.
- Le poste est sous contrat à durée déterminée
- Elle travaille sous la direction du SG et exécute ses décisions et instructions
- La secrétaire administrative travaille en collaboration avec toute l'équipe du SP.

Qualités requises / souhaitables :

- Compétences techniques et professionnelles dans le domaine du secrétariat
- Connaissance de base en comptabilité
- Etre disponible, intègre et bénéficier de la confiance des autres ;
- Capacité à travailler sous pression
- Aptitude à travailler indépendamment et autonome
- Avoir une grande capacité d'organisation;
- Avoir le sens de responsabilité et aimer le travail bien fait.
- Très bonne connaissance de l'outil informatique.

Chauffeur :

Rôle :

Le chauffeur est responsable de tout ce qui concerne les voitures du CEJP TOGO.

Tâches et responsabilité :

- Il est à la disposition de l'équipe technique pour la réalisation des projets

- Il est responsable du charroi automobile et en assure régulièrement l'entretien, les visites techniques et les rappels pour le renouvellement des assurances
- Il exécute les courses nécessaires pour l'avancement des projets
- Il doit se présenter toujours de façon propre et correcte et s'adresser au public avec politesse et discrétion.
- Avant tout voyage il vérifie tous les liquides, la fonctionnalité technique et la sécurité des voitures utilisées.

Intégration hiérarchique et professionnelle

- Le chauffeur occupe une fonction dans le Conseil et est employé.
- Le poste est sous contrat à durée déterminée
- Il travaille sous la direction du SG et exécute ses décisions et instructions et lui rend compte.
- Le chauffeur travaille en collaboration avec toute l'équipe du Secrétariat Permanent.

Qualités requises / souhaitables

- Permis de conduire
- Expérience de 5 ans dans le domaine
- Compétences technique de voiture
- Connaissances de base dans la gestion administrative
- Bonne connaissance dans la gestion des procédures administratives liées à l'utilisation des voitures du CEJP TOGO (assurances, pièces de sécurité technique, achat de carburant, réparations, cahier de bord, etc.)
- Serviable et accueillant
- Ponctualité

2. Recrutement

Bénévoles et employés :

Conformément à ses statuts, le CEJP TOGO est une institution à but non lucratif. Ceux qui l'animent sont des volontaires qui ne sont pas rémunérés pour leur service: ils sont des bénévoles du Conseil.

Toutefois, pour concrétiser des idées contenues dans la définition de sa vision et de sa mission, et en tenant compte des préoccupations de l'Église au Togo, ainsi que des soucis majeurs de la population togolaise, le CEJP TOGO peut recruter certaines personnes pour des travaux techniques: ceux-là sont les employés du Conseil.

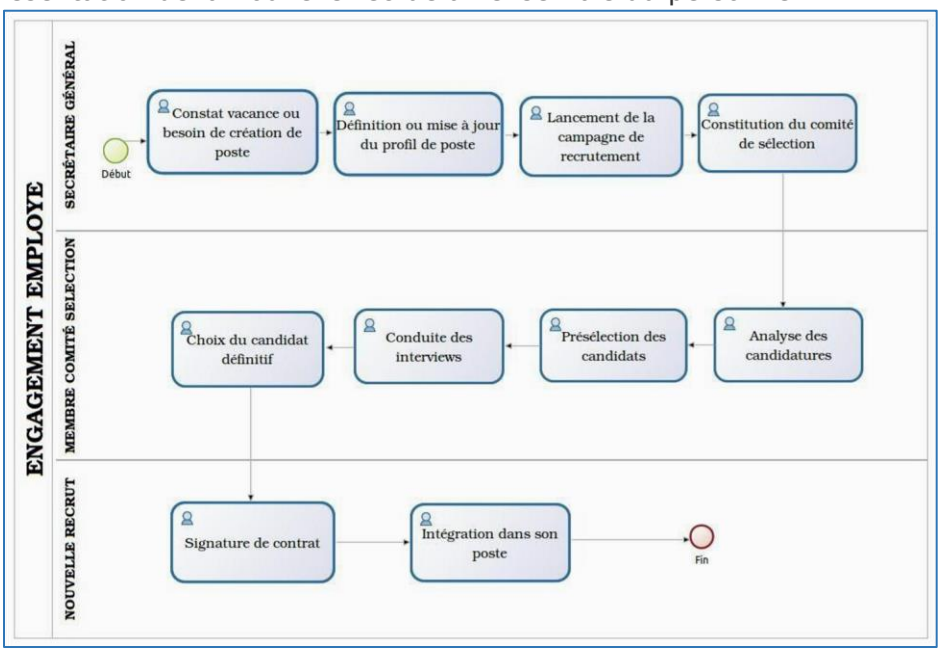
Procédures de recrutement :

1. Identification/expression des besoins (sur la base des évaluations du personnel, de l'augmentation de la charge de travail, de l'extension des activités)
2. Analyse et validation du besoin identifié
3. Préambule du recrutement :
   - rédaction de la fiche de poste
   - rédaction des termes de référence (date de publication de l'offre, date de clôture, composition du comité de sélection, fiche de poste, nature du contrat...)
   - publication de l'offre et communication en interne
   - réception des candidatures

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

- présélection des dossiers. Le comité de sélection est composé du supérieur(SG), de l'assistant concerné et d'une personne ressource, qui a une bonne connaissance du travail à faire.
- organisation d'un test et/ou entretien
- délibération et choix final du comité de sélection.

4. Publication des résultats
5. Formalités d'embauche :
   - signature du contrat
   - déclaration à l'inspection du travail, sécurité, sociale, etc.
   - constitution du dossier de la nouvelle recrue
   - enregistrement au registre du personnel
6. Présentation de la nouvelle recrue à l'ensemble du personnel.



Processus de recrutement

3. Administration des RH

Dossier du personnel

La responsabilité de la gestion des ressources humaines revient au Secrétaire Général.
Le dossier du personnel sert à enregistrer et à archiver toutes les données importantes d'un employé. Il doit contenir :

- Une copie de la pièce d'identité,
- Copies des diplômes et attestations de travail,
- le contrat de travail,
- le curriculum vitae et lettre de motivation,
- Demande de congés approuvées et consommés,
- Documentation des évaluations de performance,
- Demande d'explication, autres correspondances.

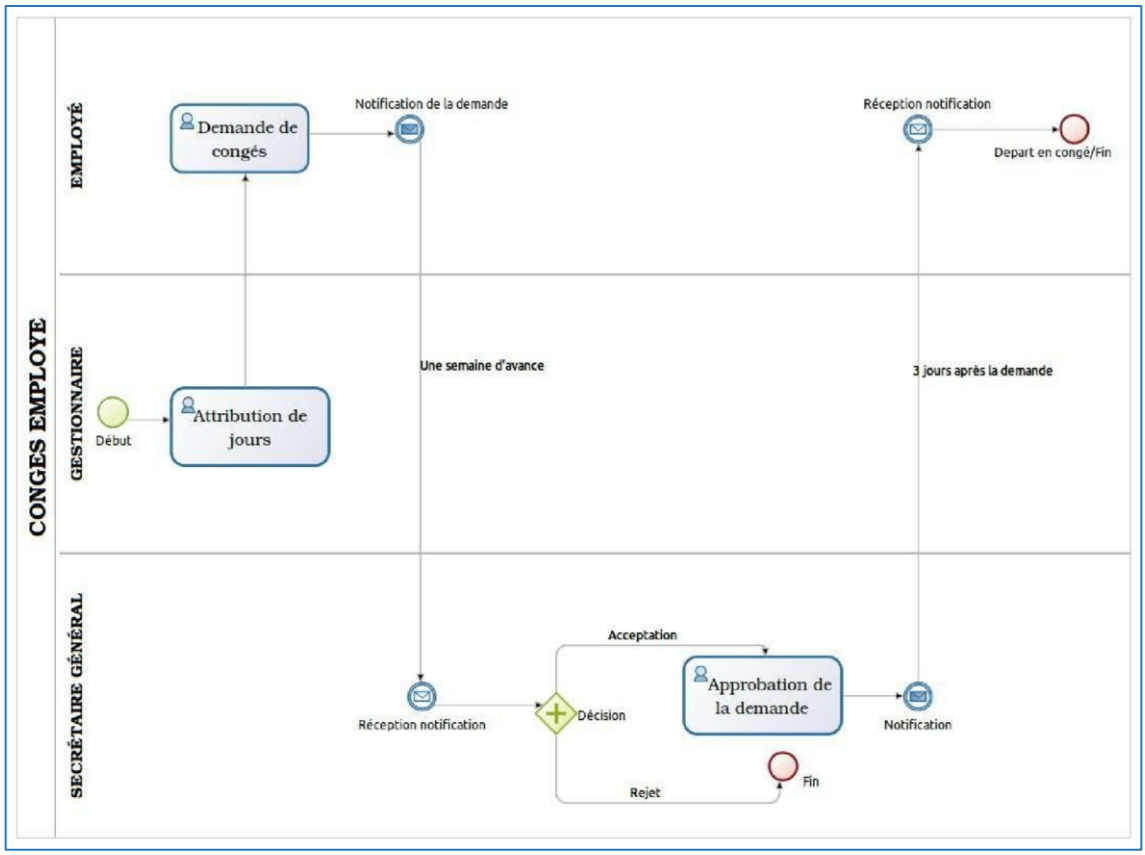
Le dossier de chaque employé doit être archivé sous forme électronique et papier.

a) Politique et gestion des congés

Le travailleur acquiert droit aux congés annuels payés à la charge de l'employeur conformément aux dispositions du décret N° 69-112 du 28 mai 1969 déterminant le régime des congés soit 2,5 jours par mois de service effectif ou trente (30) jours par an. Toute autre absence du travail pendant les heures de travail exige la permission du supérieur et doit être enregistrée dans le dossier du personnel.

En début d'exercice comptable, le gestionnaire définit le nombre total de jours de congés légal dont jouit chaque employé (30jours).

Sur la base de ce nombre de jours attribués, chaque employé fait la demande de congés. L'employé est libre de morceler le nombre total de jours de congés attribué comme il l'entend mais il revient au SG, de confirmer la demande de congés en tenant compte des exigences de la période concernée. La demande pour le congé doit être introduite par l'employé au plus tard une semaine avant. La réponse doit lui parvenir au plus tard 3jours après introduction de la demande.



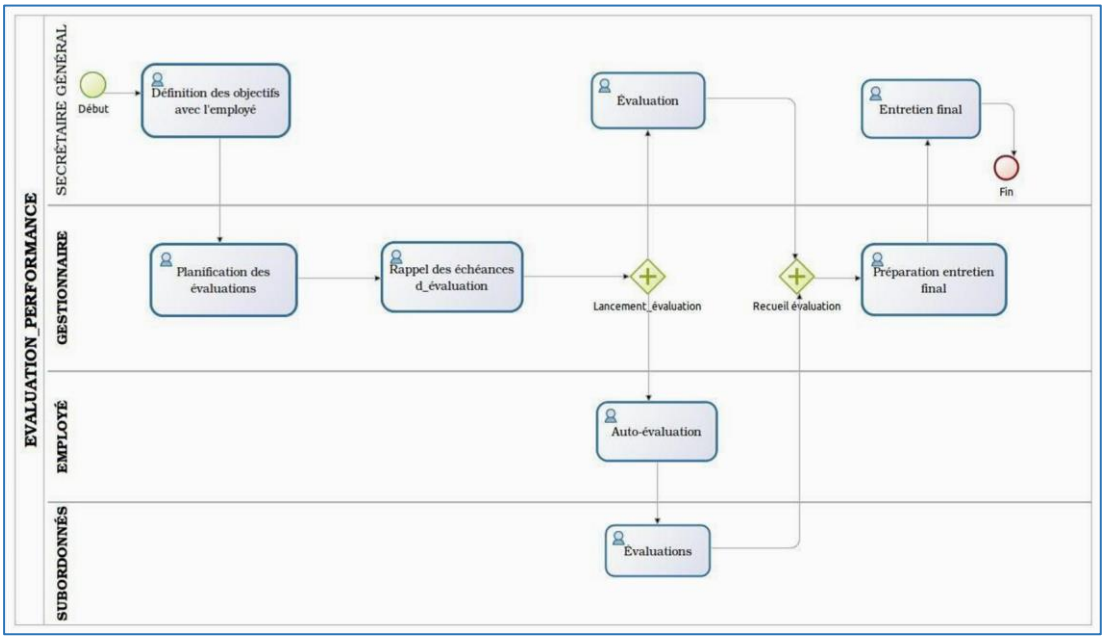
Processus de gestion des congés

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Conseil

Adopter la même procédure pour les demandes de permissions. La différence dans le cas des permissions est que le nombre de jours à accorder relève entièrement de la décision du SG et non de la législation en vigueur au Togo.

b) Évaluation de performance



Évaluation de performance

Une fois par an, de préférence en accord avec l'année fiscale ou l'année du projet, le SG et son agent doivent se retrouver pour échanger sur la performance de l'agent. En tenant compte du fait qu'il revient au SG de créer le cadre de travail qui permet à l'agent de réaliser ses tâches avec succès, l'entretien de performance doit donner aussi à l'agent la possibilité d'exprimer son point de vue par rapport aux conditions de travail. L'entretien a donc le caractère d'un dialogue.

Processus de préparation de l'entretien

L'évaluation est conduite par le supérieur hiérarchique direct.

L'évêque président évalue le SG ; le SG évalue les employés du SP et le Coordonnateur diocésain évalue les agents du secrétariat diocésain.

En début de période, le gestionnaire comptable reçoit du Secrétaire Général, l'ensemble des objectifs périodiques attribués à chaque employé, met à jour les guides d'évaluation et élabore le planning d'évaluation de chaque employé qu'il publie dans le système d'information de gestion des ressources humaines.

