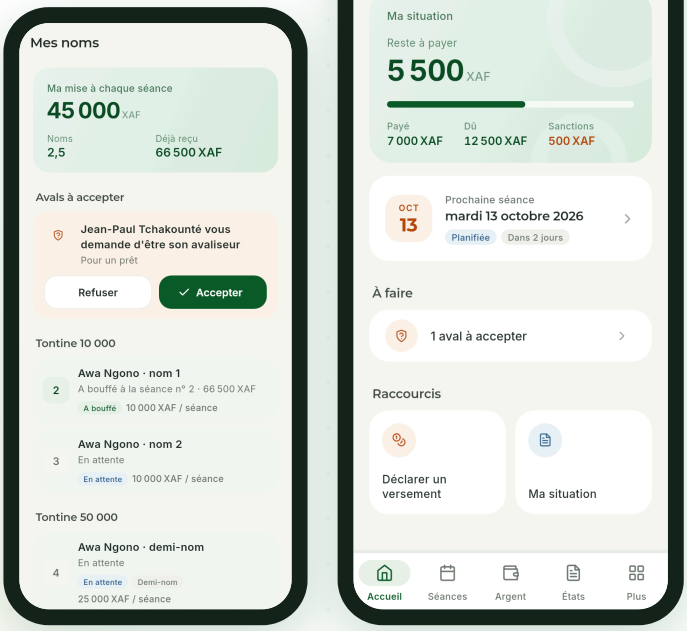
RÉUNIONS · TONTINES · ASSOCIATIONS · CAMEROUN

Guide de l'adhérent

Le rôle de chacun dans la réunion, une séance de bout en bout, vos noms, l'enchère, l'aval, les prêts, les secours et la cassation, pas à pas, sur le téléphone et sur le web.

Modulaire et configurable

- Le bureau
- Versements partiels
- Noms et demi-noms
- Enchère
- Aval
- Prêts
- Secours
- Cassation
- PDF et WhatsApp



ZAYRA NKAP, par Horus-Lab
v3 · octobre 2026

contact@horus-lab.com
zayra.nkap.horus-lab.com

Sommaire

1	Bienvenue dans ZAYRA NKAP	3
2	Une solution modulaire et configurable	4
3	Votre réunion et son bureau	6
4	Une séance vue par l'adhérent, de bout en bout	8
5	Recevoir votre invitation et choisir votre mot de passe	10
6	Installer l'application Android	11
7	Première connexion et code PIN	12
8	L'écran d'accueil : votre situation	14
9	Comprendre l'état de vos cotisations	15
10	Déclarer un versement Mobile Money	17
11	Après l'envoi : la validation par le trésorier	19
12	Les séances	20
13	Les amendes et pénalités	21
14	Mes noms et demi-noms	22
15	Quand je bouffe : l'ordre de passage et la rotation	24
16	L'enchère : ce que coûte une offre	26
17	Être avaliseur	28
18	Demander un prêt	30
19	Rembourser un prêt : l'échéancier	32
20	Secours et cotisations exceptionnelles	33
21	Droit d'entrée et réception tournante	35
22	La cassation de fin d'exercice	36
23	Les caisses et la transparence	38
24	Vos documents : votre situation et les comptes rendus	39
25	Partager sur WhatsApp et enregistrer	41
26	Sans réseau	42
27	Plusieurs réunions avec un seul compte	43
28	Le menu Plus et les règles de la réunion	44
29	Utiliser le site web à la place du téléphone	46
30	Mot de passe oublié, code PIN oublié, nouveau téléphone	48
31	Sécurité et confidentialité	49
32	Si la réunion est en lecture seule	50
33	Questions fréquentes	51
34	Contact et assistance	53

1 Bienvenue dans ZAYRA NKAP

ZAYRA NKAP remplace le cahier de votre réunion. Sur votre téléphone, vous voyez ce que vous devez, ce que vous avez payé, et chaque séance.

Ce que vous pouvez faire

- Voir votre situation à tout moment : ce que vous devez, ce que vous avez payé, ce qui reste.
- Suivre l'état de chaque cotisation : à payer, partiel, soldé.
- Déclarer un versement fait avant la séance (TaraMoney, MTN MoMo, Orange Money, banque), avec la photo du reçu.
- Consulter les séances de la réunion et ce qui est attendu de vous à chacune.
- Savoir quand vient votre tour de bouffer, grâce à la rotation de la tontine.
- Voir le solde des caisses de la réunion.
- Recevoir vos documents en PDF (votre situation, le compte rendu d'une séance) et les partager sur WhatsApp.

Ce dont vous avez besoin

- Un téléphone Android (version 8 ou plus récente). Sans téléphone Android, le site web offre les mêmes informations (chapitre 29).
- L'invitation envoyée par le bureau de votre réunion : un lien, par WhatsApp ou par e-mail.
- Une connexion Internet pour la première connexion. Ensuite, l'application s'ouvre aussi sans réseau.

Ce que ZAYRA NKAP ne fait pas

- **L'argent ne passe jamais par ZAYRA NKAP.** Vous payez comme d'habitude : en espèces au trésorier, ou par Mobile Money. L'application enregistre seulement l'opération et sa preuve.
- Elle ne remplace pas le bureau : c'est toujours le bureau qui valide les versements et décide des règles.

COMMENT LIRE CE GUIDE

Les images viennent de l'application réelle, avec une réunion de démonstration, « Famille Ngando ». Les noms et les montants sont fictifs. Les numéros sur les images renvoient aux explications placées juste à côté ou en dessous.

2 Une solution modulaire et configurable

Chaque réunion règle ZAYRA NKAP à sa façon : elle choisit ses modules et fixe ses règles. C'est pour cela que votre écran peut être différent de celui d'une autre réunion.

Des modules : votre réunion prend ce dont elle a besoin

ZAYRA NKAP est fait de **modules**. Le bureau active ceux que la réunion pratique ; les autres restent invisibles. Une réunion qui n'a qu'une tontine simple ne voit rien de plus compliqué.

Tontines
Une ou plusieurs (10 000, 50 000…), chacune avec sa mise, ses noms et son ordre de passage.

Noms et demi-noms
Plusieurs noms dans une même tontine, ou un demi-nom à moitié de mise.

Enchère
Le tour se gagne par une offre en séance ; l'enchère profite à la réunion.

Avaliseur
Un membre se porte garant de celui qui bouffe tôt ou qui emprunte.

Épargne et prêts
Chacun épargne ; on emprunte selon son épargne, avec un échéancier.

Secours
Un barème d'aides (décès, naissance…) et des cotisations exceptionnelles.

Fonctionnement, amendes
Les frais de la réunion, les retards et absences.

Droit d'entrée, réception
Payé à l'adhésion ; hôte de séance à tour de rôle.

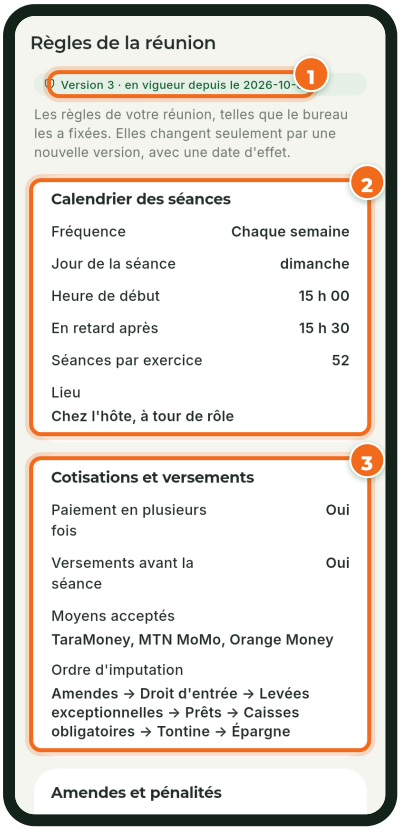
Cassation
À la fin de l'exercice, chacun récupère son épargne et sa part des intérêts.

Des règles : votre réunion fixe son fonctionnement

Le bureau règle une fois la façon de faire de la réunion, et ZAYRA NKAP l'applique toute seule, de la même manière pour chacun :

Règle	Exemples de réglages
Calendrier	Chaque dimanche, tous les 15 jours, ou le 2e dimanche du mois ; heure de début, heure limite ; lieu fixe ou chez l'hôte à tour de rôle.
Versements	Payer en plusieurs fois, verser avant la séance, canaux acceptés, preuve obligatoire.
Ordre des paiements	Ce qui est réglé en premier quand vous payez une partie : amendes, droit d'entrée, levées, prêts, caisses obligatoires, tontine, épargne.
Pénalités	Retard, absence, impayé à la clôture (10 %), défaut après 48 heures (50 %)...
Tontines	Mise par nom, ordre de passage (tirage, enchère, inscription, choix du bureau), avaliseur exigé ou non, demi-noms permis.
Prêts	Taux mensuel, plafond (par exemple 2 fois l'épargne), durée maximale, paiement de l'intérêt.
Secours	Barème des aides et cotisation demandée à chacun pour chaque événement.
Trésorerie	Nombre d'approbations pour une sortie de caisse, plafond sans vote de l'assemblée.

Où lire les règles de votre réunion



Plus → Règles de la réunion.

1. Touchez l'onglet **Plus**, puis **Règles de la réunion**.
2. En haut, la **version** en vigueur et sa date (1).
3. Les règles sont présentées en français, par rubriques : calendrier (2), cotisations et versements (3), amendes, secours, prêts, adhésion, trésorerie (chapitre 28).

LES RÈGLES NE CHANGENT PAS EN CACHETTE

Seul le président peut modifier les règles. Chaque changement crée une **nouvelle version**, avec une date d'effet. Une séance garde toujours les règles en vigueur le jour où elle s'est tenue.

3 Votre réunion et son bureau

Une réunion camerounaise fonctionne grâce à son bureau, élu par les membres. ZAYRA NKAP donne à chacun les outils de son rôle : savoir qui fait quoi, c'est savoir à qui s'adresser.

Qui fait quoi

Rôle	Ce qu'il fait dans la réunion	Adressez-vous à lui pour…
Président	Dirige la réunion et les séances, ouvre et clôture, fait appliquer le règlement. Modifie les règles (nouvelle version), invite les membres, approuve les sorties de caisse.	Une question sur les règles, un désaccord, une demande d'invitation ou de changement de rôle.
Vice-président	Remplace le président absent. Peut inviter des membres et approuver les sorties de caisse.	Les mêmes questions, en l'absence du président.
Secrétaire	Planifie les séances, pointe les présences, rédige le compte rendu. Peut inviter des membres.	Une absence à signaler, une erreur dans le compte rendu ou dans votre présence.
Trésorier	Encaisse les cotisations, valide les pré-versements Mobile Money, tient les caisses, verse les lots, les prêts et les aides, dépose l'argent en banque.	Un paiement, un reçu à valider, un versement rejeté, une demande de prêt.
Censeur	Veille à la discipline : retards, tenue, paroles. Donne ou lève les amendes manuelles. Peut appeler un avaliseur en cas de défaut, et approuver une sortie en suppléant.	Une amende à contester, un problème de discipline.
Commissaire aux comptes	Contrôle les comptes : il voit tout mais ne saisit rien. Approuve les sorties de caisse et vérifie la cassation.	Un doute sur un solde ou sur les comptes de la réunion.
Adhérent	Cotise, participe aux séances, bouffe à son tour, peut emprunter et avaliser.	—

DEUX PERSONNES POUR CHAQUE SORTIE D'ARGENT

Une sortie de caisse (lot, prêt, aide…) est **demandée** par une personne et **approuvée** par deux autres membres du bureau (selon les règles). Personne n'approuve sa propre demande ni une sortie dont il est le bénéficiaire : le censeur peut alors suppléer. Personne ne décide seul de l'argent de la réunion.

