



ACFCAM



**CENTRE TECHNIQUE DE LA FORET COMMUNALE  
CAMEROUN**

**MANUEL DES PROCEDURES  
ADMINISTRATIVES,  
FINANCIERES ET  
COMPTABLES**

FEVRIER 2021



## S O M M A I R E

I	Définitions et objectifs du manuel de procédures	001
II	Description du manuel de procédures	001
	2.1 Composition de la cartouche	001
	2.2 Description détaillée de la procédure	002
III	Principes d'actualisation du manuel	002
	3.1 La mise à jour	002
	3.2 La diffusion	003
IV	Principes de conservation du manuel de procédures	003
	4.1 Principes d'archivage	003
	4.2 Principes de consultation	003
	4.3 La version électronique	003
V	Abréviations	004
VI	Liste des annexes	004
Chapitre 01	Gestion de la Sécurité Interne	007
	Section 01 : Accès et sorties du personnels et assimilés	008
	Section 02 : Sortie et retour du matériel CTFC	012
	Section 03 : Gestion des visiteurs	014
	Section 04 : Sécurité Incendie	018
	Section 05 : Hygiène et Santé	021
Chapitre 02	Gestion des ressources humaines	025
	Section 01 : Mise à jour de l'organigramme	027
	Section 02 : Embauche et intégration du personnel	031
	Section 03 : Congés et absences	036
	Section 04 : Interruption de carrière et cessation d'activité	041
	Section 05 : Missions	045
	Section 06 : Rémunération du personnel	050
	Section 07 : Evaluation du personnel	054
	Section 08 : Formation du personnel	059
Chapitre 03	Achats-Approvisionnement	063
	Section 01 : Expression du besoin	064
	Section 02 : Commande direct	069
	Section 03 : Appel d'offres	076
	Section 04 : Réception	082
	Section 05 : Liquidation/Certification	085
Chapitre 04	Gestion du courrier	088
	Section 01 : Réception des courriers et mails externes	089
	Section 02 : Expédition des courriers et mails externes	093
	Section 03 : Gestion du courrier interne	097
Chapitre 05	Gestion des immobilisations	100



	Section 01 : Entrée	101
	Section 02 : Utilisation des immobilisations	104
	Section 03 : Sortie	108
	Section 04 : Inventaire	115
Chapitre 06	Gestion des stocks	117
	Section 01 : Entrée	118
	Section 02 : Sortie	121
	Section 03 : Inventaire des fournitures	124
Chapitre 07	Gestion des TIC	126
	Section 01 : Acquisition des TIC	127
	Section 02 : Installation de matériel/Logiciel	130
	Section 03 : Sécurité TIC	133
	Section 04 : Maintenances et sauvegardes informatiques	136
	Section 05 : Publication des documents et newsletter	138
Chapitre 08	Séminaires et ateliers	143
Chapitre 09	Gestion Comptable	149
	Section 01 : Pièces justificatives des opérations	151
	Section 02 : Comptabilisation des pièces comptables	153
	Section 03 : Ajustement des comptes par des écritures d'inventaire	157
	Sous-section 1 : Immobilisations et stocks	158
	Sous-section 2 : Trésorerie	160
	Section 04 : Saisie des écritures de clôture pour report dans les états financiers	162
	Sous-section 1 : Achats/Fournisseurs	163
	Sous-section 2 : Provisions	164
	Sous-section 3 : Amortissements	166
	Sous-section 4 : Charges et revenus constatés d'avances	167
	Sous-section 5 : Factures et revenus à recevoir	168
	Section 05 : Etablissement de la balance après inventaire et régularisations	169
	Section 06 : Elaboration des états financiers	170
	Section 07 : Ajustement des comptes suites aux recommandations du Cabinet d'audit	173
Chapitre 10	Budget	175
	Section 01 : Elaboration du projet du budget	176
	Section 02 : Validation du projet de budget	181
	Section 03 : Exécution/Suivi budgétaire	184
Chapitre 11	Gestion de la Trésorerie	186
	Section 01 : Gestion de la Caisse	187
	Section 02 : Gestion de la Banque	190

## **I. DEFINITION ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES**

Ce manuel de procédures formalise les principales procédures administratives, budgétaires, financières, comptables et de contrôle qui régissent les différentes fonctions du Centre Technique de la Forêt Communale (CTFC). Il couvre l'ensemble des opérations et des fonctions du CTFC.

Il a pour objectifs de :

- ❖ Fournir un cadre formel d'exécution des activités à caractère administratif, financier et comptable ;
- ❖ Garantir la continuité des méthodes de travail, malgré les mutations et réorganisations du personnel ;
- ❖ Définir les activités de tous les membres du CTFC ;
- ❖ Garantir un contrôle interne et financier fiable ;
- ❖ Accroître la productivité du personnel (par l'optimisation des volumes d'informations à traiter, l'optimisation des circuits de traitement des informations et une automatisation accrue des traitements manuels).

## **II. DESCRIPTION DU CONTENU DU MANUEL**

### **2.1. La composition du cartouche**

Le manuel de procédures comporte un cartouche qui reprend les informations de base caractéristiques de la procédure. Le cartouche présente les informations suivantes :

- ✓ l'emblème du Centre Technique de la Forêt Communale,
- ✓ le code et le nom du Chapitre,
- ✓ le code et le nom de la section et de la sous-section,
- ✓ le numéro de la page de la procédure étudiée et le nombre total de pages de cette procédure,
- ✓ la désignation de la procédure étudiée,
- ✓ le numéro de classement de la procédure.

Les procédures sont codifiées en fonction :

- ✓ de la nature de la procédure
- ✓ de leur chapitre de rattachement,
- ✓ de leur ordre de traitement défini dans le sommaire des procédures.

Le système de codification se présente comme suit :

- ✓ 1<sup>er</sup> terme est composé de l'abréviation de l'entité (CTFC),
- ✓ 2<sup>nd</sup> terme est composé des initiaux de la nature de la procédure (ADM pour Administratives, FIN pour Financières et CPT pour Comptables),



- ✓ 3<sup>e</sup> terme composé du code à 02 caractères du chapitre,
- ✓ 4<sup>e</sup> terme composé du code à 02 caractères de la section,
- ✓ 5<sup>e</sup> terme composé du code à 02 caractères de la sous-section.

### 2.1. La description détaillée de la procédure

Cette description détaillée apporte les précisions suivantes pour chaque étape de la procédure :

- ✓ Le(s) poste(s) qui traite(nt) l'étape,
- ✓ la nature des travaux et des contrôles réalisés par chaque intervenant,
- ✓ la description détaillée des tâches à effectuer,
- ✓ la composition précise des dossiers envoyés à l'intervenant suivant la procédure,
- ✓ le classement et la ventilation des documents supports (livrables).

## III. LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL

Le manuel de procédures est un document susceptible d'être modifié et mis à jour au fur et à mesure de l'évolution des textes de l'ACFCAM et des changements intervenant au Centre Technique de la Forêt Communale.

### 3.1. La mise à jour

La mise à jour du manuel doit faire l'objet d'une résolution de l'Assemblée Générale de l'ACFCAM. Une numérotation appropriée des résolutions relatives à l'actualisation du manuel doit permettre d'en suivre l'exhaustivité.

La liste des types de procédures et des chapitres d'opérations ne peut faire l'objet d'actualisation. Par contre, des ajouts éventuels peuvent être opérés concernant les procédures au sein de chaque chapitre.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- ✓ **des changements dans l'entité ou les activités** du CTFC suivant les décisions des autorités compétentes ;
- ✓ **les modifications des systèmes et procédures** dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- ✓ **L'adaptation aux procédures d'un bailleur pour un nouveau projet.**

L'actualisation nécessite :

- ✓ La modification du sommaire des procédures du chapitre concerné si nécessaire,
- ✓ L'insertion de la nouvelle procédure ou sa version actualisée,
- ✓ La mise à jour des fichiers figurant dans le manuel de procédures.

**La procédure d'actualisation du manuel de procédure est la suivante :**

- ✓ expression de la nécessité d'actualiser la procédure au CTFC par le Service utilisateur ;
- ✓ avis de l'AG à la demande du Directeur du CTFC ;
- ✓ soumission de la proposition d'actualisation à l'AG par le Directeur du CTFC ;



- ✓ adoption de la proposition d'actualisation par l'AG ;
- ✓ mise à jour de la procédure.

### 3.2. La diffusion

Le manuel de procédures doit être édité en autant d'exemplaires que d'acteurs dans les processus. Doivent disposer du manuel de procédures en un exemplaire complet physique les responsables ci-après :

- ✓ Les administrateurs du CTFC ;
- ✓ Le Directeur ;
- ✓ Le Responsable administratif et Financier ;
- ✓ Le Responsable suivi-évaluation ;
- ✓ Le Responsable Antenne zone de transition.

En sus, une version électronique du manuel de procédures est disponible dans le site du CTFC : [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)

## IV. LES PRINCIPES DE CONSERVATION DU MANUEL DE PROCEDURES

Le manuel de procédures doit être accessible et disponible toutes les fois qu'un intervenant aura besoin de s'informer sur les procédures d'exécution d'une tâche.

### 4.1. Les principes d'archivage

Comme noté précédemment au point 3.2, chaque responsable visé doit disposer d'au moins un exemplaire complet physique du manuel de procédures.

Les versions remplacées lors d'éventuelles actualisations du présent manuel, doivent être conservées dans un classeur spécifique en cas de contrôles ou de recherches sur des opérations anciennes effectuées dans le cadre des procédures antérieures.

### 4.2. Les principes de consultation

Le manuel doit être facilement accessible aux acteurs d'exécution d'une procédure et aux différents contrôleurs externes.

### 4.3. La version électronique

Le manuel existe également sous forme de support informatique en version non modifiable (format PDF ou Word verrouillé). Il doit être installé sur les disques durs des ordinateurs des destinataires cités au point 3.2.

Le manuel est stocké en interne dans un répertoire spécifique du disque dur qui contiendra tous les fichiers relatifs à ce document. Le répertoire est structuré comme le manuel de procédures afin de faciliter l'accès à l'information et la mise à jour du document. Chaque fichier comporte comme nom, le nom de la procédure auquel il se rapporte.

## **V. SIGLES ET ABREVIATIONS**

<b>ACFCAM</b>	Association des Communes Forestières du Cameroun
<b>AG</b>	Assemblée Générale
<b>CCD</b>	Consultant Communication Digitale
<b>CNPS</b>	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
<b>CTFC</b>	Centre Technique de la Forêt Communale
<b>DAO</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>DIPE</b>	Document d'Information sur le Personnel Employé
<b>NIU</b>	Numéro d'Identifiant Unique (Numéro Contribuable)
<b>OHADA</b>	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
<b>OM</b>	Ordre de Mission
<b>OPM</b>	Objectifs, Programme d'actions, Moyens d'actions
<b>PTA</b>	Programme de Travail Annuel
<b>PV</b>	Procès-verbal ou Procès-verbaux
<b>RAF</b>	Responsable Administratif et Financier
<b>TDR</b>	Termes de Références
<b>TFT</b>	Tableau des Flux de Trésorerie
<b>TIC</b>	Technique de l'Information et la Communication

## **VI. LISTE DES ANNEXES**

<b>Numéro</b>	<b>Désignation de l'Annexe</b>
CTFC-A-001	Attestation de travail effectué
CTFC-A-002	Bon de Commande
CTFC-A-003	Bon de décharge Matériel
CTFC-A-004	Certificat de travail
CTFC-A-005	Contrat de travail
CTFC-A-006	Demande de congé
CTFC-A-007	Demande d'Achat/Approvisionnement
CTFC-A-008	Demande d'Approvisionnement Caisse
CTFC-A-009	Demande de permission
CTFC-A-010	Fiche de décharge
CTFC-A-011	Fiche de décharge Prestataire
CTFC-A-012	Fiche de poste
CTFC-A-013	Fiche de location ou hébergement en milieu rural
CTFC-A-014	Ordre de mission
CTFC-A-015	Ordre de virement
CTFC-A-016	PV de réception Communes
CTFC-A-017	PV de réception
CTFC-A-018	Reçu d'approvisionnement Caisse
CTFC-A-019	Reçu de dépenses Caisse
CTFC-A-020	TDR Activités Communes



# **1<sup>E</sup> PARTIE : PROCEDURES ADMINISTRATIVES**



CTFC

## **CHAPITRE 01 : GESTION DE LA SECURITE INTERNE**

La sécurité est l'un des facteurs clés pour assurer la réussite des missions du CTFC. C'est une affaire de tout le monde, de ce fait, il importe de s'assurer que les conditions et l'environnement de travail ne présentent pas un danger pour les ressources humaines, qui y sont affectées d'une part et que d'autre part, le matériel alloué n'est pas exposé à des risques et des dommages évitables de quelque nature que ce soit.

Cette sécurité doit être garantie dans les bureaux et même à l'extérieur.

Le Directeur est le responsable principal de la sécurité et à ce titre il doit s'assurer que les consignes et mesures de sécurité sont efficaces et qu'elles sont respectées par l'ensemble du personnel. En cas de besoin il initie les améliorations nécessaires.

### **❖ Objectif du Chapitre**

- Décrire les modalités de protection des biens et des personnes dans l'enceinte du CTFC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures de sécurité interne visent à garantir que :

- Les mesures de sécurité mise en place au CTFC réduisent au maximum les risque de vol, violation physique ou incidents matériels (introduction des objets dangereux) ;
- Le matériel est mis en mouvement sur la base des bons de sortie et qu'il existe une traçabilité sur le registre du secrétariat ;
- Tous les visiteurs sont contrôlés à la guérite du CTFC ;
- Les comptes rendus ou rapport d'incidents adressés au RAF sont transmis immédiatement au Directeur.

### **❖ Sommaire du Chapitre**

N°	PROCEDURES
<b>CTFCADM0101</b>	<b>Accès et sortie du personnel et assimilés dans l'enceinte du CTFC</b>
<b>CTFCADM0102</b>	<b>Sortie et retour du matériel CTFC</b>
<b>CTFCADM0103</b>	<b>Gestion des visiteurs</b>
<b>CTFCADM0104</b>	<b>Sécurité Incendie</b>
<b>CTFCADM0105</b>	<b>Hygiène et Santé</b>

**SECTION 0101: ACCES ET SORTIE DU PERSONNEL ET ASSIMILES****❖ Objectif de la Section**

- Décrire les modalités d'accès et de sortie du personnel et assimilés (Externes en missions au CTFC) dans l'enceinte du CTFC.

**❖ Objectif du contrôle interne**

Pour l'accès et la sortie des services du CTFC, il est question de rassurer que :

- Le personnel arrive au travail à 08h et repart à 17h au plutôt ;
- Le personnel se conforme au contrôle de sécurité, n'introduit pas d'objets personnels (en dehors de leurs téléphones) au regard du règlement intérieur ;
- Le registre de présence est renseigné à l'entrée comme à la sortie ; Contrôle est fait par le RAF.

**❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Contrôler les entrées dans l'enceinte CTFC du personnel et des externes en mission	Agents de sécurité
2.	Renseigner le registre de présence	Personnel CTFCF
3.	Contrôler les sorties du personnel et des externes en mission au CTFC	Agent de sécurité

**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE****SECTION 01 ACCES ET SORTIE DU PERSONNEL ET ASSIMILES****PROCEDURE N° CTFCADM010100****FOLIO 1/3**

**Procédure :** Contrôler les entrées dans l'enceinte CTFC du personnel et des externes en mission

**Acteur(s) :** Agent de sécurité

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** 08h-17h

**Tâches à exécuter :**

- Exiger l'ordre de mission accompagné d'une pièce d'identité pour les personnes externes en mission au CTFC ;
- Dans le cas échéant, à l'aide du détecteur des métaux, scanner le personnel, la personne externe en mission CTFC ainsi que leurs sacs.

**NB :**

Lors des épidémies, utiliser le thermoflash pour prendre la température de toute personne à l'entrée du bâtiment qui abrite les locaux du CTFC. Lors du contrôle, l'Agent de sécurité doit empêcher toute personne dont la température atteint 38 degrés d'accéder dans l'enceinte du CTFC. Mentions des températures ayant atteint 38 degrés ou de découverte des métaux doit être faite dans le registre de la guérite, et compte-rendu de l'Agent de sécurité doit être adressé immédiatement au RAF pour soumission au Directeur.

En cas de découverte des métaux dans les effets du personnel ou personne externe en mission, l'Agent de sécurité exige la consigne par devers lui de ces métaux, toutefois, le propriétaire les retirera en sortant du bâtiment qui abrite les locaux du CTFC.

Pour le matériel roulant CTFC, l'Agent de sécurité procédera à une vérification de base. Il doit empêcher tout véhicule personnel d'intégrer le site sauf sur autorisation du RAF.

**Formulaire(s) de support :** Compte-rendu

**Procédure précédente :** Début Section 1 / Chapitre 01

**Procédure suivante :** Renseigner le registre de présence



**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE**

**SECTION 01 ACCES ET SORTIE DU PERSONNEL ET ASSIMILES**

**PROCEDURE N° CTFCADM010100**

**FOLIO 2/3**

**Procédure :** Renseigner le registre de présence

**Acteur(s) :** Personnel CTFC

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Entrée du personnel

**Tâches à exécuter :**

- Ouvrir le registre à la dernière page utilisée et renseigner les éléments suivants :
  - Le nom et prénoms
  - La date d'entrée
  - L'heure d'entrée
  - La signature

**NB : Le personnel devra également renseigner l'heure de sortie, et signer le registre de présence en quittant le service.**

**Formulaire(s) de support :** Registre de présence (Modèle du tracé en Annexe....)

**Procédure précédente :** Contrôler les entrées dans l'enceinte du CTFC du personnel et des externes en mission

**Procédure suivante :** Contrôler la sortie du personnel et des externes en mission au CTFC



**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE**

**SECTION 01 ACCES ET SORTIE DU PERSONNEL ET ASSIMILES**

**PROCEDURE N° CTFCADM010100**

**FOLIO 3/3**

**Procédure :** Contrôler les sorties du personnels et des externes en mission au SE  
**Acteur(s) :** Agent de sécurité  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** 17h, heure de sortie  
Toute autre sortie

**Tâches à exécuter :**

- Vérifier les sacs du personnel à la sortie, en cas de suspicion ;
- Retenir tout objet appartenant au CTFC dépourvue d'un bon de sortie dument signé par le Directeur ;
- Renseigner le registre de la guérite en cas de découverte d'objets non autorisés à sortir et adresser un Compte-rendu au RAF ;
- Restituer au personnel et personne externe tout objet métallique retenu à son entrée et lui faire décharger dans le registre.

**Formulaire(s) de support :** Compte-rendu  
Copie Bon de sortie signé par le Directeur

**Procédure précédente :** Renseigner le registre de présence

**Procédure suivante :** Fin Section 1 / Chapitre 01

## **SECTION 0102: SORTIE ET RETOUR DU MATERIEL CTFC**

### ❖ **Objectif de la Section**

- Décrire les modalités de sortie et de retour du matériel CTFC dans son enceinte.

### ❖ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, pour la sortie et le retour matériel de l'institution visent à rassurer que :

- Les sorties du matériel sont autorisées par les bons de sortie dûment signés par le Directeur ;
- Les sorties et retours du matériels sont traçables dans les registres du secrétariat et de la guérite.

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Contrôler les sorties et retours du matériel du CTFC de son enceinte et renseigner le registre de la guérite	<b>Secrétaire</b> <b>Agents de sécurité</b>

**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE****SECTION 02 SORTIE ET RETOUR DU MATERIEL CTFC****PROCEDURE N° CTFCADM010200****FOLIO 1/1**

**Procédure :** Contrôler les sorties et retours du matériel du CTFC de son enceinte et renseigner le registre de la guérite

**Acteur(s) :** Secrétaire  
Agent de sécurité

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Sortie du matériel  
Bon de sortie

**Tâches à exécuter :**

- Exiger la présentation du bon de sortie du matériel signé par le Directeur ;
- S'assurer que ce bon porte bien les signatures autorisées ;
- En cas de doute avérée, joindre téléphoniquement ou physiquement le RAF et requérir son avis ;
- S'il est avéré qu'il y a fraude concernant la sortie du bien (cas où le RAF rejette l'autorisation de sortie), saisir ledit matériel et dresser un compte rendu à l'attention du Directeur.
- Indiquer dans les registres du Secrétariat et de la guérite :
  - Le matériel sorti ou de retour
  - Le personnel sortant avec le matériel et son contact
  - Le numéro du bon de sortie
  - Le matériel saisi après dénonciation du RAF

**NB : La présente procédure ne concerne pas le matériel roulant, dont la gestion fait l'objet d'une procédure distincte.**

**Formulaire(s) de support :** Compte-rendu

**Procédure précédente :** Début Section 2 / Chapitre 01

**Procédure suivante :** Fin Section 2/ Chapitre 01

## **SECTION 0103: GESTION DES VISITEURS**

### ❖ **Objectif de la Section**

- Décrire les modalités d'entrée et de sortie des visiteurs dans l'enceinte du CTFC.

### ❖ **Objectif de contrôle interne**

Pour la gestion des visiteurs du Centre, il est question de rassurer que :

- Le visiteur, clairement identifié, est systématiquement contrôlé avant de se rendre dans les services ;
- Le visiteur ne présente aucun risque perceptible pour le service ;
- Le passage du visiteur est traçable dans les registres du Secrétariat et de la guérite.

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Contrôler et orienter le visiteur à la guérite	Agent de sécurité
2.	Recevoir le visiteur et l'introduire dans le service souhaité et le conduire vers la guérite à la fin de sa visite	Secrétaire
3.	Sortir le visiteur	Agent de sécurité



**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE**

**SECTION 03 GESTION DES VISITEURS**

**PROCEDURE N° CTFCADM010300**

**FOLIO 1/3**

**Procédure :** Contrôler et orienter le visiteur à la guérite

**Acteur(s) :** Agent de sécurité

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Présentation du visiteur à la guérite

**Tâches à exécuter :**

- Exiger du visiteur sa pièce d'identité (C.N.I, passeport, Carte Nationale d'Invalidité, Carte Scolaire ou d'Etudiant pour les jeunes âgés de moins de 18 ans) ;
- Dans le cas d'une épidémie, utiliser un dispositif de contrôle approprié des signes suspects ;
- Le cas échéant, à l'aide du détecteur des métaux, scanner le visiteur ainsi que son matériel ;
- Retenir le titre d'identité du visiteur et l'orienter vers le secrétariat du CTFC.

**NB : Le nota bene de la procédure numéro PROCEDURE N° CTFCADM010100 Folio 1/3 concerne également la présente procédure.**

**Le visiteur est autorisé à entrer avec son matériel personnel, en dehors des véhicules et d'autres matériels encombrants sauf autorisation expresse du RAF.**

**Formulaire(s) de support :** Titre d'identité retenu

**Procédure précédente :** Début Section 3 / Chapitre 01

**Procédure suivante :** Recevoir le visiteur et l'introduire dans le service souhaité et le conduire vers la guérite à la fin de sa visite

**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE****SECTION 03 GESTION DES VISITEURS****PROCEDURE N° CTFCADM010300****FOLIO 2/3**

**Procédure :** Recevoir le visiteur et l'introduire dans le service souhaité et le conduire vers la guérite à la fin de sa visite

**Acteur(s) :** Secrétaire

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Arrivée du visiteur au Secrétaire du CTFC

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir poliment le visiteur, lui céder un siège ;
- Le questionner sur l'objet de sa visite et le responsable qu'il souhaite rencontrer ;
- Renseigner le registre des visites ;
- Se rendre au bureau du responsable que le visiteur souhaite rencontrer et lui présenter la demande d'audience ou bien l'appeler au téléphone ;
- Selon la réponse obtenue chez le responsable souhaité :
  - Y conduire le visiteur ;
  - Le faire patienter ;
  - Ou le renvoyer à la guérite.
- En cas d'indisponibilité du responsable que le visiteur souhaite rencontrer, tout comme si la demande d'audience ou l'objet de la visite est inopportune, conduire poliment le visiteur à la sortie.

**Formulaire(s) de support :** Registre de visite renseigné

**Procédure précédente :** Renseigner le registre de la guérite et conduire le visiteur au CS

**Procédure suivante :** Sortir le visiteur



**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE**

**SECTION 03 GESTION DES VISITEURS**

**PROCEDURE N° CTFCADM010300**

**FOLIO 3/3**

**Procédure :** Sortir le visiteur  
**Acteur(s) :** Agent de sécurité  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Sortie du visiteur

**Tâches à exécuter :**

- Restituer au visiteur sa pièce d'identité ;
- Restituer le cas échéant le matériel personnel et/ou les objets métalliques retenus à son entrée dans l'enceinte du bâtiment abritant les locaux du CTFC ;
- Laisser sortir le visiteur ayant pris les précautions d'avoir contrôlé son sac et s'être assuré qu'il n'est détenteur d'aucun objet appartenant au CTFC.

**NB : Le visiteur n'a pas droit de sortir avec un matériel CTFC, pour y arriver, il faut une autorisation de sortie dûment signée par le Directeur.**

**Formulaire(s) de support :** Registre de la guérite renseigné  
**Procédure précédente :** Recevoir le visiteur et l'introduire dans le service souhaité et le conduire vers la guérite à la fin de sa visite  
**Procédure suivante :** Fin Section 3 / Chapitre 01

## **SECTION 0704 : SECURITE INCENDIE**

La prévention incendie a pour but d'éviter l'écllosion d'un sinistre, de limiter sa propagation, de faciliter l'évacuation du personnel, assimilés et visiteurs et l'intervention des secours dans l'enceinte du Centre.

Pour atteindre ces objectifs, la prévention met en œuvre:

- ✓ Des moyens constructifs: stabilité au feu, résistance au feu, nombre de sorties, zone de regroupement...
- ✓ Des moyens techniques: extincteur, alarme –moyens de secours ...
- ✓ Des moyens actifs : consignes et procédures de prévention incendie, formation...

Cependant, toutes ces dispositions ne sont efficaces que si chacun des personnes se trouvant dans l'enceinte du CTFC et même en dehors en a connaissance et si les installations sont vérifiées et entretenues régulièrement.

### ❖ **Objectif de la Section**

- Décrire les modalités de sécurité incendie dans l'enceinte et proximité du CTFC.

### ❖ **Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du Centre, en matière de sécurité incendie, visent à rassurer que :

- Le CTFC dispose en permanence d'un plan de sécurité incendie et des extincteurs à jour ;
- Le personnel CTFC est sensibilisé sur les actions à mener pour éviter des incendies en milieu professionnel, et qu'en cas de survenance d'un incendie, les méthodes et voies d'évacuation sont connues.

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Sensibiliser le personnel sur les risques d'incendie en milieu professionnel	<b>Directeur</b>
2.	Disposer des extincteurs dans divers endroits	<b>RAF</b>

**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE****SECTION 04 SECURITE INCENDIE****PROCEDURE N° CTFCADM010400****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Sensibiliser le personnel sur les risques d'incendie en milieu professionnel

**Acteur(s) :** Directeur

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Début d'exercice budgétaire  
Note de service signé du Directeur (sur proposition du RAF)

**Tâches à exécuter :**

- Sur proposition du RAF, organiser une rencontre de sensibilisation sur les risques incendie dans l'enceinte et hors des équipements du CTFC. Les consignes ci-après doivent être réitérées :
  - Respecter l'interdiction de fumer ;
  - Ne pas utiliser d'appareils de chauffage d'appoint ;
  - Ne pas utiliser de blocs ou rallonges multiprises de fabrication douteuse ;
  - Eteindre les cafetières et autres appareils «chaud» avant le départ des agents ;
  - Eviter les accumulations de matières combustibles (linges, cartons, mobiliers...) en dehors des locaux spécifiquement dédiés au stockage;
  - Indiquer les issus de secours en cas de survenance d'un incendie ;
  - Repérer l'emplacement des différents moyens de secours.
- Former le personnel sur l'utilisation des extincteurs ;
- Élaborer un plan de sécurité incendie incluant entre autres :
  - Un budget pour l'approvisionnement en extincteurs ;
  - Un calendrier de renouvellement des extincteurs ;
  - Les positions d'extincteur.

**NB : Il est judicieux d'inviter un expert de la sécurité incendie (Un Officier des Sapeurs pompier par exemple) pour la sensibilisation et l'élaboration du plan de sécurité.**

**Formulaire(s) de support :** Compte-rendu

Plan de sécurité incendie

**Procédure précédente :** Début Section 4 / Chapitre 01

**Procédure suivante :** Disposer des extincteurs dans divers endroits



**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE**

**SECTION 04 SECURITE INCENDIE**

**PROCEDURE N° CTFCADM010400**

**FOLIO 2/2**

**Procédure :** Disposer des extincteurs dans divers endroits

**Acteur(s) :** RAF

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Achat des extincteurs

**Tâches à exécuter :**

- Suivant le plan de sécurité et le budget, acquérir les extincteurs et renouveler le stock avant le délai de péremption ;
- Faire disposer dans les divers endroits définis les extincteurs ;
- Transmettre un mémo à tout le personnel sur la position des extincteurs.

**Formulaire(s) de support :** Mémo de sensibilisation sur la position des extincteurs

**Procédure précédente :** Sensibiliser le personnel sur les risques d'incendie en milieu professionnel

**Procédure suivante :** Fin Section 4 / Chapitre 01

## **SECTION 0705 : HYGIENE ET SANTE**

Les comportements professionnels ont le devoir d'être incorporés d'une hygiène dont la conséquence naturelle est d'assurer la santé de tous.

Si le milieu dans lequel le travail s'effectue est propre, le risque d'être exposé à une maladie est faible à défaut d'être nul. Fort de ce principe, le CTFC, ne saurait déroger à une procédure d'hygiène et de santé.

### **❖ Objectif de la Section**

- Décrire les modalités de respect des mesures d'hygiène et de santé dans l'enceinte du CTFC.

