GOLFE 2

RÉPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail — Liberté — Patrie

COMMUNE GOLFE 2

GUIDE DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

Mairie de la Commune Golfe 2

Manuel de référence à l'usage des agents et services communaux

Version 1.0 — Septembre 2026

SOMMAIRE

PARTIE I — PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

CHAPITRE 1 — ÉTAT CIVIL

P.01 — Établissement d'un acte de naissance

P.02 — Célébration et enregistrement d'un mariage civil

P.03 — Déclaration et enregistrement d'un décès

CHAPITRE 2 — COURRIER, ARCHIVES ET ACTES ADMINISTRATIFS

P.04 — Gestion du courrier arrivée et départ

P.05 — Délivrance d'une autorisation ou d'un acte administratif

P.06 — Archivage des documents administratifs

CHAPITRE 3 — RESSOURCES HUMAINES

P.07 — Recrutement d'un agent contractuel

P.08 — Gestion des congés et autorisations d'absence

PARTIE II — PROCÉDURES FINANCIÈRES

CHAPITRE 4 — ÉLABORATION ET EXÉCUTION DU BUDGET

P.09 — Élaboration du budget primitif

P.10 — Virements et décisions modificatives de crédits

CHAPITRE 5 — CHAÎNE DE LA DÉPENSE

P.11 — Engagement de la dépense

P.12 — Liquidation et ordonnancement de la dépense

P.13 — Paiement de la dépense

CHAPITRE 6 — CHAÎNE DE LA RECETTE

P.14 — Émission et recouvrement des titres de recettes

P.15 — Encaissement en régie

CHAPITRE 7 — MARCHÉS PUBLICS ET ACHATS

P.16 — Passation d'un marché public

P.17 — Réception des travaux, fournitures ou services

CHAPITRE 8 — CLÔTURE DE L'EXERCICE ET CONTRÔLE

P.18 — Élaboration du compte administratif

P.19 — Contrôle interne et archivage comptable

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU GUIDE

Le présent guide décrit, de manière opérationnelle, les principales procédures administratives et financières mises en œuvre au sein des services de la Mairie de la Commune Golfe 2. Il vise à harmoniser les pratiques, à sécuriser le traitement des dossiers des usagers et des agents, et à garantir la régularité de la gestion des deniers communaux, conformément à la réglementation applicable aux collectivités territoriales.

Chaque procédure est présentée sous une forme standardisée précisant son objectif, les étapes à suivre, les acteurs responsables à chaque étape, les pièces justificatives requises ainsi qu'un délai indicatif de traitement. Ce guide constitue un outil de référence pour les agents et un support de formation pour les nouveaux collaborateurs ; il ne se substitue pas aux textes légaux et réglementaires en vigueur, auxquels il convient de se référer en cas de doute.

Le guide est structuré en deux parties : la première regroupe les procédures administratives (état civil, courrier et archives, ressources humaines) ; la seconde regroupe les procédures financières (budget, dépenses, recettes, marchés publics, clôture d'exercice et contrôle interne).

PARTIE I — PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

CHAPITRE 1 — ÉTAT CIVIL

P.01 — Établissement d'un acte de naissance

Procédure de déclaration et d'enregistrement d'une naissance survenue sur le territoire de la Commune Golfe 2, conduisant à l'établissement de l'acte de naissance.

1. Réception de la déclaration de naissance par le déclarant (dans un délai légal après l'accouchement), présentation du carnet de santé ou de l'attestation de naissance de la formation sanitaire.
   Responsable : Agent d'état civil
2. Vérification de l'identité du déclarant et de la conformité des pièces présentées.
   Responsable : Agent d'état civil
3. Enregistrement de la naissance dans le registre d'état civil et attribution d'un numéro d'acte.
   Responsable : Agent d'état civil
4. Signature de l'acte par l'officier d'état civil (le Maire ou son délégué).
   Responsable : Officier d'état civil
5. Délivrance d'une copie ou d'un extrait d'acte de naissance au déclarant.
   Responsable : Agent d'état civil

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Attestation de naissance délivrée par la formation sanitaire ou déclaration de deux témoins en cas d'accouchement à domicile ; pièce d'identité du déclarant ; livret de famille des parents (si disponible).

DÉLAI INDICATIF

Déclaration à effectuer dans les délais légaux ; délivrance de l'acte immédiate après enregistrement.