Vos droits d'adhérent

- **Voir votre situation** à tout moment : ce que vous devez, ce que vous avez payé, vos amendes, votre épargne.
- **Voir vos noms** dans chaque tontine, votre tour, ce que vous avez reçu, et les membres que vous avalisez (chapitre 14).
- **Voir vos prêts** et leur échéancier, et demander un prêt selon votre épargne (chapitre 18).

- **Lire les règles** de la réunion et savoir depuis quand elles s'appliquent.
- Recevoir les **comptes rendus** des séances et voir le **solde des caisses**.
- Accepter ou refuser d'être l'**avaliseur** d'un autre membre : personne ne peut vous engager sans votre accord (chapitre 17).
- À la cassation, **récupérer votre épargne** et votre part des intérêts (chapitre 22).

Vos devoirs d'adhérent

- **Cotiser** à chaque séance pour chacun de vos noms et pour les caisses obligatoires, avant la clôture de la collecte.
- **Être à l'heure** : après l'heure limite, l'amende de retard s'applique toute seule.
- **Prévenir** le bureau si vous ne pouvez pas venir : une absence excusée coûte moins qu'une absence non justifiée.
- **Rembourser** vos prêts selon l'échéancier, et payer les **cotisations exceptionnelles** décidées pour un secours.
- Si vous avez bouffé tôt : **continuer à cotiser** jusqu'à la fin du cycle. Sinon, votre avaliseur paiera à votre place.

SINON, DES AMENDES

Retard, absence, cotisation impayée à la clôture, puis défaut après le délai de grâce : chaque manquement entraîne l'amende prévue par les règles (chapitre 13).

4 Une séance vue par l'adhérent, de bout en bout

Voici comment se passe une séance pour vous, de la veille jusqu'au lendemain, avec ce que vous faites dans ZAYRA NKAP à chaque étape.

Avant la séance
Regardez l'accueil : la prochaine séance, chez qui elle a lieu, ce que vous devez. Vous pouvez payer à l'avance par Mobile Money et déclarer le versement avec la photo du reçu.

Pendant la séance
Le secrétaire pointe votre présence. Vous remettez vos cotisations au trésorier, qui les saisit, nom par nom. On bouffe : tirage, enchère ou ordre prévu.

Après la séance
Le bureau clôture la collecte : les amendes tombent. Vous recevez le compte rendu en PDF et vérifiez votre situation.

1. La veille ou quelques jours avant

1. Ouvrez l'application : la carte **Prochaine séance** donne la date (chapitre 8). Si la réunion se tient chez un membre à tour de rôle, la séance indique **« Réception chez »** l'hôte du jour.
2. Touchez la séance : la rubrique **Mes échéances** liste tout ce que vous devez pour ce jour-là : la cotisation de chacun de vos noms, les caisses obligatoires, une éventuelle levée, une échéance de prêt (chapitre 12).
3. Vous ne pourrez pas être là, ou vous préférez payer à l'avance ? Envoyez l'argent par TaraMoney, MTN MoMo ou Orange Money, puis **déclarez le versement** avec la photo du reçu (chapitre 10). Prévenez aussi le bureau de votre absence.
4. Si un membre vous a choisi comme **avaliseur**, répondez à sa demande dans **À faire** (chapitre 17).

2. Le jour de la séance

1. **Arrivez avant l'heure limite** : le secrétaire ou le censeur pointe les présences. Un retard ajoute l'amende prévue.
2. **Payez au trésorier**. Il enregistre votre versement sur la bonne ligne (par exemple « Tontine 10 000 · nom 2 ») ; le surplus éventuel suit l'ordre d'imputation de la réunion (chapitre 9).
3. **On bouffe**. Selon la tontine : un nom est tiré au sort, ou l'ordre prévu s'applique, ou les membres font des offres à l'**enchère** (chapitre 16). Si c'est votre tour, le bureau prépare la sortie de votre lot ; elle est approuvée puis payée.
4. En cas de **secours** (décès, naissance…), le bureau peut déclarer l'événement : l'aide est versée au membre concerné et une cotisation exceptionnelle peut être demandée à chacun (chapitre 20).

3. Après la séance

1. Le bureau **clôture la collecte** : ce qui n'est pas payé passe **En retard** et l'amende d'impayé s'ajoute. 48 heures plus tard (par défaut), ce qui reste devient **Défaillant**.
2. Le secrétaire termine le **compte rendu**. Ouvrez **États → Compte rendu** pour le lire, le télécharger ou le partager sur WhatsApp (chapitre 24).

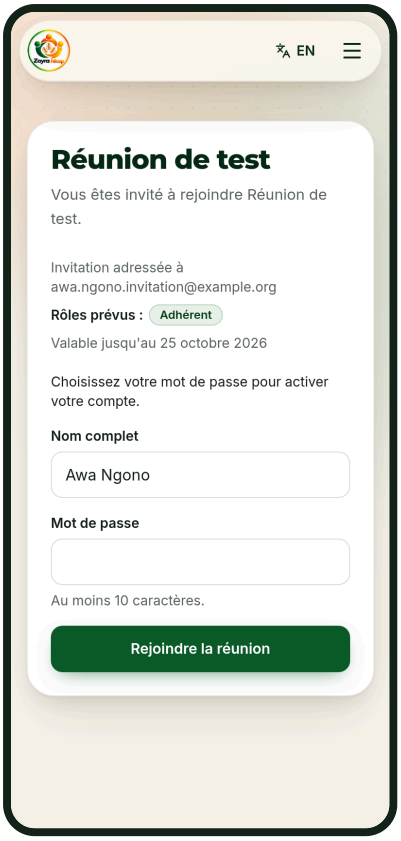
3. Vérifiez **Ma situation** : chaque ligne doit être soldée. En cas de doute, adressez-vous au trésorier (chapitre 3).

SANS RÉSEAU DANS LA SALLE ?

Pas d'inquiétude : le bureau saisit sur son téléphone même sans réseau, et tout se synchronise ensuite. De votre côté, l'application s'ouvre avec les dernières informations reçues (chapitre 26).

5 Recevoir votre invitation et choisir votre mot de passe

On ne crée pas son compte seul : c'est le bureau de votre réunion qui vous invite.



La page d'invitation, ouverte sur le téléphone.

Les étapes

1. Le bureau vous envoie un **lien d'invitation**, par WhatsApp ou par e-mail. Il commence par **https://zayra.nkap.horus-lab.com/fr/invitation/**.
2. Touchez le lien. La page affiche le nom de votre réunion, votre adresse e-mail et votre rôle (par exemple « Adhérent »).
3. Vérifiez votre nom complet, corrigez-le si besoin.
4. Choisissez votre **mot de passe** : 10 caractères au moins. Notez-le dans un endroit sûr.
5. Touchez **Rejoindre la réunion**. Votre compte est actif : vous êtes connecté.

LE LIEN A UNE DURÉE DE VIE

Le lien est valable **72 heures** et ne sert **qu'une seule fois**. S'il a expiré, demandez au bureau de vous le renvoyer : un nouveau lien remplace l'ancien.

Vous avez déjà un compte ZAYRA NKAP ?

Si vous êtes déjà membre d'une autre réunion avec la même adresse e-mail, la page vous le dit. Saisissez alors **votre mot de passe habituel** : la nouvelle réunion s'ajoute à votre compte (chapitre 27).

MÉFIEZ-VOUS DES FAUX LIENS

Un vrai lien d'invitation commence toujours par **https://zayra.nkap.horus-lab.com**. Le bureau ne vous demandera jamais votre mot de passe. Ne le donnez à personne.

6 Installer l'application Android

L'application se télécharge directement sur le site de ZAYRA NKAP.



La page « Application mobile » du site.

Installer

1. Sur le téléphone, ouvrez **zayra.nkap.horus-lab.com/zayra-nkap.apk** dans le navigateur (Chrome par exemple), ou touchez **Télécharger l'APK Android** sur la page « Application ».
2. Le fichier **zayra-nkap.apk** se télécharge. Ouvrez-le depuis la notification ou le dossier Téléchargements.
3. Android affiche un avertissement : touchez **Paramètres**, puis activez **Autoriser cette source** (« Installer des applications inconnues ») pour votre navigateur.
4. Revenez en arrière et touchez **Installer**. Ouvrez ensuite **ZAYRA NKAP**.

SÉCURITÉ

Téléchargez ZAYRA NKAP uniquement depuis le site officiel. Après l'installation, vous pouvez retirer l'autorisation « sources inconnues ».

Mettre à jour

Ce guide décrit la **version 0.2.3** de l'application (octobre 2026). Elle a un nouvel affichage, plus doux et plus reposant pour les yeux ; les écrans, les boutons et leur place restent les mêmes. Si votre téléphone a une version plus ancienne, mettez-la à jour.

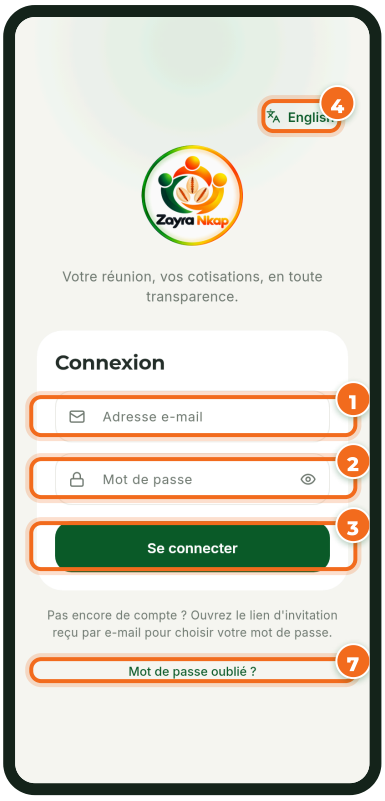
Quand une nouvelle version sort, téléchargez à nouveau l'APK depuis le même lien et installez-la **par-dessus** l'ancienne. Ne désinstallez pas l'application avant : vos réunions et votre code PIN sont conservés.

