



RN/ASLUT

Tuberculose · VIH/Sida · Paludisme

**RÉSEAU NATIONAL DES ASSOCIATIONS DE LUTTE
CONTRE LA TUBERCULOSE, LE SIDA ET LE PALUDISME**

RN-ASLUT/Sida

Récépissé N°11993M.MINT. DAGAT/DEL/AS — Boune, quartier Nguér, arrondissement de Keur Massar

MANUEL DE PROCÉDURES

ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

Version 2026

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
Chapitre 1. Préambule et présentation du réseau	4
Chapitre 2. Objet, portée et opposabilité du manuel	5
Chapitre 3. Principes directeurs de gestion	6
TITRE II — GOUVERNANCE ET ORGANISATION	
Chapitre 4. Les organes du réseau	7
Chapitre 5. Organigramme du RN-ASLUT/Sida	9
Chapitre 6. Le Coordonnateur	10
Chapitre 7. Le Vice-Coodonnateur	11
Chapitre 8. Le Secrétariat Général	12
Chapitre 9. La Trésorerie Générale	13
Chapitre 10. Les Commissaires aux Comptes	14
Chapitre 11. Adhésion, cotisations et gestion des membres	15
TITRE III — PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	
Chapitre 12. Gestion du courrier et des correspondances	17
Chapitre 13. Organisation et tenue des réunions	18
Chapitre 14. Gestion des ressources humaines	20
Chapitre 15. Gestion documentaire et archivage	22
Chapitre 16. Gestion du patrimoine et des immobilisations	23
Chapitre 17. Procédures disciplinaires et de radiation	24
Chapitre 18. Communication institutionnelle et relations avec les partenaires	25
TITRE IV — PROCÉDURES FINANCIÈRES	
Chapitre 19. Principes et séparation des fonctions	26
Chapitre 20. Élaboration et suivi du budget	27
Chapitre 21. Procédures de caisse et de banque	29
Chapitre 22. Engagement, ordonnancement et paiement	30
Chapitre 23. Seuils d'autorisation et niveaux de signature	32
Chapitre 24. Passation des marchés et achats	33
Chapitre 25. Comptabilité, clôture et états financiers	34
Chapitre 26. Contrôle interne et audit	35
Chapitre 27. Gestion des avances de fonds	36
Chapitre 28. Gestion des fonds de projets et rapportage aux bailleurs	37
Chapitre 29. Politique de prévention de la fraude et de la corruption	38
Chapitre 30. Gestion des conflits d'intérêts	38
TITRE V — DISPOSITIONS FINALES	

Chapitre 31. Suivi, révision et entrée en vigueur	39
TITRE VI — ANNEXES.....	
Annexe 1. Organigramme nominatif détaillé	40
Annexe 2. Fiche d'engagement de dépense.....	41
Annexe 3. Fiche de demande d'achat	42
Annexe 4. Ordre de mission	43
Annexe 5. Fiche d'inventaire du patrimoine	44
Annexe 6. Chronogramme de reddition de comptes	45
Annexe 7. Lexique et abréviations	46
Annexe 8. Charte des valeurs et code de conduite	47
Annexe 9. Grille d'auto-évaluation du contrôle interne	48
Annexe 10. Modèle de rapprochement bancaire mensuel.....	49
Annexe 11. Registre de caisse (modèle).....	50
Annexe 12. Modèle de procès-verbal de réunion.....	51
Annexe 13. Fiche de suivi mensuel des activités.....	52
Annexe 14. Tableau de bord de gestion trimestriel	53
Annexe 15. Fiche d'évaluation annuelle d'un responsable.....	54
Annexe 16. Trame simplifiée de contrat de prestation.....	55
Annexe 17. Check-list de clôture annuelle	56
Annexe 18. Grille de délégation de signature	57
Annexe 19. Fiches de poste synthétiques du Bureau	58
Annexe 20. Rapport financier trimestriel simplifié	59
Annexe 21. Modèle de lettre de convocation	60
Annexe 22. Index des sigles utilisés dans les projets	61
Annexe 23. Attestation de remise du manuel.....	62
Annexe 24. Modèle simplifié de budget annuel par ligne	63

TITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1. Préambule et présentation du réseau

Le Réseau National des Associations de Lutte contre la Tuberculose, le Sida et le Paludisme (RN-ASLUT/Sida), enregistré sous le récépissé N°11993M.MINT. DAGAT/DEL/AS et dont le siège est fixé à Boune, quartier Nguér, arrondissement de Keur Massar, fédère des associations et personnes physiques engagées dans la riposte communautaire contre la tuberculose, le VIH/Sida et le paludisme au Sénégal.

Le présent manuel de procédures administratives et financières est adopté en application de l'article 5 du Règlement Intérieur, qui renvoie au manuel de procédures le soin de préciser la nature des frais remboursables aux membres du Bureau ainsi que les modalités pratiques de gestion. Il constitue le prolongement opérationnel des Statuts et du Règlement Intérieur du réseau.

Il traduit en procédures concrètes, vérifiables et applicables au quotidien les principes de bonne gouvernance, de transparence, de rigueur budgétaire et de reddition de comptes auxquels le RN-ASLUT/Sida s'est engagé vis-à-vis de ses membres, de ses partenaires techniques et financiers et des autorités de tutelle.

1.1. Contexte et enjeux

Intervenant dans un domaine de santé publique où la mobilisation de financements extérieurs est déterminante, le RN-ASLUT/Sida doit démontrer à tout moment, et à toute partie prenante, sa capacité à gérer de façon rigoureuse et transparente les ressources qui lui sont confiées. L'existence d'un manuel de procédures formalisé constitue à cet égard un préalable à l'instruction de la plupart des demandes de financement institutionnel, et un gage de crédibilité vis-à-vis des associations membres elles-mêmes.

1.2. Diffusion et appropriation

Le présent manuel est remis à chaque membre élu du Bureau et du Comité Directeur dès son entrée en fonction, contre décharge. Il fait l'objet d'une présentation lors de la première réunion du Bureau suivant chaque renouvellement statutaire, afin d'en garantir la bonne appropriation par l'ensemble des responsables concernés.

Chapitre 2. Objet, portée et opposabilité du manuel

Article 1 — Le présent manuel a pour objet de définir l'organisation administrative, les circuits de décision, les responsabilités de chaque organe et de chaque poste, ainsi que les règles de gestion financière, comptable et matérielle du RN-ASLUT/Sida.

Article 2 — Il s'applique à l'ensemble des organes du réseau (Assemblée Générale, Comité Directeur, Bureau exécutif, Commissaires aux Comptes), à tout membre exerçant une fonction élective ou salariée, ainsi qu'à toute personne agissant pour le compte du réseau dans le cadre de projets ou d'activités financés par des partenaires.

Article 3 — Le manuel est adopté par le Comité Directeur et entériné par l'Assemblée Générale, conformément à l'article 1 du Règlement Intérieur. Il est opposable dès sa diffusion à l'ensemble des membres du Bureau, du Comité Directeur et du personnel. Un exemplaire est tenu disponible au siège et peut être consulté par tout membre.

Article 4 — En cas de silence du présent manuel sur un point précis, il est fait référence, dans l'ordre, aux Statuts, au Règlement Intérieur, puis aux décisions du Comité Directeur et, à défaut, aux principes généraux de bonne gestion des organisations à but non lucratif.