P.02 — Célébration et enregistrement d'un mariage civil

Procédure encadrant le dépôt du dossier, la publication des bans, la célébration et l'enregistrement d'un mariage civil à la Mairie.

1. Dépôt du dossier de mariage par les futurs époux auprès du service d'état civil.
   Responsable : Futurs époux
2. Vérification de la complétude et de la conformité des pièces du dossier.
   Responsable : Agent d'état civil
3. Publication des bans par voie d'affichage pendant la durée légale.
   Responsable : Agent d'état civil
4. Célébration du mariage par l'officier d'état civil, en présence des témoins.
   Responsable : Officier d'état civil
5. Rédaction et signature de l'acte de mariage par les époux, témoins et l'officier d'état civil.
   Responsable : Officier d'état civil

6 Délivrance du livret de famille et des extraits d'acte de mariage.
Responsable : Agent d'état civil

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Pièces d'identité des futurs époux ; extraits d'acte de naissance ; certificat de célibat ou de non-remariage ; pièces d'identité des témoins.

DÉLAI INDICATIF

Délai de publication des bans conforme à la réglementation en vigueur avant célébration.

P.03 — Déclaration et enregistrement d'un décès

Procédure de déclaration d'un décès survenu sur le territoire communal et d'établissement de l'acte de décès correspondant.

1 Réception de la déclaration de décès par un proche ou une personne habilitée, dans le délai légal suivant le décès.
Responsable : Déclarant

2 Présentation du certificat médical de décès ou du certificat de genre de mort.
Responsable : Déclarant

3 Vérification des pièces et enregistrement du décès dans le registre d'état civil.
Responsable : Agent d'état civil

4 Signature de l'acte de décès par l'officier d'état civil.
Responsable : Officier d'état civil

5 Délivrance de l'acte de décès et, le cas échéant, du permis d'inhumer.
Responsable : Agent d'état civil

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Certificat médical de décès (ou attestation de constat) ; pièce d'identité du défunt ; pièce d'identité du déclarant.

DÉLAI INDICATIF

Déclaration à effectuer dans les délais légaux suivant le décès.

CHAPITRE 2 — COURRIER, ARCHIVES ET ACTES ADMINISTRATIFS

P.04 — Gestion du courrier arrivée et départ

Procédure d'enregistrement, d'orientation et de suivi du courrier entrant et sortant de la Mairie.

1. Réception et enregistrement du courrier entrant dans le registre courrier, avec attribution d'un numéro et d'une date d'arrivée.
   Responsable : Secrétariat général
2. Transmission du courrier au Maire ou au Secrétaire général pour imputation au service compétent.
   Responsable : Secrétariat général
3. Traitement du courrier par le service destinataire et préparation de la réponse, le cas échéant.
   Responsable : Service destinataire
4. Signature du courrier de réponse par l'autorité compétente.
   Responsable : Maire / Signataire habilité
5. Enregistrement du courrier départ et expédition, avec archivage d'une copie.
   Responsable : Secrétariat général

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Registre courrier arrivée/départ ; bordereau de transmission interne.

DÉLAI INDICATIF

Enregistrement le jour de réception ; traitement selon le délai fixé par la hiérarchie.

P.05 — Délivrance d'une autorisation ou d'un acte administratif

Procédure générale de traitement des demandes d'autorisations et d'actes administratifs délivrés par la Mairie (certificats de résidence, autorisations d'occupation, attestations diverses).

1. Dépôt de la demande par l'usager auprès du guichet d'accueil, accompagnée des pièces requises.
   Responsable : Usager
2. Enregistrement de la demande et vérification de la complétude du dossier.
   Responsable : Agent d'accueil
3. Instruction du dossier par le service compétent (vérifications, avis techniques si nécessaire).
   Responsable : Service instructeur
4. Validation et signature de l'acte ou de l'autorisation par l'autorité compétente.
   Responsable : Maire / Délégué
5. Délivrance de l'acte à l'usager, contre décharge ou paiement des frais applicables.
   Responsable : Agent d'accueil / Régie de recettes

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Pièce d'identité ; justificatif de domicile ou de situation selon la nature de la demande ; formulaire de demande dûment rempli.

DÉLAI INDICATIF

Selon la nature de l'acte, de l'immédiat à quelques jours ouvrables après instruction.