IPHONE

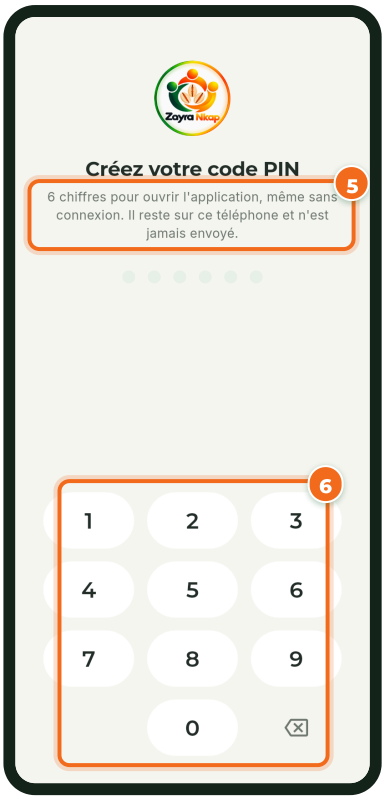
Il n'existe pas encore d'application iPhone. Sur iPhone, utilisez le site web, qui donne les mêmes informations (chapitre 29).

7 Première connexion et code PIN

Vous vous connectez une fois avec votre e-mail et votre mot de passe. Ensuite, un code PIN à 6 chiffres suffit pour ouvrir l'application.



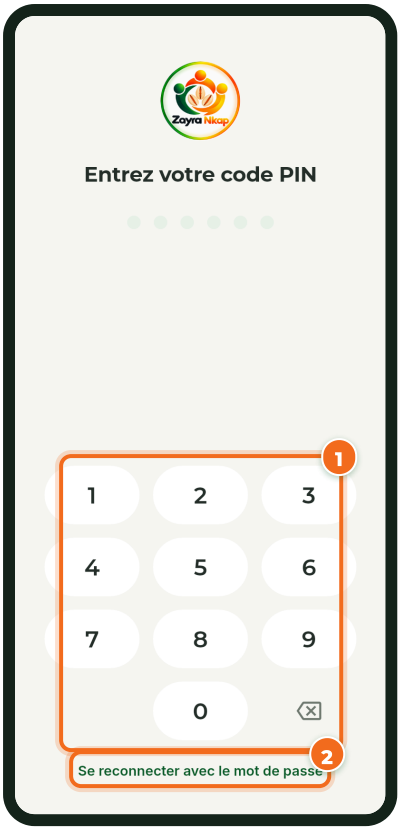
L'écran de connexion.



La création du code PIN.

1. Votre **adresse e-mail**, celle de l'invitation.
2. Votre **mot de passe**. L'œil permet de l'afficher pour vérifier.
3. Touchez **Se connecter**.
4. **English** : l'application existe aussi en anglais.
5. Choisissez un code de **6 chiffres**. Il reste sur ce téléphone et n'est jamais envoyé.
6. Tapez votre code, puis tapez-le une seconde fois pour le confirmer.
7. **Mot de passe oublié ?** : ce lien ouvre, dans le navigateur, la page qui permet de choisir un nouveau mot de passe (chapitre 30).

Ouvrir l'application les fois suivantes



La saisie du code PIN.

1. Ouvrez ZAYRA NKAP : l'application demande votre code PIN (1).
2. Tapez vos 6 chiffres. L'application s'ouvre, même sans réseau.
3. Si vous laissez l'application de côté plus de **2 minutes**, elle redemande le code : personne ne peut regarder vos comptes à votre place.

5 ESSAIS AU MAXIMUM

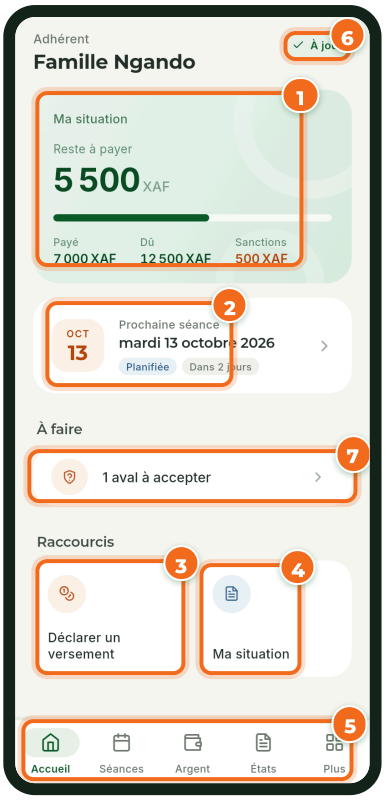
Après 5 codes faux, le code PIN est effacé. Touchez alors **Se reconnecter avec le mot de passe** (2), puis choisissez un nouveau code.

UNE SEULE RÉUNION ?

Si vous n'êtes membre que d'une réunion, elle s'ouvre directement. Sinon, choisissez-la dans la liste (chapitre 27).

8 L'écran d'accueil : votre situation

La première page résume tout ce qui vous concerne : ce que vous devez, ce que vous avez payé, et la prochaine séance.



L'accueil d'un adhérent.

1. **Ma situation**. En grand : le **reste à payer**. En dessous : **Payé** (ce que vous avez versé), **Dû** (tout ce qui vous était demandé) et **Sanctions** (vos amendes). La barre se remplit à mesure que vous payez.
2. **Prochaine séance** : sa date et dans combien de jours elle a lieu. Touchez-la pour voir ce qui est attendu de vous.
3. **Déclarer un versement** : vous avez payé à l'avance par Mobile Money ? Déclarez-le ici (chapitre 10).
4. **Ma situation** : le détail de vos cotisations, sur une feuille propre, avec le PDF (chapitre 24).
5. Les **onglets** en bas : Accueil, Séances, Argent, États et Plus.
6. **À jour** : vos informations viennent d'être actualisées avec le serveur.
7. **À faire** : ce qui attend une réponse de vous, par exemple **1 aval à accepter** quand un membre vous a choisi comme avaliseur (chapitre 17).

TIRER VERS LE BAS POUR ACTUALISER

Sur la plupart des écrans, faites glisser votre doigt du haut vers le bas pour recharger les informations.

9 Comprendre l'état de vos cotisations

Une cotisation n'a pas besoin d'être payée en une seule fois. ZAYRA NKAP suit chaque montant attendu jusqu'à ce qu'il soit soldé.

Une échéance, plusieurs versements

Une **échéance** est un montant attendu de vous, pour une caisse, à une séance. Par exemple : 5 000 XAF de tontine pour la séance du dimanche. Vous pouvez la régler en plusieurs fois (si votre réunion l'autorise) : chaque versement s'ajoute au précédent.

Lundi
Vous envoyez 1 000 XAF par TaraMoney, avec la photo du reçu.
1 000 / 5 000
Partiel

Mardi
Le trésorier vérifie le reçu et valide votre versement.
reste 4 000
Partiel

Dimanche, à la séance
Vous remettez 4 000 XAF en espèces au trésorier.
5 000 / 5 000
Soldé

Les états possibles

État	Ce que cela veut dire	Que faire
À payer	Rien n'est encore payé, et la séance n'est pas close.	Payez avant ou pendant la séance.
Partiel	Une partie est payée. Le reste est affiché (« 1 000 sur 5 000 »).	Complétez le reste.
Soldé	Tout est payé. Merci !	Rien.
En retard	La collecte de la séance est close et il reste de l'argent à payer. Une pénalité de retard peut s'ajouter.	Payez au plus vite.
Défaillant	Le délai de grâce est passé (48 heures par défaut) et ce n'est toujours pas payé. Une pénalité de défaut s'ajoute.	Réglez et parlez-en au bureau.
Levée	Le bureau a annulé une amende, avec un motif écrit.	Rien.

Quand vous payez une partie seulement

Votre argent est réparti automatiquement, dans l'ordre fixé par les règles de votre réunion. Par défaut : d'abord les **amendes**, puis le **droit d'entrée**, les **cotisations exceptionnelles** (levées), les **prêts**, les **caisses obligatoires**, la **tontine**, et enfin l'**épargne**. Pour chaque poste, la dette la plus ancienne est réglée en premier. Si vous versez plus que ce que vous devez, le surplus va dans votre épargne.

Comment lire le nom d'une échéance

Chaque ligne dit clairement de quoi il s'agit :

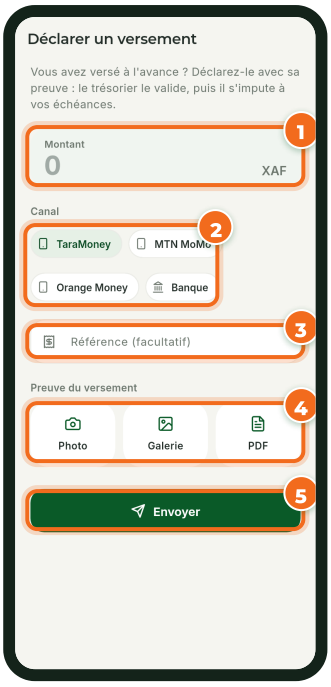
Libellé affiché	Ce que c'est
Tontine 10 000 · nom 2	La cotisation de votre **deuxième nom** dans la tontine à 10 000 (chapitre 14).
Tontine 50 000 · demi-nom	La cotisation d'un **demi-nom** : la moitié de la mise.
Secours : décès du père de Paul	Une **cotisation exceptionnelle** (levée) décidée pour un événement (chapitre 20).
Prêt · échéance 2/3 · Intérêt du prêt · échéance 2/3	Le remboursement de votre **prêt** et ses intérêts (chapitre 19).
Droit d'entrée	Le montant payé une fois, à l'adhésion (chapitre 21).
Avaliseur de Jean-Paul	Ce que vous payez à la place d'un membre que vous avez avalisé (chapitre 17).
Part d'un nom retiré	La cotisation d'un nom retiré que vous avez reçue dans votre lot, à rendre (chapitre 14). Le détail dit de qui et pour quelle séance : « Cotisation de … (nom retiré) reçue dans votre lot de la séance n° 3 ».
Amendes · Retard	Une **amende**, avec sa raison (chapitre 13).
Fonctionnement, Épargne…	Une cotisation ordinaire à une caisse de la réunion.

LES CALCULS SONT FAITS PAR LE SERVEUR

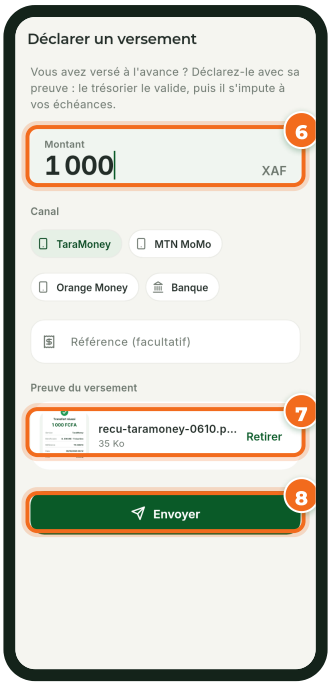
Ni le trésorier ni vous ne faites de calcul : ZAYRA NKAP applique les règles de la réunion, de la même façon pour tout le monde.

10 Déclarer un versement Mobile Money

Vous avez payé avant la séance, par TaraMoney, MTN MoMo, Orange Money ou à la banque ? Déclarez-le avec la photo du reçu : le trésorier le valide.



Le formulaire vide.



Rempli, avec la photo du reçu.