### **❖ Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, pour la politique d'hygiène et de santé visent à rassurer que :

- Les espaces de travail, de repos, de réunion et les toilettes sont maintenus dans un état de propreté ;
- Les accès aux portes de toilette sont estampés des instructions d'hygiène et salubrité ;
- Une note de service relative à la politique générale d'hygiène est communiquée au personnel et les sanctions encourues par les contrevenants.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Faire une note de service pour la politique d'hygiène et communiquer	<b>Directeur</b>
2.	Suivre l'équipe de ménage quotidiennement	<b>Secrétaire</b>
3.	Sensibiliser sur les comportements d'hygiène à respecter pour éviter la propagation et la contamination des maladies	<b>RAF</b>

**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE****SECTION 05 HYGIENE ET SANTE****PROCEDURE N° CTFCADM010500****FOLIO 1/3**

**Procédure :** Faire une note de service pour la politique d'hygiène et communiquer

**Acteur(s) :** Directeur

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Début d'exercice budgétaire

**Tâches à exécuter :**

- Faire rédiger et signer une note de service relative à la politique d'hygiène applicable dans les services du CTFC. Fondamentalement les actions ci-après sont impérativement énoncées dans la dite politique :
  - La planification de l'entretien des surfaces et la désinfection des locaux ;
  - L'utilisation d'un matériel de nettoyage approprié ;
  - Pour éviter les contaminations croisées, prévoir l'utilisation d'un matériel différent pour le nettoyage des zones « propres » et des zones « sales », telles que les sanitaires, le local de stockage des poubelles... Pour éviter de les confondre, choisir de couleurs différentes.
- Faire communiquer la note de service à tout le personnel et le faire afficher au babillard.

**Formulaire(s) de support :** Note de service signée

**Procédure précédente :** Début Section 5 / Chapitre 01

**Procédure suivante :** Suivre l'équipe de ménage quotidiennement

**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE****SECTION 05 HYGIENE ET SANTE****PROCEDURE N° CTFCADM010500****FOLIO 2/3****Procédure :** Suivre l'équipe de ménage quotidiennement**Acteur(s) :** Secrétaire**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Tous les jours**Tâches à exécuter :**

- S'assurer que les agents d'entretien effectuent correctement leur tâche tous les jours, c'est-à-dire nettoyer et désinfecter les bureaux, les salles de réunions, les allers, les escaliers, les vérandas, les balcons, les toilettes, les buanderies etc....
- Vérifier, de façon inopinée que les toilettes et WC sont en permanence dotés :
  - Des serviettes hygiéniques ;
  - Des carreaux de savon antiseptique (savon de Marseille de préférence) ;
  - Des gels désinfectants.
- S'assurer que les robinets, les chasses d'eau et autres sanitaires sont toujours en bon état de fonctionnement. Pour se faire, les agents d'entretien doivent remonter les informations aussitôt que le constat d'anomalies a été fait ;
- S'assurer de la bonne gestion des déchets ménagers.

**NB : les modalités de gestion des déchets ménagers sont consignées dans une note de service proposée par le RAF et signée par le Directeur.**

**Formulaire(s) de support :** Note de service**Procédure précédente :** Faire une note de service pour la politique d'hygiène et communiquer**Procédure suivante :** Sensibiliser sur les comportements d'hygiène à respecter pour éviter la propagation et la contamination des maladies

**CHAPITRE 01 GESTION DE LA SECURITE INTERNE****SECTION 05 HYGIENE ET SANTE****PROCEDURE N° CTFCADM010500****FOLIO 3/3**

**Procédure :** Sensibiliser sur les comportements d'hygiène à respecter pour éviter la propagation et la contamination des maladies

**Acteur(s) :** RAF

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Situations sanitaires

La présente procédure s'intéresse à des nouvelles pandémies ou risques sanitaires qui nécessitent des précautions particulières et urgentes, influençant immédiatement les comportements sociaux (COVID19, EBOLA, ...)

**Tâches à exécuter :**

- Convoquer tout le personnel à une réunion (de crise) ;
- Communiquer sur la maladie qui fait ravage ;
- Sensibiliser sur les méthodes préventives ;
- In fine, faire une note de service relative à la riposte de la maladie survenue.

**NB : En sus de cette survenance subite d'une nouvelle pandémie ou urgence sanitaire, le RAF s'occupe des modalités préliminaires de mobilisation des fonds d'urgence, et organise la mise à disposition du matériel de protection au profit du personnel.**

**Le personnel du CTFC n'est pas sanitaire, il est conseillé qu'en pareille situation, le Directeur effectue des formations ou séminaire d'imprégnation sur la pandémie en cours.**

**Formulaire(s) de support :** Note de service

**Procédure précédente :** Suivre l'équipe de ménage quotidiennement

**Procédure suivante :** Fin Section 05 / Fin Chapitre 01

## **CHAPITRE 02 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

La gestion du personnel se ramène à la gestion d'un ensemble de pouvoirs :

- Un pouvoir réglementaire
  - un pouvoir de direction
  - un pouvoir de discipline

### **Le Pouvoir Réglementaire :**

Il consiste à élaborer et à mettre en place des normes et règles d'ordre général qui permettent de faire face aux problèmes relatifs à un secteur d'activités.

Le pouvoir réglementaire relatif à la gestion du personnel est réduit à son degré minimal, le cadre législatif et réglementaire général étant déjà acquis au travers des lois à portée générale prises par les pouvoirs publics, de telle sorte que tout se ramène à des décisions spécifiques, des notes circulaires, des notes de service et c'est le Directeur du CTFC qui incarne ce pouvoir réglementaire. Au plan procédural, seul l'en-tête et la nomenclature de chaque acte, permettent d'en déterminer le cheminement.

### **Le Pouvoir de Direction :**

Plus concrètement, la gestion du personnel qui est une prérogative du Directeur du CTFC fait appel à la conception, à l'adaptation et au suivi selon le cas, des différentes situations administratives et/ou professionnelles des différents personnels.

Souvent, cette gestion fait face à des situations nouvelles, inhabituelles, et même extra-légales. Les solutions dans ce cas doivent tenir compte :

- soit de la volonté du Directeur du CTFC manifestée au travers de ses instructions ;
- soit des pratiques et usages ;
- soit des fines analyses déduites de la réglementation en vigueur.

Le pouvoir de direction lié à la gestion du personnel lui confère une véritable position de :

- carrefour des textes et lois divers et différents ;
- carrefour des situations et des cas parfois insolites ; - carrefour dans le parcours même des dossiers.

### **Le Pouvoir Disciplinaire :**

Le pouvoir disciplinaire est également détenu par le Directeur du CTFC sous réserve des mesures conservatoires temporaires laissées entre les mains du Chef d'antenne. Des structures telles que l'ACFCAM, le Comité de pilotage inspirent l'action du Directeur du CTFC en la matière.

Il s'agit d'assurer la gestion des effectifs : leur assiduité, leur présence, leur absence, etc. Les principales sanctions disciplinaires suivantes peuvent être prises conformément aux Statut et Règlement Intérieur :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mise à pied (de 1 à 8 jours) ;
- le retard à l'avancement (de 1 à 2 ans)
- l'abaissement d'un échelon ;
- le licenciement.

La procédure disciplinaire aboutissant à la décision du Directeur du CTFC à ce sujet est classique et passe par une demande d'explications écrites préalable. Le Directeur n'est pas lié à l'ordre des sanctions qui sont déterminées en fonction de la gravité de la faute.

Suivent alors, s'il y a lieu, la constitution formelle d'un dossier disciplinaire : sa transmission avec des observations et propositions nécessaires au Comité de pilotage. Le Responsable Principal est à ce niveau, véritable juge de l'opportunité de prendre immédiatement les sanctions ou de saisir une des instances appropriées.

### ❖ **Objectif du Chapitre**

Ce chapitre vise à organiser les activités relatives à la gestion des ressources humaines au sein du CTFC.

### ❖ **Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC pour les ressources humaines doivent donner l'assurance que les législations relatives au droit du travail, sont respectées dans la pratique.

### ❖ **Sommaire du Chapitre**

N°	PROCEDURES
<b>CTFCADM0201</b>	<b>Mise à jour de l'organigramme</b>
<b>CTFCADM0202</b>	<b>Embauche et intégration du personnel</b>
<b>CTFCADM0203</b>	<b>Congés et absences</b>
<b>CTFCADM0204</b>	<b>Interruption de carrière et cessation d'activité</b>
<b>CTFCADM0205</b>	<b>Mission</b>
<b>CTFCADM0206</b>	<b>Rémunération du personnel</b>
<b>CTFCADM0207</b>	<b>Evaluation du personnel</b>
<b>CTFCADM0208</b>	<b>Formation du personnel</b>

## **SECTION 0201: MISE A JOUR DE L'ORGANIGRAMME**

L'organigramme est un outil qui permet de visualiser la répartition des rôles et de l'autorité au sein d'une organisation. Autrement dit, il permet d'identifier les responsabilités et les rôles de chaque membre de l'organisation. L'organigramme a la vocation d'être un instrument de gestion, et non un simple document de présentation de la structure organisationnelle du CTFC.

### **❖ Objectif de la Section**

- décrire les modalités de gestion, création, suspension ou d'annulation de poste au sein du CTFC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à la mise à jour de l'organigramme doivent donner les garanties suivantes :

- Tous les postes figurant dans l'organigramme détaillé du CTFC sont décrits au préalable dans des fiches de postes ;
- Toute action nouvelle sur les postes (création, modification, suspension ou annulation) doit être autorisée par l'AG de ACFCAM ;
- Les termes de références des postes à créer sont effectivement élaborés et communiqués dans le site internet du CTFC ;
- Les fiches des postes supprimés ou gelés sont retirées des circuits d'information, toutefois leurs codes d'immatriculation doivent être conservés par le RAF.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Élaborer le projet de modification et le transmettre à l'AG de ACFCAM	<b>Directeur ou le Comité de pilotage</b>
2.	Décider de la mise à jour de l'organigramme	<b>AG/ACFCAM</b>
3.	Appliquer la Résolution de mise à jour de l'organigramme	<b>Directeur</b>



**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SECTION 01 MISE A JOUR DE L'ORGANIGRAMME**

**PROCEDURE N° CTFCADM020100**

**FOLIO 1/3**

**Procédure :** **Élaborer le projet de modification et le transmettre à l'AG de ACFCAM**

**Acteur(s) :** **Directeur ou Comité de pilotage**

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** **Nécessité ou résolution dernière AG**

**Tâches à exécuter :**

Sur la base de la nécessité, ou des résolutions de la dernière AG :

- Préparer un rapport sur la faisabilité de la modification (Indiquant les couts, les risques, les attentes, retombées ....)
- Y adjoindre au rapport, un projet de modification de l'organigramme conséquent.

**Formulaire(s) de support :** **Rapport du Directeur ou du Comité de pilotage  
Projet de modification d'organigramme**

**Procédure précédente :** **Début Section 01 / Chapitre 04**

**Procédure suivante :** **Décider de la mise à jour de l'organigramme**



**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SECTION 01 MISE A JOUR DE L'ORGANIGRAMME**

**PROCEDURE N° CTFCADM020100**

**FOLIO 2/3**

**Procédure :** Décider de la mise à jour de l'organigramme  
**Acteur(s) :** AG/ACFCAM  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Rapport du Directeur ou du Comité de pilotage  
Projet de modification de l'organigramme

**Tâches à exécuter :**

- Analyser le rapport du Directeur ou du Comité de pilotage ;
- Si avis favorable des, décider par Résolution de la mise à jour de l'organigramme ;
- Si amendement, en tenir compte et suivre la procédure.

**Formulaire(s) de support :** Résolution portant mise à jour de l'organigramme  
**Procédure précédente :** Élaborer le projet de modification et le transmettre à l'AG de ACFCAM  
**Procédure suivante :** Appliquer la Résolution de mise à jour de l'organigramme



**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SECTION 01 MISE A JOUR DE L'ORGANIGRAMME**

**PROCEDURE N° CTFCADM020100**

**FOLIO 3/3**

**Procédure :** Appliquer la Résolution de mise à jour de l'organigramme

**Acteur(s) :** Directeur

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Résolution portant mise à jour de l'organigramme

**Tâches à exécuter :**

- Faire enregistrer la Résolution portant mise à jour de l'organigramme ;
- Diffuser la Résolution ;
- Instruire la prise en compte de la mise à jour de l'organigramme à tout le personnel du CTFC.

**Formulaire(s) de support :** Note de service ou circulaire

**Procédure précédente :** Décider de la mise à jour de l'organigramme

**Procédure suivante :** Fin Section 01 / Chapitre 02

**CTFC**

## **SECTION 0202 : EMBAUCHE ET INTEGRATION DU PERSONNEL**

L'embauche constitue la première phase du contrat de travail et consiste à engager un salarié.

### **❖ Objectif de la Section**

- Décrire les modalités d'embauche et d'intégration du personnel au sein du CTFC.

### **❖ Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à l'embauche et intégration du personnel doivent donner les garanties suivantes :

- Le recrutement du personnel a suivi la procédure préconisée par l'ACFCAM ;
- La nouvelle recrue est mise en mise en période d'essai conformément au statut du personnel correspondant ;
- Le dossier de la nouvelle recrue a été monté et classé ;
- Les obligations administratives (déclaration de l'employé à la caisse nationale de prévoyance sociale CNPS, aux impôts...) sont respectées ;
- Une présentation pertinente de l'ACFCAM, notamment du CTFC, est faite au personnel nouvellement recruté ;
- Le personnel nouvellement recruté a une bonne compréhension de son poste et des spécificités du CTFC.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Elaborer la fiche de poste et publication de l'offre d'emploi	<b>Directeur</b>
2.	Recevoir les dossiers de candidatures et transmettre	<b>Secrétaire</b>
3.	Sélectionner les candidats	<b>Commission de sélection Jury</b>
4.	Intégrer le candidat retenu	<b>Directeur</b>

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 02 EMBAUCHE ET INTEGRATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020200****FOLIO 1/4**

**Procédure :** **Elaborer la fiche de poste et publication de l'offre d'emploi**  
**Acteur(s) :** **Directeur**  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** **Décision de recrutement du personnel**

**Tâches à exécuter :**

- Elaborer une fiche de poste (Annexe ...) répondant aux besoins spécifiques de recrutement comportant les informations suivantes :
  - L'identification du poste,
  - Les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles,
  - La description du poste,
  - Les moyens du poste.
- Adresser une copie au Secrétariat de l'ACFCAM pour éventuels amendements ;
- Publier sur le site internet du CTFC, dans la presse si possible ou adresser au Fond national pour l'Emploi (FNE) pour publication et/ou au moins deux quotidiens nationaux sous réserve d'une ligne de financement dédiée et validée par le Bailleur.

**Formulaire(s) de support :** **Fiche de poste validé par l'ACFCAM**  
**Avis de publication de l'offre d'emploi**

**Procédure précédente :** **Début Section 02 / Chapitre 02**

**Procédure suivante :** **Recevoir les dossiers de candidatures et transmettre**

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 02 EMBAUCHE ET INTEGRATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020200****FOLIO 2/4****Procédure :** Recevoir les dossiers de candidatures et transmettre**Acteur(s) :** Secrétaire**Support(s) ou fait(s) générateur(s)** Fiche de poste**de la tâche :** Avis de publication des offres d'emploi**Tâches à exécuter :**

- Recevoir les dossiers de candidature ;
- Dans le registre courrier Arrivé, enregistrer selon les procédure de courrier, les dossiers de candidature reçus ;
- Transmettre les dossiers de candidature au Directeur du CTFC en sa qualité de membre du Jury de sélection.

**Formulaire(s) de support :** Registre de courrier Arrivé renseigné**Procédure précédente :** Elaborer la fiche de poste et publication de l'offre d'emploi**Procédure suivante :** Sélectionner les candidats

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 02 EMBAUCHE ET INTEGRATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020200****FOLIO 3/4**

**Procédure :** Sélectionner les candidats  
**Acteur(s) :** Commission de sélection  
Jury  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Dossier de candidature reçus et enregistrés

**Tâches à exécuter :****Pour la Commission de sélection :**

- Recevoir les dossiers de candidature enregistrés ;
- Les dépouiller et analyser, puis trier les meilleures candidatures pour le jury ;
- Elaborer un PV de sélection ;
- Transmettre au Jury le PV de sélection et les dossiers des candidats admis à passer devant le jury.

**Pour le Jury :**

- Recevoir les dossiers de candidature sélectionnés ;
- Recevoir chacun des candidats sélectionnés et le soumettre au questionnaire préparé pour la cause ;
- Choisir le candidat final et prononcer le résultat ;
- Dresser un PV dont copie sera adressée aux archives du CTFC.

**NB : Le Jury est composé de :**

- **Directeur du CTFC ;**
- **Le ou Les Représentant(s) du Bailleur en sa qualité d'observateur;**
- **Représentant de l'ACFCAM**
- **Trois Expert conseils extérieurs ;**

**Formulaire(s) de support :** PV du Jury de recrutement  
**Procédure précédente :** Recevoir les dossiers de candidatures et transmettre  
**Procédure suivante :** Intégrer le candidat retenu

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 02 EMBAUCHE ET INTEGRATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020200****FOLIO 4/4****Procédure :** Intégrer le candidat retenu**Acteur(s) :** Directeur**Support(s) ou fait(s) générateur(s)** PV de Jury**de la tâche :****Tâches à exécuter :**

- Préparer la lettre d'engagement de la nouvelle recrue ;
- Recevoir la nouvelle recrue ;
- Transmettre à la recrue tous les documents du CTFC nécessaires pour une bonne prise de connaissance de ses activités ;
- Encadrer la nouvelle recrue dans sa prise de connaissance des tâches à effectuer ;
- Rappeler à la nouvelle recrue les objectifs de performance qui lui ont été assignés et qu'une évaluation aura lieu chaque année ;
- Faire signer à la nouvelle recrue la lettre d'engagement ;
- Faire faire le tour du propriétaire à la nouvelle recrue
- Faire remplir le formulaire de demande d'activation de profil et l'adresser à la Cellule Informatique ;
- Vérifier que l'activation a bien été faite ;
- Ordonner au RAF de renseigner le Bordereau d'immatriculation interne des employés(es) et de constituer le dossier de la nouvelle recrue contenant les pièces suivantes :
  - Le code d'intégrité signé par l'employé
  - Une copie d'acte de naissance
  - Une copie de diplôme, attestation ou autre références
  - Les documents sur la situation matrimoniale
  - Un certificat médical
  - Deux photos 4 X 4
  - Une fiche de renseignements
  - Une copie du contrat de travail
  - Un extrait de casier judiciaire

**Formulaire(s) de support :** Dossier de l'Agent**Procédure précédente :** Lettre d'engagement signé**Procédure suivante :** Sélectionner les candidats**Procédure suivante :** Fin Section 02 / Chapitre 02

## **SECTION 0203: CONGES & ABSENCES**

La gestion des congés et des absences se fait conformément à la législation du travail au Cameroun.

La mise en congé est obligatoire pour tous les agents.

Le RAF se charge de faire la programmation annuelle des congés, en relation avec les concernés.

Les règles de gestion des congés, absences et autorisations de sortie sont soumises à la législation du travail au Cameroun.

L'absence est la position d'un employé hors de son lieu de service, couvert par un titre appelé "Permission d'absence".

Le mot permission veut dire qu'un tel employé doit avoir été autorisé à partir, eu égard à des conditions précises, et des motifs reconnus, qui peuvent être principalement d'ordre matrimonial ou médical...

La permission d'absence peut être "normale" (décès d'un conjoint, d'un parent, d'un fils, mariage): dans ce cas, elle n'excédera pas trois jours consécutifs. Au-delà de cette durée, elle devient exceptionnelle et peut être déduite du congé annuel. Le nombre de jours d'absence normale au cours d'une année pour un agent est de dix (10) jours non-cumulés. La liste des cas faisant partie des permissions d'absence doit être contenue dans le règlement intérieur du CTFC.

La procédure s'ouvre par une demande normalement écrite par l'agent, sur papier libre ou sur un formulaire imprimé (annexe ...). Suivent alors les diverses mentions et avis des supérieurs hiérarchiques qui, en cas de motifs fondés, donnent lieu à la permission d'absence proprement dite

### **❖ Objectif de la Section**

- Décrire les modalités pratiques de gestion des congés et des absences du personnel du CTFC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur du CTFC, relatives à la gestion de congés et absences doivent donner les garanties suivantes :

- Toutes les demandes transmises sont correctement remplies et valablement justifiées;
- les demandes accordées sont validées et signées par le Directeur ;
- Toutes les dispositions en matière administrative et de sécurité informatique sont respectées ;
- Les départs en congé ou absence ne doivent empêcher la continuité du service.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Compléter formulaire de demande de congé ou d'absence	<b>Agent demandeur</b>
2.	Viser le formulaire et transmettre	<b>RAF</b>
3.	Approuver la demande de congé ou d'absence et transmettre	<b>Directeur</b>
4.	Délivrer certificat de reprise de service et demander réactivation du profil utilisateur	<b>Directeur</b>

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 03 CONGES & ABSENCES****PROCEDURE N° CTFCADM020300****FOLIO 1/4**

**Procédure :** Renseigner le formulaire de demande de congé ou d'absence  
**Acteur(s) :** Agent demandeur  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Formulaire de demande de congé ou d'absence

**Tâches à exécuter :**

- Renseigner le formulaire de demande en précisant s'il s'agit d'un congé ou d'une absence ;
- Dans le cas d'une absence, préciser si l'absence est déductible ou non déductible du congé annuel ;
- Signer le formulaire dûment complété ;
- Transmettre le formulaire de demande au RAF pour visa.

**Formulaire(s) de support :** Formulaire de Demande de congé, d'absence ou de sortie  
**Procédure précédente :** Début Section 03 / Chapitre 02  
**Procédure suivante :** Viser le formulaire et transmettre



**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SECTION 03 CONGES & ABSENCES**

**PROCEDURE N° CTFCADM020300**

**FOLIO 2/4**

**Procédure :** Viser le formulaire et transmettre  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Formulaire de Demande de congé, d'absence ou de sortie

**Tâches à exécuter :**

- Vérifier que le formulaire est valablement rempli et justifié ;
- Consulter et mettre à jour le planning des congés et absences ;
- Vérifier si l'absence durant la période couverte par le congé ne nuira pas à la bonne marche du Service dont il dépend ;
- Transmettre le formulaire au Directeur.

**Formulaire(s) de support :** Formulaire de Demande de congé ou d'absence visé ;  
Certificat médical s'il y a lieu  
**Procédure précédente :** Compléter le formulaire  
**Procédure suivante :** Approuver la demande de congé ou d'absence et transmettre

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 03 CONGES & ABSENCES****PROCEDURE N° CTFCADM020300****FOLIO 3/4**

**Procédure :** Approuver la demande de congé ou d'absence et transmettre

**Acteur(s) :** Directeur

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Formulaire de Demande de congé, d'absence ou de sortie visé

**Tâches à exécuter :**

- Analyser le formulaire de demande de congé ou d'absence ;
- Indiquer dans le formulaire la suspension du profil utilisateur de l'intéressé ;
- Approuver la demande de congé ou d'absence ;
- Renvoyer le dossier au RAF pour mise à jour du Dossier du personnel en question.

**NB :** Dans le cas où le Directeur a décidé de la suspension du profil de l'agent, le RAF remet une copie du formulaire au Consultant Informatique pour exécution.

**Formulaire(s) de support :** Formulaire de mise en congé ou d'autorisation d'absence signé  
Autorisation d'absences signée du Directeur

**Procédure précédente :** Viser le formulaire et transmettre

**Procédure suivante :** Délivrer certificat de reprise de service et demander réactivation du profil utilisateur

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 03 CONGES & ABSENCES****PROCEDURE N° CTFCADM020300****FOLIO 4/4**

**Procédure :** Délivrer certificat de reprise de service et demander réactivation du profil utilisateur

**Acteur(s) :** Directeur

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Jour de reprise de service

**Tâches à exécuter :**

- Etablir un certificat de reprise de service pour l'agent qui rentre de ses congés. Pour l'agent ayant bénéficié d'une permission d'absence, constater son retour par un visa ;
- Demander au Consultant Informatique la réactivation du profil utilisateur ;
- Vérifier que la réactivation a bien été faite ;

**Formulaire(s) de support :** Demande de réactivation de profil

**Procédure précédente :** Traiter, viser le formulaire et transmettre

**Procédure suivante :** Fin Section 03 / Chapitre 02

## **SECTION 0204: INTERRUPTION DE CARRIERE ET CESSATION D'ACTIVITE**

Le départ est la cessation définitive des activités de l'agent au sein du CTFC. Conformément aux textes en vigueur, il peut être dû à :

- **Un licenciement** : cessation définitive des activités prononcée par le Directeur à l'endroit d'un employé ;
- **La retraite** : cessation du service au terme de la limite d'âge réglementaire (60 ans) ;
- **Fin de contrat** : cessation d'activité au terme d'un contrat non renouvelé ;
- **L'interruption involontaire** : Cas d'une maladie ou d'un accident entraînant l'arrêt temporaire du travail.
- **Le décès** : cessation définitive des activités de l'agent suite à sa mort ;
- **Une démission** : cessation définitive des activités suite à une demande écrite formulée par l'agent et accordée par le Directeur ;

Tout travailleur qui abandonne son poste de travail pendant une période donnée et ceci en suivant les procédures de sanctions motivées par ses chefs hiérarchiques peut être considéré comme démissionnaire de fait. Dans les deux cas, le travailleur perd le droit à la prime de bonne séparation, mais adresser au CTFC, un préavis tel que prévu par la Réglementation en vigueur.

### ❖ **Objectif de la Section**

- Décrire les règles régissant le départ ou l'interruption de travail des agents du CTFC qu'il s'agisse de cas de démission, de départ à la retraite ou de licenciement, d'accident ou de maladie.

### ❖ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à la gestion des départs des agents ou interruption de travail, doivent donner les garanties suivantes :

- Le Droit du Travail est respecté;
- Les dispositions administratives, fiscales et sociales sont observées.

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer et encadrer le départ de l'agent	<b>Intéressé RAF</b>
2.	Valider et autoriser le départ de l'agent	<b>Directeur</b>
3.	Gérer la sortie de l'agent	<b>Intéressé RAF</b>

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 04 INTERRUPTION DE CARRIERE ET CESSATION D'ACTIVITE****PROCEDURE N° CTFCADM020400****FOLIO 1/3**

<b>Procédure :</b>	<b>Préparer et encadrer le départ de l'agent</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Intéressé RAF</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Lettre de démission, Notification de licenciement, Préavis de mise à la retraite, Notification de fin de contrat, Avis de décès.</b>

**Tâches à exécuter :****Pour l'intéressé :**

- Rédiger et déposer une demande de démission au Directeur.

**Pour la RAF :**

- Préparer le dossier de départ de l'agent comprenant tous les justificatifs ;
- Soumettre le dossier de départ à la signature du Directeur ;
- Informer l'intéressé ou son ayant droit (cas d'un décédé) et lui transmettre la lettre de notification ;
- Préparer les éléments de droit, conformément à la législation du travail au Cameroun :
  - Etat de calcul des droits ;
  - Etat des dettes ou avoirs ;
  - Dossier de l'organisme social ;
  - Certificat de travail ;
- Préparer les lettres d'information :
  - CNPS ;
  - Banque.
- Procéder à l'inventaire des biens mis à la disposition de l'intéressé ;
- Transmettre tous les documents préparés au Directeur pour signature.

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Dossier de départ préparé</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Début Section 04 / Chapitre 02</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Valider et autoriser le départ de l'Agent</b>



**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SECTION 04 INTERRUPTION DE CARRIERE ET CESSATION D'ACTIVITE**

**PROCEDURE N° CTFCADM020400**

**FOLIO 2/3**

**Procédure :** Valider et autoriser le départ de l'Agent

**Acteur(s) :** Directeur

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Date départ préparé

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir le dossier de départ ;
- Valider le dossier et signer les actes de départ ;
- Instruire au Consultant Informatique la désactivation du profil d'utilisateur ;
- Transmettre au RAF pour les formalités d'usage.

**NB : Tout cas de licenciement doit être au préalable soumis à l'avis du Comité de Pilotage.**

**Formulaire(s) de support :** Dossier de départ validé et signé par le SE

**Procédure précédente :** Préparer et encadrer le départ de l'Agent

**Procédure suivante :** Gérer la sortie de l'agent

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 04 INTERRUPTION DE CARRIERE ET CESSATION D'ACTIVITE****PROCEDURE N° CTFCADM020400****FOLIO 3/3**

**Procédure :** Gérer la sortie de l'agent  
**Acteur(s) :** Intéressé  
RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Dossier de départ validé et signé par le SE

**Tâches à exécuter :****Pour l'Intéressé :**

- Restituer les clés du bureau à la RAF au jour de départ effectif ;
- Remettre les biens inventoriés à la RAF ;
- S'acquitter, s'il y a lieu, de ses dettes auprès du CTFC ;

**Pour le RAF :**

- Recevoir le dossier de départ signé par le Directeur ;
- Faire enregistrer tous les actes signés et les classer ;
- Remettre les documents signés à l'intéressé avec décharge, entre autres :
  - Le certificat de travail,
  - L'état récapitulatif des salaires, pour les droits sociaux.
- Envoyer les lettres d'information à la banque et à l'organisme social (CNPS) ;
- Transmettre le dossier de liquidation des droits de départ au Comptable pour paiement.

**NB : Pour le départ en retraite, s'assurer que notification avait été fait un an auparavant.**

**Formulaire(s) de support :** Questionnaire de sortie  
Dossier de l'agent renseigné  
Lettre de notification de départ déchargée

**Procédure précédente :** Encadrer le départ de l'Agent

**Procédure suivante :** Fin Section 04 / Chapitre 02

## **SECTION 0205 : MISSIONS**

### **❖ Objectif de la Section**

Cette section a pour objectif de décrire les modalités de réalisations des missions au CTFC.

### **❖ Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au CTFC, en matière de gestion des missions doivent donner les garanties suivantes :

- Toutes les missions sont initiées suivant les besoins en exécution des activités contenues dans les PTA sur approbation du Directeur;
- Toutes les ordres de mission sont cosignées par le Directeur et de la commune/ service d'accueil pour la période la mission ;
- Toutes les missions sont justifiées entre autre par :
  - un compte-rendu de mission
  - Un rapport technique le cas échéant
  - Les justificatifs de voyage.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer le dossier de la mission	<b>Secrétaire RAF</b>
2.	Examiner et valider le dossier de la mission	<b>Directeur</b>
3.	Organiser le départ en mission	<b>RAF</b>
4.	Justifier la mission	<b>Agent concerné</b>

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 05 MISSIONS****PROCEDURE N° CTFCADM020500****FOLIO 1/4****Procédure :** Préparer le dossier de la mission**Acteur(s) :** Secrétaire**RAF****Support(s) ou fait(s) générateur(s)** PTA**de la tâche :****Tâches à exécuter :**

- Établir les TDR et chronogramme des actions ;
- Élaborer les prévisions budgétaires ;
- Préparer les projets des ordres de mission (Mise des cachets «Formalisation » Enregistrement dans le registre des ordres de mission et conservation d'une copie) ;
- Soumettre le dossier de mission à la validation du Directeur.