Plusieurs types d'évaluation seront conduits à l'intention de chaque employé. Il s'agit essentiellement de :

- *l'évaluation du bas vers le haut (Bottom to Top)* : cette évaluation consiste à envoyer un questionnaire d'évaluation du Secrétaire Général à ses subordonnés du Secrétariat Permanent et/ou aux responsables diocésains ;

- *l'auto évaluation* : un formulaire d'évaluation est adressé à l'employé concerné pour sa propre évaluation;
- *l'évaluation du haut vers le bas* (Top to Bottom) : un formulaire est adressé au Secrétaire Général pour apprécier les performances de son subordonné (agent du Secrétariat Permanent).
- l'entretien final : qui permet au SG et l'employé concerné de mener une réelle discussion en confrontant l'auto évaluation et l'évaluation Top to Bottom.

Pour la préparation de l'entretien final d'évaluation de performance :

- la description des rôles et responsabilités contenu dans le manuel de procédures doit être disponible,
- les documents des programmes, projets ou activités pour lesquels l'agent est responsable doivent être disponible,
- la liste des objectifs précis sur lesquels on était convenu au début de la période d'évaluation,
- un lieu d'entretien doit être choisi, où les intervenants ne seront pas dérangés et une réelle discussion peut être engagée,
- Faire un rappel par courrier ou courriel de l'échéance de l'évaluation deux semaines d'avance et éviter les reports de rendez-vous.

Conseil, avertissement et discipline

Suite à chaque évaluation de performance et en outre dans toutes les situations qui le nécessitent, le SG doit donner des conseils à l'agent pour améliorer sa performance. Dans les cas de violation des procédures par l'agent ou de performance insuffisante, le SG a la responsabilité d'avertir l'agent, d'abord verbalement. Cet avertissement doit contenir en termes claires le problème, les pistes d'améliorations attendues, et le délai pour la réalisation. Si cela n'aboutit pas à une amélioration, l'avertissement doit parvenir à l'agent par écrit.

Dans le cas où la discipline et la performance ne sont pas satisfaisantes, des conséquences disciplinaires doivent suivre. Selon la gravité des fautes cela peut aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.

Rupture du contrat

La procédure pour une rupture de contrat doit suivre la loi du travail [F] du Togo.

Confidentialité

Tous les membres et employés du CEJP TOGO s'engagent à traiter confidentiellement toutes les informations dont ils ont connaissance en rapport avec leur travail et notamment à conserver la discrétion face à des tiers non autorisés.

En cas de violation de confidentialité, la procédure décrite dans le paragraphe "conseils, avertissement et discipline" s'appliquera.

Santé et sécurité

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

L'employeur est le responsable pour le cadre et l'environnement de travail des agents. Les lieux de travail doivent être dans un état qui permet aux agents de remplir leurs tâches dans de bonnes conditions et sans péril pour leur santé physique et psychique.

Ainsi il revient au SG d'assurer que l'atmosphère dans l'équipe soit bonne et constructive. Si des difficultés émergent à ce niveau, il est important de traiter la situation de façon professionnelle, c'est à dire de se servir des mécanismes de médiation aussi tôt que possible, pour éviter que le conflit s'aggrave et devienne insoluble.

Mécanisme de médiation

Principe biblique de base pour le règlement des conflits [G] au sein des groupes chrétiens.

Jésus a déclaré *« Si donc tu apportes ton présent à l'autel et que là tu te souviennes que ton frère a quelque chose contre toi, laisse ton présent là, devant l'autel, et va-t'en ; d'abord, fais la paix avec ton frère. »* (Matthieu 5 :23,24) [H]. Il a également dit : *« Si ton frère commet un péché, va exposer sa faute entre toi et lui seul. S'il t'écoute, tu as gagné ton frère. Mais s'il n'écoute pas, prends avec toi une ou deux autres personnes, pour que sur le dire de deux ou trois témoins toute affaire soit établie. S'il ne les écoute pas, parle à la congrégation. S'il n'écoute pas non plus la congrégation, qu'il soit pour toi comme un homme des nations et comme un collecteur d'impôts.»* (Matthieu 18 : 15-17)

Que vous soyez l'offenseur ou l'offensé, ces paroles de Jésus montrent que c'est à vous d'aborder rapidement la question avec l'autre personne et ce *« dans un esprit de douceur »*. (Galates 6 :1). Votre objectif n'est pas de préserver votre réputation en vous justifiant ni de mettre votre interlocuteur à genoux pour le forcer à présenter ses excuses, mais bien de faire la paix [I].

c) Développement du personnel

Si l'occasion de participer à une formation se présente, on doit choisir les participants selon des critères objectifs :

- Qui a besoin de cette formation pour son travail ?
- Qui est en mesure de multiplier la formation pour que les autres membres puissent aussi en profiter ?
- Quelle personne peut faire bon usage des connaissances acquises pour produire un impact durable ?

Ces questions doivent être discutées en réunion et mener à une décision commune. Après la formation le SG ou le Coordonnateur diocésain doit assurer la transmission des connaissances acquises aux autres membres.

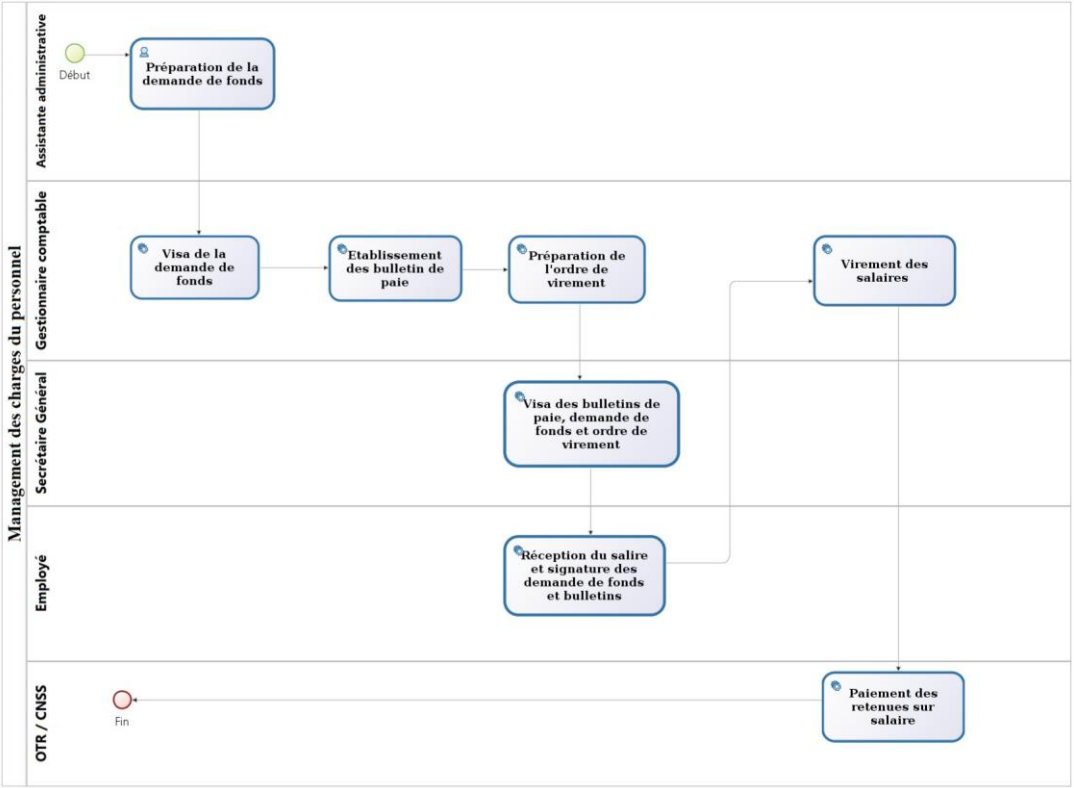
Dans les documents projets se trouve la planification des activités, dont des informations, qui donnent une orientation pour la planification des formations.

4. Rémunérations et avantages

La gestion des charges de personnel du CEJP TOGO incombe au gestionnaire comptable. Il est tenu de faire les virements de fonds aux commissions diocésaines et d'éditer les bulletins de paie des agents du Secrétariat Permanent au plus tard le 25 du mois encours. Les retenues sur salaire des agents du Secrétariat Permanent doit se faire conformément au code togolais du travail et versé à la CNSS✯ et à l'OTR✯.

Etapes :

- Consultation des informations contractuelles (salaire de base, allocations, retenues)
- Edition de la demande de fonds
- Production des bulletins de paie
- Production de l'ordre de virement
- Paiement des retenues à la source.



Processus_paye_employe

Rappel : Paiement des salaires des employés

Il est important de rappeler que les salaires des employés du Secrétariat Permanent sont payés par ordre de virement et non par chèque. Toutefois en cas d'avance sur salaire, l'émission d'un chèque est le recours à adopter.

5. Missions

Définition

Une mission est le déplacement d'un employé de la structure à la demande ou sur l'autorisation de celle-ci (en cas de demande de mise à disposition par une structure tierce) et pour des raisons professionnelles. Le Secrétariat Permanant fait des missions dans les diocèses pour les appuis techniques.

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Objectifs

Une mission peut avoir différents objectifs :

- Gérer un problème qui ne pouvait pas l'être à distance (par exemple : effectuer un contrôle sur pièces dans un CEJP diocésain✯).
- Rencontrer des partenaires en personne (ex : déplacement dans une conférence internationale pour créer ou entretenir les relations avec ses partenaires).
- Mettre ses compétences à disposition d'une autre structure (ex : animer une formation pour le personnel d'un CEJP diocésain ou d'une association partenaire).
- Procéder au suivi/supervision des CEJP diocésains.

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

Les règles de prise en charge des frais doivent être clairement établies et connues de tous. L'organisation d'une mission suit les étapes suivantes :

Étapes

- Préparation de la mission : des termes de référence précis doivent être établis (lieu, dates, personnes à rencontrer, objectifs à atteindre) par l'agent en mission. Ils doivent être validés par le SG.
- Un ordre de mission est établi par l'assistant(e) administratif (ve) et signé par le SG; il devra être visé par tous les diocèses visités pendant la mission avec indication des dates d'arrivée et de départ de l'agent en mission.
- Préparation de la note de frais de mission par le gestionnaire comptable Le paiement des frais de mission peut se faire :
- par le versement d'une indemnité per diem (un montant forfaitaire versé par jour de mission qui couvrira tous les frais ; l'agent en mission devra en fournir tous les justificatifs),
- par le remboursement des dépenses réelles (dans ce cas il faudra octroyer à l'agent en mission une avance sur frais, et le remboursement de tous les frais engagés sera fait à son retour sur présentation des justificatifs).
- par le paiement direct de certains frais (transport, hébergement) et le versement de l'indemnité per diem pour les autres frais.

À son retour de mission, l'agent devra fournir un rapport de mission qui fera la synthèse du déroulement de la mission.

NB : Le Secrétariat Permanent fait des missions dans les diocèses pour les appuis techniques

Transport

Les agents du CEJP TOGO utilisent comme moyen de déplacement pendant les missions, les véhicules mis à disposition du CEJP TOGO par les partenaires pour la réalisation des projets.

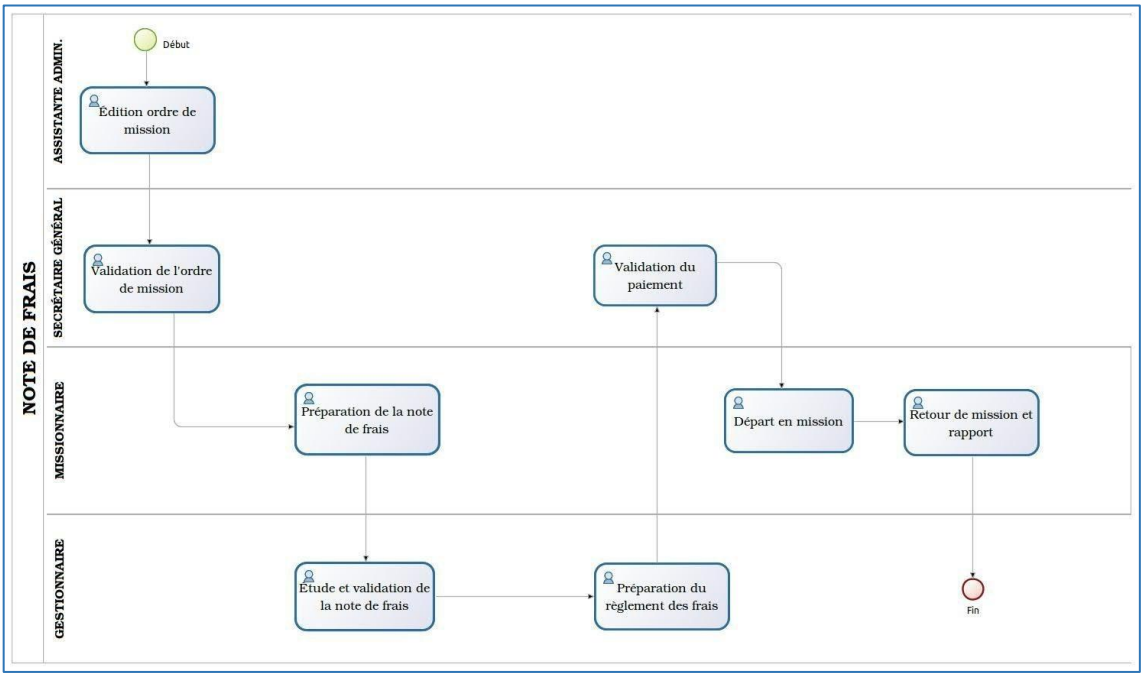
Carburant

Le CEJP TOGO utilise la carte pétrolière de Total qui sera chargé par le gestionnaire comptable selon les calculs faits dans les prévisions budgétaires de la mission. Pour recharger la carte pétrolière, le gestionnaire comptable prépare en collaboration avec

l'assistant(e) administratif (ve), une demande de fonds qui sera transmise au SG pour validation.

Repos

Si la durée de la mission dépasse les jours ouvrables, l'employé a droit à un repos équivalant aux jours de travail supplémentaires.