Article 5 — Le présent manuel prévaut sur toute pratique antérieure contraire. Toute disposition d'un document interne existant qui lui serait contraire est réputée caduque à compter de son entrée en vigueur.

Chapitre 3. Principes directeurs de gestion

3.1. Séparation des fonctions

Aucune personne ne cumule seule les fonctions d'engagement, d'ordonnancement, de paiement et de comptabilisation d'une même dépense. Cette séparation, déjà posée par le Règlement Intérieur entre le Coordonnateur (ordonnateur) et le Trésorier Général (cosignataire), est étendue dans le présent manuel à l'ensemble du circuit de la dépense.

3.2. Collégialité et traçabilité

Toute décision engageant le patrimoine ou l'image du réseau est prise collégialement, dûment consignée dans un procès-verbal et archivée. Aucune dépense non autorisée par le Comité Directeur ne peut être engagée, conformément aux dispositions relatives au Coordonnateur et au Trésorier Général.

3.3. Transparence et reddition de comptes

Le Coordonnateur, le Secrétaire Général et le Trésorier Général présentent chacun, annuellement, un rapport à l'Assemblée Générale (rapport moral, rapport d'activités, rapport financier). Ces rapports sont mis à la disposition des membres avant la tenue de l'Assemblée.

3.4. Prudence et sincérité financière

Les comptes du réseau reflètent fidèlement sa situation financière. Toute opération est appuyée par une pièce justificative probante, classée et conservée selon les règles fixées au Chapitre 15.

3.5. Gestion des risques

Le Comité Directeur identifie et revoit périodiquement les principaux risques susceptibles d'affecter le réseau : risque financier (détournement, mauvaise gestion), risque de non-conformité aux exigences des partenaires, risque de gouvernance (vacance de poste, blocage décisionnel), risque réputationnel. Pour chaque risque majeur identifié, une mesure de mitigation est arrêtée et son application est suivie par le Bureau.

3.6. Continuité de fonctionnement

Afin de garantir la continuité de la gouvernance, chaque fonction du Bureau dispose d'un suppléant statutaire (Vice-Coordonnateur, Secrétaire Général Adjoint, Trésorier Général Adjoint) habilité à assurer l'intérim en cas d'empêchement, dans les conditions précisées au Chapitre 4 pour la délégation de pouvoirs et de signature.

TITRE II — GOUVERNANCE ET ORGANISATION

Chapitre 4. Les organes du réseau

Conformément à l'article 5 du Règlement Intérieur, les organes de fonctionnement du RN-ASLUT/Sida sont l'Assemblée Générale, le Comité Directeur, le Bureau exécutif et les Commissaires aux Comptes. Le présent chapitre précise leur articulation opérationnelle ; leur composition et leurs pouvoirs statutaires demeurent fixés par les Statuts et le Règlement Intérieur.

4.1. L'Assemblée Générale

Instance souveraine, elle entérine le présent manuel et ses révisions, approuve les rapports annuels, se prononce sur les sanctions d'exclusion proposées par le conseil de discipline et statue sur toute question portée à son ordre du jour. Le droit de vote est acquis à tous les

membres ; les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et, en cas d'égalité, le Coordonnateur tranche.

4.2. Le Comité Directeur (CD)

Le Comité Directeur se réunit périodiquement ; les comptes rendus de ses réunions sont transmis aux membres dans un délai d'une semaine après validation, et le Secrétaire Général rappelle la tenue de chaque réunion par mail ou SMS avec accusé de réception, cinq jours avant la date fixée. Un membre du Comité Directeur absent à trois réunions statutaires s'expose à une sanction graduée, de l'avertissement à la proposition d'exclusion soumise à l'Assemblée Générale, notifiée à l'intéressé dans les quinze jours suivant la décision.

Un membre du Comité Directeur démissionnaire, empêché ou décédé est remplacé par consensus, pour la durée du mandat restant, le poste étant remis en jeu à la prochaine Assemblée Générale.

4.3. Le Bureau exécutif

Le Bureau comprend six membres : le Coordonnateur, le Vice-Coordonnateur, le Secrétaire Général, le Secrétaire Général Adjoint, le Trésorier Général et le Trésorier Général Adjoint. Il se réunit chaque mois, ou chaque fois que nécessaire, met en œuvre les orientations du Comité Directeur et dispose des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom du réseau. Les fonctions de membre du Bureau sont bénévoles ; seuls les frais engagés et dûment motivés peuvent être remboursés, dans les conditions fixées au Chapitre 21.

Le Secrétaire Général tient les procès-verbaux des réunions du Bureau, lus et approuvés à la réunion suivante.

Chapitre 5. Organigramme du RN-ASLUT/Sida

Le remplacement, dans le présent manuel, de la fonction de « Président » par celle de « Coordonnateur » traduit un choix organisationnel de rapprocher le pilotage exécutif du réseau d'une logique de coordination opérationnelle de projets et d'activités, sans modifier les pouvoirs, les prérogatives ni le mode de désignation attachés à cette fonction par les Statuts et le Règlement Intérieur.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

COMITÉ DIRECTEUR

COORDONNATEUR

(Bureau exécutif)

Fonction	Rattachement	Rôle de synthèse
Vice-Coordonnateur	Bureau	Supplée le Coordonnateur en cas d'empêchement
Secrétaire Général	Bureau	Administration, coordination, correspondance
Secrétaire Général Adjoint	Bureau	Supplée le Secrétaire Général
Trésorier Général	Bureau	Comptabilité, budget, cosignature des paiements
Trésorier Général Adjoint	Bureau	Supplée le Trésorier Général, gestion du patrimoine
Commissaires aux Comptes	Rattachés à l'AG	Vérification interne, rapport à l'AG

Les Commissaires aux Comptes ne relèvent pas de l'autorité hiérarchique du Coordonnateur : ils ont accès à tous les comptes, livres de réunions et livres de comptes, peuvent assister aux réunions du Comité Directeur sans droit de vote, et rapportent directement à l'Assemblée Générale.

4.4. Délégation de pouvoirs et de signature

En cas d'empêchement temporaire, le Coordonnateur peut déléguer par écrit tout ou partie de ses attributions courantes au Vice-Coordonnateur ; cette délégation est portée à la connaissance du Bureau et, pour la signature bancaire, notifiée à l'établissement teneur de compte. Il en va de même, mutatis mutandis, pour le Secrétaire Général au profit du Secrétaire Général Adjoint et pour le Trésorier Général au profit du Trésorier Général Adjoint. La délégation ne peut porter sur les actes que le Règlement Intérieur ou le présent manuel réservent expressément au titulaire ou au Comité Directeur.

4.5. Vacance de poste

En cas de vacance d'un poste du Bureau par démission, empêchement définitif ou décès, l'intérim est assuré de plein droit par le suppléant statutaire jusqu'à la régularisation de la

situation par le Comité Directeur, selon les modalités de remplacement fixées à l'article 5 du Règlement Intérieur pour les membres du Comité Directeur.

Chapitre 6. Le Coordonnateur

La fonction de Coordonnateur reprend, sous ce nouvel intitulé, l'ensemble des attributions dévolues au Président par le Règlement Intérieur.

