



ASSOCIATION TOGOTECH

CAHIER DES CHARGES

Recrutement d'un consultant / cabinet en charge de la mise en conformité comptable, fiscale et sociale

Appel à candidatures

Version de travail — Bureau exécutif TogoTech

REFERENCE	INFORMATION
Émetteur	Bureau exécutif de l'Association TogoTech
Objet	Consultant comptable, fiscal et social
Mode de sélection	Appel à candidatures avec proposition technique et financière
Diffusion	Confidentiel — destinataires désignés par le Bureau

1. Contexte et présentation de TogoTech

TogoTech est une association constituée le 26 février 2025, dont les ressources proviennent actuellement exclusivement des cotisations de ses membres. L'association emploie une salariée déclarée à la CNSS et ambitionne de renforcer sa crédibilité institutionnelle auprès de ses membres, des administrations et de ses futurs partenaires.

Une note exécutive interne (14 juillet 2026), fondée sur l'analyse des statuts, du règlement intérieur, du référentiel SYCEBNL, du Code général des impôts, du Livre des procédures fiscales et du Code de sécurité sociale, a mis en évidence plusieurs axes de mise en conformité prioritaires :

- **L'absence d'une chaîne documentaire normalisée pour les cotisations (décision, appel, quittance) ;**
- **L'application du référentiel comptable SYCEBNL, à ce jour non formalisée ;**
- **Les obligations déclaratives fiscales et sociales liées à l'emploi d'une salariée (CNSS, IRPP) ;**
- **Le dépôt annuel des états financiers au GUEF et la clarification du régime fiscal des cotisations par un rescrit auprès de l'OTR.**

C'est dans ce cadre que le Bureau exécutif souhaite recruter un consultant ou un cabinet comptable pour accompagner TogoTech dans la régularisation de sa situation et la mise en place d'un dispositif de gestion pérenne.

2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet le recrutement d'un consultant indépendant ou d'un cabinet d'expertise comptable pour :

1. Accompagner TogoTech dans l'élaboration de ses états financiers selon le référentiel SYCEBNL ;
2. Régulariser un ensemble de points administratifs, comptables, fiscaux et sociaux identifiés ;
3. Mettre en place les outils, modèles et procédures permettant à TogoTech de fonctionner en conformité de manière autonome et durable.

3. Périmètre des prestations attendues

3.1 Volet comptable (SYCEBNL)

- Diagnostic de l'existant comptable et choix argumenté entre système normal et système minimal de trésorerie ;
- Mise en place du plan de comptes SYCEBNL adapté (comptes 103, 411, 701 notamment) ;
- Reconstitution et comptabilisation des cotisations 2025-2026 (droits d'adhésion et cotisations annuelles) ;

- Tenue ou supervision du journal, du grand livre, des rapprochements bancaires mensuels ;
- Élaboration des états financiers 2025 (et 2026) et des notes annexes ;
- Préparation et suivi du dépôt des états financiers au GUEF.

3.2 Volet fiscal

- Vérification de l'immatriculation fiscale de TogoTech et de la disponibilité d'un NIF actif ;
- Analyse de la qualification fiscale des cotisations (IS, TVA) au regard des articles 92-93 et 180 du CGI ;
- Préparation et dépôt d'une demande de rescrit fiscal auprès de l'OTR portant notamment sur la TVA, l'IS, la facture normalisée et la déductibilité des cotisations chez les membres ;
- Conception des modèles d'appel à cotisation et de quittance conformes aux exigences fiscales ;
- Veille sur les échéances fiscales applicables à TogoTech (déclarations, dépôts, délais).

3.3 Volet social (paie et CNSS)

- Audit rétrospectif de la paie de la salariée depuis son embauche (assiette CNSS, part salariale, part patronale, IRPP retenu) ;
- Régularisation des écarts éventuels constatés entre bulletins, déclarations et paiements ;
- Mise en place d'un processus mensuel de paie, de déclaration et de versement CNSS et IRPP (échéance du 15 du mois suivant) ;
- Préparation de la déclaration annuelle des salaires (DAS) au 31 janvier.

3.4 Gouvernance, procédures et outils

- Rédaction ou révision d'une politique de cotisations et de modèles standardisés (bulletin, décision d'admission, appel, quittance, attestation annuelle) ;
- Proposition de révision du règlement intérieur sur les points signalés (pénalité de retard, encaissement en espèces) ;
- Mise en place d'un manuel de contrôle interne simplifié et d'un tableau de bord de suivi (cotisations, trésorerie, échéances fiscales et sociales) ;
- Élaboration d'un calendrier de conformité annuel (paie, clôture, Assemblée générale, dépôts GUEF et OTR).