Processus de gestion des missions

6. Les outils de gestion des activités

Dans le cadre des projets, le travail et les finances disponibles à sa réalisation sont tranchés par trimestre. Il est donc d'une importance essentielle que tous les acteurs soient informés sur :

- l'objectif et les résultats attendus du travail dans cette période
- les finances disponibles pour chaque activité
- les règles et les normes selon lesquelles la réalisation aura lieu

Les documents projets serviront à l'orientation, s'il y a des incompréhensions. Dans le cas où cela ne suffit pas pour éclaircir les questions il faut immédiatement contacter le responsable immédiat pour se renseigner.

a) Le plan de travail

Le plan de travail suit logiquement des objectifs du projet et des résultats attendus des activités. Il indique le cadre général de la formulation de l'activité. Pour chaque activité, il est indiqué

- L'objectif selon le document projet,

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

- L'activité à mener,
- Les méthodes,
- Les moyens,
- La période de réalisation,
- Les résultats attendus et
- Les réalisateurs.

Comme les projets ont des objectifs différents, il faut un plan de travail individuel pour chaque projet. Il appartient au Coordonnateur diocésain d'établir le plan de travail avec la participation des membres. Le plan de travail doit être porté à la connaissance de tous les membres avant sa réalisation.

b) Tableau de bord

Le tableau de bord sert à suivre les activités. Il doit être accessible et visible à tous les membres et réalisateurs des activités. Il doit être actualisé régulièrement. Étant donné que les activités doivent se faire dans le délai du trimestre, il est fortement conseillé de revoir le tableau de bord chaque semaine. Pour chaque activité, il est indiqué

- L'activité à mener
- Les résultats prévus
- Le délai prévu
- Le résultat atteint
- La date de réalisation
- L'écart
- Les observations

La responsabilité pour le tableau de bord revient au SG au Secrétariat Permanent et dans les CDJP au Coordonnateur diocésain qui peuvent respectivement déléguer cette tâche partiellement à l'assistant juridique - responsable projet et au permanent diocésain, mais doit pourtant s'assurer du travail bien fait.

Pour assurer le progrès continu du travail, la participation des membres et leur implication dans le travail et information sur le travail est essentiel. Donc il est souhaitable que le tableau de bord soit apprécié et discuté pendant les réunions (de préférence une fois par semaine) et amendé par tous les acteurs.

III

Budget et finances

A. Gestion budgétaire

Le suivi budgétaire est une analyse à un temps T entre un budget prévisionnel et des dépenses réalisées. Il doit être fait régulièrement par le gestionnaire comptable et mis à la disposition du SG et des partenaires financiers (en cas de rapport financier semestriel).

Il facilite ainsi le pilotage des activités et la maîtrise du budget en analysant le passé (comparer les activités réalisées avec les dépenses faites) pour prévoir le futur (planification des activités et des dépenses correspondantes).

Nota Bene

Une bonne communication entre le service comptable et les responsables de la mise en œuvre des activités conditionne la réussite du suivi budgétaire.

Rappel : Codification analytique

L'existence d'une codification analytique des dépenses n'est pas obligatoire mais facilite l'élaboration du suivi budgétaire.

Conseil

- Vérifier que les affectations budgétaires des dépenses sont correctes.
- Bien connaître les règles de financement et les possibilités d'aménagements de budgets.
- Impliquer la direction dans l'analyse du suivi budgétaire.
- Mettre en place de actions correctives en cas d'écarts importants constatés entre le budget et le réalisé.
- Informer le bailleur des écarts et négocier avec lui les aménagements envisageables (tant au niveau budgétaire qu'au niveau des activités).

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

B. Gestion de la trésorerie

1. Les procédures de gestion de la caisse

Définition

La caisse est l'endroit où est entreposé l'argent en espèces du CEJP TOGO, elle doit être sous scellés. L'argent disponible ne sert théoriquement qu'à financer les dépenses inférieures ou égales à cent mille (100.000) FCFA.

Bons de sorties de caisse (ou autorisations de décaissement) : le bon de sortie de caisse est le document pré-numéroté et établi par le caissier qui atteste de l'accord donné par le gestionnaire comptable pour la réalisation de l'achat. Ces autorisations de décaissement sont indispensables car tout paiement (ou remboursement) par la caisse doit au préalable avoir été autorisé.

Bons d'entrées de caisse : le bon d'entrée de caisse est le document pré numéroté établi lors de chaque encaissement. Toute mise à disposition des ressources par le responsable financier ou le comptable auprès du caissier est constatée par les bons d'entrée de caisse signés par le caissier et le gestionnaire comptable.

Entrées et sortie de caisse

Le caissier tient un journal de caisse dans lequel il enregistre les opérations quotidiennement dans l'ordre de l'arrivée des pièces justificatives. Chaque sortie de caisse doit être justifiée par une pièce sauf pour les transactions avec les agents économiques du secteur informel n'étant pas toujours en mesure de fournir des justificatifs. Dans le cas particulier avec les agents du secteur informel, où la pièce justificative n'est pas fournie, le bon de sortie de caisse est contresigné par le gestionnaire avant son enregistrement au journal de caisse.

Le bon d'entrée de caisse contresigné par le gestionnaire comptable et le caissier fait office de pièce justificative pour l'enregistrement dans le journal de caisse. Avant chaque dotation de la caisse, le gestionnaire procède à la vérification du journal. Les dotations de caisse doivent impérativement se faire lorsque le solde de la caisse est de dix mille (10.000) FCFA. Le plafond de dotation de la caisse sera de cent cinquante mille (150.000) FCFA.

2. Les procédures de gestion de compte banque

Le moyen de paiement privilégié du CEJP TOGO est le chèque. Toute dépense du CEJP TOGO strictement supérieure à 100.000FCFA est payée par chèque. La procédure de paiement par chèque au CEJP TOGO suit les étapes suivantes :

- l'assistant(e) administratif (ve) établit la demande de fonds (voir annexe) sur la base de la pièce justificative de l'opération d'engagement (facture) et la soumet à validation au gestionnaire comptable
- le gestionnaire comptable valide la demande de fonds qui est ensuite transmise au Secrétaire Général
- le Secrétaire Général valide la demande de fonds.

- le gestionnaire comptable prépare le chèque et le fait signer par le Secrétaire Général du CEJP TOGO et le Secrétaire Général de l'OCDI
- l'assistant(e) administratif (ve) fait une copie du chèque et le remet au bénéficiaire qui accuse réception sur la copie du chèque.

L'assistant financier - Gestionnaire comptable fait un suivi des comptes bancaires du Conseil. Il tient un journal de banque et produit mensuellement un état de rapprochement qu'il présente au SG.

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

IV

Procédures comptables

A. Comptabilité analytique

La comptabilité analytique a pour objet de :

- affecter chaque dépense engagée à un programme donné (suivant le niveau de précision prévu) ;
- suivre l'épuisement du budget affecté à chaque programme ou sous-programme par période ;
- fournir des statistiques sur l'exécution financière de chaque activité.

Ainsi elle fournit les moyens nécessaires pour appréhender dans le détail le plus fin possible, toutes les opérations engagées dans le cadre d'un projet. C'est par l'exploitation des comptes analytiques que l'on peut conduire des analyses comparatives précises et pertinentes entre les réalisations du projet et les prévisions budgétaires.

La comptabilité analytique permet non seulement de quantifier les coûts relatifs à chaque type de programme initié, mais permet également d'affiner les prévisions budgétaires. Pour cela, un logiciel de gestion tel qu'Odoo doit être utilisé pour un meilleur suivi. Il sera un outil de gestion précieux lors de l'élaboration des rapports financiers à adresser aux bailleurs de fonds.

La mise en place d'une comptabilité analytique implique la création d'un plan analytique(les dépenses sont codifiées en fonction des besoins d'analyse du Conseil : cela peut être par projet et/ou par bailleur, et/ou par activités dépenses, etc.). Les besoins d'analyse du CEJP TOGO doivent être définis de façon collective en impliquant le Secrétaire Général, l'assistant juridique - responsable projet et le gestionnaire comptable.

En effet, le plan analytique ne doit pas être une prérogative exclusive du service financier.

C'est un outil d'analyse global pluriannuel, qui doit par conséquent être relativement stable pour permettre le suivi et la comparaison des données. Il n'est cependant pas figé et doit pouvoir évoluer pour prendre en compte l'évolution des activités du Conseil.

B. Comptabilité générale

Le CEJP TOGO, certes une institution relevant du Droit Canon, est reconnue auprès de l'État togolais en tant que ONG✯ et à ce titre est obligée de tenir une comptabilité générale aux normes comptable de la zone UEMOA✯. Un logiciel intégrant le plan comptable SYSCOHADA✯ devra être mis à disposition du gestionnaire comptable pour la saisie quotidienne des écritures comptables.

L'objectif de la tenue de la comptabilité générale est de préparer le CEJP TOGO aux audits financiers externes.

C. Gestion informatique

L'administration du Secrétariat Permanent doit se fonder sur un environnement numérique de travail où plusieurs compétences métiers se déploient en vue de favoriser le travail collaboratif. Cet environnement de travail encore appelé progiciel de gestion intégrée mettra à disposition du CEJP TOGO une base de données performante dans laquelle seront stockés :

- les informations sur les différents bailleurs, les OSC✯, les fournisseurs ou consultants et les clients, pour optimiser la gestion des relations avec ces derniers
- les informations professionnelles et publiques des employés du Secrétariat Permanent, des responsables diocésains, des parajuristes, les permanents etc.
- les documents administratifs du CEJP TOGO (courriers entrants et sortants, bon de commande, bon de livraison, factures, demande de fonds, bon de sortie de caisse, rapports narratifs et financiers etc.)

Un tel outil de travail permettra de centraliser des données du CEJP TOGO, de faciliter l'accès à l'information et de reconstituer l'historique de vie du CEJP TOGO.

Remarque

La condition de réussite de la gestion informatique du CEJP TOGO est l'implication des agents du Secrétariat Permanent dans l'utilisation de l'outil informatique. Chaque employé aura un compte utilisateur dans le système et y dématérialisera son travail quotidien.

D. Coordination comptable

L'assistant financier - Gestionnaire comptable du Secrétariat Permanent du CEJP TOGO est responsable de la coordination comptable des transactions financières entrant dans le cadre de l'exécution des projets du CEJP TOGO. Trimestriellement il rassemble les pièces justificatives des CEJP TOGO diocésaines relatives aux

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

projets en vue de préparer et finaliser les rapports financiers périodiques à envoyer aux bailleurs.

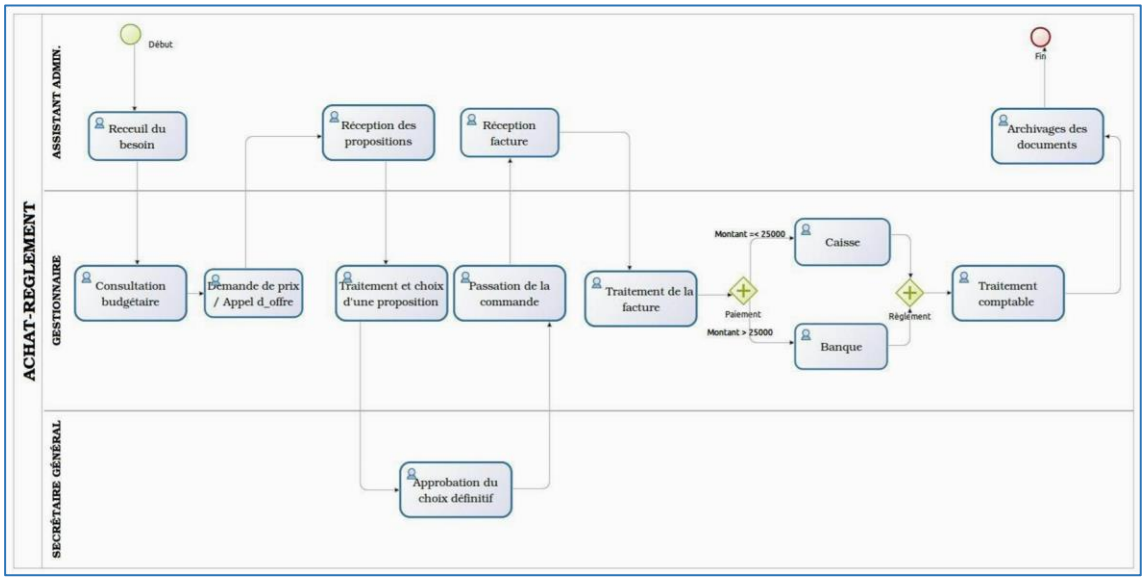
E. Audit financier

L'audit financier est l'examen de la validité des états financiers émis par une organisation. Le CEJP TOGO fonctionnant dans une démarche par projet, l'audit financier à mi-parcours comme celui final doit suivre les étapes suivantes :

- Établir les termes de références (par le SG et le gestionnaire comptable),
- Avoir une procédure d'audit élaborée de façon concertée et validée par les parties prenantes.
- Définir le champ et les objectifs de l'audit, ainsi que les référentiels concernés.
- Identifier et choisir les auditeurs internes ou externes suite à un appel à candidature.
- Communiquer les thèmes de référence de l'audit auprès du personnel concerné.
- Le jour de l'audit, faire une réunion d'ouverture au cours de laquelle le SG ou le Coordonnateur diocésain présente le ou les auditeurs, les objectifs, la méthode d'audit, les règles déontologiques.
- Réaliser une réunion de restitution avec l'auditeur et débattre des écarts.
- Diffuser le rapport d'audit qui contient objectifs et champ d'application de l'audit, détails du plan d'audit, identification des documents de référence, observations des non-conformités.
- Décider et engager les actions d'amélioration nécessaires suite au travail des auditeurs

F. Logistique - Patrimoine - Stock

1. Passation de marchés



processus_achat

Les procédures d'achat du SP✯ du CEJP TOGO sont multiples en fonction du montant net de la dépense.