P.06 — Archivage des documents administratifs

Procédure de classement, de conservation et de communication des archives administratives et d'état civil de la Commune.

1. Tri des documents en fin d'exercice ou de dossier, selon le plan de classement en vigueur.
   Responsable : Service producteur
2. Transfert des documents au service des archives avec bordereau de versement.
   Responsable : Service producteur
3. Enregistrement et rangement des documents selon la nomenclature d'archivage.
   Responsable : Agent des archives
4. Communication des documents archivés sur demande motivée, dans le respect de la confidentialité des données.
   Responsable : Agent des archives

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Bordereau de versement ; registre d'archives.

DÉLAI INDICATIF

Versement en fin d'exercice ; communication sous quarante-huit (48) heures pour les documents courants.

CHAPITRE 3 — RESSOURCES HUMAINES

P.07 — Recrutement d'un agent contractuel

Procédure de recrutement des agents contractuels de la Mairie, depuis l'expression du besoin jusqu'à la prise de fonction.

1. Expression du besoin par le chef de service et validation par le Secrétaire général.
   Responsable : Chef de service
2. Publication de l'offre d'emploi et réception des candidatures.
   Responsable : Service des ressources humaines
3. Présélection des dossiers et organisation des entretiens ou tests.
   Responsable : Comité de recrutement
4. Proposition du candidat retenu à la validation du Maire.
   Responsable : Service des ressources humaines
5. Signature du contrat de travail et formalités d'affiliation sociale.
   Responsable : Maire / Service des ressources humaines
6. Installation de l'agent à son poste et remise du règlement intérieur.
   Responsable : Chef de service

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Curriculum vitae ; diplômes et attestations ; pièce d'identité ; casier judiciaire.

DÉLAI INDICATIF

Variable selon le poste ; recrutement généralement finalisé sous quatre à six semaines.

P.08 — Gestion des congés et autorisations d'absence

Procédure d'instruction et de validation des demandes de congés annuels, permissions et autorisations spéciales d'absence des agents.

1. Dépôt de la demande de congé par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique, avec un préavis raisonnable.
   Responsable : Agent
2. Vérification des droits à congés et de la compatibilité avec les nécessités de service.
   Responsable : Supérieur hiérarchique
3. Validation de la demande et transmission au service des ressources humaines.
   Responsable : Supérieur hiérarchique
4. Mise à jour du compteur de congés et archivage de la décision.
   Responsable : Service des ressources humaines

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Formulaire de demande de congé ; justificatif en cas d'autorisation spéciale (certificat médical, acte d'état civil, etc.).

DÉLAI INDICATIF

Demande à déposer au moins sept (7) jours avant la date souhaitée, sauf urgence justifiée.

PARTIE II — PROCÉDURES FINANCIÈRES

CHAPITRE 4 — ÉLABORATION ET EXÉCUTION DU BUDGET

P.09 — Élaboration du budget primitif

Procédure de préparation, d'arbitrage et de vote du budget primitif annuel de la Commune.

1. Recensement des besoins par chaque service et transmission au service financier.
   Responsable : Chefs de service
2. Consolidation des prévisions de recettes et de dépenses par le service financier.
   Responsable : Service financier
3. Arbitrage budgétaire et arrêt du projet de budget par le Maire.
   Responsable : Maire
4. Présentation et délibération du projet de budget en Conseil communal.
   Responsable : Conseil communal
5. Transmission du budget adopté à l'autorité de tutelle pour approbation.
   Responsable : Secrétariat général
6. Notification et mise en application du budget approuvé.
   Responsable : Service financier

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Fiches de recensement des besoins ; état d'exécution du budget de l'exercice précédent ; projet de délibération.

DÉLAI INDICATIF

Élaboration et vote avant le début de l'exercice budgétaire concerné.

P.10 — Virements et décisions modificatives de crédits

Procédure d'ajustement des crédits budgétaires en cours d'exercice, par virement de crédits ou décision modificative.

1. Constat d'insuffisance ou d'excédent de crédits par le service concerné.
   Responsable : Chef de service
2. Instruction de la demande de virement par le service financier.
   Responsable : Service financier
3. Validation par le Maire dans la limite de ses délégations, ou soumission au Conseil communal si nécessaire.
   Responsable : Maire / Conseil communal
4. Inscription de la modification dans la comptabilité budgétaire.
   Responsable : Service financier

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Note justificative du besoin de virement ; projet de délibération le cas échéant.