1. **Montant** versé, en francs CFA. Le clavier ne propose que des chiffres.
2. **Canal** : TaraMoney, MTN MoMo, Orange Money ou Banque. Touchez celui que vous avez utilisé.
3. **Référence** de l'opération (facultatif), par exemple « TX-88213 ». Elle aide le trésorier à retrouver votre paiement.
4. **Preuve du versement** : **Photo** pour photographier le reçu, **Galerie** pour choisir une capture d'écran, ou **PDF**.
5. **Envoyer**.
6. Le montant s'affiche en grands chiffres, avec les milliers séparés : vérifiez-le.
7. La preuve est jointe. **Retirer** permet d'en choisir une autre.
8. Touchez **Envoyer**. Le message « Versement déclaré » confirme l'envoi.

Pas à pas

1. Faites votre transfert comme d'habitude, vers le numéro du trésorier ou le compte de la réunion.
2. Faites une **capture d'écran** du message de confirmation, ou photographiez le reçu.
3. Dans ZAYRA NKAP, touchez **Déclarer un versement** sur l'accueil.
4. Saisissez le montant, choisissez le canal, ajoutez la preuve, puis touchez **Envoyer**. **La preuve est obligatoire** : sans elle, l'application affiche « Ajoutez la preuve du versement ». Choisissez une image nette où l'on voit le montant, la date et la référence.

RÉSEAU COUPÉ PENDANT L'ENVOI ?

Si le réseau coupe au moment de l'envoi, l'application renvoie elle-même votre déclaration plus tard. Même si elle part deux fois, **le versement n'est enregistré qu'une fois**. Ne le déclarez donc pas à nouveau : regardez d'abord le compteur « en attente » (chapitre 26) et la rubrique « Mes versements » de votre situation.

11 Après l'envoi : la validation par le trésorier

Votre déclaration attend que le trésorier vérifie le reçu. Dès qu'il valide, l'argent est compté dans vos cotisations.



Un versement en attente.

Ce que vous voyez

1. **1 en attente** : une opération attend d'être envoyée ou validée.
2. Sur la carte **Ma situation**, le montant en attente s'affiche à part. Il n'est pas encore compté dans « Payé ».

Ensuite

1. Le trésorier ouvre sa liste des pré-versements, regarde votre reçu, puis touche **Valider**.
2. Votre versement passe à l'état **Validé**. Il est réparti sur vos échéances (chapitre 9).
3. Si le reçu ne correspond pas, le trésorier le **rejette** avec un motif. Vous voyez le motif dans « Ma situation », rubrique « Mes versements ».

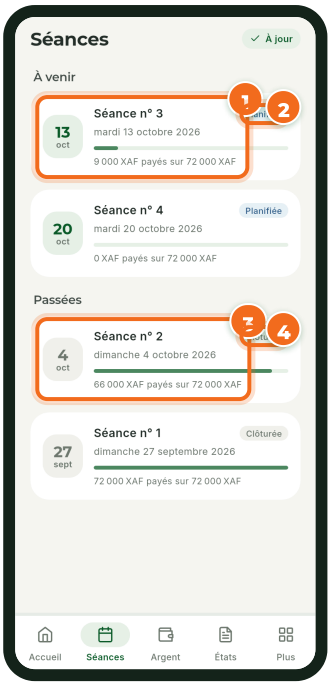
État du versement	Signification
À valider	Envoyé. Le trésorier ne l'a pas encore vérifié.
Validé	Vérifié et compté dans vos cotisations.
Rejeté	Refusé, avec un motif. Corrigez puis déclarez à nouveau, ou parlez-en au trésorier.
Contre-passé	Annulé après validation, par une écriture inverse (erreur corrigée). Rien n'est effacé.

PAS ENCORE DE NOTIFICATION

Pour l'instant, l'application ne vous prévient pas toute seule. Ouvrez-la pour voir où en est votre versement.

12 Les séances

L'onglet Séances liste les rencontres de votre réunion. Pour chacune, vous voyez où elle se tient, les tontines du jour et ce qui est attendu de vous.



La liste des séances.



Une séance vue par un adhérent.

1. **Une séance à venir** : numéro, date, et ce que la réunion a déjà reçu sur ce qui est attendu.
2. Son état : **Planifiée**, **En cours**, **Collecte close**, **Clôturée** ou **Annulée**.
3. **Une séance passée**, avec son total encaissé.
4. **Clôturée** : la séance est terminée et son compte rendu est disponible (chapitre 24).
5. La date et ce qui est déjà encaissé à cette séance.
6. **En cours** : la séance est ouverte, le trésorier encaisse.
7. **Réception chez** : l'hôte du jour, quand la réunion se tient chez les membres à tour de rôle (chapitre 21).
8. **Tontines de la séance** : chaque tontine qui tourne ce jour-là, sa mise par nom et son ordre de passage. Touchez-en une pour voir sa rotation.
9. **Mes échéances** : la cotisation de votre nom 2 dans la Tontine 10 000, payée en partie.
10. La cotisation de votre **demi-nom** dans la Tontine 50 000 : la moitié de la mise.
11. Une **cotisation exceptionnelle** décidée pour un secours.
12. L'**échéance de votre prêt**, avec son intérêt juste en dessous.

VOTRE PRÉSENCE EST NOTÉE PAR LE BUREAU

Le secrétaire ou le censeur pointe les présences en séance : présent, en retard, excusé ou absent. Les pénalités qui en découlent sont calculées automatiquement.

13 Les amendes et pénalités

Retards, absences, cotisations impayées : les amendes prévues par le règlement de votre réunion s'appliquent toutes seules, de la même façon pour chacun.

Quand une amende est ajoutée

Situation	Moment	Exemple (réglage par défaut)
Arrivée après l'heure limite	Au pointage des présences	500 XAF
Absence non justifiée	À la clôture de la collecte	1 000 XAF
Absence excusée	À la clôture de la collecte	Rien, sauf si la réunion en a décidé autrement
Cotisation non soldée à la clôture	À la clôture de la collecte	10 % de ce qui reste dû
Toujours impayée après le délai de grâce	48 heures après la clôture	50 % de ce qui reste dû
Indiscipline	Décidée par le censeur	Montant du barème de la réunion

CES MONTANTS SONT CEUX DE VOTRE RÉUNION

Les chiffres ci-dessus sont des réglages par défaut. Votre réunion peut avoir d'autres montants, d'autres délais, ou ne pas appliquer certaines pénalités. Vérifiez dans **Plus → Règles de la réunion**, rubrique « Amendes et pénalités » (chapitre 28).

Où voir vos amendes

- Sur l'accueil, dans la carte « Ma situation », à la ligne **Sanctions**.
- Dans le détail d'une séance, rubrique **Mes échéances** : la caisse « Amendes » et la raison (« Retard », « Absence »…).
- Dans votre document « Ma situation » (chapitre 24).

Comment les éviter

- Arrivez avant l'heure limite indiquée dans les règles.
- Si vous ne pouvez pas venir, prévenez le bureau : il peut noter votre absence comme **excusée**.
- Payez avant la clôture de la collecte. Pensez au pré-versement par Mobile Money (chapitre 10) si vous êtes en déplacement.

UNE AMENDE PEUT ÊTRE LEVÉE

Si une amende vous semble injuste, parlez-en au bureau. Le censeur ou le président peut la lever ; la levée est enregistrée avec son motif.

14 Mes noms et demi-noms

Dans une réunion bamiléké, on cotise « par nom ». Vous pouvez avoir plusieurs noms dans une tontine, un demi-nom, et des noms dans plusieurs tontines. L'écran Mes noms les rassemble.



Plus → Mes noms.

Ouvrir Mes noms

Touchez l'onglet **Plus**, puis **Mes noms**.

1. **Ma mise à chaque séance** : le total que vous cotisez par séance pour tous vos noms. En dessous : votre nombre de **noms** (2,5 = deux noms et un demi-nom) et ce que vous avez **déjà reçu**.
2. Une **demande d'aval** en attente de votre réponse (chapitre 17).
3. Votre **nom 1** dans la Tontine 10 000 : il **a bouffé** à la séance n° 2 et a reçu 66 500 XAF net.
4. Votre **nom 2** : il attend son tour. Il cotise toujours 10 000 par séance.
5. Votre **demi-nom** dans la Tontine 50 000 : il cotise 25 000 par séance.

Comprendre les noms

- Un **nom** est une part dans une tontine. Chaque nom cotise la **mise** à chaque séance et **bouffe une fois** par cycle.
- Avec **deux noms**, vous cotisez deux fois la mise et vous bouffez **deux fois** dans le cycle, une fois par nom.
- Un **demi-nom** cotise la **moitié de la mise** et reçoit la **moitié d'un lot**. Deux demi-noms forment ensemble un tour : ils bouffent à la même séance.
- Vous pouvez avoir des noms dans **plusieurs tontines** (10 000, 50 000…) : chacune a sa caisse, sa mise et sa rotation.
- Un nom peut être **cédé** à un autre membre, avec son historique : c'est le bureau qui l'enregistre. Un nom déjà bouffé transmet ses dettes au repreneur.

COMBIEN JE COTISE ?

Exemple d'Awa : 2 noms × 10 000 dans la Tontine 10 000, plus un demi-nom × 25 000 dans la Tontine 50 000 : **45 000 XAF par séance** pour les tontines, en plus des caisses obligatoires (fonctionnement, secours…).

Quand un nom est retiré avant d'avoir bouffé

Un membre peut se retirer d'une tontine avant son tour. Il a déjà cotisé à chaque séance, et ces cotisations ont grossi les lots des membres qui ont bouffé. Il faut donc le rembourser. **Chaque réunion choisit qui rembourse, tontine par tontine** (le réglage se lit sur la fiche de la tontine) :

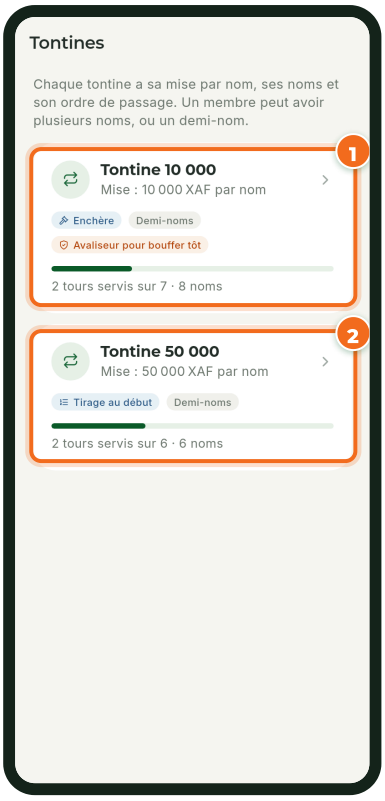
Choix de la réunion	Ce qui se passe
Sur la collecte suivante	La caisse de la tontine le rembourse : le lot de la séance suivante est réduit d'autant. C'est le choix par défaut.
Par les bénéficiaires déjà servis	Chaque membre qui a déjà bouffé rend la part du nom retiré qu'il a reçue dans son lot. Le membre retiré est remboursé une fois ces parts versées.
Par la caisse de fonctionnement	La caisse de fonctionnement le rembourse en fin de cycle : les lots ne sont pas touchés.
Le bureau décide en séance	Le montant est calculé et affiché ; le bureau règle la question en séance.