- Lorsque le montant de la dépense est inférieur ou égale à 100.000FCFA, une procédure simple de décaissement est admise.
- Si le Net à payer (NAP✯) est supérieur à 100.000FCFA, le CEJP TOGO lance une consultation restreinte par la demande d'au moins trois pro forma. La consultation restreinte permettra de choisir un fournisseur suite à l'étude comparative des différentes offres reçues sur la base des critères telles que : le rapport qualité prix, le délai de livraison, la garantie, l'assistance.

Les contrats et modalités d'achats doivent être connus et disponibles. L'on doit pouvoir identifier le fournisseur ou le prestataire, l'article acquis à l'issu de la transaction.

Le CEJP TOGO par sa gestion de la relation partenaire doit disposer d'une base de données contenant la liste des fournisseurs par laquelle elle procédera aux consultations restreintes. Le comité de sélection de fournisseur est composé du SG, de l'assistant juridique - responsable projet, du gestionnaire comptable et éventuellement d'experts des domaines d'achats concernés.

Le processus d'achat est résumé dans le tableau ci-dessous. Du fait du principe de bénévolat par lequel le Conseil arrive à réaliser ses activités, les consultations peuvent être ouvertes aux compétences internes du Conseil.

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Étapes	Acteurs	Activités
Identification du besoin	**Agent du SP**	
Première validation du besoin	**Assistant financier - Gestionnaire comptable**	-Consultation budgétaire et accord
Deuxième validation	**Secrétaire Général**	-Accord pour l'achat
Demande prix	**Assistant financier - Gestionnaire comptable**	-Demande de prix -Appel d'offre
Choix du fournisseur	**Comité de Sélection**	Choix
Commande	**Assistant financier - Gestionnaire comptable**	Passation de la commande
Facturation	**Assistant financier - Gestionnaire comptable**	Réception facture fournisseur
Règlement	**Assistant financier - Gestionnaire comptable**	-Réception de l'article -Paiement du fournisseur

Tableau 5 Workflow d'achat d'article

L'assistant financier - Gestionnaire comptable est responsable de la gestion de stock des biens acquis. Il produit à la fin de chaque exercice comptable un inventaire physique qu'il soumet au SG.

2. Immobilisation et Patrimoine du CEJP TOGO

a) Immobilisations

Généralités

Une immobilisation est un bien corporel ou incorporel.

L'exécution des activités prévues par les projets du CEJP TOGO ou même son fonctionnement engendre des besoins en moyen matériels en bon état et de bonne qualité. Ces moyens matériels constituent les biens durables utilisés par la structure. Les catégories de biens concernés sont les suivantes :

- les logiciels,
- Terrains et bâtiment,
- le matériel de transport,
- le matériel et mobilier de bureau,
- le matériel informatique

Les procédures de gestion du patrimoine respecteront les principes suivants :

- l'utilisation rationnelle des biens ;
- la réalisation périodique d'inventaire physique ;
- le renouvellement optimal des biens.

La gestion courante de ce patrimoine devra être placée sous la responsabilité du service chargé des finances.

Les procédures qui concourent à la gestion du patrimoine des biens comportent les phases suivantes :

- l'acquisition ou l'entrée dans le patrimoine ;
- l'utilisation du bien pendant toute sa durée de vie ;
- l'entretien courant du bien ;
- l'inventaire périodique des biens ;
- la sortie du bien du patrimoine.

Le patrimoine est géré sur des supports manuels ou informatiques à partir de registre ou de fichiers.

i Gestion technique des biens

Définition : Le code

Le code d'une immobilisation représente un ensemble d'informations structurées répondant aux besoins de gestion de l'utilisateur. Il contribue au même titre que l'inventaire physique à la sauvegarde de l'ensemble du patrimoine.

Chaque bien, dès son entrée est affecté d'un code porté de manière indélébile. Ce code doit être reporté sur la copie de la facture destinée au dossier d'immobilisation de l'exercice, dans le registre des immobilisations et les fiches d'immobilisation.

La codification des immobilisations

L'entrée d'un bien dans le patrimoine se fait par l'attribution d'un code qui permet de l'identifier. Le code retenu est numérique ou alphanumérique et comporte les éléments suivants :

Composantes	Code
Services ou diocèse	05caractères alphanumériques
Acronyme du projet concerné	04caractères alphanumériques
Code de la catégorie de l'immobilisation	03caractères alphanumériques
Mois d'acquisition	02caractères numériques
Années d'acquisition	04caractères numériques
Numéro chronologique	04caractères numériques

Tableau 6 Codification des biens

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

La liste des codes des cinq catégories d'immobilisation est la suivante :
LOG : Logiciels
TAB : Terrains et bâtiments
MAI : Matériel Informatique
MAT : Matériel de transport
MAB : Matériel et mobilier de Bureau
Mois et année d'acquisition
Le mois et l'année d'acquisition sont codifiés en quatre (04) caractères numériques :
Exemple : Mois d'acquisition : MARS : 03
Année d'acquisition : 2005 : 2005
Soit au total : 22 caractères

b) Utilisation des biens

Principes fondamentaux

Aucun bien du patrimoine du CEJP TOGO ne peut être utilisé sans avoir été affecté à un agent ou à un service. Tout bien acquis dans le cadre des activités du Conseil ne peut être utilisé que dans le cadre exclusif du CEJP TOGO. La seule personne habilitée à autoriser les utilisations de biens d'équipement est le Secrétaire Général.

L'utilisation de certains biens comme les mobiliers de bureau ne présente aucune particularité.

D'autres par contre, exigent un suivi rapproché si l'on veut assurer une durée de vie raisonnable à ces biens ; il s'agit :

- du matériel de transport ;
- du matériel informatique ;
- des photocopieurs.

Parc automobile

L'utilisation des véhicules du CEJP TOGO est régie par la réglementation en vigueur. Ces instructions doivent être portées à la connaissance de l'ensemble du personnel.

Tout utilisateur de véhicule du CEJP TOGO doit être en possession des pièces suivantes lors des contrôles :

- le permis de conduire ;
- le carnet de bord et de contrôle qui comprend deux parties dont l'une est réservée à l'entretien du véhicule et l'autre au contrôle interne ; l'ordre de mission.
- L'ordre de mission doit être signé par le Secrétaire Général. Il est établi en deux (02) exemplaires :
    - l'original est destiné au chauffeur pour les besoins de la mission et il devra être visé par les autorités compétentes de la localité qui accueille la mission. Il servira de preuve pour la justification de la mission;
    - l'autre est transmise au service administratif et financier avec la demande de fonds pour le décaissement des frais de mission.

Le chauffeur habilité à conduire le véhicule est celui dont le nom figure sur l'ordre de mission. Le carnet journalier de bord aussi doit être régulièrement mis à jour. Au retour

de la mission, l'original de l'ordre de mission visé est remis à la comptabilité du programme pour vérification et retraitement éventuel s'il y a lieu d'être classé parmi les pièces justificatives.

L'entretien périodique des véhicules est assuré par les chauffeurs.

Cet entretien porte essentiellement sur les opérations suivantes :

- la vidange ;
- le graissage ;
- le gonflage des pneus ;
- la vérification des niveaux d'eau et d'huile ;
- l'allumage ;
- le freinage.

La visite technique à laquelle les véhicules pourraient être soumis, doit être conduite sous la responsabilité de l'assistant financier - Gestionnaire comptable.

Toute opération de réparation donne lieu à l'établissement d'un bon de commande comportant toutes les mentions nécessaires permettant d'identifier la nature des travaux demandées :

- le numéro du véhicule ;
- la date de demande des travaux ;
- la désignation des travaux à effectuer ;
- le montant du bon de commande.

Tous les bons de commande sont signés par le Secrétaire Général et l'Assistant financier - Gestionnaire comptable.

Lorsque les travaux sont effectués, l'Assistant financier - Gestionnaire comptable doit viser le bon de livraison.

Le prestataire doit joindre l'original du bon de commande à sa facture au moment de la livraison des travaux qui sera constatée par un bordereau de livraison du réparateur dûment visé par l'agent ou le service utilisateur.

Un exemplaire du bon de commande retenu et Financier est classé dans le dossier individuel du bien par l'assistant(e) administratif (ve).

Matériel informatique

L'utilisation de ce matériel mérite une attention particulière en raison de son coût élevé d'une part, et de sa fragilité d'autre part.

Chaque utilisateur est responsable de la garde et de l'entretien de cet équipement qui pourra être utilisé par d'autres agents du service en cas de besoin.

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

3. Maintenance et inventaire

Maintenance des équipements

Tous les équipements doivent être exclusivement au service des activités et objectifs du CEJP TOGO. Leur état de fonctionnalité doit être régulièrement vérifié et assuré périodiquement. La vérification peut être mensuelle, trimestrielle ou semestrielle mais aussi avant chaque usage.

Les résultats de la vérification seront enregistrés dans le système de reporting du Conseil et imprimés pour archivage physique.

L'assistant financier - Gestionnaire comptable est responsable pour l'équipement au SP et le trésorier diocésain est responsable de ceux diocésains. Ils devront attirer respectivement l'attention du SG et du coordonnateur diocésain s'il y a des problèmes. Mais néanmoins se sont tous les employés et les membres du CEJP TOGO qui sont responsables de façon extensive des biens du Conseil.

Inventaire des biens

Un inventaire détaillé de tous les biens (meubles, immeubles, matériel roulant, équipement bureautique, matériel informatique, documentation, livres, manuels, guides, codes, etc.), doit être fait annuellement.

L'inventaire doit être fait par au moins deux agents du Conseil, qui témoignent avec leur signature de l'existence et de l'état des biens de l'inventaire.

À l'achat de chaque bien, le gestionnaire comptable doit étiqueter le bien en lui attribuant un numéro de série devant permettre d'identifier ce dernier dans le patrimoine du CEJP TOGO.

Planification et exécution de projet

V

Rédaction du projet

La rédaction des projets [P] du CEJP TOGO doit être complètement participative. Elle ne doit pas être une prérogative exclusive du service juridique du Secrétariat Permanent. Les conseils diocésains tout comme le Secrétariat Permanent évoquent et partagent les problématiques devant soutenir le contexte et la justification des projets. Le service juridique du Secrétariat Permanent regroupe l'ensemble des questions évoquées et commence par produire les notes conceptuelles. Ces notes conceptuelles sont partagées avec l'ensemble des membres du CEJP TOGO qui se charge à leur tour de la publier auprès des publics cibles pour adhésion. Après réception des adhésions, le SP conçoit une demande de soutien à adresser aux bailleurs [Q] qu'il partage avec les commissions diocésaines avant envoi aux bailleurs.

A. Planification de projet

Chaque projet est subdivisé en phases, sous projets et tâches pour sa conduite. L'assistant juridique - responsable projet au SP se charge de définir les tâches dans le système de reporting du CEJP TOGO avec l'estimation de la durée de réalisation et ordonnance ces dernières. Au fur et à mesure que les tâches sont accomplies, l'agent du SP impacté renseigne les descriptions des travaux effectués et le temps utilisé afin de faciliter la coordination du suivi et donc la production des rapports narratifs périodiques du projet sur base de statistiques fiables.

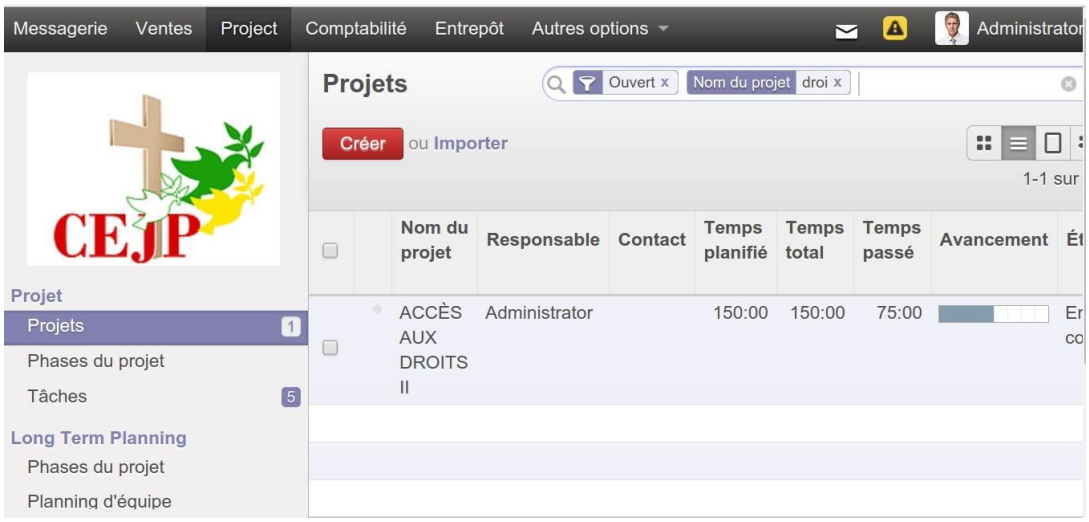
B. Exécution du projet

Suivi du projet

Le SP doit se doter d'un outil informatique de gestion de projet dans lequel les acteurs impactés sur chaque tâche consignent les travaux effectués sur cette dernière. Cette procédure permettra d'avoir en temps réel le taux de réalisation de chaque tache, de chaque phase ou du projet en général.