**NB : L'OM se présente sous forme d'une liasse de 03 exemplaires pré-numérotés (annexe) constitué de deux parties :**

- ❖ Une partie à remplir au départ de la mission et comprenant :
  - ✓ le nom de l'agent ;
  - ✓ la fonction ;
  - ✓ le service et la Direction ;
  - ✓ les destinations principale et secondaire ;
  - ✓ l'objet de la mission ;
  - ✓ la date prévue pour le départ ;
  - ✓ la date du retour ;
  - ✓ le moyen de transport ;
  - ✓ la durée de la mission ;
  - ✓ la date d'établissement de l'OM ;
  - ✓ la signature du Directeur.
- ❖ Une autre partie à remplir au retour de la mission et comportant le décompte des frais engagés lors de la mission :
  - ✓ les frais réels engagés ;
  - ✓ l'avance reçue ;
  - ✓ le solde ;
  - ✓ les justificatifs joints ;
  - ✓ le visa de l'agent en mission ;
  - ✓ le visa de la comptabilité ;
  - ✓ la signature du Directeur du CTFC.

**Formulaire(s) de support :** Dossier de la mission préparé**Procédure précédente :** Début Section 05 / Chapitre 02**Procédure suivante :** Examiner et valider le dossier de la mission



**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SECTION 05 MISSIONS**

**PROCEDURE N° CTFCADM020500**

**FOLIO 2/4**

**Procédure :** Examiner et valider le dossier de la mission

**Acteur(s) :** Directeur

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Dossier de la mission soumis à la validation

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir le dossier de mission ;
- Examiner, analyser et signer le dossier de mission ;
- Remettre le dossier de la mission au RAF pour exécution.

**Formulaire(s) de support :** Ordre de mission validé

**Procédure précédente :** Préparer le dossier de la mission

**Procédure suivante :** Organiser le départ en mission

CTFC

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 05 MISSIONS****PROCEDURE N° CTFCADM020500****FOLIO 3/4****Procédure :** Organiser le départ en mission**Acteur(s) :** RAF**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Dossier de mission signé par le Directeur**Tâches à exécuter :**

- Transmettre les ordres de missions aux intéressés ;
- Organiser la logistique ;
  - Remettre les titres de transport le cas échéant,
  - Faire des réservations d'hôtels le cas échéant,
  - Mobiliser les ressources humaines et matérielles nécessaires et complémentaires pour la réalisation de la mission,
  - Préparer les moyens de paiement (Bon de Caisse Crédit) et soumettre à la signature du Directeur ;
- Informer les intéressés des modalités pratiques de départ en mission, ainsi que celle relatives à la justification de la mission au retour et les envoyer à la caisse pour entrer en possession de leur frais.

**Formulaire(s) de support :** Dossier de la mission signé et déchargé par les agents concernés**Procédure précédente :** Examiner et valider le dossier de la mission**Procédure suivante :** Justifier la mission

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 05 MISSIONS****PROCEDURE N° CTFCADM020500****FOLIO 4/4**

**Procédure :** Justifier la mission  
**Acteur(s) :** Agent concerné  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Retour de mission de l'agent concerné et reprise de service

**Tâches à exécuter :****Dans le cas d'un déplacement à l'étranger (Hors du Cameroun) :**

- Remettre les copies des extraits de passeport indiquant les dates d'entrée et de sortie du territoire et/ou les cartes d'embarquement au RAF ;

**Dans tous les cas :**

- Produire l'ordre de mission portant le cachet d'immigration ou d'une autorité administrative de la localité (Commune surtout);
- Produire les factures, les notes d'hôtels, carburant et restaurant, les tickets de voyage .... ;
- Produire un compte-rendu de mission et le déposer au Secrétariat à l'attention du Directeur contre décharge selon la procédure de courrier interne.

**NB :**

1. En cas d'organisation par le CTFC de séminaires à l'étranger ou hors du siège, le budget est remis à un régisseur qui justifiera les dépenses à l'aide d'un formulaire (relevé de frais) qui devra être accompagné de pièces justificatives.
2. Après justification des dépenses missions (Acceptation des pièces par le Comptable), le RAF engage la procédure de solde des frais de mission.
3. La participation par un Agent à des réunions au nom du CTFC a un caractère spécial de mission, pouvant entraîner quelques frais. Dans ce cas, l'Agent est tenu de soumettre les TDR de la réunion à l'acceptation du Directeur. Après participation à la réunion, l'Agent est également tenu de :
  - Dans les deux (02) heures ouvrables qui suivent la réunion, faire un compte rendu verbal au Directeur et requérir d'éventuelles instructions.
  - Dans les deux (02) jours ouvrables qui suivent la réunion, dresser un rapport ou compte rendu écrit à l'attention du Directeur du CTFC où il sera indiqué :
    - a- La date, le lieu de la réunion ;
    - b- Les objectifs et les conclusions de la réunion ;
    - c- Les actions attendues du CTFC;
    - d- Les suggestions et propositions.
    - e- La feuille de présence comme annexe.

**Formulaire(s) de support :** Rapport de mission déchargé  
Justificatifs validés par le Comptable

**Procédure précédente :** Organiser le départ en mission

**Procédure suivante :** Fin Section 05 / Chapitre 02

## **SECTION 0206: REMUNERATION DU PERSONNEL**

La rémunération est l'acte par lequel l'employeur arrête les éléments du salaire à payer à l'employé, en contrepartie du travail à effectuer.

### ❖ **Objectif de la Section**

- Décrire les modalités de rémunérations des agents du CTFC.

### ❖ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au CTFC, en matière de rémunération du personnel doivent garantir que :

- Les éléments des salaires des agents sont négociés en tenant compte du Droit du travail, du poste à pourvoir, et des disponibilités budgétaires ;
- Les salaires mensuels sont traités suivant les éléments de rémunération arrêtés ;
- Les états de salaires sont validés et signés par les personnes habilitées (Directeur) ;
- Le fichier de la paie est verrouillé et seules les personnes autorisées peuvent y accéder et apporter des modifications.

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer les éléments de rémunération	RAF
2	Valider et signer les éléments de rémunération	Directeur
3	Traiter mensuellement les salaires	RAF

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 06 REMUNERATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020600****FOLIO 1/3**

<b>Procédure :</b>	<b>Préparer les éléments de rémunération</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>RAF</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Contrat de travail Décision de nomination / Projet de décision de nomination</b>

**Tâches à exécuter :**

- Déterminer la base de rémunération, en fonction des besoins du poste à pourvoir (fiche de poste), des compétences requises de l'agent, du régime de recrutement (local ou international), des instructions du Directeur contenues dans la Fiche de Poste et des disponibilités budgétaires ;
- Négocier la base de rémunération ainsi déterminée avec l'agent retenu ;
- Arrêter la base de rémunération au montant accordé par les deux parties ;
- Soumettre la base de rémunération arrêtée à la validation du Directeur.

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Base de rémunération arrêtée</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Début Section 08 / Chapitre 04</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Valider et signer les éléments de rémunération</b>



**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SECTION 06 REMUNERATION DU PERSONNEL**

**PROCEDURE N° CTFCADM020600**

**FOLIO 2/3**

**Procédure :** Valider et signer les éléments de rémunération

**Acteur(s) :** Directeur

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Base de rémunération arrêtée

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir la base de rémunération préparée par le RAF ;
- Examiner et signer la base de rémunération ;
- Renvoyer la base de rémunération signée au RAF pour élaboration des états de synthèse des rémunérations et préparer les déclarations fiscales et sociales conséquentes.

**Formulaire(s) de support :** Base de rémunération signée

**Procédure précédente :** Préparer les éléments de rémunération

**Procédure suivante :** Traiter mensuellement les salaires

**CTFC**

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 06 REMUNERATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020600****FOLIO 3/3****Procédure :** Traiter mensuellement les salaires**Acteur(s) :** RAF**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Base de rémunération signée**Tâches à exécuter :**

- Mettre à jour le fichier des salaires dans le logiciel de paie, en tenant compte des éléments variables (heures supplémentaires, frais médicaux, remboursements et retenues, nouvelles décisions de rémunération, etc) ;
- Editer les états de salaires :
  - Etat récapitulatif des salaires à payer ;
  - DIPE ;
  - Etat de remboursement des frais médicaux ;
  - Bulletins de paie.
- Transmettre les états de salaires au Directeur, pour validation, ensuite préparer le paiement effectif des salaires.

**Formulaire(s) de support :** Etats des salaires validés**Procédure précédente :** Valider et signer les éléments de rémunération**Procédure suivante :** Fin Section 06 / Chapitre 02

## **SECTION 0207: EVALUATION DU PERSONNEL**

L'évaluation des performances du personnel est une appréciation de la réalisation des objectifs définis et attribués à chaque agent en début d'année. Elle permet la détermination de la note annuelle de l'agent, qui donne une idée de son rendement. Elle permet également d'identifier les besoins en formation et d'élaborer des plans de carrière adaptés aux nécessités présentes et futures du CTFC.

### ❖ **Objectif de la Section**

- Décrire les modalités d'évaluation du personnel au sein du CTFC.

### ❖ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au CTFC, en matière d'évaluation du personnel doivent garantir que :

- Les évaluations sont faites de manières objectives et transparentes ;
- Les objectifs annuel de l'agent sont clairement définis ;
- Les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs sont mis à disposition des agents ;
- Les plans de formations proposées aux agents découlent de leurs évaluations ;
- Les plans de carrière sont adaptés aux besoins du personnel et à ceux de l'Institution.

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer l'évaluation annuelle	RAF
2.	Procéder à l'évaluation et proposer la note de l'agent	Supérieur Hiérarchique
3.	Arrêter la note finale de l'agent	Directeur
4.	Communiquer et appliquer les résultats de l'évaluation	RAF



**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SECTION 07 EVALUATION DU PERSONNEL**

**PROCEDURE N° CTFCADM020700**

**FOLIO 1/4**

**Procédure :** Préparer l'évaluation annuelle  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Note de service du Directeur portant décision d'évaluation annuelle du personnel

**Tâches à exécuter :**

- Préparer les fiches d'évaluation et de notation ;
- Préparer la liste des supérieurs hiérarchiques et leurs agents à évaluer ;
- Transmettre les fiches d'évaluation et de notation aux supérieurs hiérarchiques.

**Formulaire(s) de support :** Fiche d'évaluation et de notation  
Liste des supérieurs hiérarchiques et leurs agents à évaluer

**Procédure précédente :** Début Section 07 / Chapitre 04

**Procédure suivante :** Procéder à l'évaluation et proposer la note de l'agent

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 07 EVALUATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020700****FOLIO 2/4**

**Procédure :** Procéder à l'évaluation et proposer la note de l'agent  
**Acteur(s) :** Supérieur Hiérarchique  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fiche d'évaluation et de notation  
Objectifs annuels

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir les fiches d'évaluation et de notation ainsi que la note de service ;
- Organiser l'évaluation ;
- S'entretenir avec le collaborateur à évaluer ;
- Effectuer la notation de l'agent ;
- Signer la fiche d'évaluation ;
- Faire signer la fiche d'évaluation au collaborateur ;
- Transmettre l'original de la fiche d'évaluation et de notation renseignée au Directeur et conserver une copie.

**Formulaire(s) de support :** Fiches d'évaluation et de notation renseignée  
**Procédure précédente :** Préparer l'évaluation annuelle  
**Procédure suivante :** Arrêter la note finale de l'agent

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 07 EVALUATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020700****FOLIO 3/4****Procédure :** Arrêter la note finale de l'agent**Acteur(s) :** Directeur**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fiche d'évaluation et de notation renseignée**Tâches à exécuter :**

- Recevoir les dossiers d'évaluation des Supérieurs hiérarchiques ;
- Arrêter les notes finales du personnel ;
- Transmettre les notes finales du personnel et instructions y relatives au RAF pour diffusion et application.

**Formulaire(s) de support :** Dossiers d'évaluation arrêtés et signés**Procédure précédente :** Procéder à l'évaluation et proposer la note de l'agent**Procédure suivante :** Communiquer et appliquer les résultats de l'évaluation

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 07 EVALUATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020700****FOLIO 4/4****Procédure :** Communiquer et appliquer les résultats de l'évaluation**Acteur(s) :** RAF**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Dossiers d'évaluation arrêtés et signés**Tâches à exécuter :**

- Recevoir les dossiers d'évaluation arrêtés et signés du SE ;
- Informer les agents et les supérieurs hiérarchiques des résultats de l'évaluation ;
- Appliquer les décisions issues des résultats de l'évaluation :
  - pour l'avancement ;
  - pour les besoins en formations ;
  - pour le Comité de discipline.
- Mettre à jour les dossiers du personnel.

**Formulaire(s) de support :** Décisions issues des résultats de l'évaluation**Procédure précédente :** Arrêter la note finale de l'agent**Procédure suivante :** Fin Section 07 / Chapitre 02

## **SECTION 0208: FORMATION DU PERSONNEL**

La formation du personnel est le processus d'apprentissage qui permet à un agent d'acquérir les compétences complémentaires nécessaires à l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés dans l'exercice de ses fonctions.

### ❖ **Objectif de la Section**

- Décrire les modalités de mise en formation du personnel du CTFC.

### ❖ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, en matière de gestion des formations doivent garantir que :

- Les résultats des évaluations finales sont exploités ;
- Les besoins en formations sont pertinents, en rapport aux missions de l'agent et du CTFC ;
- Le contenu des formations retenues répond aux besoins du CTFC ;
- Les nouvelles connaissances acquises sont effectivement exploitées au profit du CTFC.

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Recenser les besoins en formation, établir et chiffrer le plan de formation	RAF
2.	Etudier et valider le plan de formation	Directeur
4.	Mettre en œuvre le plan de formation	Directeur

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 08 FORMATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020800****FOLIO 1/3**

**Procédure :** Recenser les besoins en formation, établir et chiffrer le plan de formation

**Acteur(s) :** RAF

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Résultats des évaluations du personnel

**Tâches à exécuter :**

- Sur la base des résultats de l'évaluation annuelle, remplir les fiches des besoins en formation ;
- Elaborer une liste des formations identifiées ;
- Elaborer le projet de plan de formation à court, moyen et/ou long terme ;
- Rechercher et obtenir des devis auprès des organismes de formation ;
- Procéder à la budgétisation du projet de plan de formation ;
- Soumettre le projet de plan de formation budgétisé à la validation du Directeur.

**NB : La validation définitive du Budget de formation est assurée par l'AG.**

**Formulaire(s) de support :** Fiches des besoins en formation  
Liste des formations identifiées

**Procédure précédente :** Début Section 08 / Chapitre 02

**Procédure suivante :** Etudier et valider le plan de formation

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 08 FORMATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020800****FOLIO 2/3****Procédure :** Etudier et valider le plan de formation**Acteur(s) :** Directeur**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** **Projet de plan de formation budgétisé****Tâches à exécuter :**

- Recevoir le projet de plan de formation budgétisé ;
- Examiner et valider le projet de plan de formation budgétisé ;
- Soumettre le projet de plan de formation budgétisé à l'approbation de l'AG de l'ACFCAM ;
- Préparer la mise en œuvre du plan du plan de formation.

**Formulaire(s) de support :** **Plan de formation validé****Procédure précédente :** **Etablir et chiffrer le plan de formation****Procédure suivante :** **Inscrire les dépenses de formation au budget****CTFC**

**CHAPITRE 02 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****SECTION 08 FORMATION DU PERSONNEL****PROCEDURE N° CTFCADM020800****FOLIO 3/3**

**Procédure :** Mettre en œuvre le plan de formation  
**Acteur(s) :** Directeur  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Plan de formation validé et inscrit au budget

**Tâches à exécuter :**

- Organiser les formations :
  - Planning des formations ;
  - Notes de service au personnel ;
  - Réservation auprès des structures, etc...
- Réaliser ou faire réaliser les formations.

**Formulaire(s) de support :** Note de mise en formation  
Rapport de formation  
**Procédure précédente :** Etudier et valider le plan de formation  
**Procédure suivante :** Fin Section 08 / Fin Chapitre 02



CTFC

## **CHAPITRE 03 : ACHATS-APPROVISIONNEMENT**

Le CTFC comme toute institution, pour des fins d'exécution de son budget, réalise des dépenses de deux ordres : **les investissements découlant du budget des investissements décidés par le Comité de pilotage et les biens courants**. Il est question dans cette procédure d'établir toutes les responsabilités dans la chaîne d'exécution des tâches, de l'expression du besoin à l'engagement des dépenses, passant ainsi par la commande et la livraison.

### **❖ Objectif du Chapitre**

L'objectif du chapitre Achats-Approvisionnement est de satisfaire l'expression des besoins en provenance des services demandeurs, choisir le fournisseur de fournitures, de biens ou de services, répondre aux normes de financement du bailleur (s'il y a lieu), les réceptionner, payer et comptabiliser suivant la procédure requise.

Ce chapitre concerne l'ensemble des achats et attribution des marchés effectués par le CTFC : les achats de fournitures et des équipements, les prestations de services, les services de consultant et les travaux.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC lors des achats-approvisionnement, doivent donner les garanties suivantes :

- Toute dépense est prévue au budget du CTFC.
- Toute dépense prévue fait l'objet d'une procédure d'engagement (commande, contrat, obligation légale ou sociale) ;
- Le CTFC dispose de fournisseurs/prestataires agréés suivant des critères définis inscrits dans un fichier régulièrement actualisé.

### **❖ Sommaire du Chapitre**

N°	PROCEDURES
<b>CTFCADM0301</b>	Expression du besoin
<b>CTFCADM0302</b>	Commande directe
<b>CTFCADM0303</b>	Appel d'offres
<b>CTFCADM0304</b>	Réception
<b>CTFCADM0305</b>	Liquidation/Certification

## **SECTION 0301 : EXPRESSION DU BESOIN**

L'utilisateur qui souhaite acquérir un bien d'utilisation courante (fourniture de bureau, biens divers d'utilisations courantes dans le cadre des travaux de bureau), doit notifier son besoin d'achat auprès de son supérieur hiérarchique direct (Cadre). Cette notification motivée auprès du chef hiérarchique peut être écrite ou verbale et si possible matérialisée par un état appelé «demande d'achat» ou «demande d'approvisionnement » ou « Expression des besoins ».

La demande d'achat ou approvisionnement ou expression des besoins a pour but de déclencher un achat auprès des fournisseurs ou un approvisionnement dans les stocks qui sont constitués dans les magasins du CTFC.

### **❖ Objectif de la Section**

- Décrire les modalités d'expression du besoin des agents (services) du CTFC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à l'expression des besoins, doivent donner les garanties suivantes :

- La pertinence du besoin ;
- La matérialisation du besoin par une demande d'approvisionnement ;
- La régularité et la conformité de la demande d'achat ;
- La disponibilité de ligne budgétaire y relative.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Exprimer le besoin	<b>Agent ou service demandeur</b>
2.	Approuver le besoin	<b>Cadre</b>
3.	Examiner la demande et consulter le budget	<b>RAF</b>
4.	Autoriser ou rejeter la demande	<b>Directeur</b>

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 01 EXPRESSION DU BESOIN****PROCEDURE N° CTFCADM030100****FOLIO 1/4**

**Procédure :** Exprimer le besoin  
**Acteur(s) :** Agent ou service demandeur  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Expression du besoin (demande)

**Tâches à exécuter :**

- Utiliser l'imprimé «**Demande d'achat/approvisionnement**» pour exprimer les besoins à satisfaire à défaut d'adresser une demande par lettre ;
- Préciser la nature du besoin et donner les caractéristiques techniques, les quantités sollicitées et toutes autres informations utiles pour opérationnaliser la demande ;
- Viser la demande et transmettre à l'approbation du Cadre du service concerné.

La Demande d'achat/approvisionnement ou expression des besoins comporte les éléments suivants :

- le nom du demandeur/service demandeur ;
- l'emploi/fonction ;
- le numéro de la demande ;
- la date ;
- l'objet ;
- les références techniques ;
- la désignation des articles ;
- les quantités demandées ;
- la signature du demandeur ;
- visa(s) supérieur(s) hiérarchique(s).

**Formulaire(s) de support :** Demande d'achat/approvisionnement  
**Procédure précédente :** Début Section 01 / Chapitre 03  
**Procédure suivante :** Approuver le besoin

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 01 EXPRESSION DU BESOIN****PROCEDURE N° CTFCADM030100****FOLIO 2/4**

**Procédure :** Approuver le besoin  
**Acteur(s) :** Cadre  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Demande d'achat/approvisionnement déposé par l'agent demandeur

**Tâches à exécuter :**

- Vérifier l'opportunité de la demande ;
- Approuver la demande par son visa ;
- Transmettre toute demande approuvée au RAF.

**Formulaire(s) de support :** Demande d'achat/approvisionnement visé  
**Procédure précédente :** Exprimer le besoin  
**Procédure suivante :** Examiner la demande et consulter le budget



CTFC

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 01 EXPRESSION DU BESOIN****PROCEDURE N° CTFCADM030100****FOLIO 3/4**

**Procédure :** Examiner la demande et consulter le budget  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Demande d'achat/approvisionnement visé

**Tâches à exécuter :**

- Analyser le bien-fondé de la demande au regard du budget et des consommations antérieures du demandeur ;
- Approuver la demande (si elle est justifiée) ou rejeter la demande (si elle n'est pas éligible) ;
- Si demande approuvée, transmettre au Directeur pour validation ; si demande rejetée, retourner la demande de besoin avec avis de rejet au demandeur.

**NB :** Si, au terme de l'analyse, le besoin exprimé est éligible et le stock disponible, le RAF satisfait directement au besoin. A défaut du stock disponible, il prépare les éléments nécessaires pour le déclenchement de l'achat. Cette procédure est également valable pour les services.

**Formulaire(s) de support :** Demande d'achat/approvisionnement visé avec avis motivé  
Etat du budget

**Procédure précédente :** Approuver le besoin d'achat

**Procédure suivante :** Autoriser ou rejeter la demande



**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS**

**SECTION 01 EXPRESSION DU BESOIN**

**PROCEDURE N° CTFCADM030100**

**FOLIO 4/4**

**Procédure :** Autoriser ou rejeter la demande  
**Acteur(s) :** Directeur  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Demande d'achat/approvisionnement visé avec avis motivé

**Tâches à exécuter :**

- Autoriser ou rejeter définitivement la demande :
  - Si demande ayant obtenu un avis favorable du RAF, instruire les services compétents pour satisfaction du besoin ;
  - Si demande ayant obtenu un avis défavorable du RAF, lui renvoyer la demande.

**Formulaire(s) de support :** Demande de besoin, Avis de rejet, Décision d'arbitrage du SE  
**Procédure précédente :** Examiner la demande et consulter le budget  
**Procédure suivante :** Fin Section 01 / Chapitre 03

## **SECTION 0902 : COMMANDE DIRECTE**

Lorsqu'un agent ou un service émet un besoin et que celui-ci est validé, il est question pour la suite de :

- ✓ Satisfaire la demande immédiatement en cas de disponibilité de stocks ;
- ✓ Passer une commande directe objet de la présente Section dans le cas où le stock sollicité est indisponible ou insuffisant. Pour les besoins d'achats :
  - Si la valeur est inférieur ou égale à 1 000 000 FCFA l'achat est effectué par gré à gré ;
  - Si la valeur est supérieur 1 000 000 FCFA et n'atteint pas 10 000 000 FCFA, l'achat est effectué à l'issu d'une consultation restreinte de 03 fournisseurs/prestataires au moins, il faudra, en cas de nécessité, constituer un répertoire des fournisseurs agréés pour l'exercice budgétaire ;
- ✓ Faire un appel d'offres toujours dans le cas d'indisponibilité ou d'insuffisance de stocks sollicités ou d'une commande supérieur à 10 000 000 FCFA.

### **❖ Objectif de la Section**

La procédure vise à organiser le choix des fournisseurs de biens, services et travaux par commande directe pour les achats inférieur ou égal à **10 000 000 FCFA**.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à la commande directe, doivent donner les garanties que :

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées et qu'aucun dépassement n'est possible sans autorisation de l'autorité compétente ;
- La sélection du fournisseur/prestataire est effectuée de manière objective et transparente ;
- Le fournisseur/prestataire sélectionné figure dans le fichier « Fournisseurs/prestataires agréés » du CTFC ;
- Le choix du fournisseur/prestataire est effectué conformément aux critères de qualité, prix, délai de livraison, service après-vente et modalité de paiement ;
- Les commandes sont passées sur la base des demandes d'achat approuvées ou le plan annuel de passation de marché.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Consulter	<b>RAF</b>
2.	Valider	<b>Directeur</b>
3.	Préparer les bons de commande	<b>RAF</b>
4.	Vérifier et signer les bons de commande	<b>Directeur</b>
5.	Enregistrer le bon de commande	<b>Secrétaire</b>
6.	Dispatcher les bons de commande	<b>RAF Secrétaire</b>

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 02 COMMANDE DIRECTE****PROCEDURE N° CTFCADM030200****FOLIO 1/6**

<b>Procédure :</b>	<b>Consulter</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>RAF</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Demande d'achat ou de travaux approuvée Factures Proforma</b>

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir la demande d'achat/approvisionnement validé par le Directeur ;
- Enregistrer la demande d'achat/approvisionnement ;
- Élaborer les fiches de cotation/TDR et les soumettre à la signature du Directeur ;
- Consulter le fichier Fournisseurs/prestataire agréés ;
- Identifier les fournisseurs/prestataires susceptibles de réaliser les prestations sollicitées ;
- Transmettre aux fournisseurs identifiés des demandes de cotation/TDR pour les prestations sollicitées en précisant leur nature, leurs caractéristiques techniques, les quantités et le délai de livraison ;
- Recevoir les propositions et constituer la liasse : demande d'achat, factures pro forma ou cotation et liste des fournisseurs ;
- Vérifier la concordance des informations reçues ;
- Sélectionner l'offre la mieux disante ;
- Élaborer un rapport de sélection ;
- Préparer le contrat d'achat/prestation avec le fournisseur/prestataire sélectionné ;

**NB : Pour tout achat supérieur à 5 000 000 FCFA, établir un contrat d'achat.**

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Demande d'achat ou de travaux approuvée Facture Pro Forma Liste des fournisseurs Compte rendu de sélection de l'offre la mieux disante</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Début Section 02 / Chapitre 03</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Valider</b>



**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS**

**SECTION 02 COMMANDE DIRECTE**

**PROCEDURE N° CTFCADM030200**

**FOLIO 2/6**

<b>Procédure :</b>	<b>Valider</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Directeur</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Demande d'achat ou de travaux approuvée Facture Pro Forma Liste des fournisseurs Compte rendu de sélection de l'offre la mieux disante</b>

**Tâches à exécuter :**

- Approuver le compte-rendu de sélection ou faire des amendements ;
- Signer le contrat d'achat ;
- Ordonner la préparation du bon de commande ;
- Transmettre la liasse au RAF.

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Compte rendu de sélection approuvé</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Consulter</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Préparer le bon de commande</b>

**CTFC**

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 02 COMMANDE DIRECTE****PROCEDURE N° CTFCADM030200****FOLIO 3/6**

<b>Procédure :</b>	<b>Préparer le bon de commande</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>RAF</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Demande d'achat ou de travaux approuvée Facture Pro Forma Compte-rendu approuvé de sélection de l'offre la mieux disante</b>

**Tâches à exécuter :**

- Établir le bon de commande en précisant l'imputation budgétaire, l'intitulé de la rubrique budgétaire, la quantité, les prix unitaires et le montant total de la dépense en lettre et en chiffre;
- S'assurer de la concordance entre le Pro forma et le bon de commande ;
- Envoyer le Bon de commande pour signature au Directeur.

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Bon de commande</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Valider</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Contrôler et viser les bons de commande</b>



**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS**

**SECTION 02 COMMANDE DIRECTE**

**PROCEDURE N° CTFCADM030200**

**FOLIO 4/6**

**Procédure :** Vérifier et signer le bon de commande  
**Acteur(s) :** Directeur  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Bon de commande préparé par le RAF

**Tâches à exécuter :**

- Vérifier la conformité du bon de commande avec la demande d'achat approuvée;
- Signer le bon de commande ;
- Transmettre le bon de commande signé au Secrétaire pour enregistrement.

**Formulaire(s) de support :** Bons de commande signés  
**Procédure précédente :** Contrôler et viser les bons de commande  
**Procédure suivante :** Enregistrer les bons de commande



**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS**

**SECTION 02 COMMANDE DIRECTE**

**PROCEDURE N° CTFCADM030200**

**FOLIO 5/6**

**Procédure :** Enregistrer le bon de commande

**Acteur(s) :** Secrétaire

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Bon de commande signé

**Tâches à exécuter :**

- Enregistrer le Bon de commande dans le registre de bon de commande ;
- Transmettre au RAF.

**Formulaire(s) de support :** Bon de commande signé

**Procédure précédente :** Vérifier et signer le bon de commande

**Procédure suivante :** Dispatcher les bons de Commande

CTFC



**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS**

**SECTION 02 COMMANDE DIRECTE**

**PROCEDURE N° CTFCADM030200**

**FOLIO 6/6**

**Procédure :** Dispatcher les bons de Commande

**Acteur(s) :** RAF  
Secrétaire

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Bon de commande signé

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir les bons de commandes signés ;
- Vérifier qu'il n'y a pas d'observations particulières pouvant affecter l'exécution de la commande ;
- Envoyer l'original du bon de commande et une décharge au fournisseur ;
- Remettre une copie au Service demandeur ;
- Garder la souche pour les archives.

**NB : l'envoi du Bon de Commande doit respecter les procédures d'envoi de courrier.**

**Formulaire(s) de support :** Bon de commande signé

**Procédure précédente :** Enregistrer le bon de commande

**Procédure suivante :** Fin Section 02 / Chapitre 03

## **SECTION 0303 : APPEL D'OFFRES**

### **❖ Objectif de la section**

L'objectif de cette section est de décrire les modalités d'appel d'offres. Il est question de choisir par appel d'offres ouvert (national, régional ou international), les fournisseurs/prestataires de fournitures, de biens ou de services d'un montant égal ou supérieur à 10 000 000 FCFA.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à l'appel d'offres ouvert, doivent donner les garanties suivantes :

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites indiquées ;
- Le dossier d'appel d'offre est constitué conformément aux exigences du bailleur de fonds.
- L'appel d'offre est publié entre autre sur le site du CTFC.