- Il est la personne morale du réseau et le représente auprès des institutions de droit public ou privé, ainsi que devant la justice.
- Il dirige les réunions du Bureau et du Comité Directeur.
- Il est responsable de la coordination des activités du Comité Directeur et veille au respect des valeurs, principes et stratégies globales du RN-ASLUT/Sida.
- Il est l'ordonnateur du budget et signataire principal des ordres de virement et de paiement ; toute dépense non autorisée requiert une autorisation préalable du Comité Directeur.
- Il veille à la bonne exécution de la mission et des objectifs confiés au Comité Directeur et au travail de chaque membre.
- Il peut prononcer une sanction conservatoire et provisoire à l'encontre d'un membre fautif, dans l'attente de la convocation du conseil de discipline.
- Il est évalué annuellement par le Comité Directeur et présente un rapport moral à l'Assemblée Générale.

Rapports avec le Comité Directeur

Le Coordonnateur rend compte de sa gestion au Comité Directeur à chacune de ses réunions et met en œuvre, sans délai, les décisions qui y sont prises. Il ne peut engager le réseau au-delà des seuils fixés au Chapitre 23 sans l'autorisation préalable de cette instance.

Chapitre 7. Le Vice-Coordonnateur

Le Vice-Coordonnateur remplace le Coordonnateur en cas d'empêchement, avec la plénitude des attributions attachées à la fonction pendant la durée de son intérim. Tout intérim de plus de trente jours est porté à la connaissance du Comité Directeur.

Chapitre 8. Le Secrétariat Général

8.1. Le Secrétaire Général

Le Secrétaire Général assume l'administration et la gestion de l'ensemble des activités du réseau. Il est chargé de la correspondance, des convocations, de la tenue des réunions et de la préparation des programmes ; il assure la coordination et la mise en œuvre des activités. Il est évalué annuellement et présente un rapport d'activités à l'Assemblée Générale.

8.2. Le Secrétaire Général Adjoint

Il supplée le Secrétaire Général en cas d'empêchement ou de nécessité et l'assiste dans la tenue des archives et de la documentation du réseau.

8.3. Coordination avec les autres fonctions

Le Secrétaire Général travaille en lien étroit avec le Coordonnateur, dont il prépare les dossiers et l'agenda institutionnel, et avec le Trésorier Général, auquel il transmet le programme annuel d'activités nécessaire à l'élaboration du budget.

Chapitre 9. La Trésorerie Générale

9.1. Le Trésorier Général

Le Trésorier Général veille à la tenue d'une comptabilité régulière des recettes et des dépenses, à la préparation des budgets et à l'audit et la certification financière des comptes à la fin de chaque exercice budgétaire. Il est cosignataire, avec le Coordonnateur, des ordres de virement et de paiement ; toute dépense non autorisée requiert l'autorisation préalable du Comité Directeur. Il veille particulièrement aux procédures et normes de gestion comptables et financières et présente annuellement à l'Assemblée Générale un rapport financier.

9.2. Le Trésorier Général Adjoint

Il supplée le Trésorier Général en cas d'empêchement ou de nécessité et gère le patrimoine matériel du réseau, en lien avec les procédures fixées au Chapitre 16.

9.3. Rapports avec les autres organes

Le Trésorier Général travaille en étroite coordination avec le Coordonnateur, cosignataire des paiements, et avec le Secrétaire Général, dont il reçoit le programme d'activités servant de base à l'élaboration budgétaire. Il tient les Commissaires aux Comptes informés, à leur demande, de la situation financière du réseau, en dehors même des échéances de reporting annuel.

Chapitre 10. Les Commissaires aux Comptes

Les Commissaires aux Comptes sont les vérificateurs internes des comptes du réseau. Ils soumettent leurs rapports à l'Assemblée Générale, ont accès à tous les comptes, aux livres de réunions et aux livres de comptes, et peuvent participer aux réunions du Comité Directeur sans droit de vote. Leur mission couvre notamment le contrôle de la régularité des pièces justificatives, le respect des seuils d'autorisation fixés au Chapitre 23 et la sincérité des états financiers annuels.

Chapitre 11. Adhésion, cotisations et gestion des membres

11.1. Conditions d'adhésion

Peut être admise comme membre adhérent du RN-ASLUT/Sida toute association ou personne physique ayant formulé une demande. La qualité de membre est constatée par l'inscription au registre des membres et, le cas échéant, la délivrance d'une carte de membre.

11.2. Droits d'adhésion

Catégorie	Droit d'adhésion	Cotisation annuelle
Personnes physiques	10 000 F CFA	5 000 F CFA
Personnes morales	15 000 F CFA	10 000 F CFA

Les droits d'adhésion sont payés en un seul versement à l'admission et ne sont pas remboursables en cas de démission, de dissolution ou d'exclusion. La cotisation annuelle correspond à l'année civile (1er janvier au 31 décembre) et doit être versée au plus tard le 30 juin de chaque année. Tout membre adhérent entre le 1er novembre et la fin de l'année de référence est réputé membre pour cette année et pour la suivante, sauf démission ou radiation intervenue durant cette période.

11.3. Registre des membres et suivi des cotisations

Le Secrétariat Général tient à jour un registre des membres mentionnant l'identité, la catégorie, la date d'adhésion et l'état des cotisations. Le Trésorier Général en assure le rapprochement avec la comptabilité et signale au Bureau tout retard de versement au-delà de la date limite statutaire.

TITRE III — PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Chapitre 12. Gestion du courrier et des correspondances

12.1. Courrier arrivée

Tout courrier reçu est enregistré par le Secrétariat Général dans un registre chronologique (numéro d'ordre, date, expéditeur, objet), puis transmis au Coordonnateur pour instruction et affectation. La procédure se déroule en quatre étapes :

- Réception et horodatage du courrier au niveau du Secrétariat Général ;
- Enregistrement dans le registre « courrier arrivée » et attribution d'un numéro d'ordre ;
- Transmission au Coordonnateur, avec bordereau, pour instruction ou délégation ;
- Classement de l'original dans le dossier correspondant après traitement.

12.2. Courrier départ

Tout courrier sortant est rédigé sous la responsabilité du Secrétariat Général, signé par le Coordonnateur ou son délégataire, numéroté selon la codification annuelle du réseau, daté et archivé en copie avant expédition. Un accusé de réception ou de transmission est systématiquement recherché pour les correspondances adressées aux partenaires techniques et financiers et aux autorités de tutelle.

12.3. Convocations et communications internes

Les convocations aux réunions statutaires sont envoyées par le Secrétaire Général, par mail ou SMS avec accusé de réception, au moins cinq jours avant la date de réunion pour le Comité Directeur, ce délai constituant le minimum applicable à l'ensemble des instances du réseau. Toute communication officielle engageant le réseau vis-à-vis de tiers est préalablement visée par le Coordonnateur.

Chapitre 13. Organisation et tenue des réunions

13.1. Assemblée Générale

L'Assemblée Générale se réunit selon la périodicité fixée par les Statuts. L'ordre du jour, les rapports moral, d'activités et financier sont mis à disposition des membres avant la séance. Les discussions sont publiques ; les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et, en cas d'égalité des voix, le Coordonnateur tranche. Le Bureau peut inviter, à titre

de personne ressource, un ou plusieurs tiers en raison de leur qualité ou de leur compétence, sans droit de vote.

13.2. Comité Directeur

Les dates de réunion du Comité Directeur sont fixées à l'issue de chaque rencontre. Le compte rendu, établi sous la responsabilité du Secrétariat Général, est validé puis transmis aux membres dans un délai d'une semaine après validation. Les décisions du Comité Directeur sont numérotées et consignées dans un registre des délibérations tenu au siège.