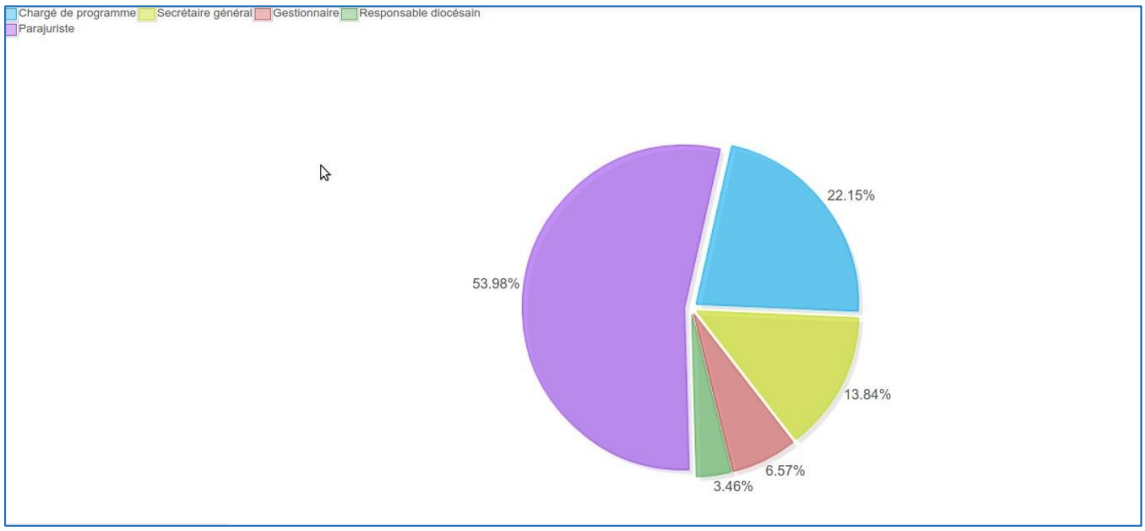
© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Reporting



Suivi de l'avancement du projet

Ce système de reporting offre la possibilité d'estimer dès le début du projet la charge de travail de chaque acteur pour la réalisation complète du projet. Voici un exemple de représentation de la charge de travail dans un diagramme de camembert(ou dans un fromage).

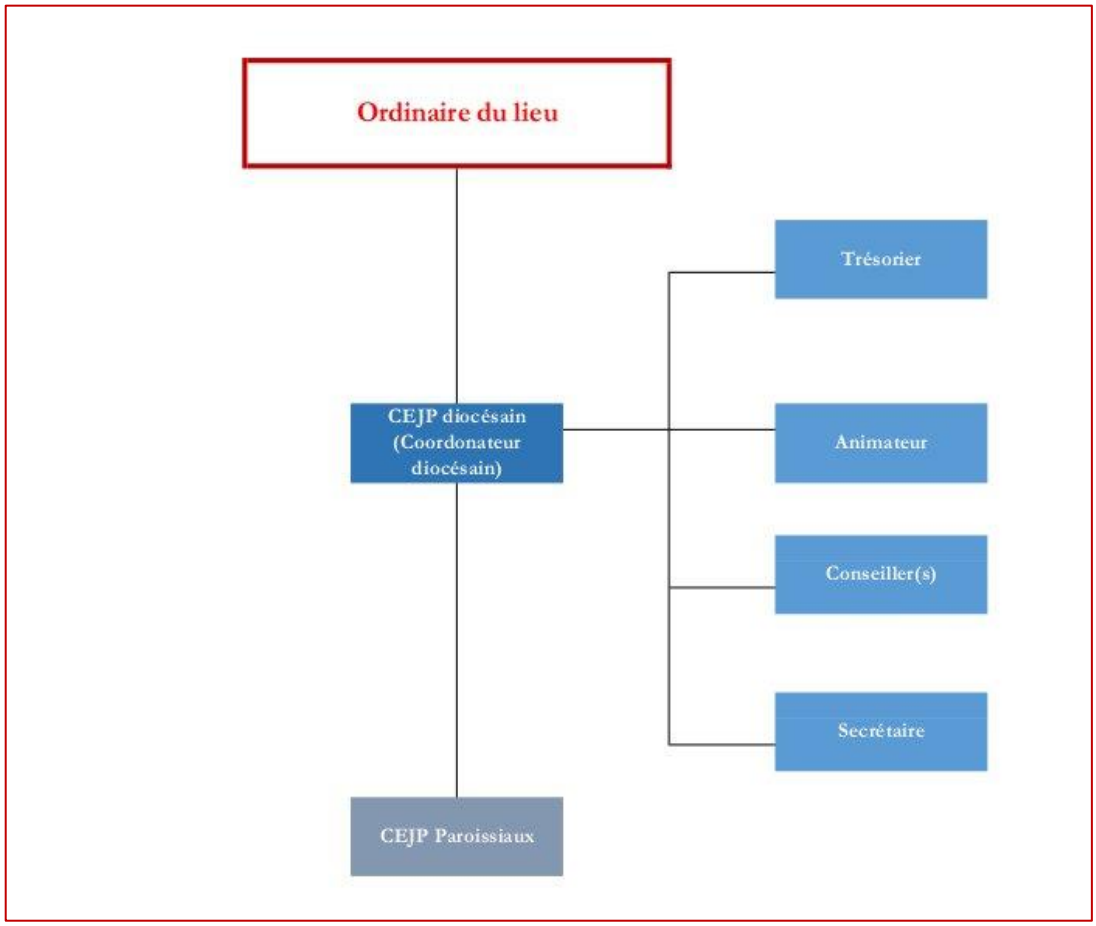


Charge de travail par acteurs impactés

Conseil Diocésain Justice et Paix

VI

Organigramme des CDJP



A. Ressources humaines

Rôles et responsabilités / Cahiers de charge

Coordonnateur diocésain

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Rôle :

Il est à la tête du Conseil Episcopal Justice et Paix diocésain. Il représente le Conseil diocésaine au sein du bureau exécutif du CEJP TOGO. Il représente la structure à l'extérieur et il est chargé de coordonner toutes les activités de la structure diocésaine. Il veille à la bonne marche de la structure.

Tâches et responsabilités :

- Il veille à l'entretien des relations permanentes entre le Conseil et l'Évêque du diocèse.
- Il veille à l'organisation administrative de la structure et à la bonne gestion des biens de la structure.
- Il veille à l'organisation et au suivi des activités.
- Il veille à une gestion transparente, juste et rigoureuse au sein de la structure diocésaine.
- Le coordonnateur assure le lien entre les différents membres, la cohésion et l'harmonie du groupe.
- Il a le devoir d'informer les membres des différentes rencontres interdiocésaines, des informations reçues de la part du Secrétariat Permanent, de partager avec eux les fruits de ces différentes rencontres.
- Il convoque et préside les réunions et veille à leurs tenues effectives.
- Il doit coordonner les activités, les réaliser avec l'appui des autres, faire le suivi des activités sur les paroisses, les activités des projets en cours d'exécution. Il veille à l'exécution des tâches.
- Il doit recevoir les personnes qui viennent demander de l'aide au Conseil, les écouter, les orienter et leur prodiguer des conseils si besoin y est.

L'intégration hiérarchique et professionnelle :

- Il représente le Conseil devant l'Ordinaire du lieu qui est le premier responsable à qui il rend périodiquement compte des travaux.
- Il coopère avec le Secrétariat Permanent.
- Il dirige l'équipe du Conseil diocésaine, tout en assurant leur participation dans les prises des décisions.
- En cas d'absence il peut être remplacé par le secrétaire (premièrement) ou le trésorier.

Les qualités requises / souhaitables :

- Le Coordonnateur diocésain du Conseil Justice et Paix peut être un fidèle laïc, Prêtre, un Religieux ou une Religieuse.
- Il doit avoir au moins une expérience avérée dans la pastorale et dans le domaine de la promotion de la justice, de la paix et des droits humains.
- Il doit avoir une formation et un niveau requis (niveau de formation universitaire).
- Il doit disposer d'une bonne expérience professionnelle et pastorale.
- Il doit disposer d'une connaissance claire et précise du CEJP TOGO.
- Il doit être capable de rendre compte de la vision du Conseil, de ses objectifs, de ses difficultés et perspectives.
- Il doit bien maîtriser la doctrine sociale de l'Église.
- Il doit être nanti de qualités humaines indispensables pour bien assurer sa mission.
- Il doit être une personne responsable, fiable en tout temps et en tout lieu, être juste et impartial, ouvert, objectif, humble, coopératif.
- Il doit avoir un discernement affiné.

- Il sera moralement et spirituellement digne.
- Il doit être pondéré, prudent, discret, disponible, dynamique.
- Il ne doit pas avoir d'autres engagements importants sur le plan pastoral, civil et sociopolitique.

Secrétaire

Rôle :

Le secrétaire est responsable pour les procédures administratives dans le CEJP diocésain.

Tâches et responsabilités :

- Il a le devoir d'assister aux réunions périodiques et extraordinaires afin de produire des rapports.
- Il doit prendre une part effective aux activités organisées par le Conseil diocésaine pour produire le rapport.
- Tenir à jour le carnet d'adresse du Conseil, la liste des biens matériels et équipements.
- Faire parvenir les convocations (écrites ou orales) de réunion aux membres concernés.
- Enregistrer les délibérations de toutes les réunions.
- Dresser et conserver les procès-verbaux des réunions et assemblées.
- Établir et/ou conserver une copie des documents administratifs du Conseil.
- Enregistrer et classer le courrier arrivé et départ et toute la documentation.

Intégration hiérarchique et professionnelle

Il travaille sous la responsabilité du Coordonnateur diocésain

Qualités requises / souhaitables :

- Être apte à assumer les responsabilités qui lui sont assignés
- Être de bonnes mœurs
- Être disponible, intègre, sérieux et bénéficier de la confiance des autres
- Avoir une grande capacité d'organisation.

Trésorier

Rôle :

Il est élu par les membres du Conseil par un vote majoritaire pour un mandat de trois(03) ans renouvelable une fois. Il est responsable des finances et est le garant de la trésorerie du Conseil.

Tâches et responsabilité :

- Il s'occupe de l'argent du Conseil
- Il enregistre les entrées et les sorties de fonds suivant les lignes budgétaires
- Il est un des trois signataires pour l'ouverture du compte bancaire (dont 2 signatures pour le retrait)
- Il détient la caisse
- Il fait (établit) les rapports financiers
- Il rend compte au BE✯
- Il veille à l'archivage des pièces justificatives

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Intégration hiérarchique et professionnelle

- Il travaille sous la responsabilité du Coordonnateur diocésain
- Le Coordonnateur diocésain a besoin de sa signature aussi pour accéder au compte du Conseil diocésaine

Qualités requises / souhaitables

- Il doit avoir les notions élémentaires en comptabilité
- Il doit faire preuve d'honnêteté, rigueur, discrétion et disponibilité
- Il doit maîtriser les outils informatiques

Parajuriste

Rôle :

Chargé de divulguer les droits humains [J] et de les rendre accessibles aux populations, de diffuser des informations sur les connaissances juridiques de base, il a pour mission d'informer la population au sujet de leurs droits et devoirs, les aider à revendiquer ces droits et en obtenir la jouissance.

C'est une mission qui s'inscrit dans la durée. Car pour l'accomplir, il lui faut mener des actions de sensibilisation, d'information, de conscientisation et d'éducation auprès des fidèles dans les différentes églises et congrégations.

Tâches et responsabilités **:**

- Il doit aider à la résolution des problèmes juridiques et des conflits

Intégration hiérarchique :

- Il travaille sous la responsabilité du Coordonnateur diocésain
- Il produit les rapports périodiques du CEJP diocésain

Qualités requises / souhaitables :

- Le parajuriste doit être formé dans les aspects élémentaires du Droit [L] [K]
- Fort intérêt pour le domaine de défense des droits humains [O] [N] [M]
- Expérience minimum dans l'animation de groupe
- Français parlé et écrit; langue locale parlée
- Il doit être pondéré, prudent, discret, disponible, dynamique

Animateur

Rôle :

Chargé de divulguer les droits humains et de les rendre accessibles aux populations, de diffuser des informations sur les connaissances juridiques de base, il a pour mission d'informer la population au sujet de leurs droits et devoirs, les aider à revendiquer ces droits et en obtenir la jouissance.

C'est une mission qui s'inscrit dans la durée. Car pour l'accomplir, il lui faut mener des actions de sensibilisation, d'information de conscientisation et d'éducation auprès des fidèles dans les différentes églises et congrégations.

Tâches et responsabilités **:**

- Il doit aider à la résolution des problèmes juridiques et des conflits
- Il sensibilise des publics cibles variés au tour des droits de l'homme
- Il participe à l'élaboration des projets du CEJP diocésain
- Il produit les rapports périodiques du CEJP diocésain
- Il assiste le staff diocésain dans les tâches administratives et financières
- Il assiste le coordonnateur diocésain dans ses fonctions
- Il appuie l'équipe du centre d'écoute et conseils dans la permanence

Intégration hiérarchique et professionnelle

- Il travaille sous la responsabilité du Coordonnateur diocésain

Qualités requises / souhaitables :

- Avoir au moins le niveau bac + II ou III
- Avoir des connaissances en communication sociale dans les domaines suivants : sociologie, anthropologie, droit
- Disposer de deux (2) ans d'expérience dans le monde associatif serait un atout
- Etre un résident permanent du diocèse et avoir des connaissances sur les différentes paroisses qui le composent
- Maîtriser Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle
- Avoir des capacités de coordination et de leadership
- Disposer d'un permis de conduire catégorie A1 ou A2
- Etre en mesure d'élaborer des projets
- Etre capable d'effectuer des déplacements sur le terrain
- Compétences linguistiques :

  En plus du français, l'animateur doit savoir parler :

  - Archidiocèse de Lomé : Ewé, Mina
  - Diocèse d'Aného : Mina, Ewé
  - Diocèse d'Atakpamé : Ewé, Fon, Ana, Akposso, Adja
  - Diocèse de Kara : Kabyè, nawdum, Bassar ou Lamba
  - Diocèse de Dapaong : Moba, Mossi, tchokossi
  - Diocèse de Kpalimé : Ewé, Mina
  - Diocèse de Sokodé : Tem, Kotokoli

En outre :

- Etre capable de travailler sous pression
- Etre disposé à apprendre et de faire des recherches
- Etre capable de faire des propositions à son supérieur hiérarchique,
- Etre honnête
- Avoir le sens du travail bien fait
- Avoir une bonne connaissance de l'Eglise catholique ou être catholique serait un atout