VOUS AVEZ DÉJÀ BOUFFÉ ? UNE « PART D'UN NOM RETIRÉ » PEUT APPARAÎTRE

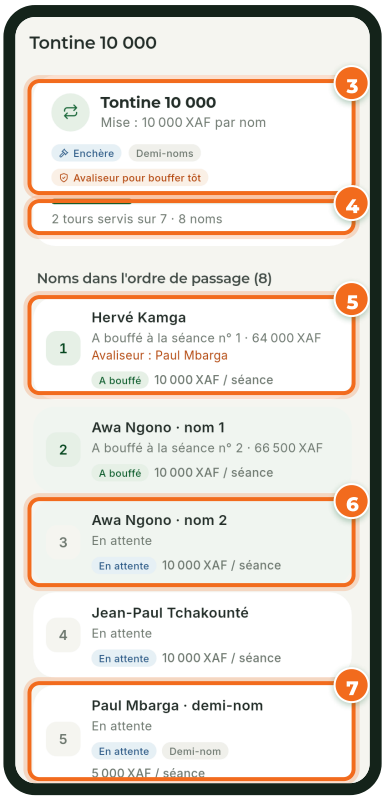
Si votre réunion a choisi « par les bénéficiaires déjà servis », une échéance **« Part d'un nom retiré »** peut apparaître dans votre situation, à payer à la séance suivante. Son détail indique la séance concernée, par exemple « Cotisation de … (nom retiré) reçue dans votre lot de la séance n° 3 ». Ce n'est pas une amende : c'est la cotisation du nom retiré que vous avez reçue dans votre lot, et que vous rendez. Elle se paie comme une cotisation.

15 Quand je bouffe : l'ordre de passage et la rotation

Chaque tontine a sa rotation : l'ordre dans lequel les noms bouffent, qui a déjà reçu, et qui attend.



Plus → Tontines.



La rotation de la Tontine 10 000.

1. La **Tontine 10 000** : mise par nom, ordre par enchère, demi-noms permis, avaliseur exigé pour bouffer tôt, et l'avancement du cycle.
2. La **Tontine 50 000** : ordre fixé par un tirage au début.
3. Les réglages de la tontine : **Enchère**, **Demi-noms**, **Avaliseur pour bouffer tôt**.
4. Où en est le cycle : **2 tours servis sur 7**, pour 8 noms (deux demi-noms font un tour).
5. Un nom qui **a bouffé** : la séance, le montant net reçu et son avaliseur.
6. Un nom qui **attend** son tour, avec sa cotisation par séance.
7. Un **demi-nom** : 5 000 par séance, la moitié de la mise.

Les ordres de passage possibles

Ordre	Comment ça se passe
Tirage au début	Un tirage au sort fixe tout l'ordre au début du cycle. Le tirage est enregistré : tout le monde peut le vérifier.
Tirage à chaque séance	On tire au sort, à chaque séance, parmi les noms qui n'ont pas encore bouffé.
Enchère	Les membres font des offres en séance ; la meilleure offre gagne le tour (chapitre 16).
Ordre d'inscription	Les noms bouffent dans l'ordre où ils ont été inscrits.
Choix du bureau	Le bureau désigne le bénéficiaire, par exemple pour un besoin urgent.

Ce que vous recevez

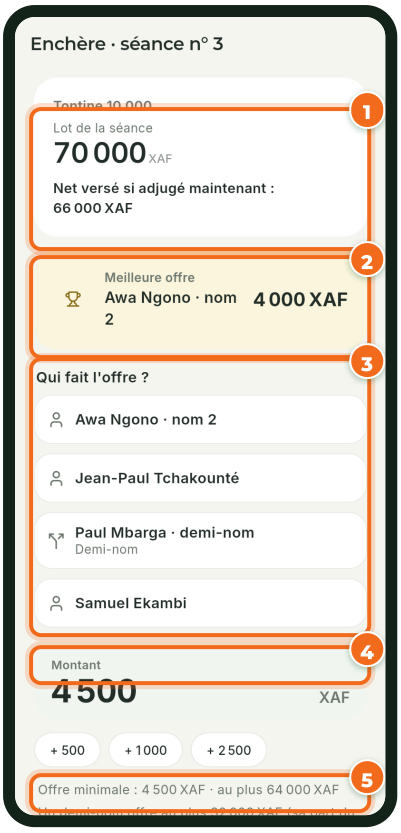
- Le **lot** est ce que la tontine a collecté à la séance (ou le lot prévu, selon les règles).
- Le **net reçu** = le lot, moins l'enchère éventuelle, moins une retenue si la réunion fait payer ceux qui bouffent tôt.
- Le versement du lot est une **sortie de caisse** : demandée, approuvée par deux membres du bureau, puis payée. Il apparaît dans la caisse de la tontine.
- Si vous bouffez tôt, la réunion peut exiger un **avaliseur** (chapitre 17). Après avoir bouffé, vous continuez à cotiser jusqu'à la fin du cycle.

LE COMPLÉMENT DE LOT

Quand la tontine verse le lot **réellement collecté** (lot réel), il arrive qu'un membre paie plus tard sa cotisation de la séance où vous avez bouffé, par exemple en rattrapant sa dette à la séance suivante. Cet argent vous revient : à la clôture d'une séance suivante, le bureau vous propose un **« Complément de lot »**. Comme le lot, c'est une sortie de caisse : vous le recevez après validation du bureau. Avec un lot prévu à l'avance, vous avez déjà reçu le montant plein : il n'y a pas de complément.

16 L'enchère : ce que coûte une offre

Dans une tontine à enchère, le tour de la séance revient à celui qui offre le plus. L'offre est retenue sur son lot et profite à la réunion.



L'enchère d'une séance, telle que le bureau la note.

1. Le **lot de la séance** (70 000) et le **net versé** si le tour était adjugé maintenant (70 000 − 4 000 = 66 000).
2. La **meilleure offre** du moment, et le nom qui l'a faite.
3. **Qui peut offrir** : seulement les noms qui n'ont pas encore bouffé dans ce cycle.
4. Le **montant** de la nouvelle offre.
5. L'**offre minimale** et le **plafond** : une offre ne peut pas dépasser le lot ; un demi-nom offre au plus la moitié.

Comment se déroule l'enchère

1. En séance, le président annonce l'enchère de la tontine. Vous annoncez votre offre à voix haute.
2. Le trésorier la **note** dans l'application, pour le nom concerné (par exemple « Awa Ngono · nom 2 »). Chaque offre doit dépasser la meilleure d'au moins l'**incrément** (500 XAF ici).
3. Quand plus personne n'enchérit, le bureau **adjuge** : la meilleure offre gagne. En cas d'égalité, la plus ancienne l'emporte.
4. Sans aucune offre, le sort désigne le bénéficiaire parmi les noms qui n'ont pas bouffé. Le tirage est enregistré et s'impose.

Ce que coûte une offre, ce que vous recevez

	Exemple
Lot de la séance	70 000 XAF
Votre offre gagnante	− 4 000 XAF
Net que vous recevez	**66 000 XAF**

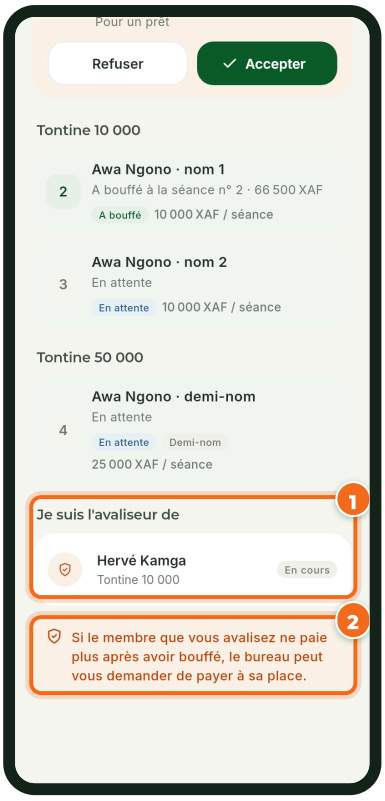
- Votre offre n'est pas un paiement de plus : elle est **retenue sur votre lot**.
- Où va l'enchère ? Selon les règles de la tontine : dans la **caisse des intérêts**, partagée entre tous à la cassation (chapitre 22) ; ou **redistribuée tout de suite** en avoir sur la prochaine cotisation des noms qui n'ont pas encore bouffé ; ou laissée dans la caisse de la tontine.
- Une offre se **retire** tant que le tour n'est pas adjugé ; elle reste dans l'historique.

POURQUOI OFFRIR ?

Bouffer tôt permet de faire face à un besoin (scolarité, projet, imprévu). L'enchère est le prix de cette avance ; elle profite ensuite à toute la réunion.

17 Être avaliseur

L'avaliseur se porte garant d'un membre qui bouffe tôt ou qui emprunte. Si ce membre ne paie plus, c'est l'avaliseur qui paie à sa place. Personne ne peut vous désigner sans votre accord.



Mes noms : les membres que j'avalise.



Accepter une demande d'aval.

1. **Je suis l'avaliseur de** : chaque membre que vous garantissez, la tontine ou le prêt, et l'état de la garantie (en cours, appelée, libérée).
2. Le rappel de ce que vous engagez.
3. La demande : qui vous demande, et pour quoi (son tour de tontine ou un prêt).
4. Ce que vous engagez, en toutes lettres.
5. **Accepter** ou **Annuler**. Sur la carte de la demande, **Refuser** dit non.

Répondre à une demande

1. Une demande apparaît dans **À faire** sur l'accueil (« 1 aval à accepter »), dans **Mes noms** et dans **Mes prêts**.
2. Lisez qui vous demande et pour quoi. Réfléchissez : connaissez-vous bien ce membre ? Peut-il payer jusqu'au bout ?
3. Touchez **Accepter**, lisez l'engagement, puis confirmez. Ou touchez **Refuser** : le membre devra trouver un autre avaliseur.

SANS VOTRE ACCORD, RIEN NE SE FAIT

Tant que vous n'avez pas accepté, le bureau ne peut pas approuver le tour ou le prêt du membre. Seul l'avaliseur lui-même peut répondre, depuis son propre compte.

Qui peut être avaliseur

- Un membre **actif**, autre que le bénéficiaire.
- Selon les règles de la tontine, un membre qui **n'a pas encore bouffé** dans le cycle.
- Quand est-il exigé ? Selon la tontine : toujours, ou seulement pour bouffer dans la première moitié du cycle. Pour un prêt : quand le montant dépasse votre épargne.

En cas de défaut

1. Le membre avalisé ne paie plus : une de ses cotisations passe **Défaillant** après le délai de grâce.
2. Le censeur ou le président **demande l'appel** de l'avaliseur ; un **autre** membre du bureau doit le confirmer.
3. Vous recevez une échéance **« Avaliseur de ... »** du montant resté impayé. La réunion est remboursée par vous.
4. Le membre défaillant vous doit cette somme : ce que vous avez payé pour lui est tracé.