### **❖ Sommaire de la section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
01.	Préparer le dossier d'appel d'offres	<b>Comité de Pilotage</b>
02.	Préparer l'avis d'annonce et publier	<b>RAF Consultant Informatique</b>
03.	Réceptionner les offres	<b>Secrétaire</b>
04.	Évaluer les offres, sélectionner l'offre la mieux disante et signer le contrat	<b>Comité de Pilotage</b>
05.	Établir et signer le bon de commande, l'enregistrer et le distribuer	<b>RAF Directeur</b>

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 03 APPEL D’OFFRES****PROCEDURE N° CTFCADM030300****FOLIO 1/5**

**Procédure :** Préparer le dossier d’appel d’offres  
**Acteur(s) :** Comité de Pilotage  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Demande d’achat ou de travaux autorisée

**Tâches à exécuter :**

- Préparer le dossier d’appel d’offres conformément aux exigences du bailleur de fonds ;
- Signer le dossier ;
- Transmettre le Dossier au RAF pour modalité pratique de publication.

**NB : En l’absence du Comité de Pilotage, le Directeur assure les missions de ladite commission.**

**Formulaire(s) de support :** Dossier d’appel d’offres  
**Procédure précédente :** Début Section 03 / Chapitre 03  
**Procédure suivante :** Préparer l’avis d’annonce





**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS**

**SECTION 03 APPEL D'OFFRES**

**PROCEDURE N° CTFCADM030300**

**FOLIO 2/5**

**Procédure :** Préparer l'avis d'annonce  
**Acteur(s) :** RAF  
Consultant Informatique  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Dossier d'appel d'offres validé

**Tâches à exécuter :**

- Préparer l'avis d'annonce et le faire signer par le Directeur ;
- Publier l'avis d'appel d'offres conformément au TDR.

**Formulaire(s) de support :** Avis d'annonce de l'appel d'offres  
**Procédure précédente :** Préparer le dossier d'appel d'offres  
**Procédure suivante :** Réceptionner les offres

CTFC

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 03 APPEL D’OFFRES****PROCEDURE N° CTFCADM030300****FOLIO 3/5**

**Procédure :** Réceptionner les offres  
**Acteur(s) :** Secrétaire  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Offres des fournisseurs

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir les offres en apposant sur les plis la date et l’heure exacte de dépôt ;
- Enregistrer dans le courrier arrivé ;
- Transmettre au fur et à mesure les offres reçues au RAF pour acheminement au Comité de Pilotage.

**Formulaire(s) de support :** Offres des fournisseurs  
**Procédure précédente :** Publier l’annonce d’appel d’offres  
**Procédure suivante :** Évaluer les offres, sélectionner l’offre la mieux disante et signer le contrat

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 03 APPEL D’OFFRES****PROCEDURE N° CTFCADM030300****FOLIO 4/5**

**Procédure :** Évaluer les offres, sélectionner l’offre la mieux disante et signer le contrat

**Acteur(s) :** Comité de Pilotage

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Dossiers de soumission

**Tâches à exécuter :**

- Évaluer les offres des différents fournisseurs/prestataires conformément au D.A.O ;
- Sélectionner la meilleure offre (la mieux disante) ;
- Établir un rapport d’évaluation des offres ;
- Préparer et signer le contrat d’achat

**N.B** : le dépouillement et l’évaluation des offres sont effectués lors d’une séance publique en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants.

**Formulaire(s) de support :** Rapport d’évaluation

**Procédure précédente :** Réceptionner les offres

**Procédure suivante :** Établir et signer le bon de commande, l’enregistrer et le distribuer

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 03 APPEL D’OFFRES****PROCEDURE N° CTFCADM030300****FOLIO 5/5**

**Procédure :** Établir et signer le bon de commande, l’enregistrer et le distribuer

**Acteur(s) :** RAF  
Directeur

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Avis d’attribution du marché

**Tâches à exécuter :**

- Établir et signer le bon de commande, et conformément au contrat du marché ;
- Enregistrer le bon de commande dans le registre des commandes ;
- Transmettre une copie au Service demandeur ;
- Transmettre l’original du bon de commande au fournisseur/prestataire avec accusé de réception.

**Formulaire(s) de support :** Bons de commande signés

**Procédure précédente :** Évaluer les offres, sélectionner l’offre la mieux disante et signer le contrat

**Procédure suivante :** Fin Section 03 / Chapitre 03

## **SECTION 0904: RECEPTION**

### **❖ Objectif de la Section**

L'objectif de cette section est de décrire les modalités de réception des biens et services commandés.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, lors de la réception des biens, doivent donner les garanties suivantes :

- La livraison correspond en tous points (délais, références des articles, qualité, quantités) aux critères de la commande ou des termes de références ;
- Un rapport de réception est systématiquement émis ou un bon de livraison ;
- Les livraisons non conformes, les avaries et manquants constatés font l'objet d'un suivi particulier.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner, contrôler et approuver	<b>Commission de réception</b>
2.	Stocker	<b>Magasinier</b>

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 04 RECEPTION****PROCEDURE N° CTFCADM030400****FOLIO 1/2**

<b>Procédure :</b>	<b>Réceptionner, contrôler et approuver</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Commission de réception</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Note de service Livraison de la commande</b>

La Commission de réception est constituée par note de service du Directeur revêtu d'une validation du Comité de pilotage. Un membre au moins du service demandeur doit faire partie de la dite commission.

**Tâches à exécuter :**

- Réceptionner les fournitures, biens et services sur la base de la commande ;
- Procéder au contrôle de conformité entre la commande, le bordereau de livraison et la livraison physique (quantité et qualité) ;
- Signer le bon ou bordereau de livraison et gardé une copie (Décharge) ;
- Mettre les biens réceptionner à la disposition du Magasinier et le mentionner dans le PV ;
- Établir un rapport ou PV de réception et le cosigner avec le fournisseur/prestataire ;

**NB : En cas de livraison non conforme et en absence de régularisation, la partie non conforme de la livraison ne sera pas réceptionnée et facturée si elle est insignifiante ; dans le cas contraire, toute la livraison sera rejetée.**

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Rapport de réception Bon de livraison ou Bon de réception signé</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Nommer la commission de réception</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Stocker</b>

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 04 RECEPTION****PROCEDURE N° CTFCADM030400****FOLIO 2/2**

**Procédure :** Stocker  
**Acteur(s) :** Magasinier  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Copie Bon de réception  
Copie Bon de commande  
Copie PV de réception

**Tâches à exécuter :**

- Ranger les articles réceptionner en magasin ;
- Établir un Bon d'entrée et mettre à jour la fiche et le registre de stock s'il s'agit des fournitures ou des biens ;
- S'il s'agit des immobilisations, renseigner les fiche d'immobilisation.

**Formulaire(s) de support :** Bon d'entrée en stock  
Fiche de stock mise à jour  
**Procédure précédente :** Réceptionner, contrôler et approuver  
**Procédure suivante :** Fin Section 04 / Chapitre 03

## **SECTION 0305 : LIQUIDATION/CERTIFICATION**

### **❖ Objectif de la Section**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de liquidation/certification des factures reçues des fournisseurs.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, lors de la certification des factures doivent donner les garanties suivantes :

- Les factures sont rigoureusement identifiées et rapidement transmises aux agents concernés pour leur contrôle ;
- Les pertes de factures et / ou les retards dans l'acheminement des factures sont facilement détectables ;
- Les factures font l'objet d'un contrôle fiable et dans les délais raisonnables ;
- la réalité des livraisons avant toute certification qui puisse permettre le règlement ;
- l'exactitude de la facture avant toute certification.

### **❖ Sommaire de la Section**

<b>N°</b>	<b>PROCEDURES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Réceptionner, enregistrer et transmettre la facture	<b>Secrétaire</b>
<b>2.</b>	Liquider la facture d'achat et instruire la procédure de paiement	<b>RAF Directeur</b>

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 05 LIQUIDATION/CERTIFICATION****PROCEDURE N° CTFCADM030500****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Réceptionner, enregistrer et transmettre la facture  
**Acteur(s) :** Secrétaire  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Factures et documents annexes (Bon de Livraison) déposés par le fournisseur

**Tâches à exécuter :**

- Réceptionner la liasse : La facture et les documents annexes ;
- Renseigner le registre de courrier ;
- Transmettre les factures tamponnées du cachet du courrier arrivé avec les documents annexes au RAF pour acheminer.

**Formulaire(s) de support :** Factures et documents annexes  
**Procédure précédente :** Début Section 05 / Chapitre 03  
**Procédure suivante :** Liquider la facture d'achat et instruire la procédure de paiement

**CHAPITRE 03 ACHATS – APPROVISIONNEMENTS****SECTION 05 LIQUIDATION/CERTIFICATION****PROCEDURE N° CTFCADM030500****FOLIO 2/2**

<b>Procédure :</b>	<b>Liquider la facture d'achat et instruire la procédure de paiement</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>RAF Directeur</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Factures et documents annexes (Bon de Livraison) déposés par le fournisseur</b>

**Tâches à exécuter :**

- Décharger la facture et les pièces annexes sur le registre de transmission interne et les adjoindre au dossier « Factures à payer » ;
- Rapprocher : facture, demande d'achat, bons de commande et PV de réception ou Bon de livraison pour vérifier la conformité (qualité/ prix/ quantité) ;
- Si facture non conforme, solliciter les corrections ;
- Si facture conforme, la viser et apposer le cachet « Bon à payer » ;

**NB : Il incombe au RAF de contrôler la facture et de faire viser au Directeur la mention « Bon à payer », cette mention instruit immédiatement la procédure de paiement.**

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Factures et documents annexes</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Réceptionner, enregistrer et transmettre la facture</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Fin Section 05 / Fin Chapitre 03</b>

## **CHAPITRE 04 : GESTION DU COURRIER**

Le **courrier** désigne une correspondance laissant **trace écrite** entre responsables, services ou administrations. Il fait intervenir généralement deux acteurs : **un expéditeur** et **un destinataire**.

La gestion du courrier constitue un maillon indispensable dans le bon fonctionnement d'une organisation.

Les courriers provenant ou arrivant de l'extérieur du CTFC sont identifiés EXTERNES, alors que tous les échanges par écrits entre les différents Services du CTFC relèvent du courrier INTERNE.

### **❖ Objectif du Chapitre**

- Décrire les modalités d'application de réception et d'expédition des courriers d'une part et d'autre part les modalités de réception et d'envoi des mails, au sein du CTFC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, lors de la gestion du courrier, doivent donner les garanties que :

- Le Secrétaire est doté de deux (2) registres : un registre « ARRIVEE » et un registre « DEPART » ;
- Tout courrier en circulation pour information fait l'objet d'un retour au Secrétariat pour classement ;
- Tout courrier revêtant une importance particulière doit avant attribution pour traitement faire l'objet de copie pour mise en circulation et pour information à niveau approprié ;
- Toutes les correspondances internes sont également répertoriées en ARRIVEE et en DEPART inter direction.

### **❖ Sommaire du Chapitre**

N°	PROCEDURES
<b>CTFCADM0401</b>	Réception des courriers et mails externes
<b>CTFCADM0402</b>	Expédition des courriers et mails externes
<b>CTFCADM0403</b>	Gestion du courrier interne

## **SECTION 0401 : RECEPTION DES COURRIERS ET MAILS EXTERNES**

### **❖ Objectif de la Section**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de réception du courrier et courriel externes.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, lors de la réception du courrier externes, doivent donner les garanties que :

- Les courriers reçus sont adressés au Directeur ;
- La bonne réception du courrier par le destinataire final ;
- La traçabilité du courrier reçu (provenance et objet);
- Les courriers/courriels sont traités dans les délais et enregistrés.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner, enregistrer et transmettre	Secrétaire
2.	Parapher	Directeur
3.	Classer original du courrier et distribuer copie	Secrétaire

**CHAPITRE 04 GESTION DU COURRIER****SECTION 01 RECEPTION DES COURRIERS ET MAILS EXTERNES****PROCEDURE N° CTFCADM040100****FOLIO 1/3****Procédure :** Réceptionner, enregistrer et transmettre**Acteur(s) :** Secrétaire**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Courrier ou mail arrivé**Tâches à exécuter :**

- Réceptionner et trier le courrier ;
- Apposer le cachet « CTFC COURRIER ARRIVEE, Réf. : SE/CAB N°..... Date..... » ;
- Enregistrer le courrier dans le registre « ARRIVEE » avec un numéro unique composé de quatre chiffres ;
- Classer une copie du courrier enregistré.
- Transmettre l'original du courrier sous parapheur au Directeur.

**NB :** Quand il s'agit d'un mail reçu en dehors des adresses [info@foretcommunale-cameroun.org](mailto:info@foretcommunale-cameroun.org) ou [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com) :

- Si le mail est adressé au Directeur via une adresse électronique d'un responsable quelconque, il revient à celui-ci que le transférer à [info@foretcommunale-cameroun.org](mailto:info@foretcommunale-cameroun.org) ou [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com).
- Si le mail est adressé à un responsable quelconque n'ayant pas eu délégation de pouvoir par le Directeur, ce responsable est tenu de transférer le mail à l'une des adresses susmentionnées.

**Formulaire(s) de support :** Registre « ARRIVEE » renseigné**Procédure précédente :** Début Section 01 / Chapitre 04**Procédure suivante :** Parapher



## CHAPITRE 04 GESTION DU COURRIER

### SECTION 01 RECEPTION DES COURRIERS ET MAILS EXTERNES

PROCEDURE N° CTFCADM040100

FOLIO 2/3

**Procédure :** Parapher  
**Acteur(s) :** Directeur  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Parapheur ;  
Courrier ou mail réceptionné

**Tâches à exécuter :**

- Parapher le courrier ;
- Imputer au Service ou à l'agent compétent pour apporter solution ;
- Transmettre le courrier paraphé au Secrétaire.

**Formulaire(s) de support :** Courrier paraphé

**Procédure précédente :** Réceptionner, enregistrer et transmettre

**Procédure suivante :** Classifier original courrier et distribuer copie

**CHAPITRE 04 GESTION DU COURRIER****SECTION 01 RECEPTION DES COURRIERS ET MAILS EXTERNES****PROCEDURE N° CTFCADM040100****FOLIO 3/3**

« «

**Procédure :** Classifier l'original du courrier et distribuer copie**Acteur(s) :** Secrétaire**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Courrier paraphé**Tâches à exécuter :**

- Faire une copie du courrier paraphé destiné à être distribué ;
- Classifier l'original du courrier paraphé ;
- Faire le scan et l'archivage numérique du courrier paraphé ;
- Transmettre la (les) copie(s) du courrier paraphé au(x) service(s) concerné(s) ;
- Faire signer le cahier de transmission par le(s) receveur(s) ;

**NB : En cas de sollicitation du courrier précédemment enregistré, le Secrétaire s'assure de toujours conserver l'original.**

**Formulaire(s) de support :** Courrier paraphé**Procédure précédente :** Parapher**Procédure suivante :** Fin Section 01 / Chapitre 04

**SECTION 0102 : EXPEDITION DES COURRIERS ET MAILS EXTERNES****❖ Objectif de la Section**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'expédition du courrier/courriel.

**❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, lors de l'expédition du courrier, doivent donner les garanties que :

- Les courriers sont envoyés à la bonne destination ;
- Tous les moyens ont été mis en œuvre pour l'exécution diligente de l'expédition du courrier ;
- Les courriers sont traités dans les délais.

**❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACT
1.	Préparer le courrier	<b>Cadre Secrétaire</b>
2.	Approuver et signer le courrier/courriel	<b>Directeur</b>
3.	Enregistrer et envoyer le courrier/courriel	<b>Secrétaire</b>

**CHAPITRE 04 GESTION DU COURRIER****SECTION 02 EXPEDITION DES COURRIERS ET MAILS EXTERNES****PROCEDURE N° CTFCADM040200****FOLIO 1/3**

**Procédure :** Préparer courrier  
**Acteur(s) :** Cadre  
Secrétaire  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Note relative à la rédaction d'une lettre, reçue du Directeur  
Réponse à un courrier arrivé

**Tâches à exécuter :**

- Rédiger le projet de lettre ;
- Le saisir ;
- Transmettre au Directeur, le projet de lettre saisi.

**Formulaire(s) de support :** Projet de lettre saisi  
**Procédure précédente :** Début Section 02 / Chapitre 04  
**Procédure suivante :** Approuver et signer le courrier



CTFC



## CHAPITRE 04 GESTION DU COURRIER

### SECTION 02 EXPEDITION DES COURRIERS ET MAILS EXTERNES

PROCEDURE N° CTFCADM040200

FOLIO 2/3

**Procédure :** Approuver et signer le courrier

**Acteur(s) :** Directeur

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Projet de lettre saisi

**Tâches à exécuter :**

- Valider le projet de lettre :
  - Si pas d'observation, approuver et signer ;
  - Sinon, faire des modifications sur le projet de lettre et signer ;
- Transmettre le courrier au Secrétaire pour enregistrement et expédition.

**Formulaire(s) de support :** Lettre signée/amendée

**Procédure précédente :** Préparer

**Procédure suivante :** Enregistrer et envoyer le courrier/courriel

**CHAPITRE 04 GESTION DU COURRIER****SECTION 02 EXPEDITION DES COURRIERS ET MAILS EXTERNES****PROCEDURE N° CTFCADM040200****FOLIO 3/3****Procédure :** Enregistrer et envoyer le courrier/courriel**Acteur(s) :** Secrétaire**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Lettre signée/amendée**Tâches à exécuter :**

- Enregistrer le Courrier avec un numéro unique composé de ..... caractères ;
- Faire deux (2) copies du courrier signé dont un (01) pour classement et un (01) pour le service émetteur ;
- Procéder à l'expédition du courrier/courriel selon la méthode instruite par le Directeur (Poste, mail, ou dépôt au secrétariat du destinataire).

**NB : Pour l'envoi du courrier par mail, seule l'une des adresses officielles de l'institution ([info@foretcommunale-cameroun.org](mailto:info@foretcommunale-cameroun.org) ou [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com)) est indiquée.**

**Il est aussi possible que le Directeur ayant reçu un mail, décide de répondre soit même, dans ce cas, il va répondre mais requérir le numéro d'enregistrement chez la Secrétaire et lui mettre en copie du mail dans le but qu'elle classe le mail sorti.**

**Formulaire(s) de support :** Courrier**Procédure précédente :** Approuver et signer le courrier**Procédure suivante :** Fin Section 02 / Chapitre 04

## **SECTION 0403 : GESTION DU COURRIER INTERNE**

Cette section traite exclusivement des écrits entre divers services du CTFC.

### ❖ **Objectif de la Section**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de traitement du courrier interne.

### ❖ **Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, lors de la réception et l'envoi du courrier interne, doivent donner les garanties que :

- Tous les écrits sont classés ou archivés dans les différents services émetteurs et récepteurs ;
- Les récepteurs déchargent les courriers.

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Envoyer le courrier interne et classer décharge	<b>Directeur Cadre</b>
2.	Réceptionner courrier interne, renseigner registre et classer	<b>Directeur Cadre</b>

**CHAPITRE 01 GESTION DU COURRIER****SECTION 03 GESTION DU COURRIER INTERNE****PROCEDURE N° CTFCADM040300****FOLIO 1/2****Procédure :** Envoyer le courrier interne et classer décharge**Acteur(s) :** Directeur  
Cadre**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Note de service  
Demande d'informations  
Demande d'explication  
Résolutions de l'AG de l'ACFCAM....**Tâches à exécuter :**

- Rédiger le courrier, le signer et cacheter ;
- Renseigner le registre de liaison en indiquant la date d'émission, le numéro d'enregistrement, le destinataire et son poste, le délai de réponse ou du traitement éventuellement et la signature du destinataire. Le numéro d'enregistrement est composé de :
  - Numéro d'ordre composé de 04 chiffres
  - initiale du service émetteur
- Remettre le courrier et obtenir émargement dans le registre de liaison ;
- Obtenir émargement sur la copie du courrier et classer dans le chrono approprié.

**NB : S'il s'agit d'envoi de mail interne, l'enregistrement se fera dans le registre de liaison, tenu par le Cadre, sans émargement du destinataire, l'accusé réception (obligatoire pour tout destinataire) seul justifiant de la réception effective du mail.**

**Le personnel autre que les Cadre classe leur courrier/courriel au chrono détenu par leur Cadre.**

**Formulaire(s) de support :** Courrier interne déchargé  
Registre de liaison signé**Procédure précédente :** Début Section 03 / Chapitre 04**Procédure suivante :** Réceptionner courrier interne, renseigner registre et classer



## CHAPITRE 04 GESTION DU COURRIER

### SECTION 03 GESTION DU COURRIER INTERNE

PROCEDURE N° CTFCADM040300

FOLIO 2/2

<b>Procédure :</b>	<b>Réceptionner le courrier interne, renseigner le registre et classer</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Directeur Cadre</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Note de service Demande d'informations Demande d'explication Décisions du CTFC</b>

#### Tâches à exécuter :

- Recevoir le courrier interne;
- Renseigner le registre de courrier interne reçu en indiquant la date de réception, le numéro d'enregistrement, l'émetteur et sa fonction, le délai de réponse ou du traitement éventuellement.
- Signer sur le registre de liaison de l'expéditeur du courrier interne ;
- Classer le courrier reçu dans le chrono approprié.

**NB : S'il s'agit d'un mail reçu, accuser obligatoirement réception, la signature du registre de liaison est donc sans objet.**

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Courrier déchargé Registre de liaison signé</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Envoyer le courrier interne et classer décharge</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Fin Section 3 / Fin Chapitre 04</b>

## **CHAPITRE 05 : GESTION DES IMMOBILISATIONS**

Les immobilisations sont des éléments identifiables du patrimoine ayant une valeur économique positive et qui servent les activités du CTFC de manière durable (ne se consomment pas au premier usage). Elles sont la propriété de l'institution (inscrites en dépenses d'investissement). La valeur de chaque immobilisation peut être évaluée de manière fiable.

### **❖ Objectif du chapitre**

- Décrire les modalités de bonne gestion des immobilisations du CTFC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, lors de la gestion des immobilisations, doivent donner les garanties suivantes :

- Un dossier est ouvert pour toutes les immobilisations acquises par le CTFC ;
- Toute modification concernant une immobilisation (maintenance, disparition, détérioration et cession) est mentionnée dans le dossier de chaque immobilisation ;
- Les informations comptables et financières sont fiables (enregistrement des acquisitions, des amortissements et des sorties du patrimoine) ;
- L'exhaustivité et la fiabilité des inventaires ;
- La traçabilité de chaque immobilisation est réalisée.

### **❖ Sommaire du chapitre**

<b>N°</b>	<b>PROCEDURES</b>
<b>CTFCADM0501</b>	Entrée
<b>CTFCADM0502</b>	Utilisation
<b>CTFCADM0503</b>	Sortie
<b>CTFCADM0504</b>	Inventaire

## **SECTION 0501: ENTREE**

L'entrée d'une immobilisation est l'une des conséquences de l'aboutissement du processus décrite dans le chapitre 03 Achats-Approvisionnements

### ❖ **Objectif de la section**

Cette section retrace les procédures d'organisation des opérations relatives à la réception des immobilisations. Elle s'applique à toutes les acquisitions d'immobilisations faites par le CTFC.

### ❖ **Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à l'entrée des immobilisations, doivent donner les garanties suivantes :

- Les livraisons sont conformes en quantités et en qualité aux commandes ;
- Un dossier de suivi de chaque immobilisation est ouvert dès son entrée dans le patrimoine du CTFC.

### ❖ **Sommaire de la section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner les immobilisations	<b>Commission de réception</b>
2.	Ouvrir un dossier et transférer le bien	<b>RAF</b>

**CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS****SECTION 01 ENTREE DES IMMOBILISATIONS****PROCEDURE N° CTFCADM050100****FOLIO 1/2**

<b>Procédure :</b>	<b>Réceptionner les immobilisations</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Commission de réception</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Date de livraison de la commande Bon de commande Bon ou bordereau de livraison Facture définitive...</b>

**Tâches à exécuter :**

- Réceptionner le(s) bien(s) sur la base du bon de commande, du bon de livraison et de la facture définitive (en termes de quantité, prix et qualité) ;
- Vérifier la conformité entre la commande, la livraison et la facture définitive ;
- Signer le bon ou bordereau de livraison ;
- Établir un PV (Rapport) de réception à signer par tous les membres du Comité de Pilotage et le livreur ;
- Dispatcher les différents documents comme suit :
  - Un exemplaire au RAF ;
  - Un exemplaire au Service demandeur ;
  - Un exemplaire au livreur (Fournisseur).

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Procès-verbal de réception Bordereau de réception Bon de transfert</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Début Section 01 / Chapitre 05</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Ouvrir un dossier et transférer le bien</b>

**CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS****SECTION 01 ENTREE DES IMMOBILISATIONS****PROCEDURE N° CTFCADM050100****FOLIO 2/2**

**Procédure :** Ouvrir un dossier et transférer le bien

**Acteur(s) :** RAF

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Bon de commande  
Procès-verbal de réception  
Bordereau de réception ou bordereau de livraison  
Facture définitive

**Tâches à exécuter :**

- Constituer le(s) dossier(s) d'immobilisation comprenant l'ensemble des documents relatifs à leur acquisition ;
- Codifier et étiqueter la nouvelle immobilisation de la manière suivante :
  - 1<sup>ère</sup> position : code rubrique (CTFC/ACFCAM)
  - 2<sup>ème</sup> position : code de numéro d'acquisition
  - 3<sup>ème</sup> position : Bailleur de fonds
- Renseigner dans le registre des immobilisations :
  - La désignation de l'immobilisation ;
  - La première localisation de l'immobilisation ;
  - Le numéro du marché ou le bon de commande correspondant ;
  - Le numéro de la facture ;
  - La durée d'utilité du bien ;
  - La date de mise en service.
- Classer les dossiers des immobilisations par nature : terrains, constructions, installation, techniques, agencements, mobilier, matériel de bureau, matériel de transport) ;
- Créer ou générer un fichier informatique des immobilisations à mettre à jour régulièrement ;
- Compléter le dossier d'immobilisation et mettre à jour le fichier des immobilisations ;
- Stocker le bien en attendant sa mise à disposition.

**Formulaire(s) de support :** Dossier des immobilisations  
Fichiers des immobilisations

**Procédure précédente :** Réceptionner les immobilisations

**Procédure suivante :** Fin Section 01 / Chapitre 05

## **SECTION 0502 : UTILISATION DES IMMOBILISATIONS**

Pour assurer une bonne utilisation des biens du CTFC il est nécessaire de mettre en place une procédure de l'utilisation des immobilisations (matériel et mobilier de bureau, matériel informatique et le matériel de transport).

L'utilisation du matériel informatique est traitée dans la procédure des technologies de l'information et de la communication (TIC).

L'utilisation du matériel roulant quant à elle, nécessite une note de service du Directeur. En effet, tout mouvement de véhicule doit faire l'objet d'un suivi particulier consigné dans des fichiers papiers et électroniques.

### **❖ Objectif de la section**

Pour cette section, l'objectif est d'optimiser l'utilisation des immobilisations du CTFC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à l'utilisation des immobilisations, doivent donner les garanties suivantes sur :

- La traçabilité des mouvements des immobilisations ;
- La traçabilité sur l'entretien et la réparation des immobilisations;
- La sécurité des différentes immobilisations ;

### **❖ Sommaire de la section**

<b>N°</b>	<b>PROCEDURES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Désigner l'utilisateur et affecter ou mettre à disposition	<b>RAF</b>
<b>2.</b>	Mouvementer	<b>RAF</b>
<b>3.</b>	Entretien, réparer et sécuriser	<b>RAF</b> <b>Consultant Informatique</b>



## CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS

### SECTION 02 UTILISATION DES IMMOBILISATIONS

PROCEDURE N° CTFCADM050200

FOLIO 1/3

**Procédure :** Désigner l'utilisateur et affecter ou mettre à disposition

**Acteur(s) :** RAF

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Enregistrement du bien dans le patrimoine du CTFC

#### Tâches à exécuter :

- Préparer et soumettre à la signature du Directeur un avis de mise à disposition où l'utilisateur est bien indiqué ;
- Mettre à disposition ou affecter l'immobilisation auprès de l'agent demandeur ;
- Faire signer la fiche de mise à disposition par l'utilisateur.

**NB :** Pour chaque matériel roulant, élaborer la note de service désignant le chauffeur titulaire et le faire signer du Directeur.

**Formulaire(s) de support :** Avis de mise à disposition signée du Directeur

**Procédure précédente :** Début Section 02 / Chapitre 05

**Procédure suivante :** Mouvementer

**CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS****SECTION 02 UTILISATION DES IMMOBILISATIONS****PROCEDURE N° CTFCADM050200****FOLIO 2/3**

**Procédure :** Mouvementer  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Nécessité de se déplacer avec une immobilisation

**Tâches à exécuter :*****Spécificité pour le matériel roulant :***

- Remettre les clés et le cahier de bord, au(x) Chauffeur(s), après avoir prélevé au préalable les dernières informations et consigné dans le fichier électronique de gestion individuelle de chaque matériel roulant. Dans ce fichier électronique les informations suivantes sont primordiales :
  - Le nom et la fonction de l'agent qu'accompagne le chauffeur ;
  - La destination de la course dans la ville ;
  - Kilométrage Départ et Retour, pour évaluer le nombre de KM effectué pour le déplacement ;
  - État apparent du matériel roulant au départ et au retour ;
  - Déclaration du chauffeur d'incidents survenu pendant le déplacement ;
- Remettre au Chauffeur le montant du carburant estimatif pour la distance prévue, pour des cas de mission ;
- Récupérer le cahier de bord du matériel roulant à son retour et mettre à jour le fichier électronique, faire le tour du propriétaire du bien et consigner un bref constat dans le fichier, en cas d'incident, élaborer un rapport au Directeur. Il reviendra à celui-ci de saisir le Comité de Pilotage par mémo et proposer les mesures à prendre pour remédier à la situation.