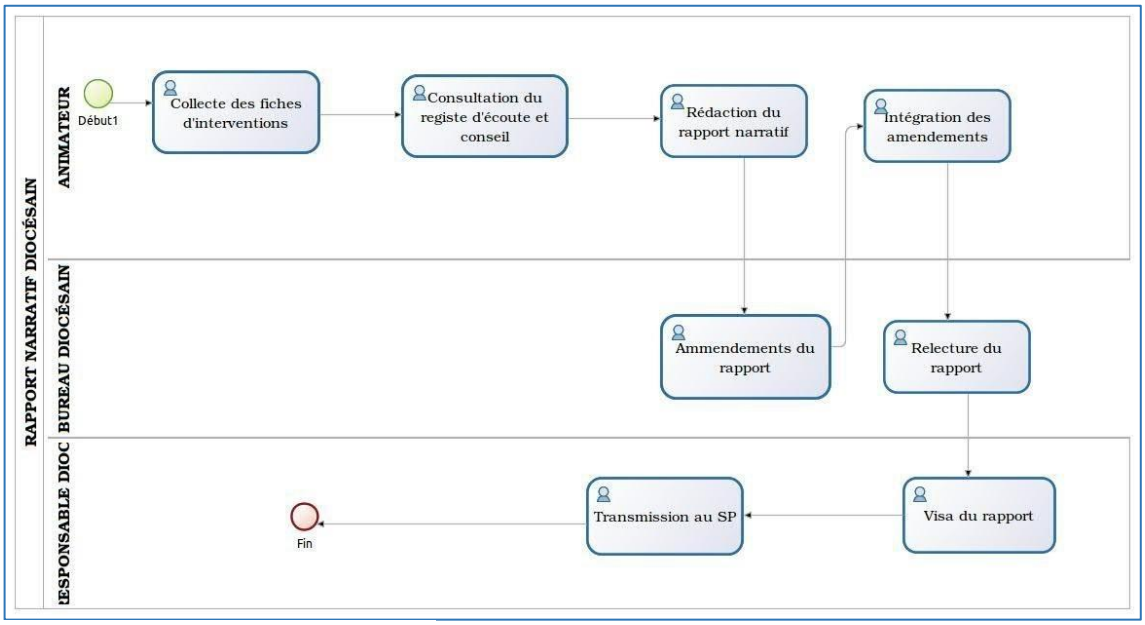
© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Rappel : Communication électronique

Comme signaler dans la section **Gestion de courrier** concernant le SP, les acteurs des Secrétariats Diocésains doivent se voir attribuer par le Coordonnateur diocésain un compte courriel lié à leur poste dans le bureau diocésain. Pour le diocèse de Lomé par exemple :

- *trecdjpl@gmail.com*[4] pour le trésorier de la CDJP Lomé
- *seccdjpl@gmail.com*[5] pour la secrétaire de la CDJP Lomé
- *animcdjpl@gmail.com*[6] pour l'animateur de la CDJP Lomé

B. Rapportages



Rapport narratif

4 - mailto:trecdjpl@gmail.com
5 - mailto:seccdjpl@gmail.com
6 - mailto:animcdjpl@gmail.com

L'exécution des différents projets du CEJP TOGO est l'œuvre principale du réseau des parajuristes des commissions diocésaines. Les commissions diocésaines coordonnent les activités des parajuristes. L'animateur de chaque commission diocésaine est responsable de la synthétisation des rapports d'activités des parajuristes du diocèse. Il soumet le rapport synthétique au bureau diocésain pour amendement et finalisation. Une fois le rapport finalisé, il est transmis au Coordonnateur diocésain pour visa.

De même que les rapports narratifs sont transmis au Coordonnateur diocésain, le trésorier de chaque Conseil diocésain produit le rapport financier et le soumets à validation au Coordonnateur diocésain.

Nota Bene

- Les rapports trimestriels narratifs et financiers de chaque diocèse devront obligatoirement être transmis au Secrétariat Permanent au plus tard le 15 du troisième mois du trimestre concerné afin de permettre à la nationale de produire les rapports généraux du projet au bailleur dans les temps impartis.
- Chaque rapport narratif comme financier doit être fait sur la page de garde (papier entête) du Conseil diocésaine.
- Le rapport financier doit être cosigné par le Coordonnateur diocésain et le Trésorier
- La production de tous les rapports financiers et narratifs trimestriels conditionne le virement pour le trimestre suivant. En d'autres termes si un seul diocèse traîne pour l'envoie de ses rapports au plus tard le 15 du troisième mois du trimestre en cours, il pénalisera les autres diocèses. L'assistant financier - Gestionnaire comptable du SP n'effectue le virement suivant aux diocèses que s'il dispose des justificatifs des virements antérieurs.

C. Outils de travail

Fiche d'intervention

Chaque parajuriste sollicité pour un cas donné devra se munir d'une fiche d'intervention devant permettre de consigner la problématique soumise et les actions menées pour la résolution du cas. Ces fiches d'intervention seront retransmises au Secrétariat Diocésain afin de faciliter la production du rapport narratif du diocèse.

Registre d'écoute et conseil

Ce registre est un outil indispensable pour le suivi des activités d'écoute et conseil. Il contiendra tout comme pour les fiches d'intervention, les informations telles que:

- l'identité de la victime,
- l'identité de l'agent responsable de l'écoute et conseils
- la date ou la période de suivi du cas
- Un résumé du problème,
- Un résumé de la solution au problème.

L'intérêt de ce registre est double :

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

- permettre d'obtenir des statistiques vérifiables sur les activités d'écoute et conseils
- permettre d'avoir une source pour l'historique des activités du réseau des parajuristes en vue d'en produire un manuel de bonnes pratiques.

Rapport narratif

Le rapport est un instrument important pour le travail. Il

- décrit le changement observé.
- explique comment les objectifs et résultats ont été atteints.
- décrit le déroulement et les circonstances du travail, pour en tirer des leçons.
- assure la crédibilité du Conseil, étant transparent et traçable.
- donne les preuves que le travail a été réalisé selon les objectifs envisagés et dans le cadre financier prévu.

Donc le rapport fait le lien direct entre les objectifs, les activités, les résultats et le budget. Toutes irrégularités dans le rapport auront comme conséquence le blocage des fonds.

Tous les membres du Conseil, qui participent à la réalisation du travail rendent compte au Coordonnateur diocésain. L'animateur rassemble ces rapports, le rapport du permanent diocésain et du trésorier et en fait la synthèse. Le Coordonnateur diocésain fait ses amendements et l'envoie au Secrétariat Permanent. Les chargés de programme font la synthèse des rapports diocésains, ajoutent leur propre rapport et remettent le résultat au Secrétaire Général pour amendement. Le SG envoie le rapport à son supérieur, l'Évêque président et au partenaire respectif.

Le rapport comprend la situation financière qui se reflète dans le rapport financier, et l'évolution du travail, qui sera visible dans le rapport narratif. Néanmoins les deux rapports sont liés de sorte que le rapport narratif explique clairement le rapport financier, les activités réalisées pendant la période considérée et l'atteinte des objectifs.

Normes et procédure de rapport

- Les activités réalisées par le Conseil pendant une période (trimestre, semestre, an) doivent faire l'objet de rapports d'exécution;
- Les rapports d'exécution doivent être des bilans techniques et financiers;
- Ces bilans doivent être présentés en réunion aux membres qui les amendent et les approuvent;
- Le rapport d'activités est présenté par le Coordonnateur diocésaine à la nationale ;
- Le rapport sert aussi comme compte rendu à l'ordinaire du lieu ;
- Dans le cas d'un projet diocésain, envoi informatif à la nationale ;
- Le rapport financier est présenté par le trésorier ;
- Le rapport final pour envoi aux partenaires doit également être envoyé aux commissions diocésaines.

D. Déplacement des membres des CEJP diocésains

Le premier choix pour tout déplacement dans le cas des regroupements est le transport public, pour éviter des dépenses inutiles et alors ne pas diminuer le

budget pour les activités. Les frais du transport public seront remboursés à cent pour cent (100%).

L'utilisation d'une voiture privée n'est opportune qu'en cas de voyage d'au moins trois (3) personnes dans le même véhicule, car le coût du carburant est beaucoup plus élevé que celui du transport public.

Le carburant sera remboursé selon le prix actuel. Le calcul sera fait sur base de dix (10) litres pour cents kilomètres (100km). Il s'y ajoute le montant de cinq mille (5 000) FCFA pour la maintenance. Lorsque le covoiturage se fait par une voiture louée, les frais de location de la voiture seront remboursés à hauteur de cent (100) FCFA / km.

À part des frais pour le transport, la somme de cinq mille (5000) FCFA sera remise pour l'aller, et également pour le retour, pour couvrir les coûts de la nourriture pendant le voyage.

E. Procédures financières

1. Les principes

Toute opération financière (achat, vente, paiement de frais ou de salaires, loyer, etc. ; bref toutes les actions qui impliquent de l'argent) doit être réalisée à la base des principes de transparence, traçabilité et contrôle.

- **Transparence** : Il doit exister des preuves pour l'utilisation de l'argent selon les objectifs et résultats attendus, d'une manière légale et crédible.
- **Traçabilité** : Tout mouvement et utilisation de l'argent doit être accompagné par une documentation archivée d'une manière logique et compréhensive. Les pièces relatives à une opération financière doivent également rentrer dans les archives.
- **Contrôle** : Toutes les preuves pour toutes les opérations financières doivent être accessibles à tout moment pour être contrôlées par un auditeur ou le supérieur (l'ordinaire du lieu). En plus ils sont indispensables pour les rapports financiers, qui seront envoyés aux partenaires.

Toute irrégularité à ce niveau doit nécessairement mener à un blocage immédiat des fonds.

2. Les acteurs et leurs responsabilités et droits

Tous les acteurs impliqués dans le travail ont droit à une bonne gestion des finances : Les membres, les bénéficiaires, les partenaires, les employés, les bailleurs de fond etc.

Tous les membres de la structure et de façon spéciale les membres du bureau exécutif à commencer par le Coordonnateur diocésain, le trésorier, bref tous ceux qui gèrent les biens de la structure dans l'organisation et l'exécution des activités sont responsables pour une gestion transparente. Mais en premier lieu il revient au Coordonnateur diocésain de rendre compte.

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

La gestion de l'argent s'inscrit dans un processus impliquant plusieurs acteurs : ceux qui reçoivent l'argent, ceux qui le gardent, ceux qui le répartissent suivant les activités prévues, ceux qui l'utilisent et font le travail. Et cela implique les chargés de programme, les responsables diocésains, les comptables et trésoriers, les réalisateurs (les membres qui accomplissent le travail sur le terrain).

3. Les outils de gestion financière

Rapport financier

Le rapport financier est utilisé pour informer les membres du Conseil et les autres partenaires des fonds reçus, de l'utilisation qui en a été faite et des disponibilités financières du Conseil à une période donnée. Il est établi par le trésorier qui doit le présenter aux membres du Conseil diocésaine avant de l'envoyer aux partenaires selon une périodicité fixée d'avance. Il doit être présenté au moins une fois l'an à l'assemblée générale et aux autorités de tutelle.

Le canevas ci-joint pour le rapport financier, n'est que le résumé ou la synthèse de la gestion financière. Pour un rapport complet il faut toujours établir la situation dans tous les détails, et surtout avec toutes les pièces comptables, qui seront la preuve et la justification pour les chiffres qu'on trouve dans le rapport.

Ce canevas est un modèle très simple. Il se peut qu'avec le temps, quand les opérations financières deviendront plus nombreuses et plus complexes, qu'un canevas plus sophistiqué soit nécessaire.

Il faut aussi rappeler que pour chaque projet le rapport doit être fait séparément, car les fonds viennent de sources différentes auxquels on doit donc rapporter individuellement.

Compte bancaire et journal de banque

Le compte bancaire est un outil indispensable pour chaque commission pour assurer une gestion des fonds de manière sécurisé et transparente.

Le Coordonnateur diocésain et le trésorier doivent contresigner les carnets de chèques pour effectuer les retraits et les versements. Ainsi les remarques ci-après ont été faites :

- L'ouverture du compte est assurée par le Coordonnateur diocésain et le trésorier plus une tierce personne de confiance
- Le Coordonnateur diocésain et le trésorier effectuent les retraits et les versements, en principe
- Le Coordonnateur diocésain et le trésorier contresignent les chèques
- Le carnet de chèque est gardé par le trésorier
- Le compte bancaire ne concerne que les dépenses importantes
- L'entrée ou la sortie d'argent dans le compte doit être justifiée par une pièce
- L'entrée ou la sortie d'argent doit faire l'objet d'écritures dans le journal de banque pour le trésorier

Gestion des versements et des retraits du compte en banque.

Procédure administrative :

Le Coordonnateur diocésain et le trésorier effectuent les retraits et les dépôts sur le compte en banque du diocèse. La signature des deux (02) est exigible par la banque pour toute opération sur le compte.

Procédure comptable :

Les opérations sont enregistrées dans le journal de banque.

Les opérations sont reportées par le trésorier dans le cahier de trésorerie.

Procédure de décaissement :

Le moyen de paiement privilégié du CEJP diocésain est le chèque. Toute dépense du CEJP diocésain strictement supérieure à cent mille (100.000) FCFA est payée par chèque. La procédure de paiement par chèque au CEJP diocésain suit les étapes suivantes :

- Un agent de CEJP diocésain établit la demande de fonds (voir exemple en annexe) sur la base de la pièce justificative de l'opération d'engagement (facture) et la soumet à validation au trésorier
- le trésorier valide la demande de fonds qui est ensuite transmise au Coordonnateur diocésain
- le Coordonnateur diocésain valide la demande de fonds.
- le trésorier prépare le chèque signe et le fait cosigner par le Coordonnateur diocésain
- l'agent de CEJP diocésain qui a préparé la demande de fonds, fait une copie du chèque et le remet au bénéficiaire qui accuse réception sur la copie du chèque.

Le trésorier fait un suivi des comptes bancaires du Conseil. Il tient un journal de banque.