LA GARANTIE SE TERMINE TOUTE SEULE

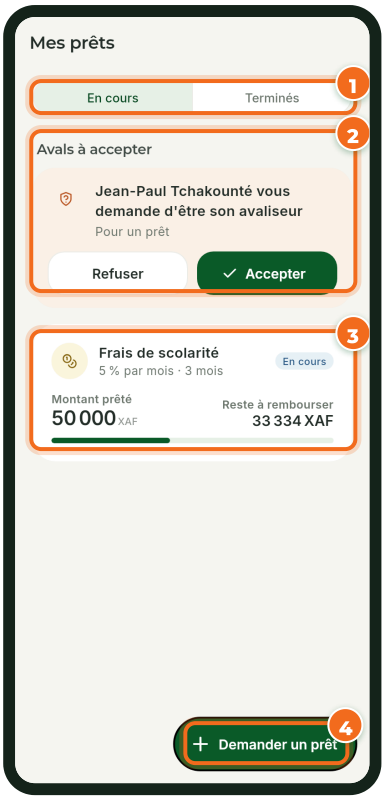
Elle est libérée quand le membre n'a plus rien à payer à la fin du cycle, quand son prêt est remboursé, ou si son tour ou son prêt est annulé.



Sur le site web : le tableau de bord signale « 1 demande(s) d'aval à accepter » dans **À faire** ; la demande se traite dans **Ma situation** (chapitre 29).

18 Demander un prêt

Si votre réunion pratique les prêts, vous pouvez emprunter selon votre épargne. La demande va au bureau, qui l'approuve puis vous verse l'argent.



Plus → Mes prêts.



La demande de prêt.

1. **En cours** ou **Terminés**.
2. Les **avals à accepter**, si un membre vous l'a demandé pour son prêt.
3. Votre prêt en cours : objet, taux, durée, montant prêté et **reste à rembourser**. Touchez-le pour l'échéancier.
4. **Demander un prêt**.
5. Votre **éligibilité** : votre épargne, le **montant maximal** que vous pouvez emprunter (ici 2 fois l'épargne), le taux et le mode de paiement de l'intérêt.
6. Le **montant** demandé.
7. La **durée**, dans la limite des règles (3 mois ici).
8. L'**objet du prêt** (facultatif), par exemple « frais de scolarité ». Plus bas, l'avaliseur si le montant dépasse votre épargne.
9. **Continuer** : un récapitulatif montre le montant reçu, les intérêts et le total à rembourser avant l'envoi.

Qui peut emprunter, et combien

- Le **plafond** dépend de votre épargne : par exemple, au plus **2 fois votre épargne**. La durée ne dépasse pas la durée maximale des règles.

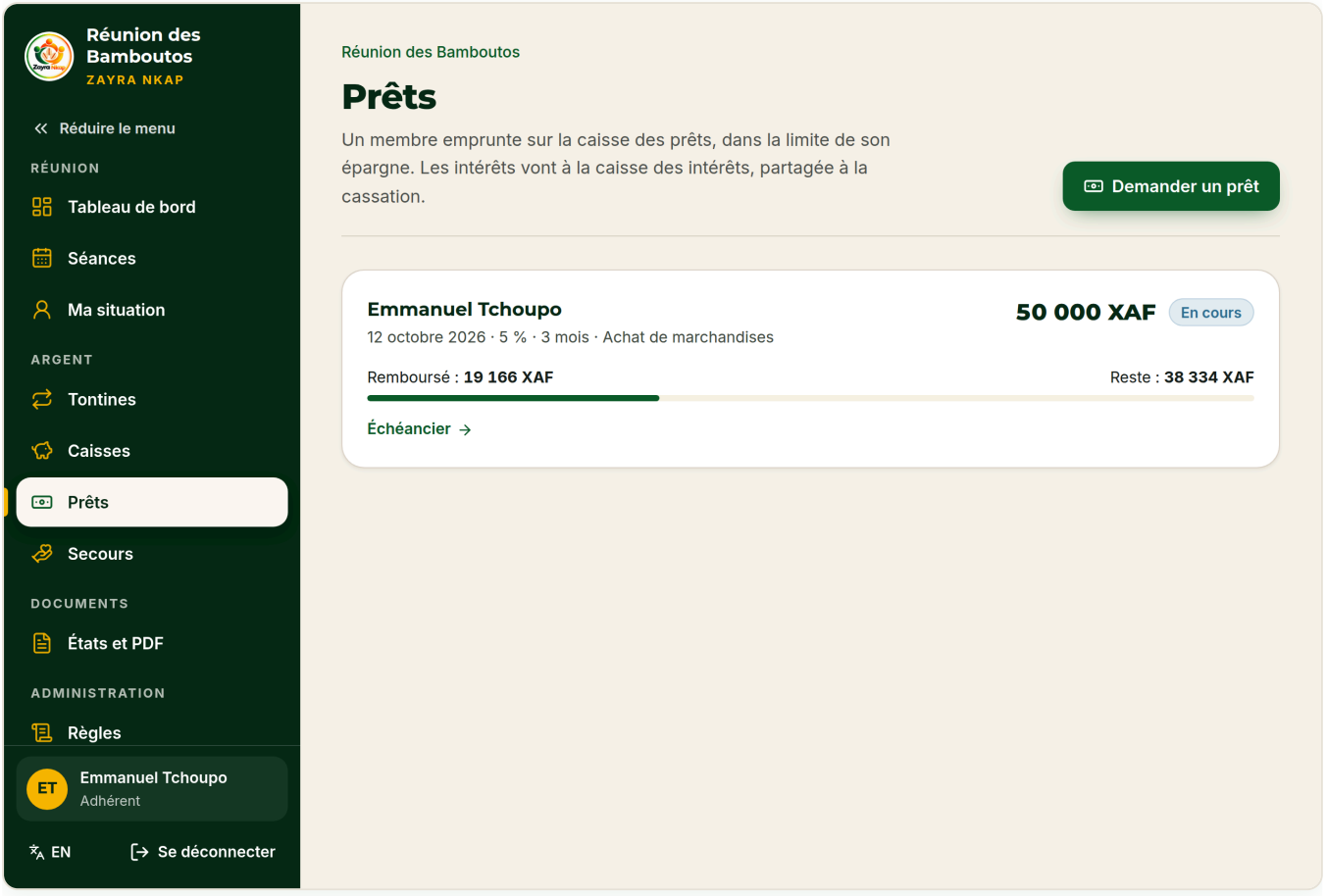
- Au-delà de votre épargne, un **avaliseur** est exigé (chapitre 17). Il doit accepter avant que le bureau puisse approuver.
- Le **taux** est mensuel (par exemple 5 % par mois), calculé sur le montant prêté.

Le circuit d'un prêt

1. Vous envoyez la demande (ou le trésorier la fait pour vous).
2. Elle devient une **sortie de caisse** : deux membres du bureau l'approuvent.
3. Le trésorier vous **verse** l'argent : le prêt passe « En cours » et son **échéancier** est créé (chapitre 19).

PAIEMENT DE L'INTÉRÊT

Selon les règles : **à chaque échéance** ; **à la fin** ; ou **retenu au départ** (vous recevez le montant moins l'intérêt). Les intérêts vont à la caisse des intérêts, partagée entre tous à la cassation.



Sur le site web, page **Prêts** : le prêt d'Emmanuel Tchoupo (50 000 XAF à 5 % sur 3 mois), remboursé 19 166, reste 38 334. « Échéancier » ouvre le détail ; « Demander un prêt » fait la même demande que l'application.

19 Rembourser un prêt : l'échéancier

Un prêt se rembourse en plusieurs échéances, une par séance ou par mois. Chacune apparaît dans vos échéances, comme une cotisation.



Le détail d'un prêt.

1. Le **montant prêté** et le **reste à rembourser**, avec la barre d'avancement.
2. Les conditions : taux d'intérêt, paiement de l'intérêt, objet.
3. Échéance 1 : capital + intérêt, **soldée**.
4. Échéance 2 : payée en partie (5 000 payés sur 19 166).
5. Échéance 3 : à venir.

Comment rembourser

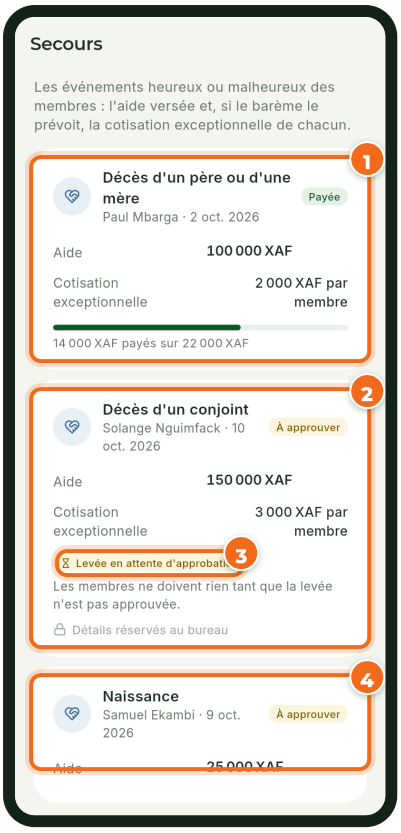
- Payez au trésorier en séance, ou déclarez un versement Mobile Money (chapitre 10).
- Votre paiement règle vos échéances dans l'ordre des règles : les prêts passent avant les caisses obligatoires et la tontine.
- Vous voulez **rembourser plus tôt** ? Demandez au trésorier d'enregistrer le versement sur votre prêt : il règle alors les échéances suivantes, même futures.

EN CAS DE RETARD

Une échéance de prêt impayée suit les mêmes règles qu'une cotisation : amende à la clôture, puis défaut après le délai de grâce. Votre avaliseur peut alors être appelé à payer à votre place. À la cassation, ce qui reste dû est retenu sur votre part.

20 Secours et cotisations exceptionnelles

La réunion soutient ses membres dans les moments heureux ou malheureux. Un barème fixe l'aide versée et, parfois, la cotisation demandée à chacun.



Plus → Secours.