13.3. Bureau exécutif

Le Bureau se réunit chaque mois, ou chaque fois que jugé nécessaire, à l'initiative du Coordonnateur. Les procès-verbaux sont tenus par le Secrétaire Général, lus et approuvés à la réunion suivante, puis classés dans le registre des délibérations. Le Bureau met en œuvre les orientations arrêtées par le Comité Directeur et dispose des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom du réseau dans son objet.

13.4. Gestion des absences et des empêchements

Tout délégué de l'Assemblée Générale ou membre du Comité Directeur absent à trois réunions statutaires s'expose à une sanction graduée, de l'avertissement à la validation ou à la proposition de l'exclusion par l'Assemblée Générale selon l'organe concerné ; la notification est faite à l'intéressé dans les quinze jours suivant la décision. Un membre démissionnaire, empêché ou décédé est remplacé par consensus pour la durée du mandat restant, le poste étant remis en jeu à la prochaine Assemblée Générale.

13.5. Calendrier indicatif des instances

Instance	Fréquence	Convoquée par	Délai de convocation
Assemblée Générale	Annuelle (ou sur convocation)	Coordonnateur	Selon les Statuts
Comité Directeur	Selon calendrier fixé en séance	Secrétaire Général	5 jours minimum
Bureau exécutif	Mensuelle	Coordonnateur	Selon usage interne
Conseil de discipline	Sur nécessité	Coordonnateur	Sans délai fixe

Chapitre 14. Gestion des ressources humaines

14.1. Personnel et bénévolat

Les fonctions de membre du Bureau sont exercées à titre bénévole — c'est un choix assumé par le réseau, cohérent avec sa nature associative. Cela n'exclut cependant pas le recours à du personnel salarié ou à des consultants lorsque la mise en œuvre d'un projet financé par un partenaire l'exige. Dans ce cas, un contrat écrit est signé, précisant la durée, la rémunération, les livrables attendus et les modalités de rupture, et visé conjointement par le Coordonnateur et le Trésorier Général.

14.2. Recrutement

Avant tout recrutement, le besoin doit être clairement exprimé et validé par le Coordonnateur. Selon le montant en jeu, il est procédé soit à un appel à candidatures ouvert, soit à une consultation restreinte de quelques profils identifiés. Le choix final est motivé par écrit ; au-delà d'un montant global fixé par le Comité Directeur, celui-ci doit donner son autorisation préalable.

14.3. Remboursement des frais des membres statutaires

Un membre du Bureau qui engage, dans l'exercice de son mandat, des dépenses justifiées peut en obtenir le remboursement sur présentation de pièces. Les taux applicables, fixés chaque année par le Comité Directeur, sont détaillés au Chapitre 21.

14.4. Évaluation annuelle

Le Coordonnateur, le Secrétaire Général et le Trésorier Général sont évalués chaque année par le Comité Directeur — une étape préalable à la présentation, devant l'Assemblée Générale, de leurs rapports respectifs (moral, d'activités, financier). Le personnel salarié, de son côté, est évalué annuellement par le Coordonnateur, et cette évaluation est versée à son dossier.

14.5. Formation et renforcement de capacités

Le réseau encourage la formation continue des membres du Bureau et du personnel sur les thématiques de gestion administrative, financière et de suivi-évaluation, notamment lorsque des opportunités sont offertes par les partenaires techniques et financiers. Le Comité Directeur peut, dans la limite du budget disponible, autoriser la prise en charge de frais de formation individuels ou collectifs.

Chapitre 15. Gestion documentaire et archivage

15.1. Principes de classement

Chaque organe du réseau conserve ses propres procès-verbaux, correspondances et pièces justificatives, mais selon une logique commune : le Secrétariat Général centralise les archives administratives, le Trésorier Général les archives comptables et financières. Un plan de classement unique, par exercice et par numéro, garantit que tout document puisse être retrouvé rapidement, y compris plusieurs années après sa production.

15.2. Durée de conservation

Type de document	Durée minimale de conservation
Statuts, Règlement Intérieur, manuel de procédures	Durée de vie du réseau
Procès-verbaux d'AG, de CD et du Bureau	10 ans
Pièces comptables et justificatives de dépenses	10 ans
Contrats de travail et de prestation	10 ans après échéance
Dossiers de projets financés par des partenaires	Selon exigence du bailleur, 10 ans au minimum
Registre des membres et des cotisations	Durée de vie du réseau

Une copie de sauvegarde des documents numériques est conservée hors du siège — sur un support externe ou un hébergement en ligne sécurisé —, sous la responsabilité conjointe du Secrétaire Général et du Trésorier Général. Cette précaution vise à protéger le réseau contre la perte accidentelle de données en cas de sinistre au siège.

15.3. Accès aux archives

Tout membre du Bureau ou du Comité Directeur peut consulter les archives relevant de sa fonction. La consultation par un tiers, y compris un membre simple du réseau, est soumise à l'autorisation du Coordonnateur, sans préjudice du droit d'accès reconnu aux Commissaires aux Comptes par le Règlement Intérieur.

Chapitre 16. Gestion du patrimoine et des immobilisations

16.1. Inventaire

Le Trésorier Général Adjoint tient un inventaire du patrimoine matériel du réseau (mobilier, équipements informatiques, matériel roulant le cas échéant), mis à jour à chaque acquisition ou cession et rapproché annuellement à l'inventaire physique, sous la supervision du Trésorier Général.

16.2. Acquisition, cession et mise au rebut

Toute acquisition d'immobilisation suit le circuit de dépense décrit au Chapitre 22 et les seuils d'autorisation du Chapitre 23. Toute cession ou mise au rebut est autorisée par le Comité Directeur et consignée dans un procès-verbal précisant la désignation du bien, sa valeur résiduelle et le motif de la décision.

16.3. Utilisation des biens du réseau

Les biens du réseau sont utilisés exclusivement pour la réalisation de son objet social. Toute mise à disposition exceptionnelle d'un bien à un membre est autorisée par le Coordonnateur et fait l'objet d'une décharge écrite.

Chapitre 17. Procédures disciplinaires et de radiation

Tout manquement ou violation du Règlement Intérieur ou du présent manuel expose son auteur à une sanction proportionnée à la faute commise : blâme, avertissement, suspension ou exclusion. Le Coordonnateur peut, après constat d'une faute ou d'un manquement de la part d'un membre, prononcer une sanction conservatoire et provisoire, dans l'attente de la convocation du conseil de discipline, composé du Bureau et de quelques membres du Comité Directeur.

Le conseil de discipline, seul compétent pour infliger la sanction définitive, permet au préalable à la personne mise en cause de se défendre en toute liberté. La sanction d'exclusion est soumise à validation de l'Assemblée Générale. La procédure se déroule selon les étapes suivantes :

- Constat de la faute et, le cas échéant, sanction conservatoire prononcée par le Coordonnateur ;
- Convocation du conseil de discipline et notification écrite des griefs à la personne concernée ;
- Audition de la personne mise en cause, qui peut se faire assister ;
- Délibération du conseil de discipline et notification de la sanction dans les quinze jours ;
- Pour l'exclusion, validation par l'Assemblée Générale à la majorité simple des membres présents.