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Caisse et cahier de caisse

La caisse sert à couvrir les dépenses mineures au quotidien. Le terme « dépenses mineures » doit être clairement défini pour éviter l'usage injustifiable des fonds. La tenue d'un cahier de caisse permet d'éviter les déboursements abusifs et de faciliter le contrôle de l'existant dans la structure. La caisse doit être toujours approvisionnée.

Dépenses mineures :

- Déplacement en ville, dans les environs, motivés par des nécessités dans le cadre du travail,
- Affranchissement de courrier,
- Menues dépenses du bureau,
- Réception des partenaires,
- Petites réparations.

Le trésorier est responsable de la gestion de la caisse ; le cahier de caisse est utilisé par le trésorier chaque fois qu'une opération d'entrée ou de sortie d'argent de la caisse est réalisée. L'entrée ou la sortie d'argent doit faire l'objet d'écritures dans le cahier de caisse. L'entrée ou la sortie d'argent s'accompagne toujours de la présentation de pièces justificatives.

Le montant des disponibilités en caisse ne peut pas dépasser cent mille (100.000) FCFA. Au-dessus de ce montant, l'argent doit être déposé sur le compte en banque dans un délai maximum de trois jours.

Chaque fin de semaine, le trésorier vérifie le montant des disponibilités en caisse et reporte le solde dans le cahier de trésorerie.

Chaque fin de semaine, le trésorier procède au contrôle des opérations enregistrées dans le cahier de caisse et dans le cahier de trésorerie. Le contrôle et suivi strict sont repris par le Coordonnateur diocésain.

Fiche des dépenses

Le document est utilisé pour chaque activité menée par le Conseil. Il est tenu en principe par les membres chargés de la gestion de l'activité. Un enregistrement y est fait chaque fois qu'une opération de recettes ou de dépenses est réalisée par rapport à l'activité concernée.

- La fiche comprend les éléments suivants :
- Date : La date à laquelle l'opération est réalisée
- Désignation : la nature de l'opération
- Recette : le montant de la recette
- Dépense : le montant de la dépense
- Total : le total de chaque colonne de recettes et dépenses

Cahier de brouillon

Chaque transaction est enregistrée de manière systématique dans le cahier brouillon par la trésorerie. Le cahier brouillon contient donc toutes les entrées et sorties d'argent de chaque diocèse quelle que soit leur nature (dépenses, retraits, paiements des charges et des motivations).

Sa consultation et son analyse permettent de reconstituer tous les mouvements du diocèse.

Cahier de trésorerie

Le cahier de trésorerie est le cahier où sont inscrites les opérations de trésorerie, ainsi sont reportés les soldes quotidiens des disponibilités en caisse, les soldes du compte du Conseil diocésaine de Justice et Paix sur le compte de la banque. Les dépenses du diocèse sont ainsi comptabilisées dans ce cahier.

4. Le cycle de gestion financière

Avec les outils de gestion financière, les membres du Conseil sont en mesure de parcourir correctement le cycle de la gestion financière :

Planifier

La planification consiste à définir les objectifs dans le temps et dans l'espace, faire un plan de travail avant de se jeter dans son exécution.

Étant donné que les objectifs et le budget sont déjà fixés, il faut maintenant planifier les activités et les dépenses liées. Cela doit se faire en sorte que les résultats attendus selon les objectifs peuvent réellement être atteints. Pour en savoir plus, voir le chapitre « outils de gestion d'activités ».

Organiser

Organiser la gestion financière, cela signifie tout d'abord établir les outils financiers et les procédures pour leur utilisation.

Gestion des dépenses

Procédure administrative :

Exceptées les menues dépenses, tout achat de produits ou de services doit faire l'objet d'un bon de commande. Celui-ci est établi par le trésorier qui le soumet au Coordonnateur diocésain. Le Coordonnateur diocésain apprécie et autorise la dépense. Toute dépense d'où qu'elle émane doit être évaluée et visée par le Coordonnateur diocésain sous peine de sanction.

Le trésorier envoie ensuite le bon de commande signé au fournisseur.

Toute dépense engagée par le Conseil Diocésaine doit être prouvée par une facture remise par le fournisseur. La facture est transmise à la trésorière qui fait viser la facture par le Coordonnateur diocésain.

Procédure comptable :

La trésorerie note ensuite la dépense engagée et conserve la facture dans le cahier de trésorerie. Elle enregistre la dépense dans le cahier brouillon.

Gestion du paiement des charges

Procédure administrative :

Le Coordonnateur diocésain est responsable du paiement des charges (indemnités, per diem, loyer, électricité....).

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

La trésorière établit des fiches de salaire et de gratification pour la permanence et les bénévoles qui doivent être signées par le Coordonnateur diocésain et eux-mêmes.

Procédure comptable :

Le trésorier notifie tous les versements d'indemnités et le paiement des salaires, du loyer, et des factures dans le cahier de trésorerie. Elle établit la situation à tout moment des comptes bancaires du Conseil Diocésaine et fait les états de rapprochement périodiques. Elle établit les états financiers en fin de période.

Protéger

Pour une bonne gestion des finances il est nécessaire de partager la responsabilité. C'est pourquoi toutes transactions financières doivent toujours être contresignées par le Coordonnateur diocésain et par le trésorier. Et pour la même raison la planification des activités doit être faite de manière participative et les informations là-dessus être accessibles à tous les membres. Ainsi on peut s'assurer que tous les acteurs sont responsabilisés et la gestion financière soit transparente. La bonne gouvernance commence ici.

Suivre

Contrôles internes

Procédures administratives :

Chaque fin du mois, le Coordonnateur diocésain procède au contrôle des opérations enregistrées dans le cahier de brouillon et le cahier de trésorerie. Il contrôle aussi les rapports mensuels de la trésorerie.

Il est responsable du contrôle de la tenue de la comptabilité liée aux dépenses et recettes du diocèse. Ses outils sont principalement le cahier de trésorerie ainsi que tous les documents retraçant les activités financières de la caisse (cahier brouillon, journal de banque, factures....) A ce titre,

- il contrôle l'enregistrement par la trésorière des dépenses et des recettes du diocèse, et toutes les opérations financières du diocèse ;
- il a le droit de regard sur le processus d'engagement des dépenses. Le Coordonnateur diocésain présente le rapport mensuel au Secrétariat Permanent. Ce dernier consigne dans ce rapport les résultats de son contrôle, rapporte la présence d'anomalies, d'erreurs ou de difficultés et donne des conseils pour régler ces problèmes.

Contrôle en cours de l'exercice

- contrôle de la caisse,
- contrôle en banque,
- analyse des comptes.

VII

Annexe des canevas du CEJP TOGO

A. Auto-évaluation

Analyse avant la réalisation du manuel de procédure et après la période d'essai. Utilisation pour l'auto évaluation du Conseil, pour l'identification des mesures accompagnantes nécessaires et pour mesurer l'impact du manuel de procédures.

Après avoir lu ce manuel de procédures on devrait avoir une idée sur la situation actuelle du Conseil. On peut donc estimer le degré jusqu'auquel la structure a déjà réalisé ces normes. Cela donnera une indication sur la question : où doit-on encore renforcer ou améliorer.

Après une période d'essai d'environ 6 mois on reviendra sur cette analyse. Cela permettra de voir le progrès et de prendre des mesures d'accompagnement si besoin est.

	Moins que 50% (1)	**À peu près 50 % (2)**	**À peu près 75 % (3)**	**Près de 100 % (4)**
01 : L'organisation				
02 : Gestion des ressources humaines				
03 : Gestion des activités				
04 : Gestion administrative				
05 : Gestion financière				
Total				

B. Rapport narratif

I. Informations d'ordre général

1. Nom du Conseil diocésaine
2. Titre du projet
3. Période sur laquelle porte le rapport
4. Bref aperçu sur l'élaboration du rapport
   - Qui a participé à la rédaction du rapport ?
   - Comment les informations ont été collectées ?
   - Comment vous effectuez le suivi et comment les groupes cibles y participent?

II. Contexte : Changements qui influencent le projet

1. Changements intervenus au niveau du projet
   - Dans quelle mesure ces changements ont influencé ou peuvent influencer la mise en œuvre du projet et la réalisation des objectifs prévus (risques ou nouvelles opportunités)?

(Explication : Nous pensons ici aux changements significatifs pour le projet, et donc pour les groupes- cibles. Ces changements peuvent être positifs ou négatifs, d'ordre politique, économique ou social et avoir un lien avec d'autres acteurs intervenant dans la zone du projet.)

2. Changements concernant l'organisation du Conseil
   - au niveau des membres, des organes responsables
   - de la structure de l'organisation
   - des procédures de pilotage et de suivi
   - Qu'est-ce que ces changements impliquent pour vous ainsi que pour la mise en œuvre du projet et la réalisation des objectifs ?

III. Etat d'avancement du projet

1. Activités réalisées pendant la période considérée
   - toutes les activités accomplies
   - comparez-les aux activités prévues.

Établissez éventuellement une vue d'ensemble bien structurée (sous forme de tableau, par exemple).

- Analyse des écarts (c.à.d. justifiez pourquoi moins ou plus d'activités que prévu ou les autres activités réalisées et non prévues)
- Les causes et les conclusions à en tirer
- Le nombre de personnes du groupe-cible qui ont pu être touchées
- Les autres acteurs qui interviennent dans la zone du projet
- Dans quelle mesure vous vous concertez avec eux.

IV. Effets atteints par le projet

1. *Atteinte des objectifs*
   - dans quelle mesure les objectifs intermédiaires ont été atteints
   - des indications chiffrées sur le nombre de personnes, familles, groupes, communes etc. au niveau desquelles des changements ont été constatés
   - décrire en détail ce qui a été atteint
   - les progrès réalisés permettent-ils de penser que les objectifs du projet seront atteints à la fin de la durée du projet ?

- comment les activités sont réalisées ; le concept et les méthodes du projet ont contribué aux effets précédemment mentionnés ?
- exemples

2. *Observation d'autres effets directs et impacts importants*

- autres effets importants (positifs, négatifs, inattendus, attendus) *(par exemple : changements sur le plan politique, dans le domaine du contexte écologique de la zone du projet, des lignes de conflit entre les groupes de population, etc.).*
- d'autres champs d'observation importants pour le travail
- effets du projet sur les acteurs (réalisateurs)
- effets à long terme, allant au-delà des objectifs du projet
- effets qui se sont manifestés pendant la période considérée, mais peuvent être des conséquences d'activités d'une période antérieure.

V. **Conclusion**

1. Déroulement du projet, concept, méthodes et effets
   - Quelles conclusions tirez-vous de ce qui concerne
   - la réalisation des activités
   - la mise en œuvre du concept et des méthodes du projet
   - la qualité de la gestion du projet (notamment planification et suivi)
   - la participation du groupe-cible
   - les effets et impacts obtenus jusqu'ici

2. Conclusions pour la suite de la planification
   - Quelles conclusions tirez-vous, pour améliorer les méthodes du projet ?
   - Quels changements prévoyez-vous, pour la suite de la planification du projet?

3. Expériences et connaissances supplémentaires sur le projet

Ici vous pouvez partager tous vos préoccupations pas encore touchés.

Rédigé par .....

Ce rapport est envoyé à.....

Lieu et date.....

Signature du responsable.....

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

C. Canevas RH

Bulletin de paie des employés à plein temps

Conseil Épiscopal
Justice et Paix TOGO

CEJP

Secrétariat
Permanent

Adresse
BP :
Tél (+228)
E-mail :

FICHE DE PAIE
(Bulletin de paie de l'employé X pour le mois X)

Nom et Prénoms		**Désignation**	
Adresse **Email**		**N° Identification**	
Référence		**Compte bancaire**	
Date de début		**Date de fin**	

Code	**Rubrique salariale**	**Quantité/Taux**	**Montant**	**Total**
TOTAL		-	-	0

Employé **Assistant financier - Gestionnaire comptable**

Bulletin de paie

Modèle de contrat de travail

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les parties ci-après désigné

Employeur :

L'établissement ou la société

_____

Représenté(e) par : _____

Adresse : _____ B.P. _____ Tel. : _____

Siège social _____

Et d'autre part :

Travailleur :

Nom _____ Prénoms _____ Sexe _____

Date et lieu de naissance _____ Nationalité _____

Filiation : Fils ou fille de : _____

Et de : _____

Domicile : _____ Quartier _____

Situation matrimoniale _____ Nbre d'enfants _____

Nom et Prénoms du conjoint : _____

Il a été convenu ce qui suit :

M. _____

Est engagé(e) pour compter du _____

Durée du contrat _____ Période d'essai _____

Fin probable du contrat _____

Il pourra toutefois être reconduit tacitement.

Fonctions _____ Catégorie _____

Salaire de base : Mensuel _____ Horaire _____

Autres avantages : _____

La première affectation est fixée à : _____

contrat_page1

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Congés : le travailleur acquiert droit aux congés annuels payés à la charge de l'employeur conformément aux dispositions du décret N° 69-112 du 28 mai 1969 déterminant le régime des congés soit 2,5 jours par mois de service effectif ou trente (30) jours par an.

Assurances – maladies – accidents – absences

Suivant la réglementation en vigueur, le travailleur sera affilié à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ; N° d'affiliation _____
En cas d'empêchement du travailleur de remplir ses fonctions, il est tenu d'en aviser son employeur dans les 72 heures suivant la date de la maladie (ou de l'accident). La maladie attestée par un Certificat Médical ne sera pas une cause de diminution de la rémunération du travailleur. Les cas d'accident de travail et de maladie professionnelle sont réglés conformément aux dispositions légales en matière.

Résiliation :

Le présent contrat prendra fin à l'arrivée du terme convenu en cas de contrat à durée déterminée sous réserve de renouvellement. Toutes autres ruptures s'effectueront conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ou sur accord des deux parties. Cependant, en cas de faute lourde ou grave, la rupture pourra intervenir sans préavis. Toute rupture abusive peut donner lieu à des dommages-intérêts.

Durée du travail :

Le travailleur se conformera à l'horaire de l'établissement fixé à _____
Il percevra une indemnité pour heures supplémentaires conformément aux dispositions légales en vigueur.