**NB : Les clés des véhicules et les cahiers de bord sont conservés en permanence par le RAF.**

**Formulaire(s) de support :** Memo  
Rapport d'incident  
**Procédure précédente :** Affecter ou mettre à disposition  
**Procédure suivante :** Entretien, réparer et sécuriser

**CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS****SECTION 02 UTILISATION DES IMMOBILISATIONS****PROCEDURE N° CTFCADM050200****FOLIO 3/3**

**Procédure :** Entretien, réparer et sécuriser  
**Acteur(s) :** RAF  
Consultant Informatique  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Cahier de maintenance du matériel

**Tâches à exécuter :**

- Exploiter le contrat de maintenance avec les prestataires ; **la consultation et la sélection des spécialistes ou experts dans les divers domaines d'entretien et maintenance est préalablement soumis aux procédures de sélection des prestataires (Chapitre 03 Achats/Approvisionnement) ;**
  - Vérifier en permanence la bonne tenue des cahiers de maintenance du matériel ;
  - Vérifier la bonne exécution des exigences d'entretien ;
- Chaque utilisateur qui constate une panne ou une défaillance d'un matériel a le devoir de la signaler au RAF ou au Consultant Informatique en ce qui concerne le matériel informatique et les TIC.
- S'assurer que tout le matériel est conservé dans les lieux indiqués pour leur utilisation. En cas d'absence d'une immobilisation à son lieu d'affectation, se référer au Règlement Intérieur pour les mesures conservatoires à envisager.

**NB : S'agissant du matériel informatique placé sous la responsabilité du Consultant Informatique se référer aux procédures TIC (Chapitre ...) ci-dessous.**

**Formulaire(s) de support :** Cahier de maintenance du matériel  
Contrats

**Procédure précédente :** Mouvementer

**Procédure suivante :** Fin Section 02 / Chapitre 05

## **SECTION 0203: SORTIE**

Les sorties d'immobilisations du patrimoine du CTFC peuvent avoir lieu en cas de :

- Amortissement total,
- Détérioration,
- Mise au rebut,
- Perte,
- La cession au personnel au tiers.

Cependant, si aucun de ces motifs n'est mis en cause, et que le CTFC veuille se séparer d'une immobilisation pour en acquérir une autre, elle va en procéder à une cession échange.

Les immobilisations à sortir du patrimoine du CTFC peuvent être réformées. Les recettes générées par ces opérations seront considérés comme des ressources exceptionnelles.

Quel que soit la cause de sortie de l'immobilisation, celle-ci doit être autorisée par le Comité de Pilotage.

La décision de réforme se prend à l'occasion d'un inventaire, d'un vol ou de toutes autres raisons justifiant la sortie du patrimoine.

### **❖ Objectif de la section**

Pour cette section, l'objectif est d'assurer une organisation rationnelle des sorties d'immobilisations du patrimoine du CTFC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à la sortie des immobilisations, doivent donner les garanties suivantes :

- Toutes les sorties du patrimoine sont autorisées par le Comité de Pilotage ;
- Les enregistrements comptables reflètent la réalité des opérations.

### **❖ Sommaire de la Section**

<b>N°</b>	<b>PROCEDURES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Établir l'état des immobilisations à réformer ou constater le vol	<b>Directeur</b>
<b>2.</b>	Approuver la réforme des immobilisations	<b>Conseil de Pilotage</b>
<b>3.</b>	Organiser la cession au personnel	<b>Directeur</b>
<b>4.</b>	Décider l'organisation d'une cession ouverte	<b>Comité de Pilotage</b>
<b>5.</b>	Établir les documents de cession	<b>Directeur</b>
<b>6.</b>	Actualiser le dossier des immobilisations	<b>RAF</b>

**CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS****SECTION 03 SORTIE DES IMMOBILISATIONS****PROCEDURE N° CTFCADM050300****FOLIO 1/6**

**Procédure :** Établir l'état des immobilisations à reformer ou constater le vol  
**Acteur(s) :** Directeur  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fichier des immobilisations  
Rapport d'inventaire

**Tâches à exécuter :**

- Établir un état des immobilisations à reformer sur la base du fichier des immobilisations et du rapport d'inventaire ;
- Transmettre l'état ainsi que les justificatifs nécessaires au Comité de Pilotage ;

**NB :** Le Directeur peut également être approché par un Service utilisateur qui constate qu'une immobilisation n'est plus utilisable ou a disparue...

**Formulaire(s) de support :** État des immobilisations à réformer  
**Procédure précédente :** Début Section 03 / Chapitre 05  
**Procédure suivante :** Approuver la réforme des immobilisations

**CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS****SECTION 03 SORTIE DES IMMOBILISATIONS****PROCEDURE N° CTFCADM050300****FOLIO 2/6**

**Procédure :** Approuver la réforme des immobilisations  
**Acteur(s) :** Conseil de Pilotage  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Etat des immobilisations à réformer  
Fichier des immobilisations  
Procès-verbal d'inventaire

**Tâches à exécuter :**

- Rapprocher l'état des immobilisations à réformer avec le rapport d'inventaire ;
- Donner un avis pour la réforme des immobilisations ;
- Transmettre la décision de réforme au Directeur pour les modalités pratiques des réformes ;

**Cas des immobilisations à céder au personnel :** (procédure traitée dans la suite de ce  
Au prochain Folio).

**Cas des immobilisations à mettre au rébus :**

- Ordonner la destruction du bien par un prestataire (les conditions de désignation de ce prestataire sont conformes aux procédures du Chapitre 03 Achats-Approvisionnements) ou le jet dans la poubelle;
- Faire établir un procès-verbal de mise en rébus, à joindre dans le dossier de l'immobilisation.

**Cas des immobilisations volées :**

Instruire le dépôt d'une plainte au Poste de police judiciaire le plus proche de la zone et joindre une copie de la plainte dans le dossier de l'immobilisation. Cette plainte respectera les procédures de courriers « Départ » (Chapitre 04 de présent manuel)

**Formulaire(s) de support :** Procès-Verbal de destruction/déclaration de vol  
Plainte déposée ou constat de police judiciaire

**Procédure précédente :** Établir l'état des immobilisations à reformer ou constater le vol

**Procédure suivante :** Organiser la vente au personnel

**CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS****SECTION 03 SORTIE DES IMMOBILISATIONS****PROCEDURE N° CTFCADM050300****FOLIO 3/6**

**Procédure :** Organiser la cession au personnel  
**Acteur(s) :** Directeur  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fichier des immobilisations à reformer  
PV d'inventaire  
Avis du Conseil de Direction

**Tâches à exécuter :**

- Proposer une grille des prix de cession ;
- Définir les délais de cession et d'enlèvement du matériel cédé ;
- Établir un rapport de la cession des biens ;
- Transmettre au Comité de Pilotage le rapport sur les immobilisations vendues et celle invendues.

**NB : Le bien cédé doit être enlevé sous-huitaine. Les biens cédés demeurent sous la responsabilité du CTFC (RAF), jusqu'à la remise de la facture à l'acquéreur et paiement du prix du bien.**

**Formulaire(s) de support :** PV de la cession des immobilisations  
Rapport sur les immobilisations vendues et invendues

**Procédure précédente :** Approuver la réforme des immobilisations

**Procédure suivante :** Décider l'organisation d'une cession ouverte

**CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS****SECTION 03 SORTIE DES IMMOBILISATIONS****PROCEDURE N° CTFCADM050300****FOLIO 4/6**

**Procédure :** Décider l'organisation d'une cession ouverte  
**Acteur(s) :** Comité de Pilotage  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Rapport sur les immobilisations vendues et invendues

**Tâches à exécuter :**

- Prendre connaissance du rapport sur les biens reformés et sur ceux qui n'ont pas eu d'acquéreur ;
- Autoriser le Directeur à organiser une cession ouverte à des personnes externes du CTFC;
- A la suite de cette cession, autoriser la mise au rebus des immobilisations invendues ;
- Transmettre un exemplaire du rapport de la cession, du rapport sur les immobilisations vendues ainsi qu'une lettre de décision sur les immobilisations invendues à chaque membre du Comité de Pilotage.

**Formulaire(s) de support :** Exemplaire du rapport de cession  
Exemplaire du rapport sur les immobilisations vendues  
Lettre de décision sur les immobilisations invendues

**Procédure précédente :** Organiser la vente au personnel  
**Procédure suivante :** Établir les documents de cession

**CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS****SECTION 03 SORTIE DES IMMOBILISATIONS****PROCEDURE N° CTFCADM050300****FOLIO 5/6**

<b>Procédure :</b>	<b>Établir les documents de cession</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Cession</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Etat des immobilisations à réformer Procès-verbal de cession des immobilisations Procès-verbal d'inventaire des immobilisations Rapport sur les immobilisations vendues</b>

**Tâches à exécuter :**

- Sur la base de l'état des immobilisations cédées, établir les certificats de vente, factures, titre de recette et les preuves de paiement des immobilisations concernées en 2 exemplaires, dont :
  - Un pour l'acquéreur (sauf titre de recette)
  - Un pour le dossier immobilisation au RAF (sauf titre de recette)
- Faire signer l'acheteur et lui remettre son exemplaire ;

**NB : Le règlement se fait obligatoirement par chèque certifié ou virement bancaire adressé au CTFC pour les cessions dont le prix excède 400 000 FCFA, à défaut le paiement en espèce est accepté et ce, à partir du moment où l'acquéreur entre en possession de son bien.**

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Facture de vente signée par le Directeur</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Décider l'organisation d'une vente ouverte</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Actualiser le dossier des immobilisations</b>

**CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS****SECTION 03 SORTIE DES IMMOBILISATIONS****PROCEDURE N° CTFCADM050300****FOLIO 6/6**

<b>Procédure :</b>	<b>Actualiser le dossier des immobilisations</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>RAF</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>État des immobilisations à réformer Rapport des inventaires des immobilisations Fichier des immobilisations Rapport de cession des immobilisations Rapport sur les immobilisations vendues et invendues Facture et certificat de vente Décision de réforme</b>

**Tâches à exécuter :**

- Effectuer les modifications nécessaires sur le dossier de chaque immobilisation et sur le fichier des immobilisations, sur la base des différents rapports reçus et de la décision de réforme ;
- Transférer les documents de cession à l'Assistant Comptable pour passation des écritures comptables.

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Dossiers et fichiers des immobilisations actualisés</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Établir la facture de vente</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Fin Section 03 / Chapitre 05</b>

**SECTION 0504 : INVENTAIRE**

La réalisation des travaux d'inventaire permet de savoir à un moment précis l'existence des biens acquis et répertoriés dans les états comptables et financiers. Ainsi, on pourra avoir une confrontation entre le décompte des immobilisations issus des documents (comptables, administratifs ou financiers) et la présence de celles-ci dans les enceintes du CTFC.

**❖ Objectif de la section**

L'objectif de cette section est de garantir la bonne gestion des immobilisations du CTFC à travers des travaux d'inventaires réalisés conformément aux textes en vigueur et la mise à jour du fichier des immobilisations.

**❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à l'inventaire des immobilisations, doivent donner les garanties suivantes :

- Le stock inventorié est égal au stock théorique ;
- L'inventaire physique est réalisé à la fin de chaque année ;

**❖ Sommaire de la section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Organiser et superviser l'inventaire	Commission d'inventaire

**CHAPITRE 05 GESTION DES IMMOBILISATIONS****SECTION 04 INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS****PROCEDURE N° CTFCADM050400****FOLIO 1/1**

<b>Procédure :</b>	<b>Organiser et Superviser l'inventaire</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Commission d'inventaire</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Factures, bon de livraison ; Bon de commande ; Rapport de réception ; Fichier des immobilisations ; Fiche d'inventaire par nature d'immobilisation.</b>

Le Directeur désigne par note de service la commission d'inventaire. Cette Commission comprend entre autre, le RAF et le Consultant Informatique.

**Tâches à exécuter :**

- Décompter physiquement les immobilisations ;
- Justifier et régulariser les écarts éventuels entre les existants et le stock théorique ;
- Dresser et signer le rapport d'inventaire ;
- Envoyer une copie du rapport d'inventaire à l'Assistant Comptable.

**NB :** En dehors de la fin d'exercice budgétaire, les inventaires partiels ou inopinés aussi peuvent être réalisés sur ordonnance du Comité de Pilotage.

**Le RAF est tenu de mettre à jour les dossiers d'immobilisations si besoin est.**

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>PV d'inventaire et un rapport d'inventaire visé</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Début Section 04 / Chapitre 05</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Fin Section 04 / Fin Chapitre 05</b>

## **CHAPITRE 06 : GESTION DES STOCKS**

Les stocks constituent l'ensemble des fournitures et consommables destinés à satisfaire les besoins du CTFC. Il s'agit de :

- Fournitures de bureau,
- Consommables informatiques,
- Carburants et lubrifiants,
- Produits d'entretien et d'hygiène.

### ❖ **Objectif du Chapitre**

Ce chapitre a pour objectif de décrire les modalités de gestion des stocks au CTFC.

### ❖ **Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC relatives à la gestion des stocks doivent garantir :

- La traçabilité des stocks de fournitures de bureau et autres achats ;
- L'enregistrement de toutes les entrées et sorties de stocks.

### ❖ **Sommaire du Chapitre**

N°	PROCEDURES
CTFCADM0601	Entrée
CTFCADM0602	Sortie
CTFCADM0603	Inventaire

## **SECTION 0601: ENTREE**

Cette section concerne la procédure relative à la gestion des entrées en stock des fournitures de bureau et autres achats.

### ❖ **Objectif de la Section**

- Décrire les modalités d'entrée en stock des fournitures de bureau et autres achats.

### ❖ **Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à l'entrée des Fournitures de bureau et autres achats doivent donner les garanties suivantes :

- La traçabilité des stocks ;
- Les livraisons sont conformes en quantités et en qualité aux commandes ;
- Les fournitures et autres achats sont effectivement reçus ;

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner pour les fournitures et autres achats	<b>RAF</b>
2.	Stocker les fournitures de bureau et autres consommables stockables	<b>Assistant Comptable Secrétaire</b>

**CHAPITRE 06 GESTION DES STOCKS****SECTION 01 ENTREE EN STOCK****PROCEDURE N° CTFCADM060100****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Réceptionner pour les fournitures et autres consommables  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Bon de commande  
Bon de livraison

**Tâches à exécuter :**

- Réceptionner le(s) bien(s) sur la base du bon de commande, du bon de livraison et de la facture définitive (en termes de quantité, prix et qualité) ;
- Vérifier la conformité entre la commande, la livraison et la facture définitive ;
- Signer le bon ou bordereau de livraison ;
- Établir un PV de réception et le contresigner avec le Directeur ;
- Transmettre le dossier de réception à l'Assistant Comptable ou au Secrétaire pour prise en compte.

**Formulaire(s) de support :** Bordereau de réception  
PV de réception  
**Procédure précédente :** Début Section 01 / Chapitre 06  
**Procédure suivante :** Stocker les fournitures de bureau et autres consommables stockables



## CHAPITRE 06 GESTION DES STOCKS

### SECTION 01 ENTREE EN STOCK

PROCEDURE N° CTFCADM060100

FOLIO 2/2

**Procédure :** Stocker les fournitures de bureau et autres consommables  
**Acteur(s) :** Assistant Comptable / Secrétaire  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Bordereau de réception

#### Tâches à exécuter :

- Renseigner les bons d'entrée des fournitures de bureau et autres consommables ;
- Stocker les fournitures achetées ;
- Renseigner les fiches de stocks pour les fournitures stockables.

**NB :** Les bons d'entrée et les fiches de stock sont visés par le RAF.

**Formulaire(s) de support :** Fiche de stock  
**Procédure précédente :** Réceptionner pour les fournitures et autres consommables  
**Procédure suivante :** Fin Section 01 / Chapitre 06

## **SECTION 0602: SORTIE**

### **❖ Objectif de la Section**

Cette section a pour objectif de décrire les modalités de sortie des fournitures de bureau et autres stocks.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à la sortie des fournitures de bureau et autres achats doivent donner les garanties suivantes :

- Les demandes de fournitures sont pertinentes ;
- La demande présente tous les visas pour sa validité ;

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Exprimer et valider le besoin	<b>Agent demandeur Supérieur hiérarchique RAF</b>
2.	Mettre à disposition les fournitures au demandeur	<b>Assistant Comptable Secrétaire</b>



## CHAPITRE 06 GESTION DES STOCKS

### SECTION 02 SORTIE DE STOCK

PROCEDURE N° CTFCADM060200

FOLIO 1/2

**Procédure :** Exprimer et valider le besoin  
**Acteur(s) :** Agent demandeur  
Supérieur hiérarchique  
RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s)  
de la tâche :** Demande d'achat/approvisionnement

**Tâches à exécuter :**

- Renseigner la Demande d'achat/approvisionnement ;
- Signer la demande et obtenir l'avis de supérieur hiérarchique ;
- Obtenir le visa du RAF qui autorise la sortie.

**Formulaire(s) de support :** Demande d'achat/approvisionnement visée et signée

**Procédure précédente :** Début Section 02 / Chapitre 06

**Procédure suivante :** Mettre à disposition les fournitures au demandeur

CTFC

**CHAPITRE 06 GESTION DES STOCKS****SECTION 02 SORTIE DE STOCK****PROCEDURE N° CTFCADM060200****FOLIO 2/2**

**Procédure :** Mettre à disposition les fournitures au demandeur  
**Acteur(s) :** Assistant Comptable  
Secrétaire  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Demande d'achat/approvisionnement visée et signée

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir la Demande d'achat/approvisionnement visée et signée ;
- Renseigner le bon de sortie ;
- Mettre à disposition les fournitures au demandeur et lui faire signer le bon de sortie ;
- Mettre à jour la fiche de stocks ;
- Archiver la liasse.

**Formulaire(s) de support :** Bon de sortie  
Fiche de stocks mis à jour  
**Procédure précédente :** Exprimer et valider le besoin  
**Procédure suivante :** Fin Section 02 / Chapitre 06

**SECTION 0603 : INVENTAIRE DE FOURNITURES**

La réalisation des travaux d'inventaire permet de savoir à un moment précis l'état de stocks en magasin. Ainsi, on pourra avoir une confrontation entre le stock théorique et le stock réel ce qui déterminera éventuellement des écarts.

**❖ Objectif de la Section**

Pour cette section, l'objectif consiste à avoir la situation du stock des fournitures de bureau et autres achats du CTFC à travers des travaux d'inventaires réalisés régulièrement et la mise à jour des fiches de stocks.

**❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à l'inventaire des fournitures doivent donner les garanties suivantes :

- Le stock inventorié est égal au stock théorique ;
- L'inventaire physique est réalisé au moins à la fin de chaque exercice budgétaire ;
- Les éventuels écarts sont justifiés.

**❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Organiser et Superviser l'inventaire	Commission d'inventaire

**CHAPITRE 06 GESTION DES STOCKS****SECTION 03 INVENTAIRE DES STOCKS****PROCEDURE N° CTFCADM060300****FOLIO 1/1**

**Procédure :** Organiser et Superviser l'inventaire  
**Acteur(s) :** Commission d'inventaire  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fin d'exercice budgétaire  
Documents de mouvements de stock  
Fiche d'inventaire vierge

**Tâches à exécuter :**

- Prendre les dispositions pour réaliser l'inventaire ;
- Décompter physiquement les fournitures ;
- Constater et justifier les écarts éventuels ;
- Dresser un PV d'inventaire et le faire viser par tous les membres de l'équipe ;
- Transmettre le PV d'inventaire au Directeur pour approbation ;
- Envoyer une copie du PV d'inventaire approuvé à l'Assistant Comptable.

**NB :** En dehors de la fin d'exercice budgétaire, les inventaires peuvent être effectués de manière inopinée sous la diligence du RAF.

**Formulaire(s) de support :** PV d'inventaire de stocks  
**Procédure précédente :** Début Section 03 / Chapitre 06  
**Procédure suivante :** Fin Section 03 / Fin Chapitre 06

## **CHAPITRE 07 : GESTION DES TIC**

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) renferment à la fois la notion d'information, de télécommunication et d'électronique. Elles ont pour objectifs d'utiliser du matériel informatique et des logiciels qui seront destinés à acquérir, à stocker, à transmettre et à restituer automatiquement des informations.

La gestion des TIC consiste également en l'enseignement, à l'assistance, à l'entretien et à la surveillance de ces outils.

### **❖ Objectif du Chapitre**

Ce chapitre a pour objectif de décrire les modalités de bonne gestion des outils de communication du CTFC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à la gestion des outils de communication et de l'information doivent donner les garanties que :

- Les informations et outils de communication du CTFC sont sécurisés;
- Le personnel du CTFC est convenablement formé en matière d'utilisation et de sécurité informatique ;
- Les informations pertinentes sont mises en ligne.

### **❖ Sommaire du Chapitre**

N°	PROCEDURES
<b>CTFCADM0701</b>	Acquisition de TIC
<b>CTFCADM0702</b>	Installation de matériel/logiciel
<b>CTFCADM0703</b>	Sécurité TIC
<b>CTFCADM0704</b>	Maintenance
<b>CTFCADM0705</b>	Publication des newsletters

## **SECTION 0701: AOUISITION DES TIC**

Le Consultant Informatique a la responsabilité d'identifier les besoins en logiciels et en matériel informatique du CTFC. Sur la base de ces besoins et grâce à une veille du secteur, il doit indiquer au RAF les références des matériels et logiciels à acquérir afin de répercuter le besoin au Directeur.

En effet, l'acquisition de matériel informatique et de logiciel nécessite une connaissance approfondie du domaine des TIC afin de pouvoir identifier et définir les caractéristiques des matériels et logiciels capables de satisfaire les besoins exprimés

### ❖ **Objectif de la Section**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'acquisition des technologies de l'information et de la Communication nécessaires à un fonctionnement efficient du CTFC.

### ❖ **Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à l'acquisition de TIC doivent donner les garanties que :

- Le conseil du Consultant Informatique est approprié et objectif par rapport aux besoins exprimés;
- Le personnel du CTFC est doté des TIC appropriées pour la bonne exécution de ses activités;
- Toutes les acquisitions sont autorisées par le Comité de Pilotage après arbitrage des besoins;

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Identifier les besoins en TIC et les références appropriées pour les satisfaire	<b>Consultant Informatique</b>
2.	Valider et transmettre	<b>RAF</b>



**CHAPITRE 07 GESTION DES TIC**

**SECTION 01 ACQUISITION DES TIC**

**PROCEDURE N° CTFCADM070100**

**FOLIO 1/2**

**Procédure :** Identifier les besoins en TIC et les références appropriées pour les satisfaire  
**Acteur(s) :** Consultant Informatique  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Initiative du Consultant Informatique  
Demande du personnel

**Tâches à exécuter :**

- Identifier un besoin en TIC de lui-même ou sur la base de la manifestation d'intérêt d'un membre du personnel du CTFC ;
- Identifier des références susceptibles de satisfaire ce besoin grâce à sa connaissance du marché des TIC et à des recherches sur internet, des recommandations de confrères...;
- Transmettre au RAF une fiche mentionnant les besoins et les produits retenus pour les satisfaire.

**Formulaire(s) de support :** Demande d'achat/approvisionnement  
**Procédure précédente :** Début Section 01 / Chapitre 07  
**Procédure suivante :** Valider et transmettre

**CHAPITRE 07 GESTION DES TIC****SECTION 01 ACQUISITION DES TIC****PROCEDURE N° CTFCADM070100****FOLIO 2/2****Procédure :****Valider et transmettre****Acteur(s) :****RAF****Support(s) ou fait(s) générateur(s)  
de la tâche :****Demande d'achat/approvisionnement****Tâches à exécuter :**

- Analyser la liste des biens et fournitures demandés par le Consultant Informatique ;
- Insérer des corrections si nécessaires en conformité avec le PTA ou le Budget;
- Valider ;
- Transmettre au Directeur pour arbitrage et validation de l'achat des matériels.

**Formulaire(s) de support :****Demande d'achat/approvisionnement validée****Procédure précédente :****Identifier les besoins en TIC et les références appropriées pour les satisfaire****Procédure suivante :****Fin Section 01 / Chapitre 07**

## **SECTION 0702: INSTALLATION DE MATERIEL/LOGICIEL**

Après l'acquisition des TIC suivant les procédures du Chapitre 03 Achats/Approvisionnement, le Consultant Informatique a la charge d'installer le matériel et de former le personnel utilisateur à leur exploitation.

### **❖ Objectif de la Section**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'installation et de gestion des Équipements et système TIC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à l'installation de matériel et logiciel doivent donner les garanties que :

- Le matériel et les systèmes TIC sont convenablement installés ;
- Le personnel est formé à l'utilisation des nouvelles installations.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Installer les équipements et systèmes TIC	<b>Consultant Informatique</b>
2.	Former les utilisateurs	<b>Consultant Informatique</b>

**CHAPITRE 07 GESTION DES TIC****SECTION 02 INSTALLATION DU MATERIEL/LOGICIEL****PROCEDURE N° CTFCADM070200****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Installer les équipements et systèmes TIC  
**Acteur(s) :** Consultant Informatique  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Date d'installation prévue pour le matériel TIC

**Tâches à exécuter :**

- Installer le matériel et les systèmes TIC au niveau du service demandeur ;
- S'assurer du bon fonctionnement de l'installation ;
- Effectuer des tests techniques, fonctionnels et d'intégration ;
- Remplir la fiche d'installation et la faire signer par le Supérieur Hiérarchique ;
- Transmettre un exemplaire de la fiche au RAF pour insertion dans le dossier de l'immobilisation ;
- Conserver un exemplaire de la fiche d'installation.

**NB :** Dans le cas où une installation de matériel et logiciel nécessitera le recours à un prestataire ou à un consultant, sélectionné selon la procédure du Chapitre 03 Achats/Approvisionnements, le Consultant Informatique supervisera les travaux effectués par ce dernier afin de garantir leur qualité.

**Formulaire(s) de support :** Fiche d'installation  
**Procédure précédente :** Début Section 02 / Chapitre 07  
**Procédure suivante :** Former les utilisateurs

**CHAPITRE 07 GESTION DES TIC****SECTION 02 INSTALLATION DU MATERIEL/LOGICIEL****PROCEDURE N° CTFCADM070200****FOLIO 2/2**

**Procédure :** Former les utilisateurs  
**Acteur(s) :** Consultant Informatique  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Après installation de matériel/logiciel TIC

**Tâches à exécuter :**

- Indiquer à l'utilisateur les procédures de démarrage, d'utilisation et d'arrêt du matériel ou logiciel ;
- Préciser les spécificités et les points sensibles du matériel/logiciel ;
- Présenter les conditions d'entretien au quotidien.

**Formulaire(s) de support :** Fiche d'installation  
**Procédure précédente :** Installer les équipements et systèmes TIC  
**Procédure suivante :** Fin Section 02 / Chapitre 07

## **SECTION 0703 : SECURITE TIC**

Le RAF est le principal garant du respect de toutes les règles établies en matière de sécurité, de restriction.... Mais cela ne dispense en rien le Directeur et le personnel de prendre toutes les dispositions afin d'assurer une sécurisation de l'environnement informatique de leur espace de travail.

### ❖ **Objectif de la Section**

- Décrire les actions nécessaires afin de sécuriser le Matériel et les systèmes TIC du CTFC.

### ❖ **Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à la sécurité des TIC doivent donner les garanties que :

- Le personnel du CTFC reçoit la formation nécessaire en matière de sécurité informatique ;
- Toutes les personnes qui ont accès aux données du CTFC y sont autorisées;
- Le matériel du CTFC ne fait pas l'objet d'usage abusif.

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Création de profil d'accès / désactivation de profil	<b>RAF</b> <b>Consultant Informatique</b>
2.	Former à la sécurisation du matériel et des logiciels	<b>Consultant Informatique</b>

**CHAPITRE 07 GESTION DES TIC****SECTION 03 SECURITE TIC****PROCEDURE N° CTFCADM070300****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Création de profil d'accès/ désactivation de profil  
**Acteur(s) :** RAF  
Consultant Informatique  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Demande d'activation de profil/ Demande de désactivation

**Quand un agent est nouvellement recruté, il est nécessaire de créer un profil qui lui donnera accès aux informations contenues dans l'intranet, ainsi qu'une adresse électronique pour envoyer et recevoir des courriers professionnels.**

**Tâches à exécuter :**

- Sur ordre du Directeur, le RAF et le Consultant Informatique doivent renseigner et faire viser la demande d'activation/désactivation de profil ;

Les renseignements d'activation sont :

- Nom du profil à l'agent ;
  - Définition des droits d'accès du profil ;
  - Adresse e-mail professionnelle au nom du profil.
- Informer la partie concernée que le mot de passe (par défaut) avec lequel le compte a été créé doit être changé.

**NB : Le RAF est l'administrateur du Réseau, en dehors du Directeur, personne d'autre à part lui ne peut avoir la latitude de créer ou de supprimer des profils.**

**En matière de désactivation de profil, le RAF doit ordonner la désactivation du profil de l'agent en question afin qu'il n'ait plus accès aux données du CTFC.**

**Formulaire(s) de support :** Fiche d'activation/désactivation de profil  
**Procédure précédente :** Début Section 03 / Chapitre 07  
**Procédure suivante :** Former à la sécurisation du matériel et des logiciels



**CHAPITRE 07 GESTION DES TIC**

**SECTION 03 SECURITE TIC**

**PROCEDURE N° CTFCADM070300**

**FOLIO 2/2**

**Procédure :** Former à la sécurisation du matériel et des logiciels  
**Acteur(s) :** Consultant Informatique  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Périodique (tous les 06 mois)

**Tâches à exécuter :**

- Organiser une session de formation pour tous les agents du CTFC ;
- Insister sur les mises à jour des divers logiciels, applications et antivirus ;
- Présenter les techniques de sauvegarde des données, des protections contre les virus. ;
- Répondre aux questions posées par les participants ;
- Rédiger un compte rendu de séance à conserver.

**Formulaire(s) de support :** Compte rendu de séance de formation  
**Procédure précédente :** Création de profil d'accès/ désactivation de profil  
**Procédure suivante :** Fin Section 03 / Chapitre 07

## **SECTION 0704 : MAINTENANCE ET SAUVEGARDES INFORMATIQUES**

La maintenance informatique, regroupe les actions de dépannage, de réparation, de réglage, de révision, de contrôle et de vérification qui visent à maintenir ou à rétablir un matériel informatique (ordinateurs, serveurs et logiciels) dans un état afin qu'ils soient en mesure d'assurer un service déterminé.

La sauvegarde regroupe les actions de duplication des données contenues dans un système informatique, afin de les mettre en sécurité les données.

Elles sont effectuées par le Service Informatique.