DÉLAI INDICATIF

Traitement dans un délai de deux à trois semaines selon l'urgence.

CHAPITRE 5 — CHAÎNE DE LA DÉPENSE

P.11 — Engagement de la dépense

Procédure de vérification et d'autorisation préalable de tout engagement de dépense sur les crédits budgétaires disponibles.

1. Expression du besoin par le service demandeur et rédaction d'une demande d'engagement.
   Responsable : Service demandeur
2. Vérification de la disponibilité des crédits par le service financier.
   Responsable : Service financier
3. Signature de la fiche d'engagement par l'ordonnateur (le Maire ou son délégué).
   Responsable : Ordonnateur
4. Inscription de l'engagement dans le registre des engagements.
   Responsable : Service financier

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Demande d'achat ou de prestation ; fiche d'engagement ; devis ou bon de commande.

DÉLAI INDICATIF

Traitement sous 48 à 72 heures selon la nature de la dépense.

P.12 — Liquidation et ordonnancement de la dépense

Procédure de constatation du service fait et d'émission de l'ordre de payer.

1. Réception de la facture ou du mémoire du fournisseur et constatation du service fait par le service demandeur.
   Responsable : Service demandeur
2. Vérification de la conformité de la facture avec l'engagement et la commande.
   Responsable : Service financier
3. Liquidation de la dépense (calcul du montant exact dû).
   Responsable : Service financier
4. Émission et signature du mandat de paiement (ordonnancement) par l'ordonnateur.
   Responsable : Ordonnateur
5. Transmission du mandat au comptable public ou au régisseur pour paiement.
   Responsable : Service financier

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Facture ou mémoire ; bon de livraison ou procès-verbal de réception ; bon de commande ; fiche d'engagement.

DÉLAI INDICATIF

Liquidation et ordonnancement sous une semaine après réception des pièces justificatives.

P.13 — Paiement de la dépense

Procédure de règlement effectif des dépenses ordonnancées, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

1. Contrôle de régularité du mandat de paiement par le comptable ou le régisseur.
   Responsable : Comptable / Régisseur
2. Prise en charge du mandat dans la comptabilité de la Commune.
   Responsable : Comptable
3. Exécution du paiement (espèces, chèque ou virement) au profit du créancier.
   Responsable : Comptable / Régisseur
4. Classement des pièces justificatives de la dépense payée.
   Responsable : Comptable

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Mandat de paiement ; pièces justificatives de la dépense ; pièce d'identité ou RIB du créancier.

DÉLAI INDICATIF

Paiement effectué dans les délais réglementaires après prise en charge du mandat.

CHAPITRE 6 — CHAÎNE DE LA RECETTE

P.14 — Émission et recouvrement des titres de recettes

Procédure de constatation des droits de la Commune, d'émission des titres de recettes et de recouvrement auprès des débiteurs (impôts, taxes, redevances).

1. Constatation du fait générateur de la recette (taxation, prestation rendue, vente).
   Responsable : Service assiette / Service technique
2. Émission du titre de recette par le service financier.
   Responsable : Service financier
3. Notification du titre au débiteur (avis d'imposition, facture, avis de somme à payer).
   Responsable : Service financier
4. Recouvrement de la recette par le comptable ou le régisseur, à l'amiable ou par voie de contrainte si nécessaire.
   Responsable : Comptable / Régisseur
5. Suivi des restes à recouvrer et relance des débiteurs.
   Responsable : Service financier

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Rôle ou état de taxation ; titre de recette ; avis de notification.

DÉLAI INDICATIF

Émission dans le mois suivant le fait générateur ; recouvrement selon l'échéance notifiée au débiteur.

P.15 — Encaissement en régie

Procédure d'encaissement direct de certaines recettes communales par les régisseurs de recettes (marchés, état civil, occupation du domaine public).

1. Constatation de la prestation ou de l'occupation donnant lieu à paiement.
   Responsable : Agent constatateur
2. Encaissement du montant dû par le régisseur, contre délivrance d'un reçu.
   Responsable : Régisseur de recettes
3. Enregistrement de l'opération dans le registre de la régie.
   Responsable : Régisseur de recettes
4. Versement périodique des fonds encaissés au comptable public.
   Responsable : Régisseur de recettes

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Carnet à souches ou reçus numérotés ; registre de régie ; bordereau de versement.