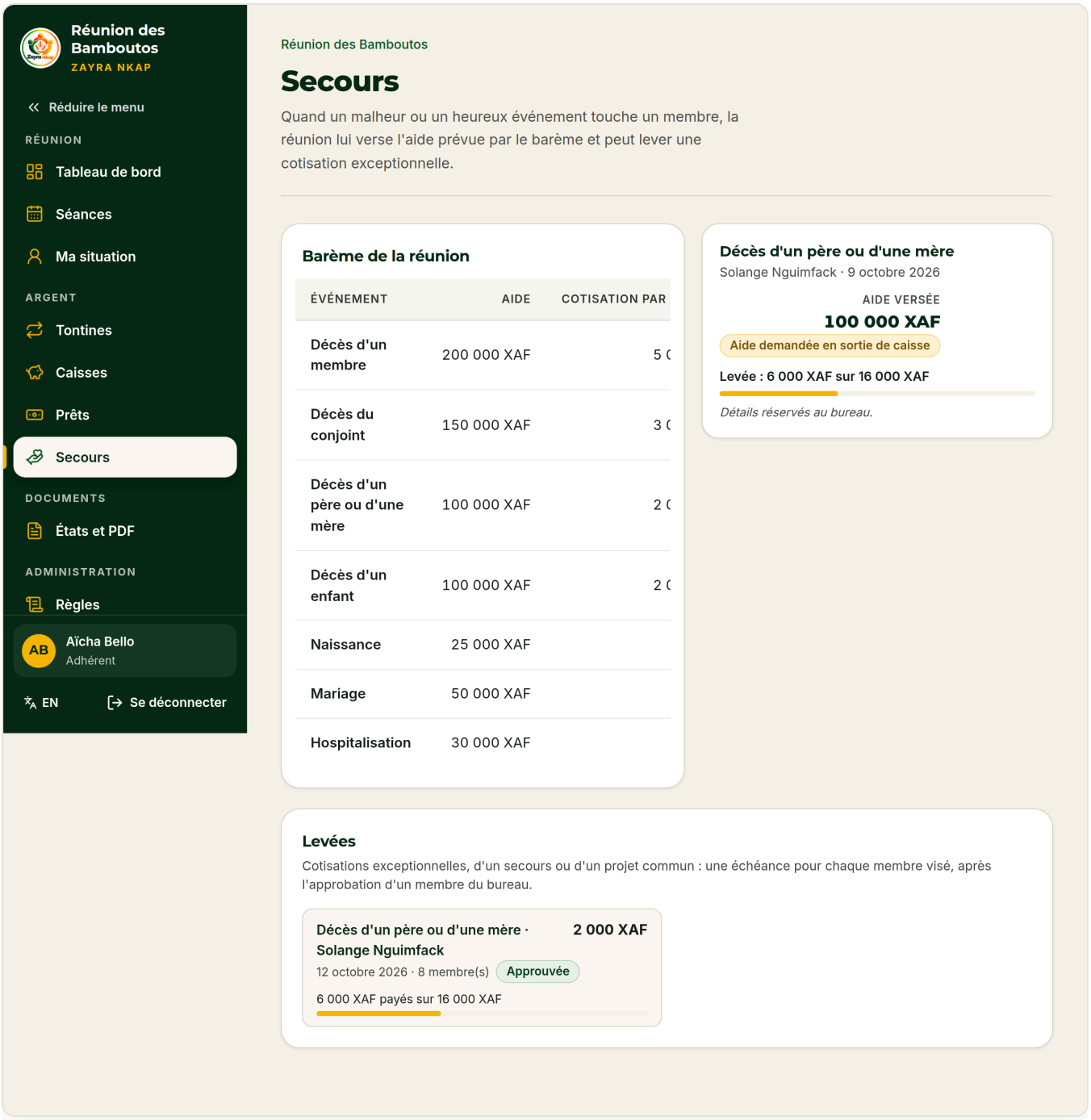
1. Un événement réglé : **Décès d'un père ou d'une mère**. L'aide de 100 000 XAF est payée ; la cotisation exceptionnelle de 2 000 par membre rentre (14 000 payés sur 22 000).
2. Un événement récent : **Décès d'un conjoint**. Les détails (obsèques, pièce jointe) sont **réservés au bureau** et au membre concerné.
3. **Levée en attente d'approbation** : tant qu'elle n'est pas approuvée, vous ne devez rien.
4. Une **naissance** : une aide, sans cotisation demandée aux membres.

Comment ça se passe

1. Un membre signale un événement au bureau. Le bureau le **déclare** dans ZAYRA NKAP, selon le **barème** des règles (Plus → Règles → Secours).
2. L'**aide** est une sortie de la caisse secours : approuvée par deux membres du bureau, puis payée au membre.
3. Si le barème prévoit une **cotisation exceptionnelle**, une autre personne du bureau doit approuver la **levée**. Ni le demandeur ni le membre secouru ne peuvent l'approuver.
4. Une fois la levée approuvée, une échéance apparaît pour chaque membre, par exemple **« Secours : décès du père de Paul »**, due à la prochaine séance (ou dans le délai prévu). Le membre secouru en est dispensé.

AUTRES LEVÉES

Le bureau peut aussi décider une **levée libre** pour un projet commun ou une contribution exceptionnelle. Elle suit le même chemin : approbation par une autre personne du bureau, puis une échéance pour chaque membre visé.



Sur le site web, vu par un adhérent (Aïcha Bello) : le barème ; l'événement « Décès d'un père ou d'une mère » de Solange Nguimfack (aide de 100 000 XAF, levée 6 000 payés sur 16 000, « Détails réservés au bureau ») ; en bas, la levée approuvée de 2 000 XAF par membre.

21 Droit d'entrée et réception tournante

Deux usages courants des réunions, que ZAYRA NKAP gère tout seul quand votre réunion les a choisis.

Le droit d'entrée

- Si les règles prévoient un **droit d'entrée** (par exemple 5 000 XAF), il est demandé une seule fois, quand vous rejoignez la réunion.
- **Les fondateurs en sont exemptés** : les membres arrivés avant la première séance de la réunion ne le paient pas, si la réunion a gardé ce réglage (c'est le réglage par défaut).
- Les membres arrivés ensuite le paient : il apparaît dans leurs échéances sous le nom **« Droit d'entrée »**, à la séance qui suit leur adhésion, sur la caisse de fonctionnement.
- Il se paie comme une cotisation, en une ou plusieurs fois. Dans l'ordre des paiements, il passe juste après les amendes.

La réception tournante

- Si la réunion se tient **chez les membres à tour de rôle**, chaque séance indique l'**hôte** : « Réception chez ... ».
- L'hôte est désigné dans l'ordre des numéros de membre ; le bureau peut le changer.
- Une caisse **Réception** peut recevoir une contribution à chaque séance. À la clôture, ce qui a été collecté est proposé à l'hôte, par une sortie de caisse approuvée comme les autres.

VOTRE TOUR DE RECEVOIR

Regardez les séances à venir : l'hôte prévu y est indiqué. Si vous ne pouvez pas recevoir à la date prévue, prévenez le bureau à temps.

22 La cassation de fin d'exercice

La réunion vit par exercices, souvent d'une année. À la fin, la cassation rend à chacun son épargne et sa part des intérêts gagnés par la réunion, moins ce qu'il doit encore.

Ce que vous récupérez

Votre épargne
Tout ce que vous avez mis dans la caisse d'épargne pendant l'exercice.
120 000

+ Votre part des intérêts
Intérêts des prêts, enchères, intérêts bancaires, partagés selon votre épargne et sa durée.
+ 9 100

– Vos dettes
Échéances non soldées, prêt en cours, avaliseur appelé.
– 5 500

= Net remis
Ce que le trésorier vous remet.
123 600



L'aperçu de cassation, tel que le bureau le présente.

1. L'aperçu se consulte dans l'application ; la cassation se clôture depuis le site web, par le président ou le trésorier.
2. Les **totaux** : épargne, intérêts à partager, dettes retenues et net à remettre. Ils doivent s'équilibrer.
3. La ligne de chaque membre : épargne + intérêts − dettes = net.

Comment sont partagés les intérêts

La caisse des intérêts est répartie **au prorata de votre épargne et de sa durée** : un franc épargné tôt dans l'exercice rapporte plus qu'un franc épargné à la dernière séance. Épargner régulièrement, dès le début, augmente votre part.

Le déroulement

1. En fin d'exercice, les tontines sont closes : tous les noms ont bouffé.
2. Le président ou le trésorier calcule l'**aperçu** et le présente à l'assemblée. Le commissaire aux comptes le vérifie.
3. La cassation est lancée : une part est préparée pour chaque membre. Le bureau approuve l'ensemble, puis paie chacun.

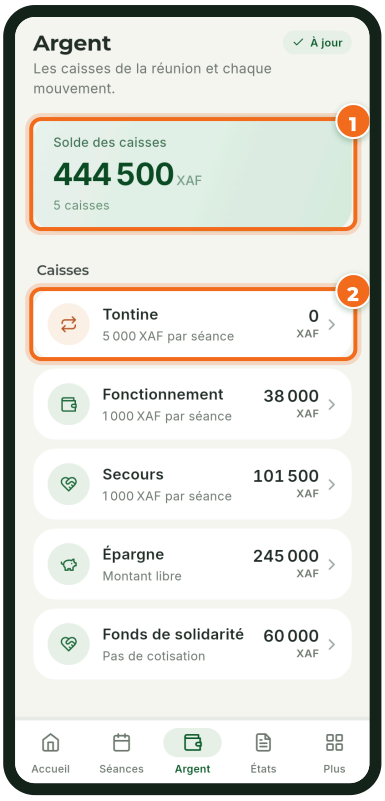
4. Quand toutes les parts sont payées, l'exercice est clos et le suivant s'ouvre. Ce que vous deviez au-delà de votre part est **reporté** sur le nouvel exercice.

UN DOCUMENT POUR TOUS

La cassation produit un PDF « papier » : tableau par membre, totaux et signatures. Chacun peut vérifier son calcul.

23 Les caisses et la transparence

Chaque franc qui entre ou sort d'une caisse est enregistré. Un adhérent voit le solde de chaque caisse ; le détail des mouvements est réservé au bureau.



L'onglet Argent.



Une caisse, vue par un adhérent.

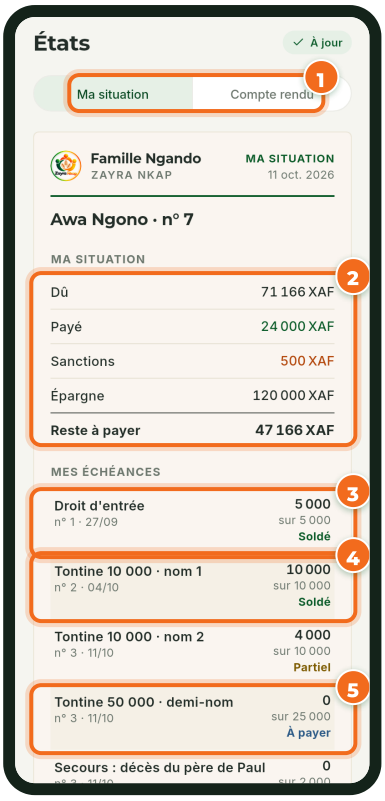
1. **Solde des caisses** : le total de toutes les caisses de la réunion.
2. Chaque **caisse** avec son solde, et ce que chaque membre doit par séance (« 5 000 XAF par séance », « Montant libre »…). Touchez-la pour l'ouvrir.
3. **Rotation de la tontine** et **Tontines** (chapitre 15). Chaque tontine a sa propre caisse.
4. Choisissez la **période** : ce mois-ci, 3 derniers mois, cette année ou tout.
5. Le **solde de la caisse**, le début de période, les **entrées** et les **sorties**.
6. Le détail ligne par ligne est réservé au bureau. Les totaux affichés sont à jour.