Chapitre 18. Communication institutionnelle et relations avec les partenaires

18.1. Communication externe

Toute communication officielle du réseau — communiqué, publication sur les réseaux sociaux, prise de parole publique — est validée par le Coordonnateur avant diffusion. Un membre du Bureau ou du Comité Directeur qui s'exprime publiquement au nom du RN-ASLUT/Sida veille à rester dans le cadre des positions arrêtées par les instances compétentes.

18.2. Relations avec les partenaires techniques et financiers

Le Coordonnateur est l'interlocuteur institutionnel principal des partenaires techniques et financiers, sans préjudice des délégations qu'il peut consentir au Secrétaire Général pour le suivi opérationnel des projets ou au Trésorier Général pour les aspects financiers. Toute convention ou accord de partenariat engageant le réseau est examiné par le Bureau avant signature et, selon son importance, soumis au Comité Directeur.

18.3. Visibilité des partenaires

Le réseau respecte les exigences de visibilité (logos, mentions) formulées par ses partenaires dans le cadre des projets financés, et veille à leur bonne application dans l'ensemble de ses supports de communication relatifs à ces projets.

TITRE IV — PROCÉDURES FINANCIÈRES

Chapitre 19. Principes et séparation des fonctions

La gestion financière du RN-ASLUT/Sida repose sur la séparation des fonctions d'ordonnateur, de comptable et de contrôleur. Le Coordonnateur ordonnance les dépenses ; le Trésorier Général cosigne les paiements et tient la comptabilité ; les Commissaires aux Comptes exercent un contrôle indépendant. Aucune dépense non autorisée par le Comité Directeur ne peut être engagée, quel que soit son montant.

18.1. Matrice des responsabilités financières

Opération	Initie	Autorise	Exécute	Contrôle
Budget annuel	Trésorier Général	Comité Directeur	Trésorier Général	Commissaires aux Comptes
Engagement de dépense	Service initiateur	Coordonnateur	Trésorier Général	Bureau
Paiement / virement	Trésorier Général	Coordonnateur + Trésorier Général	Trésorier Général	Commissaires aux Comptes
Achat de biens/services	Service initiateur	Coordonnateur / CD selon seuil	Trésorier Général	Commissaires aux Comptes
États financiers annuels	Trésorier Général	Comité Directeur	Trésorier Général	Commissaires aux Comptes puis AG

18.2. Devise et unité de compte

Toutes les opérations financières du réseau sont libellées en francs CFA (F CFA), sauf disposition contraire imposée par un partenaire technique et financier pour la gestion d'un projet spécifique.

Chapitre 20. Élaboration et suivi du budget

19.1. Élaboration

Le projet de budget annuel est préparé par le Trésorier Général sur la base des orientations du Comité Directeur et des activités programmées par le Secrétariat Général. Il est examiné par le Bureau, adopté par le Comité Directeur et présenté pour information à l'Assemblée Générale. Le calendrier budgétaire est le suivant :

Étape	Période indicative	Responsable
Collecte des besoins par service/activité	Octobre	Secrétaire Général
Consolidation du projet de budget	Novembre	Trésorier Général
Examen en Bureau	Novembre	Bureau exécutif
Adoption par le Comité Directeur	Décembre	Comité Directeur
Présentation à l'Assemblée Générale	Selon calendrier statutaire	Coordonnateur

19.2. Suivi et exécution budgétaire

Le Trésorier Général produit un état d'exécution budgétaire à chaque réunion du Bureau, comparant les réalisations aux prévisions par ligne budgétaire. Tout dépassement significatif, apprécié en pourcentage de la ligne concernée, est signalé au Coordonnateur et soumis à l'arbitrage du Comité Directeur, qui peut autoriser un virement de crédit entre lignes ou un budget rectificatif.

19.3. Budgets de projets

Pour les activités financées par un partenaire technique et financier, le budget de projet est géré selon les règles du bailleur, sans préjudice de l'application des présentes procédures internes lorsqu'elles sont plus exigeantes. Une comptabilité analytique distincte est tenue par projet, permettant d'isoler à tout moment les ressources et emplois propres à chaque financement.

19.4. Budgets rectificatifs

Un budget rectificatif peut être proposé en cours d'exercice par le Trésorier Général lorsque l'évolution des ressources ou des charges le justifie. Il suit le même circuit d'adoption que le budget initial : examen en Bureau, adoption par le Comité Directeur, information de l'Assemblée Générale à sa prochaine session.

Chapitre 21. Procédures de caisse et de banque

20.1. Caisse

Une caisse de menues dépenses est tenue sous la responsabilité du Trésorier Général Adjoint, avec un plafond fixé par le Comité Directeur. Chaque sortie de caisse est appuyée par une pièce justificative et un bon de caisse visé par le Trésorier Général.

20.2. Compte bancaire

Le réseau dispose d'au moins un compte bancaire ouvert au nom du RN-ASLUT/Sida. Les mouvements sont cosignés par le Coordonnateur et le Trésorier Général, conformément à l'article 5 du Règlement Intérieur. Un rapprochement bancaire mensuel est établi par le Trésorier Général.

20.3. Remboursement des frais des membres du Bureau

Nature du frais	Justificatif requis	Autorisation préalable
Transport local (mission interne)	Reçu / facture	Coordonnateur
Transport interurbain	Titre de transport	Bureau
Restauration en réunion	Facture	Trésorier Général
Communication (crédit, forfait)	Facture opérateur	Coordonnateur

Les taux de remboursement sont fixés annuellement par le Comité Directeur et communiqués à l'ensemble des membres du Bureau.

Chapitre 22. Engagement, ordonnancement et paiement

Le circuit de la dépense comprend quatre étapes distinctes, portées chacune par un acteur différent afin de garantir la séparation des fonctions posée au Chapitre 19.

Étape	Acteur responsable	Support
1. Demande d'engagement	Service ou membre initiateur	Fiche de demande motivée
2. Autorisation d'engagement	Coordonnateur (Bureau si hors budget)	Visa sur la fiche de demande
3. Ordonnancement / paiement	Coordonnateur et Trésorier Général (cosignature)	Ordre de virement ou de paiement
4. Comptabilisation	Trésorier Général	Pièce comptable classée

Toute dépense non prévue au budget ou dépassant le seuil fixé au Chapitre 23 requiert une autorisation expresse du Comité Directeur avant engagement.

Chapitre 23. Seuils d'autorisation et niveaux de signature

Montant de la dépense	Autorisation requise
Inférieur à 50 000 F CFA	Coordonnateur

Montant de la dépense	Autorisation requise
De 50 000 à 500 000 F CFA	Coordonnateur et Trésorier Général (cosignature)
Supérieur à 500 000 F CFA	Autorisation préalable du Comité Directeur

Ces seuils, fixés par le Comité Directeur et révisables annuellement, s'appliquent sans préjudice des règles spécifiques imposées par les partenaires techniques et financiers pour les fonds de projet.

Chapitre 24. Passation des marchés et achats

23.1. Modes de consultation

Tout achat de biens ou services est précédé, au-delà d'un montant fixé par le Comité Directeur, d'une consultation d'au moins trois fournisseurs, formalisée par la fiche prévue à l'Annexe 3. Pour les achats répétitifs de faible montant (fournitures de bureau courantes, par exemple), le Comité Directeur peut autoriser le recours à un fournisseur habituel sans consultation systématique, sous réserve d'une révision annuelle des conditions tarifaires.