DÉLAI INDICATIF

Versement des fonds selon la périodicité fixée par l'acte de création de la régie (généralement hebdomadaire ou décadaire).

CHAPITRE 7 — MARCHÉS PUBLICS ET ACHATS

P.16 — Passation d'un marché public

Procédure de sélection d'un prestataire ou fournisseur pour la réalisation de travaux, fournitures ou services, dans le respect des règles de la commande publique et des seuils applicables.

1. Expression et validation du besoin par le service demandeur et le Maire.
   Responsable : Service demandeur / Maire
2. Choix de la procédure de passation selon le montant estimé (consultation simple, appel d'offres).
   Responsable : Service financier / Maire
3. Publication de l'avis ou consultation restreinte des prestataires.
   Responsable : Service financier
4. Réception, ouverture et analyse comparative des offres.
   Responsable : Commission des marchés
5. Attribution du marché au prestataire retenu et notification.
   Responsable : Maire / Commission des marchés
6. Signature du contrat ou bon de commande et notification de démarrage.
   Responsable : Maire / Prestataire

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Termes de référence ou cahier des charges ; offres des soumissionnaires ; procès-verbal d'analyse des offres ; projet de contrat.

DÉLAI INDICATIF

Variable selon le montant et la procédure ; de quelques jours (gré à gré) à plusieurs semaines (appel d'offres).

P.17 — Réception des travaux, fournitures ou services

Procédure de contrôle et de constatation de la conformité des prestations réalisées par le prestataire avant paiement.

1. Constitution d'une commission ou désignation d'un agent chargé de la réception.
   Responsable : Maire / Service demandeur
2. Vérification de la conformité des travaux, fournitures ou services au contrat.
   Responsable : Commission de réception
3. Établissement du procès-verbal de réception (provisoire ou définitive).
   Responsable : Commission de réception
4. Transmission du procès-verbal au service financier pour engagement de la phase de paiement.
   Responsable : Service demandeur

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Contrat ou bon de commande ; procès-verbal de réception ; rapport technique le cas échéant.

DÉLAI INDICATIF

Réception organisée dans les jours suivant l'achèvement annoncé de la prestation.

CHAPITRE 8 — CLÔTURE DE L'EXERCICE ET CONTRÔLE

P.18 — Élaboration du compte administratif

Procédure de récapitulation et de présentation de l'exécution du budget de l'exercice écoulé, en vue de son adoption par le Conseil communal.

1. Arrêt des comptes de l'exercice par le service financier et le comptable.
   Responsable : Service financier / Comptable
2. Établissement du compte administratif retraçant les réalisations de recettes et de dépenses.
   Responsable : Service financier
3. Rapprochement du compte administratif avec le compte de gestion du comptable.
   Responsable : Service financier / Comptable
4. Présentation du compte administratif au Conseil communal pour adoption.
   Responsable : Maire / Conseil communal
5. Transmission du compte administratif adopté à l'autorité de tutelle.
   Responsable : Secrétariat général

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Compte de gestion du comptable ; état d'exécution des recettes et dépenses ; projet de délibération.

DÉLAI INDICATIF

Élaboration et adoption dans les délais fixés par la réglementation budgétaire, généralement au premier semestre de l'exercice suivant.

P.19 — Contrôle interne et archivage comptable

Procédure de vérification périodique de la régularité des opérations financières et de conservation des pièces justificatives comptables.

1. Vérification périodique des pièces justificatives par le service financier (concordance montants, signatures, visas).
   Responsable : Service financier
2. Signalement de toute anomalie constatée au Maire et, le cas échéant, aux autorités de contrôle compétentes.
   Responsable : Service financier
3. Classement chronologique et par nature des pièces comptables de l'exercice.
   Responsable : Service financier
4. Conservation des archives comptables pour la durée légale requise et mise à disposition des corps de contrôle.
   Responsable : Service financier / Archives

PIÈCES JUSTIFICATIVES / DOCUMENTS REQUIS

Mandats et titres de recettes ; pièces justificatives associées ; registres comptables.

DÉLAI INDICATIF

Contrôle continu ; archivage conservé pour la durée légale prescrite par la réglementation sur les archives publiques.

Approuvé à Lomé, le _____

Le Maire de la Commune Golfe 2