A la fin de chaque trimestre le RAF établit un planning de passage dans les différents services du CTFC pour effectuer la maintenance des équipements informatique, la mise à jour des logiciels et la sauvegarde à partir des postes individuels. Sur les serveurs, la sauvegarde se fera de façon continue.

### **❖ Objectif de la Section**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de gestion de la maintenance du système informatique du CTFC, et de gestion de la sauvegarde des données qu'il contient.

### **❖ Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à la maintenance du système informatique, et à la sauvegarde des données qu'il contient doivent donner les garanties que :

- Le matériel et les systèmes TIC sont convenablement entretenus ;
- Les disques durs sont traités avec le plus grand soin afin d'éviter toute divulgation d'informations sensibles ;
- Les sauvegardes sont effectués continuellement ;
- Le personnel est formé à l'utilisation des nouvelles installations.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Effectuer la maintenance et la sauvegarde des données	Consultant Informatique

**CHAPITRE 07 GESTION DES TIC****SECTION 04 MAINTENANCE ET SAUVEGARDES INFORMATIQUES****PROCEDURE N° CTFCADM070400****FOLIO 1/1**

**Procédure :** Effectuer la maintenance et / ou la sauvegarde

**Acteur(s) :** Consultant Informatique

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fin de trimestre  
Planning de maintenance  
Planning de sauvegarde des données  
Requête du personnel

**Tâches à exécuter :**

- Nettoyer les équipements ;
- Dépoussiérer l'intérieur des matériels informatiques ;
- Effectuer des tests de fonctionnement des logiciels ;
- Vérifier l'actualisation des anti-virus.... ;
- Effectuer les sauvegardes des données dans un disque dur ;
- Remplir la fiche de maintenance en indiquant le code d'enregistrement de l'immobilisation les réparations effectués....

**Formulaire(s) de support :** Fiche de maintenance renseignée

**Procédure précédente :** Début Section 04 / Chapitre 07

**Procédure suivante :** Fin Section 04 / Chapitre 07

## **SECTION 0705 : PUBLICATION DES DOCUMENTS ET NEWSLETTER**

### **❖ Objectif de la Section**

Cette section a pour objectif de décrire les modalités de publication des rapports annuels, rapport d'études diverses et des lettres d'information.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, lors de la publication des documents doivent donner les garanties suivantes :

- Les « Bon à publier » sont numérotés et autorisés par le Directeur ;
- Une version électronique soit publiée sur le site du CTFC une (1) semaine après la parution du document ;
- Une lettre d'information retraçant les activités du CTFC est publiée annuellement;
- Le respect de la période de publication des documents ou média invité doit avoir des badges et le programme de l'évènement ;

### **❖ Sommaire de la Section**

<b>N°</b>	<b>PROCEDURES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles	<b>DIRECTEUR</b>
<b>2.</b>	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles	<b>CCD</b>
<b>3.</b>	Valider	<b>DIRECTEUR</b>
<b>4.</b>	Mettre en ligne et rendre compte	<b>CCD</b> <b>Consultant Informatique</b>



**CHAPITRE 07 GESTION DES TIC**

**SECTION 05 PUBLICATION DES DOCUMENTS ET NEWSLETTER**

**PROCEDURE N° CTFCADM070500**

**FOLIO 1/4**

**Procédure :** Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles  
**Acteur(s) :** DIRECTEUR  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Séminaires  
Ateliers

**Tâches à exécuter :**

- Elaborer les rapports des séminaires/ateliers ;
- Ou valider les rapports des séminaires/séminaires élaborer par le personnel du CTFC ;
- Faire des copies des rapports validés dont une copie à conserver et l'autre à transmettre au CCD.

**Formulaire(s) de support :** Rapports validés  
**Procédure précédente :** Début Section 05 / Chapitre 07  
**Procédure suivante :** Elaborer le menu des documents et rédiger des articles



**CHAPITRE 07 GESTION DES TIC**

**SECTION 07 PUBLICATION DES DOCUMENTS ET NEWSLETTER**

**PROCEDURE N° CTFCADM070500**

**FOLIO 2/4**

**Procédure :** Elaborer le menu des documents et rédiger des articles  
**Acteur(s) :** CCD  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Rapport validés

**Tâches à exécuter :**

- Réceptionner les rapports ;
- Classer les rapports suivant les thématiques ;
- Elaborer le menu des documents reçus ;
- Rédiger les articles relatives aux rapports reçus ;
- Envoyer au Directeur pour validation.

**Formulaire(s) de support :** Menu des documents reçus  
Articles

**Procédure précédente :** Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles

**Procédure suivante :** Valider

**CHAPITRE 07 GESTION DES TIC****SECTION 02 PUBLICATION DES DOCUMENTS ET NEWSLETTER****PROCEDURE N° CTFCADM070500****FOLIO 3/4**

**Procédure :** Valider  
**Acteur(s) :** Directeur  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Menu des documents reçus  
Articles proposé par le CCD

**Tâches à exécuter :**

- Analyser la cohérence et l'exhaustivité des articles ;
- Approuver ou rejeter ;
- En cas de rejet, précisez le motif en vue d'une correction par le CCD ;
- Envoyer les articles pour traduction (si nécessaire) ;
- Renvoyer les articles au CCD portant cachet « Bon à publier ».

**Formulaire(s) de support :** Articles validés estampés « Bon à publier »  
**Procédure précédente :** Elaborer le menu des documents et rédiger des articles  
**Procédure suivante :** Mettre en ligne et rendre compte



**CHAPITRE 07 GESTION DES TIC**

**SECTION 05 PUBLICATION DES DOCUMENTS ET NEWSLETTER**

**PROCEDURE N° CTFCADM070500**

**FOLIO 4/4**

**Procédure :** Mettre en ligne et rendre compte  
**Acteur(s) :** CCD  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Articles et documents estampés « Bon à publier »

**Tâches à exécuter :**

- Mettre les documents sous format PDF ;
- Mettre en ligne sur le site web du CTFC (<http://www.foretcommunale-cameroun.org>) ;
- Rendre compte au Directeur.

**NB :** Pour éviter toute violation de la voie hiérarchique, chaque subalterne avant de rendre compte au Directeur, s'adresse d'abord à son Chef direct.

**Formulaire(s) de support :** Exemplaires des documents sous format électronique  
**Procédure précédente :** Recevoir les documents  
**Procédure suivante :** Fin Section 05 / Fin Chapitre 07

## **CHAPITRE 08 : SEMINAIRES ET ATELIERS**

### **❖ Objectif du Chapitre**

Ce chapitre a pour objectif de décrire les modalités d'organisation des séminaires et ateliers par le CTFC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du CTFC, relatives à l'organisation des séminaires/ateliers doivent donner les garanties suivantes :

- Les thèmes choisis sont pertinents et conformes aux missions du CTFC;
- Les personnes sélectionnées pour y participer contribuent à la mise en œuvre des missions du CTFC.

### **❖ Sommaire du Chapitre**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer le dossier du séminaire/atelier	<b>Directeur Cadres</b>
2.	Examiner et valider le dossier du séminaire/atelier	<b>Comité de Pilotage</b>
3.	Organiser la mise en œuvre du séminaire/atelier	<b>Directeur RAF</b>
4.	Établir les justificatifs de participation et justifier les dépenses	<b>RAF</b>

**CHAPITRE 08 SEMINAIRES ET ATELIERS****PROCEDURE N° CTFCADM080000****FOLIO 1/4**

**Procédure :** Préparer le dossier du séminaire/atelier  
**Acteur(s) :** Directeur  
Cadres  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** PTA  
Instructions du Comité de Pilotage

**Tâches à exécuter :**

- Établir les TDR et l'agenda du séminaire/atelier ;
- Proposer la désignation des participants ;
- Élaborer ou mettre à jour le budget ;
- Préparer les ordres de mission et/ou les invitations ;
- Soumettre le dossier du séminaire/atelier à la validation du Comité de Pilotage.

**Formulaire(s) de support :** Projet de dossier du séminaire/atelier  
**Procédure précédente :** Début Chapitre 08  
**Procédure suivante :** Examiner et valider le dossier du séminaire/atelier

**CHAPITRE 08 SEMINAIRES ET ATELIERS****PROCEDURE N° CTFCADM080000****FOLIO 2/4**

**Procédure :** Examiner et valider le dossier du séminaire/atelier  
**Acteur(s) :** Comité de Pilotage  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Dossier du séminaire/atelier soumis à la validation

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir le dossier du séminaire/atelier;
- Examiner le dossier et l'approuver si conforme, à défaut saisir le Directeur pour les corrections à faire ;
- Remettre le dossier du séminaire/atelier au Directeur pour exécution.

**Formulaire(s) de support :** Ordre de mission validé et/ou invitations  
**Procédure précédente :** Préparer le dossier du séminaire/atelier  
**Procédure suivante :** Organiser la mise en œuvre du séminaire/atelier

**CHAPITRE 08 SEMINAIRES ET ATELIERS****PROCEDURE N° CTFCADM080000****FOLIO 3/4**

<b>Procédure :</b>	<b>Organiser la mise en œuvre du séminaire/atelier</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Directeur RAF</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Dossier du séminaire/atelier signé par le Comité de Pilotage Ordre de mission validé et/ou invitations</b>

**Tâches à exécuter :**

- Faire une note de service pour nommer le comité d'organisation
- Transmettre les invitations et/ou les ordres de missions aux intéressés ;
- Organiser la logistique ;
  - Transmettre les titres de transport,
  - Faire des réservations d'hôtels, salles ....
  - Mobiliser les ressources humaines et matérielles nécessaires pour la réalisation du séminaire/atelier,
  - Etc...
- Informer les intéressés des modalités pratiques de leur participation.

**NB : Les dépenses conséquentes sont traitées dans les procédures financières.**

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Note de mise en place du comité d'organisation signée</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Examiner et valider le dossier du séminaire/atelier</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Établir les justificatifs de participation et justifier les dépenses</b>

**CHAPITRE 08 SEMINAIRES ET ATELIERS****PROCEDURE N° CTFCADM080000****FOLIO 4/4**

**Procédure :** Établir les justificatifs de participation et justifier les dépenses  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fin du séminaire/atelier

**Tâches à exécuter :****Dans le cas le séminaire a été réalisé à l'étranger (Hors du Cameroun) :**

- Collecter auprès des participants, les copies des extraits de passeport indiquant les dates d'entrée et de sortie du territoire et/ou les cartes d'embarquement et les transmettre à l'Assistant Comptable ;

**Dans tous les cas :**

- Produire les ordres de mission des participants CTFC portant le cachet d'immigration ou d'une autorité administrative de la localité ;
- Produire un compte-rendu et/ou rapport du séminaire/atelier et le soumettre à la signature du Directeur ;
- Proposer les certificats de participations et les soumettre à la signature du Directeur.

**NB : En cas d'organisation par le CTFC de séminaires à l'étranger ou hors du siège, le budget est remis à un régisseur qui justifiera les dépenses à l'aide d'un formulaire (relevé de frais) qui devra être accompagné de pièces justificatives.**

**Formulaire(s) de support :** Rapport de mission  
Copie des certificats de participation signés  
**Procédure précédente :** Organiser la mise en œuvre du séminaire/atelier  
**Procédure suivante :** Fin Chapitre 08



## **2<sup>E</sup> PARTIE : PROCEDURES COMPTABLES**



CTFC

## **CHAPITRE 09 : GESTION COMPTABLE**

Le système d'information comptable est constitué par l'ensemble des moyens et procédures de recherche et de collecte, de saisie et de diffusion de l'information administrative, financière et comptable du CTFC.

Il permet d'enregistrer les opérations de façon chronologique et en temps réel dans les comptes appropriés, conformément aux principes comptables admis et aux prescriptions du système comptable OHADA.

### **❖ Règles comptables appliquées**

Le CTFC applique pour la tenue de ses comptes et l'élaboration des états financiers, le système comptable OHADA. Cet ensemble de règles est sous-tendu par des principes comptables fondamentaux généralement admis qui assurent la cohérence et l'harmonie de la présentation de l'information comptable publique.

Le référentiel de la comptabilité OHADA a pour principal objet de fournir l'ensemble des informations financières et comptables, légalement obligatoires, mais aussi indispensables pour une gestion efficace et fournit une information fiable aux différents partenaires et aux instances de décisions.

De façon spécifique, la fonction comptable en compte:

- la tenue d'une comptabilité en partie double ;
- la tenue d'une comptabilité générale intégrée avec les modules de suivi, budgétaire ;
- la comptabilisation et le suivi de toutes les opérations du CTFC ;
- le suivi des immobilisations et des stocks ;
- l'établissement des états financiers.

### **❖ Objectif du Chapitre :**

- Décrire les procédés comptables du CTFC.

### **❖ Objectifs du contrôle :**

Les procédures comptables en vigueur au CTFC vise à garantir que :

- Toutes les pièces à saisir en comptabilité sont des documents l'entête du CTFC ou à destination du CTFC nommément ;
- Les documents comptables sont enregistrés et classés chronologiquement ;
- Le système de classement des documents facilite la recherche ou la collecte des informations nécessitées ;
- Les informations comptables sont l'émanation des documents comptables.

❖ **Sommaire du Chapitre**

N°	PROCEDURES
<b>CTFCCPT0901</b>	Pièces justificatives des opérations
<b>CTFCCPT0902</b>	Comptabilisation des pièces comptables
<b>CTFCCPT0903</b>	Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires
<b>CTFCCPT0904</b>	Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers
<b>CTFCCPT0905</b>	Établissement de la Balance après inventaire et régularisations
<b>CTFCCPT0906</b>	Préparations des états financiers
<b>CTFCCPT0907</b>	Ajustements suite aux recommandations du Cabinet d'audit



## **SECTION 0901: PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS**

Il existe deux sortes de pièces comptables : les pièces externes et les pièces internes :

### **❖ Les pièces comptables externes**

Elles sont constituées des factures d'achats ou de prestations de service, des documents fiscaux, des documents d'autres tiers et documents bancaires. Dans tous les cas, ces pièces comptables doivent au moins :

- Être datées ;
- Être détaillées article par article ou par prestation de services ;
- Comporter l'identité du fournisseur ou du prestataire, en occurrence la raison sociale, l'adresse, le numéro d'identification fiscal (N.I.U), le numéro du Registre de commerce et le cachet de l'établissement ;
- Comporter l'identité complète et l'adresse du CTFC comme client ;
- Être signées le cas échéant...

Dans le cas où le fournisseur est une personne physique, il convient d'adjoindre sur la pièce qui servira à justifier l'opération, la photocopie de sa pièce d'identité et son N.I.U.

Lorsqu'il est difficile d'obtenir une facture conforme aux règles ci-dessus notamment en ce qui concerne les notes et reçus de carburant, de restauration, d'hôtels et de certaines fournitures : la date, le montant, le nom du CTFC comme client, le cachet et la signature pourraient suffire. Pour les difficultés des factures des billets d'avions, le bording-pass viendra en appui de la photocopie dudit billet.

### **❖ Les pièces comptables internes**

Les pièces internes sont des pièces émises par le CTFC et servent de support de base à la comptabilisation. Elles constituent des pièces justificatives pour des opérations internes, il s'agit entre autres :

- Des états de salaires ;
- Des documents élaborés lors du processus de cession des immobilisations ;
- Des dossiers élaborés lors du processus d'appel d'offres ;
- Des notes de débit adressées aux partenaires ;
- Des pièces de caisse (Reçus, bon de paiement);
- Des bordereaux de chèques reçus, copies des chèques émis, bordereaux de retrait ;
- Les notes de service.

**Ces pièces doivent aussi comporter les mentions indispensables que sont : la date, la nature de l'opération, l'agent intervenant et son visa et le montant de l'opération, en sus de la signature du Directeur ou du RAF par délégation de pouvoir régulièrement établi.**

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLES****SECTION 01 PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS****CTFCCPT090100****FOLIO 1/1**

<b>Procédure :</b>	<b>Imputer les pièces justificatives</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Assistant Comptable</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Factures Documents fiscaux et sociaux Documents bancaires Notes de débit (voir de crédit) Autres ....</b>

La comptabilité générale est faite à partir des pièces comptables régulièrement enregistrées.

**Tâches à exécuter :**

- Vérifier la conformité et la sincérité des pièces comptables qui doivent identifier la nature de l'opération ;
- Opérer le détail des calculs effectués pour déterminer les montants à comptabiliser ;
- Procéder à la pré-comptabilisation c'est-à-dire renseigner la fiche de pré-comptabilisation ;
- Et en fin indiquer sur la fiche de pré-comptabilisation le journal de saisie.

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Pièces justificatives</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Début Section 01 / Chapitre 09</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Fin Section 01 / Chapitre 09</b>

## **SECTION 0902 : COMPTABILISATION DES PIECES COMPTABLES**

### **❖ Objectif de la Section :**

L'objectif de cette Section est de définir le processus de comptabilisation et de classement des pièces comptables.

Chaque enregistrement comptable est appuyé par une ou plusieurs pièces justificatives qui doivent être impérativement archivées (dans les classeurs et supports numériques).

Pour mieux manipuler les documents, un classement analytique est fait sur la base des copies des originaux des documents dans les chronos comme suit :

#### **1. Chrono « Caisse »**

Les pièces de caisse relatives aux dépenses et factures réglées en espèces, annexées des copie des factures et des pièces d'identité du bénéficiaires le cas échéant et/ou du journal de caisse, sont archivées chronologiquement.

#### **2. Chrono « Banques »**

Les pièces de banque : photocopies des chèques émis avec les factures les ayant appelés et reçus, bordereaux de remises de chèques, Avis de débit et de crédit des banques... sont archivées chronologiquement.

Il est à noter que :

- Pour chaque compte bancaire correspond un dossier spécifique ;
- Les rapprochements bancaires et les relevés de comptes sont également archivés dans un dossier général séparé en sous-dossiers spécifiques à chaque banque.

#### **3. Chrono « Achats »**

Ce classeur contient les factures d'achats qui nécessitent impérativement une situation d'engagement de dettes (montant important). Il s'agit ici des achats des matières et fournitures.

#### **4. Chrono « Opérations Diverses »**

Ce classeur comprend toutes traces des enregistrements effectués en attente de justificatifs, ainsi que les opérations qui ne se rapportent à aucun des chronos ci-dessus, les régularisations d'écritures, les amortissements et opérations de fin d'exercice.

- Factures d'achats d'immobilisations ;
- Justificatifs de frais annexes à l'acquisition des immobilisations (franchise, logistique,



transit...);

- État des immobilisations extrait du logiciel comptable ;
- Les états de salaires (DIPE) et documents connexes à la paie (CNPS ...);
- Les états d'inventaires ...

❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Enregistrer les pièces justificatives	<b>Assistant Comptable</b>
2.	Classer les pièces justificatives	<b>Assistant Comptable</b>

CTFC

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 02 COMPTABILISATION DES PIECES COMPTABLES****CTFCCPT090200****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Enregistrer les pièces justificatives  
**Acteur(s) :** Assistant Comptable  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Pièces imputées

Avant la saisie des pièces comptables dans le logiciel comptable, le RAF approuve les imputations comptables faites sur la fiche de pré-comptabilisation.

**Tâches à exécuter :**

- Repartir/affecter les pièces comptables par journaux de saisie ;
- Ouvrir le logiciel comptable et le journal concerné ;
- Enregistrer la pièce comptable, dans le journal en saisissant :
  - La date
  - Le numéro de référence de la pièce comptable
  - Le Compte général et le cas échéant le compte de tiers
  - Le libellé
  - Le montant à débiter ou à créditer
  - L'échéance le cas échéant
- Imprimer le brouillard de saisie comptable et le soumettre au visa du RAF.

**Formulaire(s) de support :** Pièces justificatives comptabilisées  
**Procédure précédente :** Début Section 02 / Chapitre 09  
**Procédure suivante :** Classer les pièces justificatives

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 02 COMPTABILISATION DES PIECES COMPTABLES****CTFCCPT090200****FOLIO 2/2**

**Procédure :** **Classer les pièces justificatives**  
**Acteur(s) :** **Assistant Comptable**  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** **Pièces justificatives comptabilisées**

**L'Assistant Comptable, après comptabilisation des pièces comptables et vérifications d'usage du RAF matérialisé par la signature des brouillards de saisie, procède ainsi :**

**Tâches à exécuter :**

- Classer les pièces comptables par ordre chronologique dans les classeurs ;
- Ranger les classeurs par mois et par année ;

**NB: Veiller à ce que les pièces comptables soient archivées au moins pendant 10 ans.**

**Formulaire(s) de support :** **Pièces justificatives comptabilisées**  
**Procédure précédente :** **Enregistrer les pièces justificatives**  
**Procédure suivante :** **Fin Section 02 / Chapitre 09**

## **SECTION 0903 : AJUSTEMENT DES COMPTES PAR DES ECRITURES D'INVENTAIRE**

### ❖ **Objectif de la Section :**

Les ajustements sont fonction des résultats des inventaires des biens et des différences entre la réalité et les écritures ; la première doit toujours l'emporter sur la seconde. Il est recherché dans cette section la sincérité de l'information financière.

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	SOUS – SECTIONS
<b>CTFCCPT090301</b>	Immobilisations et stocks
<b>CTFCCPT090302</b>	Trésorerie

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 03 AJUSTEMENT DES COMPTES PAR DES ECRITURES D'INVENTAIRE  
SOUS-SECTION 01 IMMOBILISATIONS ET STOCKS****PROCEDURE N° CTFCCPT090301****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Prendre en compte les inventaires des immobilisations et des stocks

**Acteur(s) :** Assistant Comptable

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fiches d'inventaire

L'Assistant Comptable, sous le contrôle du RAF, à la fin de chaque exercice budgétaire, participe aux inventaires, pré-comptabilise et saisie les écarts éventuels.

**Tâches à exécuter :**

- Participer aux inventaires ;
- Inscrire sur un fichier dit des immobilisations les résultats de l'inventaire ;
- Procéder à l'évaluation des existants ;
- Comparer l'existant aux renseignements qui figurent sur les livres comptables ;
- Déterminer les manquants, les dépréciations ayant affecté le patrimoine au Cour de l'exercice et les biens devenus hors d'usage. L'état de régularisations est visé au préalable par le RAF et le Directeur ;
- Procéder aux écritures de régularisation (détaillé dans le plan de comptable). Pour y faire, obtenir le visa du RAF ;
- Imprimer le brouillard, le soumettre au visa du RAF et classer la liasse.

**Formulaire(s) de support :** Fiches d'inventaires visées par le RAF et le Directeur  
PV d'inventaires

Brouillards de saisie visés par le RAF

**Procédure précédente :** Début Section 03 / Chapitre 09

**Procédure suivante :** Vérifier les immobilisations financières

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 03 AJUSTEMENT DES COMPTES PAR DES ECRITURES D'INVENTAIRE  
SOUS-SECTION 01 IMMOBILISATIONS ET STOCKS****PROCEDURE N° CTFCCPT090301****FOLIO 2/2**

**Procédure :** Vérifier les immobilisations financières et comptabiliser  
**Acteur(s) :** Assistant Comptable  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Arrêté des comptes

**Tâches à exécuter :**

- S'assurer de l'exhaustivité et de la réalité des soldes ;
- S'assurer que pour les transactions terminées et les régularisations, les dépôts et cautionnements ont été remboursés ou demandés en remboursement ;
- Évaluer les intérêts à recevoir ;
- Élaborer un état de régularisation et le faire viser par le RAF et le Directeur ;
- A l'aide de la fiche de pré-comptabilisation, effectuer l'imputation comptable et soumettre à la validation du RAF ;
- Saisir dans le logiciel l'état de régularisation à partir de la fiche de pré-comptabilisation validée par le RAF ;
- Imprimer le brouillard, le faire viser par le RAF et classer la liasse.

**Formulaire(s) de support :** Brouillard de saisies visé par le RAF et le Directeur  
État de régularisation signé par le RAF  
Balance après inventaire des soldes d'immobilisations

**Procédure précédente :** Inventorier les immobilisations

**Procédure suivante :** Fin Sous-section 01 / Section 03 / Chapitre 09

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 03 AJUSTEMENT DES COMPTES PAR DES ECRITURES D'INVENTAIRE  
SOUS-SECTION 02 TRESORERIE****PROCEDURE N° CTFCCPT090302****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Prendre en compte les inventaires des avoirs en caisse et régulariser  
**Acteur(s) :** Assistant Comptable  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fin d'exercice comptable

**Tâches à exécuter :**

- Sous la responsabilité du RAF, participer à l'inventaire de la caisse ;
- Inscrire sur un fichier de trésorerie les résultats de l'inventaire ;
- Comparer le solde physique au solde qui figurent sur les livres comptables ;
- Déterminer les manquants s'il y a lieu ;
- Si la caisse contient les devises étrangères, déterminer les écarts de conversion en gain ou en perte de change ;
- Établir l'état d'inventaire de caisse et le faire signer par le RAF et le Directeur ;
- Et enfin procéder aux écritures de régularisation dans le cas où il y a des manquants (Pré-comptabilisation, validation, impression du brouillard et classement de la liasse)

**Formulaire(s) de support :** Fiches d'inventaires signées par le RAF et le Directeur  
Brouillard de saisie signé par le RAF  
**Procédure précédente :** Fin Sous-section 01 / Section 03 / Chapitre 09  
**Procédure suivante :** Effectuer le rapprochement bancaire et régulariser

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 03 AJUSTEMENT DES COMPTES PAR DES ECRITURES D'INVENTAIRE  
SOUS-SECTION 02 TRESORERIE****PROCEDURE N° CTFCCPT090301****FOLIO 2/2**

**Procédure :** Effectuer le rapprochement bancaire et régulariser  
**Acteur(s) :** Assistant Comptable  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fin du mois

L'état de rapprochement bancaire est fait à la fin de chaque mois pour tous les comptes bancaires du CTFC.

**Tâches à exécuter :**

- À l'aide du grand-livre de chaque compte Banque et du relevé bancaire de la même période, effectuer des pointages afin de mettre en évidence les suspens éventuels ;
- Vérifier les suspens et leurs dates ;
- Établir l'état de rapprochement bancaire et le faire signer par le RAF et le Directeur ;
- Passer les écritures de régularisation par la procédure de saisie comptable, des suspens datant de plusieurs mois ;
- S'il y a lieu déterminer, pour les comptes tenus en devise, déterminer les écarts de conversion;
- Comptabiliser les pertes ou gains de changes s'il y a lieu selon le processus de comptabilisation usuelle.

**Formulaire(s) de support :** États de rapprochement bancaires signé par le RAF et le Directeur  
Brouillard de saisie signé par le RAF

**Procédure précédente :** Prendre en compte les inventaires des avoirs en caisse et régulariser

**Procédure suivante :** Fin Sous-section 02 / Fin Section 03 / Chapitre 09

## **SECTION 0904 : SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS**

### **❖ Objectif de la Section :**

À la clôture de l'exercice comptable, le RAF effectue tous les travaux de fin d'exercice, afin de se conformer aux principes de séparation des exercices et de prudence.

Toutes les écritures de clôtures doivent donc être opérées aux fins d'obtenir des états financiers répondant au principe d'image fidèle. Ainsi, le Comptable est tenu d'établir :

- Les amortissements : La dépréciation des immobilisations sera constatée par des écritures d'amortissements ;
- Les provisions : Les moins-values probables sur les stocks, les charges de congés à payer, provisions de retraite, les créances irrécouvrables donnent lieu à des charges provisionnées ;
- Et en fin les régularisations sur les charges et revenus.

### **❖ Sommaire de la Section**

<b>N°</b>	<b>SOUS – SECTIONS</b>
<b>CTFCCPT090401</b>	Achats/fournisseurs
<b>CTFCCPT090402</b>	Dotations aux provisions
<b>CTFCCPT090403</b>	Dotations aux amortissements
<b>CTFCCPT090404</b>	Charges et revenus constatés d'avance
<b>CTFCCPT090405</b>	Factures et revenus à recevoir

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 04 SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURE POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS  
SOUS-SECTION 01 ACHATS / FOURNISSEURS****PROCEDURE N° CTFCCPT090401****FOLIO 1/1**

**Procédure :** Lister les dus aux fournisseurs (Factures non réglées)  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fiche de gestion des comptes tiers

**Tâches à exécuter :**

- Effectuer de manière systématique le lettrage fournisseurs ;
- Déterminer la liste des dettes à la clôture de l'exercice ;
- Rapprocher les règlements aux fournisseurs et les factures d'achats ;
- Déterminer le solde des dettes ;
- S'assurer que ces soldes sont identiques au cumul des soldes des comptes fournisseurs ;
- Élaborer un état de dettes et le faire viser par le Directeur ;
- Procéder à la régularisation si cela est nécessaire ;
- Classer la liasse.

**NB : Le même raisonnement est suivi pour les autres comptes de tiers.**

**Formulaire(s) de support :** État des dettes fournisseurs visé par le Directeur  
**Procédure précédente :** Début Section 04 / Chapitre 09  
**Procédure suivante :** Fin Sous-section 01 / Section 04 / Chapitre 09

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 04 SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURE POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS  
SOUS-SECTION 02 PROVISIONS****PROCEDURE N° CTFCCPT090402****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Déterminer la dépréciation des immobilisations et régulariser

**Acteur(s) :** RAF

**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fiche d'inventaire des immobilisations

**Tâches à exécuter :**

- Inventorier les immobilisations régulièrement enregistrées ;
- Évaluer ou obtenir d'un expert une évaluation de la valeur des dotations et/ou reprises de la période ;
- Préparer le tableau de variation des provisions et faire viser par le Directeur ;
- Procéder à la régularisation comptable en hausse ou en baisse des provisions antérieures selon la procédure usuelle de comptabilisation ;
- Classer la liasse.

**Formulaire(s) de support :** Tableau de variation des provisions visé par le Directeur

**Procédure précédente :** Fin Sous-section 01 / Section 04 / Chapitre 09

**Procédure suivante :** Provisionner les stocks et régulariser

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 04 SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURE POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS  
SOUS-SECTION 02 PROVISIONS****PROCEDURE N° CTFCCPT090402****FOLIO 2/2****Procédure :** Provisionner les risques et les charges**Acteur(s) :** RAF**Support(s) ou fait(s) générateur(s)  
de la tâche :** Clôture des comptes**Tâches à exécuter :**

- Déterminer les créances devenues douteuses ;
- Etablir l'état des droits de congés et de retraite à payer ;
- Évaluer la valeur à provisionner, les dotations et/ou reprises de la période ;
- Préparer le tableau de variation des provisions ;
- Élaborer un état de variation des provisions et soumettre tous les états à la signature du Directeur ;
- Comptabiliser les nouvelles provisions :
  - Procéder à la régularisation des provisions antérieures ;
  - Reprendre les provisions devenues sans objets.
- Classer la liasse.