23.2. Sélection et contractualisation

Le choix du fournisseur est motivé par écrit, sur la base de critères de prix, de qualité et de délai, et validé par le Coordonnateur ; au-delà du seuil fixé au Chapitre 23, il est soumis au Comité Directeur. Pour les prestations d'un montant significatif ou d'une durée supérieure à un exercice, un contrat écrit est établi, précisant l'objet, le prix, les délais et les modalités de résiliation.

23.3. Réception et archivage

La réception des biens ou l'exécution des prestations est constatée par un bon de réception ou une attestation de service fait, visé par le service initiateur, avant tout paiement. Les factures, bons de commande et bons de réception sont conservés selon les règles du Chapitre 15.

Chapitre 25. Comptabilité, clôture et états financiers

24.1. Organisation comptable

Le Trésorier Général tient une comptabilité régulière des recettes et des dépenses, appuyée sur un plan comptable simplifié adapté à la taille du réseau. Chaque opération est enregistrée

chronologiquement, appuyée d'une pièce justificative et rapprochée mensuellement avec les relevés bancaires et la caisse.

24.2. Plan comptable simplifié (extrait)

Rubrique	Nature
Cotisations et droits d'adhésion	Ressources propres
Subventions et financements de projets	Ressources externes
Frais de fonctionnement (siège, courrier, communication)	Charges de fonctionnement
Frais de mission et de représentation	Charges de fonctionnement
Charges de personnel et prestations	Charges de fonctionnement
Immobilisations (mobilier, équipements)	Investissement

24.3. Clôture de l'exercice

Les comptes sont arrêtés à la fin de chaque exercice budgétaire, correspondant à l'année civile (1er janvier au 31 décembre). La clôture comprend l'inventaire physique des immobilisations et de la caisse, le rapprochement bancaire final, l'apurement des avances non justifiées et l'établissement des états financiers annuels (bilan, compte de résultat, situation de trésorerie).

24.4. Rapport financier

Les états financiers annuels sont soumis à l'audit et à la certification prévus à l'article 5 du Règlement Intérieur, puis présentés, sous forme de rapport financier, à l'Assemblée Générale par le Trésorier Général, concomitamment au rapport moral du Coordonnateur et au rapport d'activités du Secrétaire Général.

Chapitre 26. Contrôle interne et audit

25.1. Contrôle interne permanent

Les Commissaires aux Comptes exercent un contrôle interne permanent : accès à tous les comptes, aux livres de réunions et aux livres de comptes, participation sans voix délibérative aux réunions du Comité Directeur. Leur contrôle porte notamment sur la régularité des pièces justificatives, le respect des seuils d'autorisation fixés au Chapitre 23 et le respect de la séparation des fonctions posée au Chapitre 19.

25.2. Audit annuel

Un audit et une certification financière des comptes sont réalisés à la fin de chaque exercice budgétaire, dont les conclusions sont portées à la connaissance du Comité Directeur puis de l'Assemblée Générale. Le Comité Directeur peut, en fonction du volume des financements gérés, recourir à un auditeur externe indépendant, sans préjudice des prérogatives des Commissaires aux Comptes.

25.3. Suivi des recommandations

Toute recommandation issue de l'audit ou du contrôle des Commissaires aux Comptes fait l'objet d'un plan d'action assorti de délais, suivi par le Bureau et rapporté au Comité Directeur jusqu'à son apurement complet.

Chapitre 27. Gestion des avances de fonds

26.1. Avances sur mission ou activité

Une avance de fonds peut être consentie à un membre du Bureau, à un salarié ou à un consultant chargé de réaliser une mission ou une activité pour le compte du réseau. La demande d'avance, appuyée d'un budget prévisionnel détaillé, est visée par le Coordonnateur et cosignée par le Trésorier Général selon les seuils fixés au Chapitre 23.

26.2. Justification des avances

Toute avance est justifiée, pièces à l'appui, dans un délai maximal de quinze jours après la fin de la mission ou de l'activité concernée. Le solde non justifié est reversé à la caisse ou déduit de la prochaine avance ; aucune nouvelle avance n'est consentie à une personne dont une précédente avance demeure injustifiée.

26.3. Registre des avances

Un registre nominatif retrace chaque avance consentie : bénéficiaire, montant, objet, date d'octroi et date de justification. Il est rapproché mensuellement avec la comptabilité par le Trésorier Général.

Chapitre 28. Gestion des fonds de projets et rapportage aux bailleurs

27.1. Principes

Les fonds reçus dans le cadre de projets financés par des partenaires techniques et financiers sont gérés conformément aux accords de financement, aux règles du présent manuel

lorsqu'elles sont plus exigeantes, et font l'objet d'une comptabilité analytique dédiée permettant de retracer, à tout moment, l'origine et l'emploi de chaque financement.

27.2. Rapportage

Le Trésorier Général élabore les rapports financiers de projet selon la périodicité et le format exigés par chaque partenaire, visés par le Coordonnateur avant transmission. Une copie de chaque rapport est conservée dans le dossier du projet concerné, avec les pièces justificatives afférentes.

27.3. Clôture de projet

À l'achèvement d'un projet, un rapport financier final et, le cas échéant, un audit spécifique sont réalisés avant la clôture du dossier et le reversement de tout solde non utilisé, selon les termes de l'accord de financement.

Chapitre 29. Politique de prévention de la fraude et de la corruption

Le RN-ASLUT/Sida applique une tolérance zéro à l'égard de la fraude, du détournement et de la corruption sous toutes leurs formes. Tout membre du Bureau, du Comité Directeur, salarié ou consultant qui a connaissance d'un fait de cette nature en informe sans délai le Coordonnateur ou, si celui-ci est concerné, le Vice-Coordonnateur ou les Commissaires aux Comptes. Toute suspicion fondée fait l'objet d'une vérification et, le cas échéant, des sanctions disciplinaires prévues au Chapitre 17, sans préjudice des poursuites judiciaires.

Chapitre 30. Gestion des conflits d'intérêts

Tout membre du Bureau ou du Comité Directeur ayant un intérêt personnel, direct ou indirect, dans une décision soumise à délibération (notamment un marché, un recrutement ou une convention) en informe l'instance concernée et s'abstient de participer à la délibération et au vote sur ce point. Cette abstention est mentionnée au procès-verbal de la réunion.

TITRE V — DISPOSITIONS FINALES

Chapitre 31. Suivi, révision et entrée en vigueur

Le présent manuel entre en vigueur dès son adoption par le Comité Directeur et son entérinement par l'Assemblée Générale. Il fait l'objet d'une révision périodique, à l'initiative du Comité Directeur ou sur proposition motivée d'au moins un tiers des membres du Bureau, selon les mêmes modalités d'adoption. Toute modification est diffusée sans délai à l'ensemble des organes du réseau.

Comme le prévoit l'article 8 du Règlement Intérieur pour ce dernier, les dispositions du présent manuel ne peuvent être modifiées que par l'Assemblée Générale, sur proposition du Comité Directeur.

TITRE VI — ANNEXES — MODÈLES DE FICHES ET OUTILS DE GESTION

Chapitre 32. Annexe 1 — Organigramme nominatif détaillé

Cette fiche est renseignée et mise à jour par le Secrétariat Général à chaque changement dans la composition du Bureau ou du Comité Directeur.