Autres clauses: _____
_____

Le présent contrat est établi à _____ et régi par :

- La loi N° 2006-010 du 13 décembre 2006 portant code du travail.
- La Convention Collective_____
- Et la réglementation du travail en vigueur au Togo.

Fait en trois (3) exemplaires à _____ le _____

(Les signatures doivent être précédées de la mention « LU ET APPROUVE »)

L'employeur Le travailleur

VISA DE L'AUTORITE COMPETENTE

contrat_page2

Formulaire d'évaluation du personnel

Formulaire combiné de planification, développement et évaluation

Prénom NOM

Fonction :

Lieu :

Responsable de l'appréciation :

Période de référence : de :

(depuis la dernière au :

appréciation annuelle ou *(mois/année)*

l'entrée en poste)

A. Objectifs principaux de performance de l'employé pour la période de référence

Éléments de l'appréciation

I. Insuffisant : N'atteint pas l'objectif fixé / Ne répond pas au critère

P. Passable: Atteint difficilement l'objectif fixé / Répond moyennement au critère

B. Bien : Atteint convenablement l'objectif fixé / Répond convenablement au critère

TB. Très bien: atteint entièrement l'objectif fixé / Répond parfaitement au critère

Instructions : L'employé remplira les *Objectifs basés sur les résultats* (en grisé) au début de l'année d'évaluation. Revoir et réviser les objectifs au cours de deux sessions de coaching. Remplir la partie *Résultats* à la fin de l'année d'évaluation

Objectif 1.	
Résultats	Appréciation I P B TB
Objectif 2.	
Résultats	Appréciation I P B TB
Objectif 3.	
Résultats	Appréciation

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

I	P	B	TB
○	○	○	○

B. Objectifs généraux d'efficience

Objectif 1. Compétences	
Résultats	Appréciation I P B TB ○ ○ ○ ○
Objectif 2. Initiative et autonomie	
Résultats	Appréciation I P B TB ○ ○ ○ ○
Objectif 3. Travail d'équipe	
Résultats	Appréciation I P B TB ○ ○ ○ ○

C. Plan de développement

Instructions : L'employé remplira les parties sur les *Plans d'apprentissage et de développement* et les *Plans d'intérêts de carrière/ de développement à long terme* au début de l'année sur laquelle porte l'évaluation. L'employé réfléchira à ce qui devait être amélioré et aux points forts de l'évaluation de performance précédente et identifiera 2-3 besoins d'apprentissage et de développement pour améliorer sa performance. Ces activités devront appuyer le poste actuel et/ou les objectifs de carrière à long terme et seront formelles ou informelles. Comme exemples d'activités d'apprentissage, on peut citer :

- Mentoring par un collègue
- Étude autonome (lecture, Cd-rom)
- Participation à un comité spécial
- cours en ligne
- missions de courte durée
- sessions de formations, cours Revoir et réviser les plans d'apprentissage durant les deux sessions de coaching.

Besoins de formation

Maximum : 3 formations par priorité

D. Appréciation globale de l'employé

Insuffisant

Ne répond pas aux valeurs et attitudes recherchées et n'atteint aucun des objectifs
fixés. Redressement majeur nécessaire dans un délai d'un mois.

Passable

Répond peu aux valeurs et attitudes recherchées et n'atteint que partiellement les
objectifs fixés. Amélioration sensible attendue dans un délai de trois mois.

Bien

Répond à la plupart des valeurs et attitudes recherchées et atteint les objectifs fixés.
Progression possible, poursuite des efforts encouragée.

Très bien

Répond à toutes les valeurs et attitudes recherchées et atteint les objectifs fixés
avec facilité. Excellent potentiel, à encourager.

Commentaires justificatifs de l'évaluateur:

E. Expression de l'employé

F. Synthèse de l'auto-appréciation de l'employé

Signature de l'employé - DATE :
Signature du responsable de l'appréciation - DATE :

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Formulaire d'évaluation

D. Canevas pour la comptabilité

1. Canevas pour le SP

Fiche de demande de fonds

CEJP

Adresse
BP :
Tél (+228)
E-mail :

Date

Titre et numéro du projet **Nom du projet**
Rubrique budgétaire **Rubrique**
Objet **Motif**

Description	**Quantité**	**Coût unitaire**	**Unité de mesure**	**Ligne budgétaire**	**Total**
TOTAL					**0**

Arrêté à la somme de Montant en lettre
Émettre le chèque au nom de: Nom du bénéficiaire

Demande préparée par (Assistante Administrative)

Approuvée par (SG CEJP TOGO)

Demande vérifiée par (comptable)

Contresigné par (SG OCDI)

Nom et contact du bénéficiaire

Chèque n°

Demande de fonds

Fiche d'imputation

CONSEIL EPISCOPAL JUSTICE ET PAIX
TOGO

N°/Code projet			
Intitulé du projet:			
FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE			
		N° de la pièce	
		Journal Concerné	
		Date	
Description de l'opération			

N° de compte		**Libellés**	**CODE ANALYTIQUE**	**Montant**	
Débit	**Crédit**			**Débit**	**Crédit**
		TOTAL		-	-

Visa Assistant financier - Gestionnaire comptable Comptable	**APPROBATION DU SECRETAIRE GENERAL**

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Nom du gestionnaire comptable	Nom de SG

Fiche d'imputation du CEJP TOGO

Journal de banque ou de caisse

CEJP

Conseil Épiscopal
Justice et Paix TOGO

Secrétariat
Permanent

Adresse
BP :
Tél (+228)
E-mail :

JOURNAL DE BANQUE/CAISSE

Période:(Mois)

Date	Libellés	Entrée	Sortie	Solde	Observation
TOTAL					

Journal de banque ou de caisse

Inventaire annuel

Conseil Épiscopal
Justice & Paix TOGO

Secrétariat
Permanent

Adresse
BP :
Tél (+228)
E-mail :

INVENTAIRE ANNUEL

Nom de l'inventaire	Date et heure de l'inventaire

Emplacement	Numéro de série	Articles / Biens	Quantité théorique	Quantité manuelle
TO TAL				0

Agent1 **Agent2**

inventaire_périodique

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Registre biens durables

Conseil Épiscopal
Justice & Paix TOGO

Adresse
BP :
Tél (+228)
E-mail :

Secrétariat
Permanent

REGISTRE DES BIENS DURABLES

N° identif.	Désignation	Date d'entrée	Marque	Type	Fournisseur	Service utilisateur	Coût d'achat	Sortie		Financement	Observation
								Date	Prix de cession		

Liste de présence

Conseil Episcopal
Justice & Paix TOGO

Secrétariat
Permanent

LISTE DE PRESENCE

Lieu _____ **Date :** _____

N°	Nom et Prénoms	Lieu de provenance	Contact	Email	Signature
1					
2					
3					

État collectif de paiement

Conseil Episcopal
Justice & Paix Togo

03, Rue Santa Emmanuela
BP : 10346 Lomé Togo
Tél (+228) 22 61 46 98
E-mail : justiceetpaixtogo@gmail.com

Secrétariat
Permanent

ETAT COLLECTIF DE PAYEMENT

Lieu _____ **Date :** _____

Motif _____

N°	Nom et Prénoms	Lieu de provenance	Montant	Contact	Signature
1					
2					
3					
4					
TOTAL					

2. Outils connexes

Plan de travail

CEJP

Secrétariat Permanent

Conseil Épiscopal

Justice & Paix TOGO

Adresse
BP :
E-mail :
Tél (+228)

PLAN DE TRAVAIL

Nom du projet			Période	de	à
Objectifs	**Activités**	**Réalisateurs**	**Méthodes**	**Période**	**Résultats attendus**

Plan travail

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

3. Canevas pour les CDJP

Fiche d'intervention

FICHE D'INTERVENTION

INFORMATIONS GENERALES SUR LES BENEFICIAIRES			
Nom et Prénoms	Tél	Adresse	Type
Personne 1			Demandeur
Personne 2			Demandeur
Personne 3			Défendeur
Projet			
Commission diocésaine justice et Paix			
Date d'intervention			
Lieu de l'intervention			
Parajuriste ou Permanant en charge			
RESUME DU CAS TRAITE			
ISSUE DU CAS TRAITE			
Signature du demandeur		**Signature du parajuriste ou du permanant**	

Fiche d'invitation

Conseil Episcopal
Justice & Paix

Adresse du diocèse
BP :
Tél (+228)
E-mail :

Nom du diocèse

INVITATION

Le coordinateur du Conseil diocésaine justice et Paix (Nom du diocèse) Tél : +228 .. ..

Invite :

M. / Mlle / Mme .....

à se présenter au bureau de ladite commission sis (adresse)

Le …..... à ….....

pour affaire le concernant. S'adresser à tout membre de bureau.

Lieu, le .....

<u>Le coordinateur</u>

fiche_invitation

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Registre d'écoute et conseil

Conseil Episcopal
Justice & Paix

Nom du diocèse

Adresse du diocèse
BP :
Tél (+228)
E-mail :

REGISTRE D'ÉCOUTE ET CONSEILS

N°	Date	Noms, Prénoms et contacts des parties	Résumé du cas	Solution proposée & issue du cas	Permanent / Parajuriste	Signature du permanent / parajuriste
1						
2						
3						

Rapport financier

Conseil Episcopal
Justice & Paix

Adresse du diocèse
BP :
Tél (+228)
E-mail :

Nom du diocèse

ETAT COLLECTIF DE PAIEMENT
DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES PARAJURISTES: Nom du projet

Période:(Mois)

N°	Nom et Prénoms	Paroisse	Date de début	Date de fin	Montant	Contact	Signature
TOTAL							

Date : Date du rapport

Trésorier diocésain

Coordonnateur diocésain

Nom du Trésorier

Nom du Coordonnateur diocésain

forfait_parajuriste

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Conseil Episcopal
Justice & Paix

Adresse du diocèse
BP :
Tél (+228)
E-mail :

Nom du diocèse

ETAT COLLECTIF DE PAIEMENT
DES FRAIS DE PERMANENCE : Nom du projet

Période:(Mois)

N°	Nom et Prénoms	Paroisse	Date de début	Date de fin	Montant	Contact	Signature
TOTAL							

Date : Date du rapport

Trésorier diocésain

Coordonnateur diocésain

Nom du Trésorier

Nom du Coordonnateur diocésain

permanence_diocesaine

Fiche des recettes et dépenses

Conseil Episcopal
Justice & Paix

Nom du diocèse

Adresse
BP :
Tél (+228)
E-mail :

FICHE DES RECETTES ET DÉPENSES

Date	Désignation	Recettes	Dépenses	Solde
TOTAL				

Fiche des recettes et dépenses

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Glossaire

Consultation restreinte

Appel d'offre adressé à une liste très réduite de fournisseurs pour propositions d'offres financières

Courriel

Message échangé entre ordinateurs connectés à un réseau informatique

État de rapprochement

Analyse comparative de la situation d'un même compte bancaire au niveau de la comptabilité d'une structure et celle au niveau de la banque.

Norme de classification

Ensemble des règles à observer dans l'archivage des documents de la structure

Odoo

Environnement numérique de travail permettant d'organiser toutes les fonctions administratives et financières d'une structure.

Plan analytique

Liste des codes des dépenses utilisés pour les imputations budgétaires

Plan de classification physique

Structure ou ordre de classement des documents

Signification des abréviations

- BE	Bureau exécutif
- CDJP	Commission Diocésaine Justice et Paix
- CEJP TOGO	Commission Épiscopale Justice et Paix Togo
- CET	Conférence Épiscopale du Togo
- CNSS	Caisse nationale de sécurité sociale
- GED	Gestion électronique de documents
- IRPP	Impôt sur le revenu de la personne physique
- NAP	Net à payer
- OHADA	Organisation de l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
- ONG	Organisation non gouvernementale
- OSC	Organisations de la Société Civile
- OTR	Office togolais des recettes
- SG	Secrétaire Général
- SP	Secrétariat Permanent
- SYSCOHADA	Système Comptable de l'Organisation de l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
- TCS	Taxe complémentaire sur salaire
- UEMOA	Union économique et monétaire ouest africain

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO

Bibliographie

[A] Un guide pratique de la gestion des organisations socio-caritatives
Caritas Internationalis, Secrétariat Afrique Francophone, ed. CISAF Lomé 1997

[B] Management des organisations 2. édition 2007, De Boeck & Larcier s.a, Nouveaux Horizons - ARS, Paris, pour l'Afrique francophone et Haïti, ISBN 978-2-915236-15-6Management des organisations 2. édition 2007, De Boeck & Larcier s.a, Nouveaux Horizons - ARS, Paris, pour l'Afrique francophone et Haïti, ISBN 978-2-915236-15-6

[C] Gestion administrative et financière des organisations communautaires de base. Manuel du participant, Révisé - Octobre 2003, (Dernière révision : 09 novembre 2003), Préparé par DGL Felo pour l'ARD, Inc., Au titre du contrat N° 685-C-00-00-000037-00, avec l'USAID / Sénégal

[D] Compendium de la doctrine sociale de l'église, Éditions Saint-Augustin Afrique 2009, Lomé-Togo, ISBN 978-2-8469360826-Compendium de la doctrine sociale de l'église, Éditions Saint-Augustin Afrique 2009, Lomé-Togo, ISBN 978-2-846936082-6

[E] Les lettres pastorales

[F] Le code du travail, EDITOGO

[G] Cheminer avec le conflit, RTC, Birmingham

[H] La Bible

[I] Édificateur de la paix, manuel de formation, Caritas Internationalis 2002

[J] Déclaration universelle des droits de l'Homme

[K] Manuel des parajuristes

[L] Les manuels de formation

[M] Charte africaine des droits de l'homme et des peuples

[N] Le code des personnes et de la famille

[O] Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale

[P] PROPACK I & II: Guide pour la conception des projets et la rédaction des documents de projets à l'intention des gestionnaires de projets de CRS

[Q] Guide pour la présentation d'une demande soutien à MISEREOR

© Conseil Épiscopal Justice et Paix TOGO