4. Livrables attendus

LIVRABLE	CONTENU ATTENDU
Dossier juridique et fiscal	Récépissé, NIF, fiche fiscale, éléments d'identification à jour
Pack « cotisation membre »	Bulletin, décision d'admission, appel, quittance, attestation annuelle
Pack comptable SYCEBNL	Plan de comptes, journal, grand livre, états financiers, notes annexes
Pack paie et déclarations	Bulletins, CNSS, IRPP, DAS, justificatifs, calendrier de conformité
Demande de rescrit OTR	Questions, faits, références juridiques, pièces justificatives
Tableau de bord du Bureau	Cotisations, trésorerie, échéances fiscales et sociales, écarts
Rapport de mission	Diagnostic, régularisations effectuées, recommandations finales

5. Profil du consultant ou du cabinet recherché

5.1 Qualifications et expérience

- Expert-comptable inscrit à l'Ordre, ou cabinet comptable disposant de collaborateurs qualifiés ;
- Expérience avérée du référentiel SYCEBNL et, idéalement, des entités à but non lucratif (associations, ONG) ;
- Bonne maîtrise de la fiscalité togolaise (CGI, LPF) et de la pratique du rescrit auprès de l'OTR ;
- Maîtrise de la gestion de la paie et des obligations CNSS au Togo ;
- Références vérifiables sur des missions comparables (associations, PME, structures à ressources cotisées).

5.2 Qualités attendues

- Rigueur documentaire et pédagogie vis-à-vis d'un Bureau exécutif non spécialiste ;
- Capacité à produire des livrables opérationnels et directement utilisables (modèles, procédures) ;
- Disponibilité et réactivité sur les échéances réglementaires ;
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations de l'association.

6. Modalités d'exécution de la mission

Paramètre	Précision
Durée indicative	Mission initiale de mise en conformité (0-90 jours), pouvant se prolonger par un suivi périodique

Paramètre	Précision
Mode d'intervention	Combinaison de séances de travail avec le Bureau et de travaux à distance
Interlocuteurs	Trésorier, Secrétaire général et Bureau exécutif de TogoTech
Rythme de reporting	Point d'avancement mensuel présenté au Bureau exécutif
Documentation de référence	Statuts, règlement intérieur et note exécutive interne, transmis au candidat retenu

7. Composition du dossier de candidature

Les candidats sont invités à transmettre :

4. Une présentation du cabinet ou du consultant (statut, agréments, effectifs le cas échéant) ;
5. Une note de compréhension de la mission et une méthodologie proposée ;
6. Les références de missions comparables, avec contacts vérifiables ;
7. Les CV des intervenants pressentis ;
8. Une proposition financière détaillée (honoraires, modalités de facturation, éventuels frais) ;
9. Un calendrier prévisionnel d'intervention.

8. Critères de sélection

CRITERE	PONDERATION INDICATIVE
Expérience SYCEBNL / entités à but non lucratif	30 %
Maîtrise fiscale et pratique du rescrit OTR	20 %
Maîtrise de la paie et des obligations CNSS	15 %
Méthodologie et qualité des livrables proposés	15 %
Références et qualité des recommandations reçues	10 %
Proposition financière	10 %

9. Calendrier indicatif de la consultation

Étape	Échéance indicative
Lancement de l'appel à candidatures	À définir par le Bureau
Date limite de dépôt des candidatures	À définir par le Bureau
Analyse des dossiers et entretiens	Sous 1 à 2 semaines après clôture

Étape	Échéance indicative
Décision du Bureau exécutif	Sous 1 semaine après entretiens
Démarrage de la mission	Dès signature de la lettre de mission

10. Modalités de soumission

Les dossiers de candidature sont à adresser par voie électronique aux interlocuteurs désignés par le Bureau exécutif de TogoTech, dans les délais qui seront communiqués lors de la diffusion du présent appel à candidatures. Toute question relative au présent cahier des charges peut être adressée aux mêmes interlocuteurs.

Réserve

Le présent document constitue un cahier des charges de cadrage destiné à l'organisation de l'appel à candidatures. Il ne constitue pas une offre contractuelle et pourra être précisé (durée, budget, calendrier) avant sa diffusion officielle.

11. Confidentialité

Les informations contenues dans le présent document et celles communiquées au cours de la consultation sont confidentielles. Les candidats s'engagent à ne pas les divulguer à des tiers et à n'utiliser les documents transmis qu'aux fins de l'élaboration de leur proposition.