Fonction	Nom et prénom	Depuis le	Signature
Coordonnateur			
Vice-Coodonnateur			
Secrétaire Général			
Secrétaire Général Adjoint			
Trésorier Général			
Trésorier Général Adjoint			
Commissaire aux Comptes 1			
Commissaire aux Comptes 2			

Chapitre 33. Annexe 2 — Fiche de demande d'engagement de dépense

FICHE D'ENGAGEMENT DE DÉPENSE — N° / RN-ASLUT/.....

Service ou membre initiateur :

Objet de la dépense :

Ligne budgétaire concernée :

Montant estimé (F CFA) :

Date souhaitée de réalisation :

Étape	Nom	Date	Visa
Demande initiée par			
Autorisation du Coordonnateur			
Avis du Comité Directeur (si requis)			
Cosignature du Trésorier Général			

Chapitre 34. Annexe 3 — Fiche de demande d'achat / consultation de fournisseurs

FICHE DE DEMANDE D'ACHAT — N° / RN-ASLUT/.....

Désignation du bien ou service :

Quantité :

Montant estimé (F CFA) :

Fournisseur consulté	Montant proposé (F CFA)	Délai de livraison
1.		
2.		
3.		

Fournisseur retenu et motif du choix :

Validé par (Coordonnateur / Comité Directeur) :

Chapitre 35. Annexe 4 — Ordre de mission

ORDRE DE MISSION — N° / RN-ASLUT/.....

Nom et fonction du missionnaire :

Objet de la mission :

Lieu de destination :

Date de départ :

Date de retour :

Moyen de transport :

Frais autorisés (transport, hébergement, restauration) :
.....

Signature du Coordonnateur :

Chapitre 36. Annexe 5 — Fiche d'inventaire du patrimoine

N°	Désignation du bien	Date d'acquisition	Valeur (F CFA)	État	Localisation
1					
2					
3					
4					

Chapitre 37. Annexe 6 — Chronogramme annuel des obligations de reddition de comptes

Échéance	Obligation	Responsable
30 juin	Date limite de versement des cotisations annuelles	Membres / Trésorier Général
Fin d'exercice (31 décembre)	Clôture comptable et inventaire physique	Trésorier Général
Début d'exercice suivant	Audit et certification des comptes	Commissaires aux Comptes
Assemblée Générale annuelle	Rapport moral, rapport d'activités, rapport financier	Coordonnateur, Secrétaire Général, Trésorier Général
Novembre-décembre	Élaboration et adoption du budget de l'exercice suivant	Trésorier Général / Comité Directeur

Chapitre 38. Annexe 7 — Lexique et abréviations

Terme	Signification
AG	Assemblée Générale
CD	Comité Directeur
RN-ASLUT/Sida	Réseau National des Associations de Lutte contre la Tuberculose, le Sida et le Paludisme
Coordonnateur	Fonction exécutive de tête du réseau, succédant à la dénomination « Président » du Règlement Intérieur
Ordonnateur	Personne habilitée à décider et autoriser une dépense
Pièce justificative	Document probant appuyant une opération comptable (facture, reçu, bon de caisse)
Seuil d'autorisation	Montant à partir duquel une dépense requiert un niveau de validation supérieur

Chapitre 39. Annexe 8 — Charte des valeurs et code de conduite

Tout membre du Bureau, du Comité Directeur, salarié ou consultant du RN-ASLUT/Sida adhère, dans l'exercice de ses fonctions, aux valeurs et principes de conduite suivants, qui complètent les dispositions du Règlement Intérieur et du présent manuel :

- Intégrité : agir avec honnêteté dans la gestion des ressources et des informations du réseau ;
- Transparence : rendre compte de ses décisions et de l'usage des fonds confiés ;
- Redevabilité : répondre de ses actes devant les organes compétents du réseau et devant les partenaires ;
- Impartialité : traiter les membres, bénéficiaires, fournisseurs et partenaires sans discrimination ;
- Diligence : exécuter les missions confiées avec compétence, ponctualité et rigueur ;
- Confidentialité : préserver la confidentialité des informations sensibles, notamment relatives à la santé des bénéficiaires des activités de lutte contre la tuberculose, le VIH/Sida et le paludisme ;
- Prévention des conflits d'intérêts : signaler toute situation susceptible d'affecter son impartialité, conformément au Chapitre 30.

Le non-respect de la présente charte est traité selon les procédures disciplinaires prévues au Chapitre 17 du présent manuel.

Chapitre 40. Annexe 9 — Grille d'auto-évaluation du contrôle interne

Cette grille est renseignée semestriellement par le Trésorier Général et revue par les Commissaires aux Comptes. Chaque critère est coté : Satisfaisant / À améliorer / Non satisfaisant.

Critère de contrôle interne	Cotation	Observations
Séparation effective des fonctions d'engagement, de paiement et de comptabilisation		
Respect systématique des seuils d'autorisation fixés au Chapitre 23		
Existence d'une pièce justificative probante pour chaque dépense		
Rapprochement bancaire réalisé mensuellement		
Inventaire physique du patrimoine réalisé annuellement		
Registre des avances à jour et sans avance ancienne non justifiée		
Procès-verbaux des réunions statutaires classés et à jour		
États financiers annuels certifiés dans les délais		

Chapitre 41. Annexe 10 — Modèle de rapprochement bancaire mensuel

Compte bancaire concerné :

Mois / exercice :

Élément	Montant (F CFA)
Solde comptable au 1er du mois	
Total des encaissements du mois	
Total des décaissements du mois	
Solde comptable en fin de mois	
Solde selon relevé bancaire	
Écarts identifiés (chèques non débités, virements en attente...)	

Élément	Montant (F CFA)
Solde rapproché	

Établi par (Trésorier Général) :

Vérifié par (Coordonnateur) :

Chapitre 42. Annexe 11 — Registre de caisse (modèle)

Date	N° pièce	Libellé	Entrée (F CFA)	Sortie (F CFA)	Solde (F CFA)

Le registre de caisse est arrêté et signé conjointement par le Trésorier Général et le Trésorier Général Adjoint à la fin de chaque mois, après comptage physique contradictoire des espèces en caisse.

Chapitre 43. Annexe 12 — Modèle de procès-verbal de réunion

PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION — N° / RN-ASLUT/.....

Organe (AG / CD / Bureau) :

Date et lieu :

Membres présents :

Membres excusés / absents :

Ordre du jour :

Résumé des débats et décisions prises (à développer point par point selon l'ordre du jour) :

Prochaine réunion prévue le :

Rédigé par	Date	Visa
Secrétaire Général		

Chapitre 44. Annexe 13 — Fiche de suivi mensuel des activités

Mois / exercice concerné :

Activité programmée	État d'avancement	Budget consommé (F CFA)	Observations

Cette fiche est renseignée par le Secrétaire Général et présentée au Bureau à l'occasion de sa réunion mensuelle, en complément de l'état d'exécution budgétaire produit par le Trésorier Général.

Chapitre 45. Annexe 14 — Tableau de bord de gestion (modèle trimestriel)

Ce tableau de bord synthétique est présenté par le Trésorier Général à chaque réunion trimestrielle du Comité Directeur. Il offre une vision d'ensemble, en un coup d'œil, de la situation financière et opérationnelle du réseau.