**Formulaire(s) de support :** Tableaux de variation des provisions signés par le Directeur  
Brouillard de saisi visé par le RAF**Procédure précédente :** Déterminer la dépréciation des immobilisations et régulariser**Procédure suivante :** Fin Sous-section 2 / Section 4 / Chapitre 12

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 04 SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURE POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS  
SOUS-SECTION 03 AMORTISSEMENTS****PROCEDURE N° CTFCCPT090403****FOLIO 1/1**

**Procédure :** Déterminer les amortissements et comptabiliser  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Clôture des comptes  
Fiche d'inventaire

**Tâches à exécuter :**

- Établir le tableau d'amortissement pour toute immobilisation acquise au début ou en cours de l'exercice, comportant des rubriques suivantes :
  - la valeur brute ou valeur à amortir
  - la durée de vie
  - taux d'amortissement
  - Annuité de l'exercice
  - Le cumul des amortissements à la fin de l'exercice
  - Valeur nette comptable
- Déterminer les annuités de l'exercice ;
- Mettre à jour le tableau général des immobilisations et leurs amortissements ;
- Faire signer le tableau des immobilisations par le Directeur ;
- Comptabiliser les amortissements de l'exercice suivant la procédure usuelle ;
- Classer la liasse.

**Formulaire(s) de support :** Tableau Général des Immobilisations et leurs amortissements signé par le Directeur  
Brouillard de saisi

**Procédure précédente :** Fin Sous-section 02 / Section 04 / Chapitre 09

**Procédure suivante :** Fin Sous-section 03 / Section 04 / Chapitre 09

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 04 SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURE POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS  
SOUS-SECTION 04 CHARGES ET REVENUS CONSTATES D'AVANCE****PROCEDURE N° CTFCCPT090404****FOLIO 1/1**

**Procédure :** Évaluer les charges et revenus constatés d'avance et comptabiliser  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fin d'exercice comptable

**Tâches à exécuter :**

- Lister les charges et les revenus constatés d'avance ;
- Évaluer au prorata, les charges/revenus qui concernent l'exercice, afin d'avoir ceux qui concernent réellement l'exercice écoulé ou à venir ;
- Établir l'état des charges et revenus constatés d'avance et le faire signer par le Directeur ;
- Comptabiliser les régularisations et classer la liasse.

**NB : Ces régularisations seront reprises dès l'ouverture de l'exercice suivant, par une simple écriture d'extourne comptable.**

**Formulaire(s) de support :** État des charges et revenus constatés d'avance signé par le Directeur  
Brouillard de saisi visé par le RAF

**Procédure précédente :** Fin Sous-section 03 / Section 04 / Chapitre 09

**Procédure suivante :** Fin Sous-section 04 / Section 04 / Chapitre 09

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 04 SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURE POUR REPORT DANS  
LES ETATS FINANCIERS  
SOUS-SECTION 05 FACTURES ET REVENUS A RECEVOIR****PROCEDURE N° CTFCCPT090405****FOLIO 1/1**

**Procédure :** Évaluer les factures et revenus à recevoir et comptabiliser  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Fin d'exercice comptable

**Tâches à exécuter :**

- Déterminer les factures fournisseurs à recevoir ;
- Lister les revenus à recevoir ;
- Évaluer au prorata, les charges/revenus qui concernent l'exercice qui n'ont pas encore été réceptionnés, afin d'avoir ceux qui concernent réellement l'exercice écoulé ;
- Établir l'état de factures et revenus à recevoir, le faire signer par le Directeur ;
- Comptabiliser les régularisations et classer la liasse.

**NB : Ces régularisations seront reprises dès l'ouverture de l'exercice suivant, par une simple écriture d'extourne comptable.**

**Formulaire(s) de support :** État des factures et revenus à recevoir signé par le Directeur  
Brouillard de saisi visé par le RAF

**Procédure précédente :** Fin Sous-section 04 / Section 04 / Chapitre 09

**Procédure suivante :** Début et Fin Section 05 / Chapitre 09

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 05 ETABLISSEMENT DE LA BALANCE APRES INVENTAIRE ET  
REGULARISATIONS****PROCEDURE N° CTFCCPT090500****FOLIO 1/1**

**Procédure :** **Tirer la balance après inventaire et régularisations**  
**Acteur(s) :** **RAF**  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** **Début d'exercice N+1**

**Tâches à exécuter :**

- Procéder à un dernier lettrage des comptes tiers et vérification des comptes généraux avant le tirage de la balance ;
- S'assurer que les comptes retrace la situation réelle des immobilisations, des dettes, des créances, des charges et des revenus ;
- Tirer la balance de l'exercice ;
- Effectuer une dernière vérification de la balance et cosigner avec le Directeur.

**Formulaire(s) de support :** **Balance après inventaire et régularisations signé par le RAF et le  
Directeur**

**Procédure précédente :** **Fin Section 04 / Chapitre 09**

**Procédure suivante :** **Fin Section 05 / Chapitre 09**



## **SECTION 0906 : ELABORATION DES ETATS FINANCIERS**

### **❖ Objectif de la Section :**

Cette section permet de guider le RAF dans le processus d'établissement des états financiers constitués de :

- Le Bilan (Situation patrimoniale)
- Le Compte de Résultat
- Le Tableau des flux de trésorerie
- Les notes annexes

### **❖ Principes obligatoires aux états financiers :**

Les états financiers annuels de chaque exercice respectent les dispositions ci-après :

- le Bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent ;
- toute compensation, non juridiquement fondée, entre postes d'actif et postes de passif dans le bilan et entre postes de charges de produits dans le compte de résultat, est interdite ;
- la présentation des états financiers est identique d'un exercice à l'autre ;
- chacun des postes des états financiers comporte l'indication du chiffre relatif au poste correspondant de l'exercice précédent.

Lorsque l'un des postes chiffrés d'un état financier n'est pas comparable à celui de l'exercice précédent, c'est ce dernier qui doit être adapté. L'absence de comparabilité ou l'adaptabilité des chiffres est signalée en annexes du compte de gestion.

### **❖ Composants des états financiers :**

#### ***i- Bilan***

Il comprend un actif et un passif, qui sont classés en éléments courants et non courants, rappelons que :

- Un actif est courant :
  - Lorsque l'entité s'attend à pouvoir le réaliser, le vendre ou le consommer dans le cadre du cycle normal de son exploitation ;
  - S'il est détenu essentiellement à des fins de transactions ou pour une durée courte et que l'entité s'attend à le réaliser dans les douze mois suivant la date de reporting ou s'il est de la trésorerie ou un équivalent de trésorerie.
- Un passif est courant :
  - S'il est attendu que le passif soit réglé dans le cadre du cycle d'exploitation normal de l'entité ;
  - Ou le passif doit être réglé dans les douze mois suivant la date de reporting.

ii- **Le compte de résultat (état de performance financière)**

Le Compte de résultat récapitule les revenus et les charges qui font apparaître par différence l'excédent net ou le déficit net de l'exercice. En principe, en vertu du principe de l'équilibre budgétaire les activités du CTFC ne doivent donner lieu ni à un excédent ni à un déficit. Toutefois du fait de la possibilité de produits accessoires et de charges exceptionnelles non prévues un exercice peut présenter un profit ou une perte (excédent ou un déficit).

Les charges sont comptabilisées par nature et par projet. Le classement des charges par nature consiste à regrouper les charges de l'état de la performance financière selon leur nature (par exemple, dotation aux amortissements, achats de matières et fournitures consommables, frais de transport, salaires et rémunérations). Le classement par projet, quant à lui, consiste à réaffecter les charges dans les différents projets gérés.

iii- **Le Tableaux des Flux de Trésorerie (TFT)**

Le tableau des flux de trésorerie détaille l'ensemble des mouvements de trésorerie sur un exercice donné en distinguant les flux provenant des processus d'exploitation, d'investissement, et de financement.

iv- **Les notes annexes aux états financiers**

Les notes annexes comportent tous les éléments à caractères significatifs qui ne sont pas mis en évidence dans les autres états financiers et qui sont susceptibles d'influencer le jugement que les destinataires des documents peuvent porter sur le Bilan et le Compte de Gestion du TFT.

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLE****SECTION 06 ELABORATION DES ETATS FINANCIERS****PROCEDURE N° CTFCCPT090600****FOLIO 1/1**

**Procédure :** **Élaborer les états financiers et transmettre**  
**Acteur(s) :** **RAF**  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** **Début d'exercice N+1**

**Tâches à exécuter :**

- À partir du logiciel comptable, extraire la balance générale ;
- Elaborer le Bilan, le Compte de Résultat et le Tableau des flux de trésorerie ;
- Élaborer la notes annexes aux états financiers ;
- Soumettre les états financiers à la signature du Directeur ;
- Transmettre les états financiers au Cabinet d'audit.

**Formulaire(s) de support :** **Bilan, Compte Résultat, TFT et notes annexes validés par le Directeur**

**Procédure précédente :** **Début Section 06 / Chapitre 09**

**Procédure suivante :** **Fin Section 06 / Chapitre 09**

**CHAPITRE 09 GESTION COMPTABLES****SECTION 07 AJUSTEMENTS SUITES AUX RECOMMANDATION DU CABINET D'AUDIT****PROCEDURE N° CTFCCPT090700****FOLIO 1/1**

**Procédure :** Prendre en compte les recommandations du Cabinet d'audit  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Rapport d'audit des comptes de l'exercice écoulé

**Tâches à exécuter :**

- Obtenir une copie du rapport d'audit des comptes du Cabinet d'audit ;
- Comptabiliser le cas échéant les propositions de régularisations ressorties dans le rapport d'audit ;
- Reprendre les états financiers ci-dessus évoqués et les soumettre à tous les signatures ou visas requis ;
- Transmettre les états financiers à l'AG et aux bailleurs de fonds (accompagnés du rapport d'audit).

**NB : Si le rapport d'audit valide les compte et n'émet aucune recommandation de correction des comptes, aucune écriture comptable ne sera faite.**

**Formulaire(s) de support :** Brouillard de saisie  
Etats financiers définitifs  
**Procédure précédente :** Fin Section 06 / Chapitre 09  
**Procédure suivante :** Fin Section 07 / Chapitre 09



## **3<sup>E</sup> PARTIE : PROCEDURES FINANCIERES**



CTFC

## **CHAPITRE 10 : BUDGET**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées pour le CTFC, les recettes et les dépenses d'un exercice. Il est équilibré en recettes et en dépenses ; il est élaboré, validé et exécuté. Dans sa structuration, le budget est composé de la section fonctionnement et la section investissements.

La procédure budgétaire obéit aux principes suivants : l'annualité, l'unité, l'universalité, la sincérité, la spécialité, la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, la bonne gouvernance, performance et transparence et l'équilibre.

### ❖ **Objectif du Chapitre**

- Décrire les modalités d'élaboration, de validation et d'exécution du budget du CTFC.

### ❖ **Sommaire du Chapitre**

N°	PROCEDURES
<b>CTFCFIN1001</b>	Élaboration du projet de budget
<b>CTFCFIN1002</b>	Validation du projet de budget
<b>CTFCFIN1003</b>	Exécution/suivi budgétaire



## **SECTION 1001: ELABORATION DU PROJET DE BUDGET**

La procédure d'élaboration du budget doit suivre le processus OPM (Objectifs ; Programmes d'Actions ; Moyens d'actions) ci-après :

- ✓ **Objectifs** : à partir de l'objectif général défini par le Directeur, chaque Service assigne à ses différents démembrements des objectifs spécifiques qualifiables, quantifiables et mesurables dans le temps.
- ✓ **Programmes d'actions** : il s'agit ici de répertorier au niveau de chaque Services, les activités à réaliser pour atteindre les objectifs définis. Ces activités doivent être programmées selon le calendrier de leur réalisation.
- ✓ **Moyens d'actions** : cette étape constitue la phase de prévision budgétaire où les moyens sont mis en œuvre pour l'exécution des programmes. Ces moyens d'action découlent évidemment des activités répertoriées et doivent être classés suivant leur nature.

La présentation du budget est principalement effectuée à partir des **fiches d'imputation budgétaires**.

### ❖ **Objectif de la Section**

Cette section a pour objectif de décrire les modalités d'élaboration du projet du budget annuel du CTFC.

### ❖ **Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au CTFC, lors de l'élaboration du projet du budget annuel, doivent donner les garanties suivantes :

- Le projet de budget respecte les orientations budgétaires de l'ACFCAM ;
- Le projet du budget couvre la totalité des activités du CTFC ;
- Le projet du budget permet une comparaison dans le temps et un rapprochement entre les prévisions et réalisations ;
- Le projet du budget est élaboré sur la base des capacités techniques et de l'évolution de l'environnement.

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Elaborer une note d'orientation budgétaire	<b>Directeur</b>
2.	Élaborer les PTA, renseigner les fiches d'imputation budgétaire et transmettre	<b>Cadres</b>
3.	Collecter et analyser les PTA spécifiques et les fiches d'imputation budgétaires	<b>Directeur RAF</b>
4.	Élaborer le projet de budget	<b>Directeur</b>

**CHAPITRE 10 BUDGET****SECTION 01 ELABORATION DU PROJET DE BUDGET****PROCEDURE N° CTFCFIN100100****FOLIO 1/4**

<b>Procédure :</b>	<b>Préparer une note d'orientation budgétaire</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Directeur</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Note d'orientation budgétaire de l'ACFCAM Fin Aout N-1 Accords de financement des projets</b>

Avant les travaux d'élaboration du projet du budget par le personnel du CTFC, les étapes de la procédure de l'élaboration du budget sont les suivantes :

- ✓ **Demande des projets de budget en conformité avec l'ACFCAM ;**
- ✓ **Réunions des parties prenantes et des partenaires techniques et financiers pour la répartition des allocations budgétaires.**

**Tâches à exécuter :**

- En fonction des orientations budgétaires de l'ACFCAM et des enveloppes budgétaires des partenaires, préparer une note d'orientation budgétaire à l'attention de tous les services ;
- Diffuser la note d'orientation budgétaire à tous les services, à défaut organiser une réunion préparatoire au budget.

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Note d'orientation budgétaire signée</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Début Section 01 / Chapitre 10</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Élaborer les PTA, renseigner les fiches d'imputation budgétaire et transmettre</b>

**CHAPITRE 10 BUDGET****SECTION 01 ELABORATION DU PROJET DE BUDGET****PROCEDURE N° CTFCFIN100100****FOLIO 2/4**

<b>Procédure :</b>	<b>Élaborer les PTA, renseigner les fiches d'imputation budgétaire et transmettre</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Cadres</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Note d'orientation budgétaire signée Accords de financement des projets</b>

**Tâches à exécuter :**

- Définir les objectifs spécifiques et les indicateurs de performance de leur service à partir de l'objectif général assigné par le Directeur ;
- Élaborer le programme d'action en indiquant les moyens d'action ;
- Remplir les fiches d'imputation budgétaire des activités ;
- Transmettre la liasse des documents préparatoires du projet du budget annuel (PTA, fiches d'imputation budgétaire ...) à la RAF pour centralisation.

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>PTA Fiche d'imputation budgétaire</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Préparer une note d'orientation budgétaire</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Collecter et analyser les PTA et les fiches d'imputation budgétaire</b>

**CHAPITRE 10 BUDGET****SECTION 01 ELABORATION DU PROJET DE BUDGET****PROCEDURE N° CTFCFIN100100****FOLIO 3/4**

<b>Procédure :</b>	<b>Collecter et analyser les PTA et les fiches d'imputation budgétaire</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>Directeur RAF</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Note d'orientation budgétaire PTA Fiche d'imputation budgétaire</b>

**Tâches à exécuter :**

- Collecter les PTA et les fiches d'imputation budgétaire des différents Services ;
- Analyser la pertinence des demandes et propositions, se rapprocher des services émetteurs afin d'améliorer les actions budgétisées incomprises ;
- Confronter les dépenses à programmer par rapport aux recettes prévisionnelles, y compris les sources de financement ;
- Préparer le projet du PTA consolidé.
- Procès-verbal des délibérations.

**NB : Cette phase se réalise également dans une réunion de coordination, permettant de faire participer tous les responsables à la validation du projet de budget.**

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Projet du PTA consolidé Procès-verbal des délibérations</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Rédiger et transmettre les fiches d'imputation budgétaire</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Élaborer le projet de budget</b>



## CHAPITRE 10 BUDGET

### SECTION 01 ELABORATION DU PROJET DE BUDGET

PROCEDURE N° CTFCFIN100100

FOLIO 4/4

**Procédure :** Elaborer le projet de budget  
**Acteur(s) :** Directeur  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Projet du PTA consolidé  
Procès-verbal des délibérations

**Tâches à exécuter :**

- A l'issue des travaux de consolidation des PTA sanctionnés par le PV des délibérations, élaborer le projet de budget consolidé;
- Elaborer une note de présentation du projet de budget ;

**Formulaire(s) de support :** Projet de budget  
**Procédure précédente :** Collecter et analyser les PTA et les fiches d'imputation budgétaire  
**Procédure suivante :** Fin Section 01 / Chapitre 10

## **SECTION 1002: VALIDATION DU PROJET BUDGET**

Après consolidation du projet de budget par les services du CTFC, l'AG est saisi pour organiser une réunion de validation.

### **❖ Objectif de la Section**

Cette section a pour objectif de décrire les modalités d'élaboration de la version définitive du projet de budget.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au CTFC, lors de la validation du projet de budget doivent donner les garanties suivantes :

- Le projet de budget consolidé est l'expression des besoins de l'ensemble de l'institution pour l'exercice auquel il se rapporte ;
- Le projet de budget a fait l'objet d'une validation interne ;
- La défense du projet de budget doit être assurée par les personnes ressources.

### **❖ Sommaire de la Section**

<b>N°</b>	<b>PROCEDURES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Soumettre le projet de budget consolidé	<b>Directeur</b>
<b>2.</b>	Approuver le projet de budget et transmettre	<b>AG</b>

**CHAPITRE 10 BUDGET****SECTION 02 VALIDATION DU PROJET BUDGET****PROCEDURE N° CTFCFIN100200****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Soumettre le projet du budget consolidé  
**Acteur(s) :** Directeur  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Projet de budget consolidé

**Tâches à exécuter :**

- Transmettre à l'AG les documents ci-après :
  - Le projet de budget
  - Les PTA consolidés
  - Le PV des délibérations

**Formulaire(s) de support :** Décharge de la liasse du projet de budget soumis à validation  
**Procédure précédente :** Début Section 2 / Chapitre 11  
**Procédure suivante :** Approuver le projet du budget



## CHAPITRE 1 BUDGET

### SECTION 02 VALIDATION DU PROJET BUDGET

PROCEDURE N° CTFCFIN100200

FOLIO 2/2

**Procédure :** Approuver le projet de budget et transmettre  
**Acteur(s) :** AG  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Projet de budget

#### Tâches à exécuter :

- Recevoir le projet de budget ;
- Examiner le projet du budget ;
- Interpeller les personnes habilitées pour justifier des évaluations incomprises ;
- Approuver le projet du budget ou le cas échéant amender et obtenir la version amendée du projet du budget ;
- Transmettre projet du budget approuvé au CTFC pour adoption.

**Formulaire(s) de support :** Budget approuvé  
**Procédure précédente :** Soumettre le projet du budget consolidé  
**Procédure suivante :** Fin Section 02 / Chapitre 10

## **SECTION 1003: EXECUTION/SUIVI BUDGETAIRE**

Après adoption du budget par les instances habilitées, le CTFC procède à l'information de tous les acteurs concernés et à la programmation semestrielle des activités retenues pour exécution.

Les procédures d'exécution du budget sont décrites dans les chapitres Achats/Approvisionnements et gestion de la trésorerie.

### **❖ Objectif de la Section**

Cette section a pour objectif de décrire les modalités de suivi de l'exécution du budget au sein du CTFC.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures du suivi budgétaire doivent garantir que :

- La programmation semestrielle des activités est effective, efficiente et conforme aux PTA ;
- L'élaboration des états périodiques de rapprochement entre les prévisions et les réalisations est effectuée ;
- Les écarts sont justifiés.

### **❖ Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Suivre l'exécution du budget	<b>RAF</b> <b>Directeur</b>

**CHAPITRE 10 BUDGET****SECTION 03 EXECUTION/SUIVI BUDGETAIRE****PROCEDURE N° CTFCFIN100200****FOLIO 1/1**

<b>Procédure :</b>	<b>Suivre l'exécution du budget</b>
<b>Acteur(s) :</b>	<b>RAF Directeur</b>
<b>Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :</b>	<b>Budget adopté Documents de programmation des activités</b>

L'exécution du budget adopté est suivie régulièrement à l'aide **des outils de gestion appropriés et à travers des rapports périodiques**. Pour la période concernée, les rapports périodiques renseignent entre autres sur :

- ✓ les prévisions des activités y compris la disponibilité des lignes budgétaires,
- ✓ les activités réalisées,
- ✓ les écarts et leurs justifications,
- ✓ les commentaires détaillés et/ou les perspectives pour les échéances à venir.

**Tâches à exécuter :**

- Tenir à côté du document de programmation, un état effectif d'exécution des activités ;
- Faire un rapprochement entre la programmation et l'exécution technique d'une part, et d'autre part, entre les programmations et l'exécution budgétaire ;
- Analyser et justifier les écarts issus du rapprochement ;
- Établir le rapport périodique de suivi budgétaire et faire les recommandations idoines ;
- Mettre à jour l'état de suivi des recommandations.

**NB : Le RAF est tenu de rendre compte mensuellement du suivi de l'exécution du budget à l'Ordonnateur.**

<b>Formulaire(s) de support :</b>	<b>Rapports périodiques de suivi budgétaire État de rapprochement budgétaire</b>
<b>Procédure précédente :</b>	<b>Début Section 03 / Chapitre 10</b>
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Fin Section 03 / Fin Chapitre 10</b>

## **CHAPITRE 11 : GESTION DE LA TRESORERIE**

Pour exécuter son budget, le CTFC a besoin d'avoir un ou plusieurs comptes bancaires, qui à leur tour approvisionne la caisse en espèces.

### ❖ **Objectif du Chapitre**

- Décrire les modalités de gestion des comptes bancaires et des caisses.

### ❖ **Objectif du Chapitre**

Les procédures de gestion de la trésorerie doivent garantir que :

- Les fonds mis à disposition pour l'exécution du budget sont sécurisés ;
- Les sorties de fonds respectent les principes de bonne gestion implémentés par les bailleurs de fonds ;
- Il y a séparation de fonction entre les décideurs, les exécutants et les contrôleurs.

### ❖ **Sommaire du Chapitre**

N°	PROCEDURES
CTFCFIN1101	Gestion de la Caisse
CTFCFIN1102	Gestion de la Banque

## **SECTION 1101: GESTION DE LA CAISSE**

Il s'agit de la gestion des espèces retirées à la banque et déposées dans les locaux du CTFC en vue d'une utilisation immédiate ou ultérieure. Le CTFC se dote d'autant de petites caisses au niveau des antennes selon ses besoins et dans les limites fixées par les bailleurs.

Le CTFC possède une caisse pour les besoins du CTFC dans laquelle transitent toutes les dépenses relatives à ses activités. Cette caisse est créée et renflouée à partir du compte bancaire courant.

Lorsque le CTFC obtient un financement d'un bailleur de fonds pour l'exécution d'un projet de développement, elle peut créer une petite caisse de projet à partir du compte bancaire courant qu'elle a préalablement ouvert pour les besoins du projet. Cette petite caisse est exclusivement renflouée à partir du compte bancaire courant du projet.

La personne responsable et habilitée à créer ou fermer une petite caisse est le Directeur du CTFC.

Sous la supervision du RAF, la caisse est placée sous la responsabilité d'un Caissier. La personne responsable de la gestion quotidienne de la petite caisse du CTFC et des caisses de projet est l'Assistant Comptable en charge de la trésorerie. Son rôle est de :

- ✓ Recevoir les règlements en espèces,
- ✓ Effectuer tous les règlements en espèces.

### ❖ **Objectif de la Section**

- Décrire les modalités de manipulation des espèces au CTFC (Recettes et dépenses).

### ❖ **Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au CTFC, lors de la gestion des recettes et dépenses, doivent donner les garanties suivantes :

- Les approvisionnements de caisse proviennent des retraits d'espèces effectués dans le compte bancaire du CTFC ;
- Les mouvements de caisses sont matérialisés par des bons de caisse et portent les signatures des personnes habilitées notamment le Directeur, le Caissier et le Bénéficiaire ;
- Les renseignements portés sur les brouillards de caisse se rapprochent des bons de caisse ;
- Les dépenses de caisse sont justifiées par des documents appropriés et sont conformes aux exigences budgétaires (factures, note d'honoraires, Ordres de mission ....)

### ❖ **Sommaire de la Section**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Encaisser de l'argent espèce	Caissier
2.	Décaisser de l'argent espèce	Caissier

**CHAPITRE 11 GESTION DE LA TRESORERIE****SECTION 01 GESTION DE LA CAISSE****PROCEDURE N° CTFCFIN110100****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Encaisser de l'argent espèce  
**Acteur(s) :** Caissier (Assistant Comptable)  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Bordereau de retrait d'espèces  
Versement d'espèces par un tiers

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir les espèces, les vérifier par le détecteur de faux billet devant le remettant ;
- Compter les espèces devant le remettant ;
- Obtenir sa pièce d'identité et renseigné le reçu d'approvisionnement. Il comporte les renseignements suivants :
  - La date de l'opération ;
  - Le nom du remettant ;
  - Le montant perçu en chiffres et en lettres ;
  - Le libellé de l'opération (motif) ;
  - Les numéros de compte débités et crédités. Chaque Bon de caisse est assorti également d'une fiche de pré-comptabilisation.
- Faire signer le reçu d'approvisionnement par le Remettant ;
- Signer le reçu d'approvisionnement, et remettre une copie au remettant.
- Sur la copie du reçu d'approvisionnement destiné à la comptabilité du CTFC, adjoindre une copie du bordereau de retrait venant du compte bancaire du CTFC ou bien la toute autre pièce justificative de la recette enregistrée ;
- Renseigner immédiatement le brouillard manuel de caisse.

**NB : Le caissier tient également un brouillard informatisé qui lui facilite les recherches et même le suivi du brouillard manuel.**

**Formulaire(s) de support :** Reçu d'approvisionnement  
Brouillard manuel de caisse renseigné  
Fiche de pré-comptabilisations renseignée

**Procédure précédente :** Début Section 01 / Chapitre 11

**Procédure suivante :** Décaisser de l'argent espèce

**CHAPITRE 11 GESTION DE LA TRESORERIE****SECTION 01 GESTION DE LA CAISSE****PROCEDURE N° CTFCFIN110100****FOLIO 2/2**

**Procédure :** Décaisser de l'argent espèce  
**Acteur(s) :** Caissier (Assistant Comptable)  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Bordereau de retrait d'espèces  
Versement d'espèces par un tiers

**Avant le décaissement d'espèces proprement dit, la demande d'approvisionnement caisse est engagée par le RAF pour validation qui signe et soumis à la signature du Directeur. Le caissier ne peut décaisser de l'argent espèce que lorsque le bon de caisse est régulièrement signé par le Directeur.**

**Tâches à exécuter :**

- Recevoir le bon de caisse crédit renseigné par les soins du RAF et portant la signature du Directeur ;
- Obtenir sa pièce d'identité et renseigné le bon de caisse crédit. Il comporte les renseignements suivants :
  - La date de l'opération ;
  - Le nom du bénéficiaire ;
  - Le numéro de la pièce d'identité du bénéficiaire ;
  - Le montant à décaisser en chiffres et en lettres ;
  - Le libellé de l'opération (motif) ;
  - Les numéros de compte débités et crédités. Chaque Bon de caisse est assorti également d'une fiche de pré-comptabilisation ;
- Faire signer le bon de crédit par le Bénéficiaire ;
- Signer le bon de caisse crédit ;
- Décompter les espèces et les remettre en même temps la copie du bon de caisse crédit au bénéficiaire, ce dernier doit compter l'argent qu'il a perçu devant le caissier avant de s'en aller ;
- Sur la copie du bon de caisse crédit destiné à la comptabilité du CTFC, adjoindre une copie de toute autre pièce justificative de la recette enregistrée. Si l'argent sorti est destiné à un compte bancaire du CTFC, réclamer une copie du bordereau de versement pour le joindre à la copie du bon de caisse crédit ;
- Renseigner immédiatement les brouillards (manuel et informatisé) de caisse.

**Formulaire(s) de support :** Bon de caisse crédit signé  
Brouillard manuel de caisse renseigné  
Fiche de pré-comptabilisation renseignée

**Procédure précédente :** Encaisser de l'argent espèce

**Procédure suivante :** Fin Section 01 / Chapitre 11

## **SECTION 1102: GESTION DE LA BANQUE**

Le CTFC se dote d'autant de comptes bancaires que besoin est pour réaliser les opérations classiques suivantes :

- Réceptionner les virements ;
- Préparer le bordereau de remise de chèque ;
- Endosser les chèques ;
- Déposer le chèque en banque ;
- Tenir le cahier des chèques en portefeuille ;
- Vérifier les pièces de banque à transmettre à la Comptabilité.

Le CTFC possède un compte bancaire courant pour les besoins de l'association dans lequel transitent toutes les dépenses et revenus relatifs à ses activités. Le Directeur et le RAF sont cosignataires pour tout retrait.

Lorsque le CTFC obtient un financement d'un bailleur de fonds pour l'exécution d'un projet de développement, elle se dote d'un compte bancaire courant exclusivement réservé aux besoins du projet. Ce compte est alimenté par le financement reçu du bailleur de fonds et les dépenses qui y sont inscrites ne peuvent être que des dépenses relatives au projet financé.

La personne responsable des comptes bancaires et habilitée à ouvrir et fermer des comptes est le Président de L'ACFCAM ou le Directeur du CTFC mandaté par le Président.

Les intérêts générés au niveau du « Compte Spécial CTFC-ACFCAM » sont intégralement reversés sur ce compte.

La mise à disposition des fonds se fait suite à une demande expresse formulée par le gestionnaire du Fonds (Directeur du CTFC)

Les versements des bailleurs de fonds seront débloqués conformément aux calendriers de paiement spécifiés dans leurs accords ou ententes bilatéraux respectifs avec l'ACFCAM/CTFC et après satisfaction des préalables convenus dans lesdits accords ou ententes.