Indicateur	Prévision	Réalisation	Écart	Commentaire
Taux d'exécution budgétaire global				
Taux de recouvrement des cotisations				
Nombre de réunions statutaires tenues				
Nombre d'activités réalisées / programmées				
Solde de trésorerie en fin de période				
Nombre de recommandations d'audit en attente				

Chapitre 46. Annexe 15 — Fiche d'évaluation annuelle d'un responsable

FICHE D'ÉVALUATION ANNUELLE — N° / RN-ASLUT/.....

Nom et fonction évaluée :

Exercice concerné :

Évaluateur (Comité Directeur / Coordonnateur) :

Critère	Appréciation	Observations
Respect des attributions statutaires et du manuel de procédures		
Qualité et régularité de la reddition de comptes (rapports, PV)		
Réactivité et disponibilité vis-à-vis des instances du réseau		
Gestion des ressources placées sous sa responsabilité		

Recommandations et plan de progrès :

Date et signature de l'évaluateur :

Date et signature de la personne évaluée :

Chapitre 47. Annexe 16 — Trame simplifiée de contrat de prestation

Cette trame indicative est adaptée par le Secrétariat Général, en lien avec le Trésorier Général, pour tout engagement d'un consultant ou d'un prestataire dont le montant dépasse le seuil fixé par le Comité Directeur.

- Identification des parties (le réseau, représenté par le Coordonnateur, et le prestataire) ;
- Objet précis de la prestation et livrables attendus, avec échéances ;
- Durée du contrat et conditions de renouvellement éventuel ;
- Montant de la rémunération, modalités et calendrier de paiement ;
- Obligations de confidentialité, notamment sur les données relatives aux bénéficiaires ;
- Conditions de résiliation anticipée par l'une ou l'autre des parties ;

- Mode de règlement des différends ;
- Signatures du Coordonnateur, du Trésorier Général (visa financier) et du prestataire.

Chapitre 48. Annexe 17 — Check-list de clôture annuelle

Tâche de clôture	Responsable	Fait (Oui/Non)
Inventaire physique de la caisse et rapprochement	Trésorier Général	
Rapprochement bancaire du dernier mois de l'exercice	Trésorier Général	
Inventaire physique des immobilisations	Trésorier Général Adjoint	
Apurement des avances non justifiées	Trésorier Général	
Vérification de l'état de recouvrement des cotisations	Secrétariat Général	
Élaboration des états financiers annuels	Trésorier Général	
Transmission des états financiers aux Commissaires aux Comptes	Trésorier Général	
Rédaction des rapports moral, d'activités et financier	Coordonnateur, SG, Trésorier Général	
Classement et archivage des pièces de l'exercice clos	Secrétariat Général	

Chapitre 49. Annexe 18 — Grille de délégation de signature

Cette grille, tenue à jour par le Secrétariat Général, formalise les délégations de pouvoirs et de signature en vigueur, conformément au principe posé au Chapitre 4.

Titulaire	Délégataire	Étendue de la délégation	Période de validité
Coordonnateur	Vice-Coordonnateur		
Secrétaire Général	Secrétaire Général Adjoint		
Trésorier Général	Trésorier Général Adjoint		

Chapitre 50. Annexe 19 — Fiches de poste synthétiques du Bureau exécutif

Ces fiches résument, pour chaque fonction du Bureau, la mission générale et les principales attributions décrites aux Chapitres 6 à 9 du présent manuel. Elles sont destinées à faciliter la prise de fonction de tout nouveau membre élu.

Coordonnateur

Rubrique	Contenu
Mission générale	Représenter et diriger le réseau, ordonnancer les dépenses
Rattachement	Élu par l'Assemblée Générale / le Comité Directeur
Principales attributions	Représentation, présidence des réunions, ordonnancement, discipline

Vice-Coordonnateur

Rubrique	Contenu
Mission générale	Suppléer le Coordonnateur en cas d'empêchement
Rattachement	Bureau exécutif
Principales attributions	Intérim avec plénitude des attributions du Coordonnateur

Secrétaire Général

Rubrique	Contenu
Mission générale	Administrer et coordonner les activités du réseau
Rattachement	Bureau exécutif
Principales attributions	Correspondance, convocations, PV, coordination des activités

Trésorier Général

Rubrique	Contenu
Mission générale	Gérer les ressources financières du réseau
Rattachement	Bureau exécutif
Principales attributions	Comptabilité, budget, cosignature des paiements, rapport financier

Chapitre 51. Annexe 20 — Modèle de rapport financier trimestriel simplifié

Trimestre / exercice concerné :

Rubrique	Montant (F CFA)
Solde de trésorerie en début de trimestre	
Total des ressources encaissées (cotisations, subventions, autres)	
Total des charges de fonctionnement	
Total des charges d'activités	
Solde de trésorerie en fin de trimestre	
Taux d'exécution budgétaire cumulé de l'exercice	

Commentaires du Trésorier Général :

Visa du Coordonnateur :

Chapitre 52. Annexe 21 — Modèle de lettre de convocation

Objet : Convocation à la réunion du [Comité Directeur / Bureau exécutif / Assemblée Générale]
du RN-ASLUT/Sida

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que la réunion du [organe concerné] se tiendra le [date] à [heure], au [lieu], avec l'ordre du jour suivant :

- Point 1 :
- Point 2 :
- Point 3 : Divers.

Votre participation est vivement souhaitée. En cas d'empêchement, je vous prie de bien vouloir en informer le Secrétariat Général dans les meilleurs délais.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Secrétaire Général :

Chapitre 53. Annexe 22 — Index des sigles utilisés dans les projets

Sigle	Signification
-------	---------------

OEV	Orphelins et Enfants Vulnérables
PTF	Partenaire Technique et Financier
SERA	Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage
VIH	Virus de l'Immunodéficience Humaine
TB	Tuberculose
OSC	Organisation de la Société Civile

Chapitre 54. Annexe 23 — Attestation de remise du manuel

À faire signer par chaque nouveau membre élu du Bureau ou du Comité Directeur, lors de sa prise de fonction.

Je soussigné(e),, élu(e) à la fonction de, atteste avoir reçu un exemplaire complet du Manuel de Procédures Administratives et Financières du RN-ASLUT/Sida, en avoir pris connaissance et m'engage à en respecter les dispositions dans l'exercice de mon mandat.

Fait à Boune, le :

Signature :

Chapitre 55. Annexe 24 — Modèle simplifié de budget annuel par ligne

Ce modèle est utilisé par le Trésorier Général pour la préparation du projet de budget annuel, conformément à la procédure décrite au Chapitre 20. Il distingue, pour chaque ligne, la prévision et la réalisation de l'exercice précédent, ainsi que la prévision de l'exercice à venir, afin de faciliter les arbitrages du Bureau et du Comité Directeur.

Ligne budgétaire	Prévision N-1	Réalisé N-1	Prévision N
Cotisations et droits d'adhésion			
Subventions et financements de projets			
Frais de fonctionnement du siège			
Frais de réunions statutaires			

Frais de mission et de représentation			
Communication et visibilité			
Charges de personnel et prestations			
Acquisitions d'immobilisations			
Provision pour imprévus			
TOTAL			

Le projet ainsi renseigné est transmis au Bureau puis au Comité Directeur selon le calendrier fixé au Chapitre 20, avant présentation pour information à l'Assemblée Générale.

— Fin du Manuel de Procédures Administratives et Financières du RN-ASLUT/Sida —