Ces contributions seront effectuées, après réception et approbation des demandes de financement écrites par le CTFC.

Le Directeur du CTFC qui reçoit mandat du Président de l'ACFCAM est responsable du processus d'appel de fonds et signent tous les documents y relatifs.

Les spécificités de procédures de mise à disposition des ressources sont indiquées dans les documents d'accord ou de convention d'affectation.

### **❖ Objectif de la Section**

- Décrire les modalités d'encaissement et de décaissement de fonds par banque.

### **❖ Objectif du contrôle interne**

Les procédures en vigueur au CTFC, lors de la gestion des recettes et dépenses bancaires, doivent donner les garanties suivantes :

- Toutes les transactions bancaires sont justifiées par des documents ;
- Les retraits d'espèces sont consécutifs à l'exécution du budget et répondent à des besoins spécifiques ;
- Les chèques et ordres de virement émis ou reçus sont classés par nature et permettent une exploitation simple.

❖ Sommaire de la Section

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Recevoir les fonds par moyens bancaires	<b>RAF</b>
2.	Retirer les fonds ou payer par moyens bancaires	<b>Directeur RAF</b>



**CHAPITRE 11 GESTION DE LA TRESORERIE****SECTION 02 GESTION DE LA BANQUE****PROCEDURE N° CTFCFIN110200****FOLIO 1/2**

**Procédure :** Recevoir les fonds par moyens bancaires  
**Acteur(s) :** RAF  
**Support(s) ou fait(s) générateur(s) de la tâche :** Versement d'espèces par un tiers  
Virement reçu d'un tiers  
Décaissement d'espèces pour versement à la banque  
Chèque reçus

**Tâches à exécuter :****Pour les versements d'espèces dans le compte bancaire :**

- Retirer l'argent de la caisse selon la procédure de décaissement d'espèces ci-dessus énoncée ;
- Renseigner le formulaire de versement à la banque, le signer et déposer les espèces dans le compte bancaire ;
- Obtenir le reçu de versement de la banque et s'assurer que le compte crédité est bel et bien le compte bancaire du CTFC.

**Pour la remise des chèques à l'encaissement :**

- S'assurer que le chèque à remettre à l'encaissement est régulier (le montant en chiffre correspond à celui en lettre, le bénéficiaire est bel et bien le CTFC, la date est antérieure ou celui du jour de dépôt, le chèque ne comporte aucun blanc ou rature) ;
- Endosser le chèque (Inscrire au verso la raison sociale et l'adresse du CTFC et apposer le cachet du CTFC)
- Renseigner le formulaire de remise de chèque à l'encaissement et le signer ;
- Déposer le chèque endossé et le bordereau de remise de chèque au gestionnaire du compte ou au guichet de la banque ;
- S'assurer que dans les délais raisonnables, le compte banque a été crédité, en cas de rejet, utiliser la procédure du courrier pour notifier le rejet et la prise en charge par le tiers des frais de rejet.

**Pour les versements et les virements effectués par les tiers dans le compte :**

- Recevoir la copie du reçu de versement ou l'ordre de virement ;
- Se rapprocher du gestionnaire pour s'assurer de l'effectivité de la recette bancaire.

**Pour tous les cas entraînant une recette bancaire :**

- Transférer le document bancaire à l'Assistant Comptable après avoir rendu compte au Directeur.

**Formulaire(s) de support :** Avis de crédit  
Bordereau de remise de chèque  
Reçu de versement ou ordre de virements reçus ....

**Procédure précédente :** Début Section 02 / Chapitre 11

**Procédure suivante :** Retirer les fonds ou payer par moyens bancaires

**CHAPITRE 11 GESTION DE LA TRESORERIE****SECTION 02 GESTION DE LA BANQUE****PROCEDURE N° CTFCFIN110200****FOLIO 2/2****Procédure :** Retirer les fonds ou payer par moyens bancaires**Acteur(s) :** RAF  
Directeur**Support(s) ou fait(s) générateur(s)  
de la tâche :** Bordereau de retrait d'espèces  
Versement d'espèces par un tiers**Tâches à exécuter :**

- Rédiger l'ordre de virement et le cosigner au profit du bénéficiaire désigné et pour les motifs prévus dans l'exécution du budget ;
- Ou cosigner un chèque à l'ordre d'un tiers ou « nous-même » dans le cadre de l'exécution d'un budget, dans ce cas, renseigner le talon de chèque ;
- Mettre à jour l'état des dépenses par banque ;
- Obtenir soit par la banque les décharges des ordres de virement ou par les bénéficiaire les copies des chèques émis à leur ordre ;
- Remettre le cas échéant, la copie de l'ordre de virement déchargé par la banque au bénéficiaire ;
- Suivre le débit du compte à la banque.

**NB : Pour éviter tout désagrément, le RAF doit toujours s'assurer de la disponibilité des fonds dans le compte avant d'initier les documents de dépenses bancaires. Les chèques émis à l'ordre de « Nous même » sont destinés approvisionner la caisse.**

**Formulaire(s) de support :** Décharges des chèques émis ou ordres de virements émis  
Avis de débit....**Procédure précédente :** Recevoir les fonds par moyens bancaires**Procédure suivante :** Fin Section 02 / Fin Chapitre 11

# **ANNEXES**



UNION EUROPEENNE



**ASSOCIATION DES COMMUNES FORESTIERES DU CAMEROUN**

**Centre Technique de la Forêt Communale**

BP 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél. : (00237) 677757993 E-Mail : [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com)

Site web : [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)

**CTFC-A-001**

## ATTESTATION DE TRAVAUX EFFECTUES

Je soussigné Mr, Mme, Mlle .....

CNI n° .....

En ma qualité de .....

avoir effectué les travaux de : .....

.....

.....

.....

En ce jour du ..... / Pendant la période allant du..... à .....

En raison de quoi, je reçois le paiement de.....

.....

Représentant la contrepartie de ma prestation.

Fait à ..... le .....

Signature





**ASSOCIATION DES COMMUNES FORESTIERES DU CAMEROUN**  
**Centre Technique de la Forêt Communale**  
**BP: 15 107 Yaoundé CAMEROUN**  
**Tél. : (00237) 222 20 35 12 Email: ctfccameroun@yahoo.com**  
**Site web: [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)**

**CTFC-A-003**

## **BON DE DECHARGE DU MATERIEL**

Je soussigné,.....

Numéro de CNI .....du.....

Reconnais avoir reçu comme matériel :

.....  
.....  
.....

Pour .....

.....  
.....

Lieu et date : .....

**Nom et Signature du Bénéficiaire**

**Secrétariat**

**DIRECTEUR**



ASSOCIATION DES COMMUNES FORESTIÈRES DU CAMEROUN  
CENTRE TECHNIQUE DE LA FORÊT COMMUNALE BP: 15107 Yaoundé - Cameroun  
Tel: (00237) 222 20 35 12 Email: ctfccameroun@yahoo.com

## CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné, **Monsieur KEMAJOU Bodelaire**,  
Directeur du Centre Technique de la Forêt Communale - CTFC - BP: 15107 Yaoundé, atteste que:

**MONSIEUR/MADAME** .....

A été employé au CTFC en tant que ..... pendant la période allant du ..... au .....

En foi de quoi nous lui délivrons Le présent certificat pour servir et valoir ce que de

Fait à Yaoundé le .....

Le Directeur



# Centre Technique de la Forêt Communale

BP 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél : (00237) 74 33 31 66

Email : CTFC\_Cam@yahoo.fr

**CTFC-A-005**

## Centre Technique de la Forêt Communale

### CTFC

Siège social : BP 15 107 Yaoundé-Cameroun

#### CONTRAT DE TRAVAIL

##### **Entre les soussignés :**

Le Centre Technique de la Forêt Communale, association dont le siège social est situé à Yaoundé CAMEROUN représenté par ..... en sa qualité de Directeur.

Ci-après désigné par « CTFC » d'une part,

##### **Et**

Monsieur ..... né le .../.../..... à ..... de nationalité ....., ..... du ..... Demeurant à ....., ci-après désigné par « salarié » d'autre part

Il a été convenu un contrat de travail régit par les lois en vigueur au Cameroun :

##### **Article 1 – Engagement**

Le Centre Technique de la Forêt Communale engage, M..... à temps complet comme .....

##### **Article 2 – Date d'effet et durée du contrat**

Le présent contrat est conclu pour une durée .....

##### **Article 3 – Fonctions**

M. .... en sa qualité ..... exercera les fonctions ..... Une fiche de poste vient compléter le présent contrat de travail.

##### **Article 4 – Lieu de travail**

M. .... résidant à ... exercera ses missions .....

##### **Article 5 – Clause de mobilité**

En fonction des nécessités du service, le CTFC se réserve le droit de demander à l'Assistant Technique d'effectuer dans le cadre des objectifs fixés par le projet des déplacements temporaires n'entraînant pas de changement de résidence.

##### **Article 6 – Paiement de la prestation**

La rémunération nette, soit ..... FCFA sera versée mensuellement sur un compte bancaire désigné par l'Assistant Technique. Les charges patronales et salariales sont payées sous les ressources CTFC tous les mois.

##### **Article 7 – Prestations familiales et paiements des impôts**

Le régime des prestations familiales est celui de la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale à laquelle le CTFC doit affilier l'Assistant Technique. Les impôts sont retenus à la source et reversés par le Centre Technique de la Forêt Communale conformément à la réglementation en vigueur.

##### **Article 9 – Assurances – accident du travail**

Tout accident survenant au travail, sur le trajet entre le domicile et le lieu de travail, et lors des missions sur le terrain doit faire l'objet d'une déclaration dans les formes requises par la CNPS. Le salarié bénéficiera en outre d'une couverture risque accident souscrite par le CTFC en fonction de ses moyens. (Cette couverture qui n'est pas une obligation de l'employeur est attribuée sous forme de motivation au salarié).



# Centre Technique de la Forêt Communale

BP 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél : (00237) 74 33 31 66

Email : CTFC\_Cam@yahoo.fr

## CTFC-A-005 FIN

---

### Article 10 – Congés payés

Le régime des congés payés est celui reconnu par le code du travail au Cameroun.

Les jours de congés annuels sont non cumulables et ne peuvent être reportés d'une année à l'autre.

Toute demande de congé doit être approuvée et signée par le Directeur du CTFC au moins 2 semaines avant le début de la période de congés.

Les jours fériés reconnus par le Cameroun, ne sont pas travaillés.

Dans la limite de 15 jours par an, le salarié a droit à des congés de circonstance payés à l'occasion de certains événements familiaux (voir règlement intérieur).

### Article 11 – Clause de confidentialité

Le Salarié s'engage pendant la durée du contrat, à ne divulguer aucune information pouvant nuire au fonctionnement et aux activités du projet. Il s'engage à ne communiquer à des tiers aucune indication sur les rapports qui seront portés à sa connaissance par les Maires et à ne divulguer, en aucune façon, les indications qu'il pourrait recueillir du fait de ses fonctions sur tout ce qui touche à la gestion des affaires municipales.

Le Salarié déclare formellement être libre de tout engagement antérieur. Il déclare en outre avoir pris connaissance des clauses et conditions du présent contrat et en accepte sans réserve toutes dispositions.

### Article 12 – Résiliation du contrat

Le contrat de travail peut être résilié par l'employeur pour faute lourde (voir dispositions dans le règlement intérieur).

En cas de licenciement non motivé par une faute grave, un préavis de 3 mois sera respecté et donnera droit au paiement d'une indemnité conformément à la réglementation. Toute démission du Salarié doit être adressée à l'employeur et devra respectée une durée de préavis de 3 mois. Dans le cas contraire le salarié sera obligé de verser une indemnité de rupture abusive de contrat.

### Article 13 – Différents individuels

Les différends nés de l'exécution, de l'interprétation ou de la rupture du présent contrat entre les 2 parties relèvent de l'inspection du travail du lieu d'exécution du contrat (article 139 du code du travail) et des tribunaux prévus (articles 131 – 132 du code du travail).

### Article 14 – Dispositions diverses

Pour tout ce qui n'est pas précisé dans le présent contrat, les parties s'en remettent à la législation, à la réglementation et aux usages dans la profession au Cameroun.

Le présent contrat peut être modifié d'accord parties et par écrit.

Le présent contrat est établi en trois (3) originaux, un sera déposée à l'inspection du travail, et est exempt de tous droit et timbre d'enregistrement

Fait en 3 exemplaires.

Yaoundé, .....

Lu et approuvé  
Le Salarié

Approuvé

L'Employeur



# Centre Technique de la Forêt Communale

BP 15 107 Yaoundé - CAMEROUN

Tél : (00237) 222 20 35 12 Email : [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com)

Site web: [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)

**CTFC-A-006**

## DEMANDE DE CONGES

Yaoundé, .....

<b>NOM</b>		<b>Prénom</b>	
<b>Fonction au CTFC</b>		<b>Nature du congé :</b>	
<b>Pour la période du :</b>		<b>Au :</b>	
<b>Nombre de jours demandés :</b>		<b>Nombre de jours déjà pris :</b>	
<b>Nombre de jours restants :</b>		<b>Signature du demandeur</b>	
<b>Accord du Directeur</b>	Oui	<b>Signature du Directeur</b>	
<i>(cocher la bonne case)</i>	Non		
<b>NB : La demande doit être déposée au moins 15 jours avant le début des congés</b>			
<b>Bon à savoir</b>			
<i>mariage du salarié</i>	<i>3 jours</i>	<i>décès du conjoint du salarié</i>	<i>5 jours</i>
<i>mariage de l'enfant du salarié</i>	<i>1 jour</i>	<i>décès du père ou mère du salarié</i>	<i>3 jours</i>
<i>accouchement épouse du salarié</i>	<i>3 jours</i>	<i>décès d'un enfant du salarié</i>	<i>5 jours</i>
<i>accouchement de la salariée</i>	<i>14 semaines</i>	<i>décès du beau-père / belle-mère</i>	<i>3 jours</i>
<i>congé annuel du salarié</i>	<i>18 jours</i>		

*Récépissé de déclaration d'association CTFC N°001000/RDC/J06/BAPP  
Département du Mfoundi – Préfecture de Yaoundé – BAPP du 30 juillet 2009*

« Reboisement 1 400 » ACFCAM CRIS N°2018/400-359 <Période de référence Du 20/12/2018 au 20/12/2022 >



## Centre Technique de la Forêt Communale

BP: 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél. : (00237) 22 20 35 12 Email: [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com)

Site web: [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)

### DEMANDE D'ACHAT ou D'APPROVISIONNEMENT N°...../CTFC/DA/20... CTFC-A-007

DESIGNATION	REFERENCE	QUANTITES	OBSERVATIONS DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
Date:..... Signature du demandeur : Visa du Chef de Service :			Visa du RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER:





# Centre Technique de la Forêt Communale

BP 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél : (00237) 22 20 35 12

Email : *ctfccameroun @ yahoo.com*

---

**CTFC-A-009**

## Demande de Permission

**Nom :**

**Date :** .....

**Prénom :**

Nombre de jours demandés : ..... jours

Pour la journée du .....

Au .....

Nature de la permission : .....

Signature du demandeur

Accord du Directeur



Signature du Directeur

La demande doit être déposée au moins 2  
jours avant le départ

---

*Récépissé de déclaration d'association CTFC N°001000/RDC/J06/BAPP*

*Département du Mfoundi – Préfecture de Yaoundé – BAPP du 30 juillet 2009*

« Reboisement 1 400 » ACFCAM CRIS N°2018/400-359 <Période de référence Du 20/12/2018 au 20/12/2022 >



**Centre Technique de la Forêt Communale**  
**Association des Communes Forestières du Cameroun**

BP 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél. : (00237) 22 20 35 12 Email : [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com)

Site web : [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)

**CTFC-A-010**

**FICHE DE DECHARGE N° \_\_\_\_\_**

DATE : .....

LIEU : .....

NOMS/PRENOMS	COMMUNE/ORGANISME	FONCTION	N° CNI	MONTANT	SIGNATURE	EMPRUNTES DIGITALES

*Récépissé de déclaration d'association CTFC N°001000/RDC/J06/BAPP*

*Département du Mfoundi – Préfecture de Yaoundé – BAPP du 30 juillet 2009*

« Reboisement 1 400 » ACFCAM CRIS N°2018/400-359 <Période de référence Du 20/12/2018 au 20/12/2022 >



UNION EUROPEENNE



**ASSOCIATION DES COMMUNES FORESTIERES DU CAMEROUN**

**Centre Technique de la Forêt Communale**

BP 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél. : (00237) 677757993 E-Mail : [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com)

Site web : [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)

**CTFC-A-011**

**FICHE DE DECHARGE**

Mains d'œuvre

FINANCEMENT : ACFCAM/UE

COMMUNE : .....

Composante :

Activité :

Sous activité :

Mairie de ....., le ...../...../2019

N°	Noms et prénoms du prestataire	Contacts	CNI	Quantités	Coût unitaire	Coût total	Signatures	Observations
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
..								
..								
..								

Exécutant de l'activité

Responsable de la Commune (Maire/Point focal du projet)

*Récépissé de déclaration d'association CTFC N°001000/RDC/J06/BAPP*

*Département du Mfoundi – Préfecture de Yaoundé – BAPP du 30 juillet 2009*

« Reboisement 1 400 » ACFCAM CRIS N°2018/400-359 <Période de référence Du 20/12/2018 au 20/12/2022 >



**Centre Technique de la Forêt Communale**  
*BP 15 107 Yaoundé CAMEROUN*  
*Tél : (00237) 222 20 35 12*  
*Email : CTFCcameroun@yahoo.com*

**FICHE DE POSTE :** .....

**OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :** .....  
.....

**I/ DESCRIPTION DU POSTE**

Affectation/Service : .....
Catégorie : .....
Temps de Travail : .....

<b><u>Identité de l'agent :</u></b>
Nom – prénoms : .....
Date de naissance : .....
Année de recrutement au CTFC : .....
Date d'affectation sur le poste : .....
Niveau d'études de l'agent occupant le poste : .....

**II/ MISSIONS GENERALES DU POSTE :**

Sous l'autorité de....., le ..... devra s'occuper en dehors de toute autre tâche confiée par la Direction des missions suivantes :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**2.1 Activités et tâches relatives au poste :**

Le..... exercera sous la Responsabilité ..... les fonctions de .....  
..... Ses missions consistent à :



# CTFC-A-012 SUITE

## 2.2 Conditions de travail

### Permanences

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### Moyens nécessaires

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## III/ POSITIONNEMENT DU POSTE : Place de l'Agent dans la structure

### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

SUPERIEUR DIRECT : .....

#### RESEAU RELATIONNEL:

- Correspondants internes : .....

## IV/ COMPETENCES REQUISES

### > SAVOIR :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### > SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :

- .....
- .....
- .....
- .....

# CTFC-A-012 FIN

- .....
- .....
- .....
- .....

## > FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS :

Au Moins .....

## VI/ CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## VI EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE

Perspective de carrière pour le poste de : .....

## VII CRITERES D'EVALUATION

### ➤ Atteintes des Objectifs fixés

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### ➤ Caractéristiques personnelles

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## VIII – METHODE D'EVALUATION

- Fiche d'Auto-évaluation
- Evaluation anonyme par les collègues
- Grille d'entretien annuel Face-à-face
- Rapport individuel d'évaluation
- Fiche SEPO
- Rapport d'audits

## IX – Notification de la fiche de poste

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement, et notamment au cours de l'entretien annuel.



UNION EUROPEENNE



ASSOCIATION DES COMMUNES FORESTIERES DU CAMEROUN

Centre Technique de la Forêt Communale

BP 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél. : (00237) 677757993 E-Mail : [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com)

Site web : [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)

CTFC-A-013

## ATTESTATION DE REGELEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT EN MILIEUR RURAL

**Commune de : ..... ou Auberge.....**

J'ai soussigné, Mr/Mme ..... atteste  
avoir hébergé Mr/Mme .....  
**Responsable Antenne Zone de Savane du Projet « Reboisement 1400 »** sur la  
période allant du ..... à ..... à raison de  
..... CFA / Nuitée

Soit au Total..... Francs CFA

Fait pour valoir ce qui de Droit.

Signature

Contact Téléphonique :

Empreintes digitales (En cas d'absence de CNI)

### Pièces Jointes

Photocopie CNI

Si Possible Photocopie Impôt libérateur

***NB :** Ce modèle d'attestation n'est valable que si sur la Commune visitée il n'y'a aucun établissement pouvant produire des factures conformes. Le personnel du CTFC doit toujours loger dans un lieu disposant des papiers conformes. Prévoir toujours l'Encrier pour les empreintes au cas c'est nécessaire sur le Terrain.*

*Récépissé de déclaration d'association CTFC N°001000/RDC/J06/BAPP*

*Département du Mfoundi – Préfecture de Yaoundé – BAPP du 30 juillet 2009*

*< Reboisement 1 400 > ACFCAM CRIS N°2018/400-359 <Période de référence Du 20/12/2018 au 20/12/2022 >*



## Centre Technique de la Forêt Communale

BP: 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél. : (00237) 22 20 35 12 Email: CTFC\_Cam @ yahoo.fr

Site web: [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)

N° /CTFC/.../....

**CTFC-A-014**

**ORDRE DE MISSION**

Nous Soussignés, CENTRE TECHNIQUE DE LA FORET COMMUNALE

Autorisons M: .....

Fonction: .....

A Se rendre à : .....

Motif du déplacement : .....

### Equipe de la mission

Accompagné de : .....

Moyen de transport.....

Marque et type de véhicule .....Immatriculé .....

Nom du (de la) conducteur (trice).....

Date de départ : ..... Date probable de retour .....

Nombre de jours .....

Matériel sous sa responsabilité.....

En foi de quoi nous lui délivrons le présent ordre de mission pour servir et valoir ce que de droit

Fait à Yaoundé le .....

Délivré par le Directeur du CTFC



**ASSOCIATION DES COMMUNES FORESTIERES DU CAMEROUN**  
**Centre Technique de la Forêt Communale**

BP 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél. : (00237) 6 99018467/677757993 E-Mail : [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com)

Site web : [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)

**CTFC-A-015**

**ORDRE DE VIREMENT**

Adressé à .....

INTITULE DU COMPTE : .....

ADRESSE : .....

**N°COMPTE** .....

Par le débit de notre compte ci-dessus, veuillez virer au crédit du compte ci-après :

**Bénéficiaire :** .....

**Banque :** .....

**Numéro de compte :** .....

**Le montant de :** ..... F CFA ( En lettres.....

.....)CFA.

**Motif du virement :** .....

**A Yaoundé, le** .....

**Signature des mandataires du compte.**

**Le Directeur**

**Le Responsable Financier**

*Récépissé de déclaration d'association CTFC N°001000/RDC/J06/BAPP*

*Département du Mfoundi – Préfecture de Yaoundé – BAPP du 30 juillet 2009*

« Reboisement 1 400 » ACFCAM CRIS N°2018/400-359 <Période de référence Du 20/12/2018 au 20/12/2022 >



UNION EUROPEENNE



ASSOCIATION DES COMMUNES FORESTIERES DU CAMEROUN

Centre Technique de la Forêt Communale

BP 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél. : (00237) 677757993 E-Mail : [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com)

Site web : [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)



ACFCAM

CTFC-A-016

**PROCES VERBAL DE RECEPTION DE .....**

L'an deux mil dix-neuf et le .... du mois de .....a eu lieu dans les locaux de la ....., à ...h, la réception du.....objets **du bon de commande N°** ..... pour un montant total de ..... (en lettre ) FCFA attribué à .....nom fournisseur..... , **Tél. : 6.....**

**Etaient présents :**

Pour la commune

- ..... : **maire ou Adjoint**
- ..... : **responsable** xxxx
- ..... : **membre**

Pour les ..... (**Nom fournisseurs**)

- **Monsieur /Madame** .....

**Références du marché :**

- Bon de commande N°.....
- Fournisseur : .....
- Montant : ..... (.....en lettre.....)

N°	DESIGNATION	UNITE	QTES
1	.....	Unité	.....

Les participants ont constaté que **le matériel** livré correspond aux spécificités requises pour la réception. La commission a procédé à la réception et établi le présent procès-verbal pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Yaoundé les jours, mois et an ci-dessus/-

Ont signé :

**Nom du Maire ou adjoint maire**

**Nom Autre responsable**

**Président(e)**

**Membre**

**Nom autre responsable**

**Nom établissement fournisseur**

**Membre**

**Fournisseur**

*Récépissé de déclaration d'association CTFC N°001000/RDC/J06/BAPP*

*Département du Mfoundi – Préfecture de Yaoundé – BAPP du 30 juillet 2009*

« Reboisement 1 400 » ACFCAM CRIS N°2018/400-359 <Période de référence Du 20/12/2018 au 20/12/2022 >



UNION EUROPEENNE



ASSOCIATION DES COMMUNES FORESTIERES DU CAMEROUN

Centre Technique de la Forêt Communale

BP 15 107 Yaoundé CAMEROUN

Tél. : (00237) 677757993 E-Mail : [ctfccameroun@yahoo.com](mailto:ctfccameroun@yahoo.com)

Site web : [www.foretcommunale-cameroun.org](http://www.foretcommunale-cameroun.org)



ACFCAM

**CTFC-A-017**

**PROCES VERBAL DE RECEPTION DE .....**

L'an ..... et le ..... du mois de .....a eu lieu dans nos locaux, à ...h,  
la réception de :

.....  
.....  
.....

Objets du bon de commande N° ..... pour un montant total de .....

(en lettre ) FCFA attribué à .....(nom fournisseur), Tél. : .....

**Etaient présents (Noms et fonction) :**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

N°	DESIGNATION DES ARTICLES RECEPTIONNES	UNITE	QTES

Les membres de la Commission de Réception ci-dessus mentionnés ont constaté que les articles ci-dessus livrés correspondent aux spécificités requises pour la réception.  
La commission a procédé à la réception et établi le présent procès-verbal pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Yaoundé les jours, mois et an ci-dessus/-

Ont signé :

**Membres**

**Fournisseur**



**CENTRE TECHNIQUE DE LA  
FORET COMMUNALE**



**ASSOCIATION DES COMMUNES  
FORESTIERES DU CAMEROUN**

B.P : 15 107 Yaoundé-Cameroun  
Tél : 691 11 00 84

**CAISSE**

**APPROVISIONNEMENT**

Fonds :.....

**RECU N°**

**CTFC-A-018**

Reçu de M. / Mme / Mlle .....

Objet de l'Approvisionnement.....

.....

Je soussigné(e), certifie par la présente , avoir reçu la somme de FCFA

En Toutes lettres



Avance ..... Solde .....

Fait à ..... le.....

*Signature Directeur*

*Signature Remettant*

*Signature Caissier*

*(Nom et prénom)*

*(Nom et prénom)*



**CENTRE TECHNIQUE DE LA  
FORET COMMUNALE**



**ASSOCIATION DES COMMUNES  
FORESTIERES DU CAMEROUN**

B.P : 15 107 Yaoundé-Cameroun  
Tél : 691 11 00 84

**CAISSE**

**DEPENSES**

Fonds :.....

**RECU N°**

**CTFC-A-019**

Reçu de M. / Mme / Mlle .....

Objet de la dépense .....

.....

Je soussigné(e), certifie par la présente , avoir reçu la somme de FCFA

En Toutes lettres



Avance ..... Solde .....

Fait à ..... le.....

*Signature Directeur*

*Signature Bénéficiaire*

*Signature Caissier*

*(Nom et prénom)*

## TERMES DE REFERENCE D'UNE MISSION

<b>Date :</b>	<b>Du .....au ..... 2019</b>
<b>Durée :</b>	..... jours
<b>Lieu :</b>	.....
<b>Objectif principal :</b>	..... ..... ..... .....
<b>Chef de l'activité</b>	AKAGOU SOKENG Loïc
<b>Equipe de l'activité</b>	-
<b>Logistique</b>	
<b>Référence TOMPRO</b>	.....
<b>Budget de l'activité</b>	..... FCFA
<b>Composante</b>	.....
<b>Activité</b>	...
<b>Sous activité</b>	..... .....
<b>Financement/Bailleurs de fonds :</b>	Contrat de subvention « <b>Reboisement 1400</b> » avec l'Union européenne.
<b>TdR rédigé par :</b>	.....

## 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Le projet de reboisement de 1.400 hectares dans les Communes de zones de savane sèche et de transition est prévu dans la convention de financement PAMFOR<sup>1</sup>, qui s'articule autour de l'APVFLEGT<sup>2</sup>. Il a pour objectif général, de promouvoir l'amélioration de la gouvernance de la gestion durable des ressources naturelles en milieu forestier au Cameroun. De manière spécifique, ce projet vise le développement des plantations dans les Communes pilotes des zones sèches et de transition écologique, et l'intégration du marché domestique dans l'économie formelle à partir des sources de bois d'origine légale.

Les Communes forestières sont des partenaires privilégiés du PAMFOR en tant que gestionnaires publics des forêts communales, lesquelles font partie du domaine forestier permanent de l'État dans les zones de forêts humides, dans les zones de transition et dans les zones sèches.

## 2. OBJECTIF PRINCIPAL DE LA MISSION

## 2.1.OBJECTIFS SPECIFIQUES :

- (i) <sup>1</sup> PAMFOR : Programme d'Amélioration de la gouvernance en milieu Forestier  
(ii) <sup>2</sup> APV FLEGT : Accord de Partenariat Volontaire "Forest Law Enforcement and Trade"

# CTFC-A-020 FIN

## 3. METHODOLOGIE DE TRAVAIL

## 4. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus au terme de cette mission sont les suivantes :

## 5. PRODUITS DE LA MISSION

Au terme de cette mission, les produits suivants sont attendus :

## 6. BUDGET DE LA MISSION

Désignation	Unité	Quantité	Coût unitaire	Coût total
<b>1. Matériels didactiques</b>				
<i>S/Total 1</i>				
<b>2. Per diems équipe de la mission</b>				
<i>S/Total 2</i>				
<b>3. Logistique</b>				
<i>S/Total 3</i>				
<b>TOTAL</b>				

Le budget de la présente activité est estimé à : .....Francs CFA.

Nom de la personne de contact pour l'activité : ....., **Poste**

Lieu : .....

Date prévue pour la remise du TdR: .....

**Signature de validation du maire**

Nom du maire