RIEN NE S'EFFACE

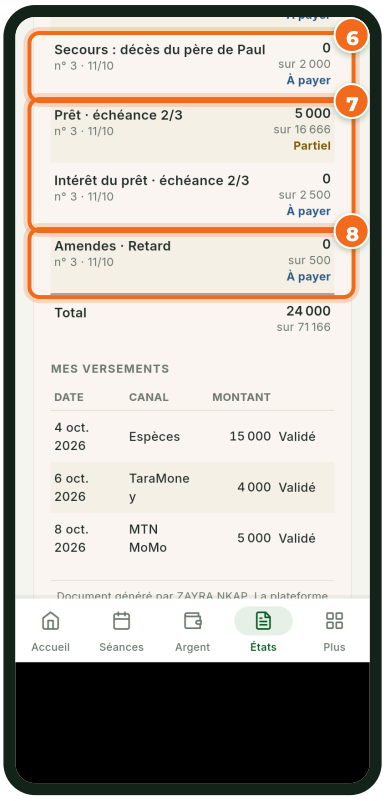
Une opération enregistrée ne peut pas être supprimée. Une erreur se corrige par une **contre-écriture**, qui reste visible. C'est ce qui garantit que les comptes de la réunion sont fiables et vérifiables.

24 Vos documents : votre situation et les comptes rendus

L'onglet États affiche vos documents sur une feuille propre, comme un papier. Chacun existe aussi en PDF.



États → Ma situation.



La suite de la feuille.

1. Choisissez le document : **Ma situation** ou **Compte rendu**.
2. Le résumé : **Dû**, **Payé**, **Sanctions**, **Épargne** et **Reste à payer**.
3. **Mes échéances**, chacune avec un nom clair : ici le **droit d'entrée**, soldé.
4. La cotisation de votre **nom 1** dans la Tontine 10 000, avec la séance et « payé sur dû ».
5. Votre **demi-nom** dans la Tontine 50 000.
6. Une **cotisation exceptionnelle** pour un secours.
7. Votre **prêt** : l'échéance de capital et son intérêt.
8. Une **amende**, avec sa raison. Tout en bas de la feuille, après « Mes versements », le bouton **Télécharger le PDF** donne le document officiel, prêt à partager ou à imprimer (chapitre 25).



États → Compte rendu.

10 **Compte rendu** d'une séance clôturée.

11 Choisissez la **séance**, de la plus récente à la plus ancienne.

12 Le compte rendu : présences, encaissements par caisse, versements, amendes et le texte rédigé par le secrétaire.

LE MÊME DOCUMENT POUR TOUS

Le PDF est produit par le serveur, avec l'en-tête de votre réunion, la date et une empreinte en bas de page. Chacun reçoit le même document, avec les mêmes chiffres. L'état financier complet est réservé au bureau et au commissaire aux comptes.

25 Partager sur WhatsApp et enregistrer

Un document s'envoie en deux gestes : en PDF, ou en image pour qu'il s'affiche directement dans la discussion.



Le document ouvert, avec ses trois boutons.

1. **Partager** : envoie le PDF. Choisissez WhatsApp, puis la discussion ou le groupe. Le fichier porte un nom clair, par exemple **situation-awa-ngono-2026-10-11.pdf**, et un court message l'accompagne.
2. **En image** : envoie chaque page en image. Dans WhatsApp, elle s'affiche tout de suite, sans ouvrir de fichier. Pratique pour les téléphones plus anciens.
3. **Télécharger** : enregistre le PDF dans le dossier **Téléchargements** du téléphone. Le message « Enregistré dans Téléchargements » le confirme ; touchez **Ouvrir** pour l'afficher.

POUR UNE IMPRESSION

Le PDF est au format A4 : il s'imprime tel quel dans une boutique d'impression ou depuis un ordinateur.

Pas à pas : envoyer votre situation dans le groupe WhatsApp de la réunion

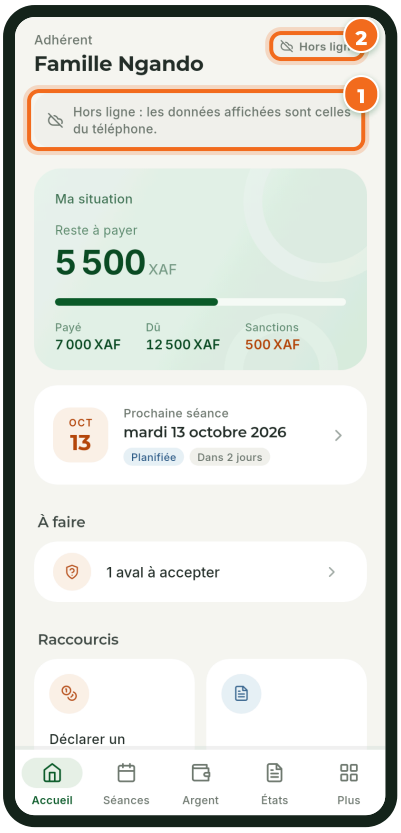
1. Touchez l'onglet **États**, puis **Ma situation**.
2. Descendez en bas de la feuille et touchez **Télécharger le PDF**. Le document s'ouvre.
3. Touchez **Partager** (en PDF) ou **En image**.
4. Choisissez **WhatsApp**, puis le groupe de la réunion, et envoyez.

PENSEZ À LA CONFIDENTIALITÉ

Votre situation contient vos montants personnels. Envoyez-la seulement aux personnes concernées.

26 Sans réseau

Dans une salle de réunion, le réseau est souvent faible. ZAYRA NKAP continue de s'ouvrir, et envoie vos opérations dès que le réseau revient.



L'application sans réseau.

1. Le bandeau **Hors ligne** : les informations affichées sont les dernières reçues par le téléphone.
2. En haut à droite, l'état de la synchronisation : **À jour**, **Hors ligne**, ou le nombre d'opérations **en attente**.

Ce qui marche sans réseau

- Ouvrir l'application avec votre code PIN.
- **Déclarer un versement** avec sa preuve : la déclaration et la photo restent sur le téléphone, puis partent toutes seules au retour du réseau.

Ce qui demande Internet

- Actualiser votre situation et les séances.
- Ouvrir un document en PDF.
- Certaines pages, réservées au bureau hors ligne, affichent « Connectez-vous à Internet pour les voir ».

LA SYNCHRONISATION EST AUTOMATIQUE

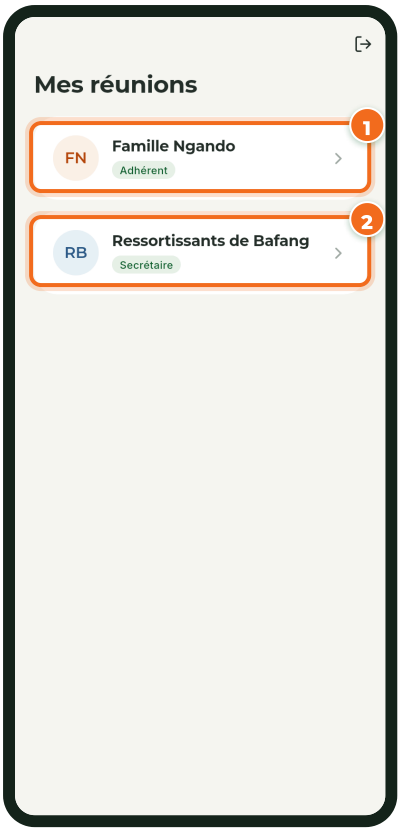
Au retour du réseau, l'application envoie d'abord vos opérations, puis récupère les nouveautés. Chaque opération porte un numéro unique : même si l'envoi est coupé et recommencé, elle n'est jamais comptée deux fois.

AVANT DE VOUS DÉCONNECTER

« Se déconnecter » efface du téléphone les données et les opérations **pas encore envoyées**. Attendez d'avoir du réseau et que le compteur « en attente » soit à zéro.

27 Plusieurs réunions avec un seul compte

Membre de plusieurs réunions ? Un seul compte et un seul mot de passe suffisent. Chaque réunion reste séparée des autres.



Mes réunions.

1. Une réunion et votre rôle dans cette réunion (ici **Adhérent**).
2. Une autre réunion, où vous avez un autre rôle (ici **Secrétaire**).

Changer de réunion

1. Touchez l'onglet **Plus**.
2. Touchez **Changer de réunion**.
3. Touchez la réunion voulue. Ses informations s'affichent.

REJOINDRE UNE NOUVELLE RÉUNION

Quand une autre réunion vous invite, ouvrez le lien d'invitation et saisissez votre mot de passe habituel : elle s'ajoute à la liste.

DES RÉUNIONS BIEN SÉPARÉES

Une réunion ne voit jamais les données d'une autre. Votre rôle peut être différent dans chacune : adhérent ici, secrétaire là-bas.

28 Le menu Plus et les règles de la réunion

L'onglet Plus rassemble votre réunion, vos noms, vos prêts, les secours, les règles, la langue et votre compte.



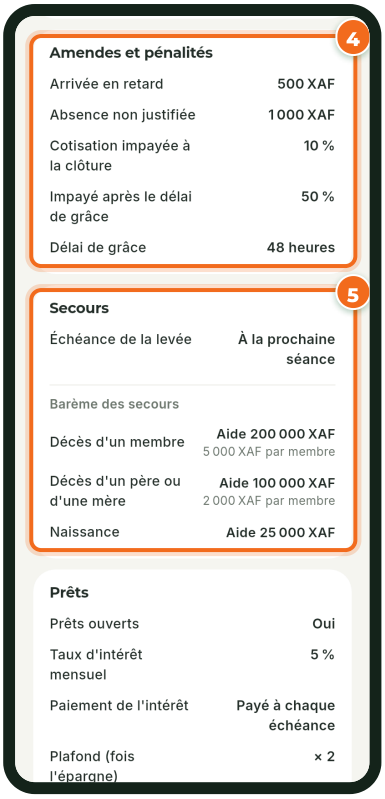
L'onglet Plus d'un adhérent.



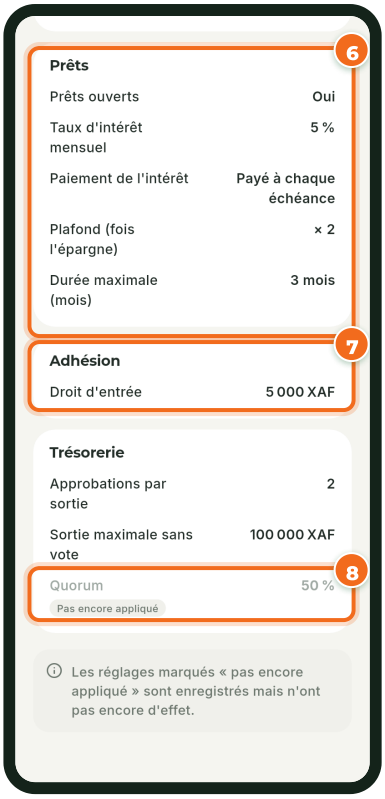
La suite du menu.

1. Votre réunion et votre **rôle**.
2. **Membres** : votre fiche de membre.
3. **Caisses** : renvoie à l'onglet Argent (chapitre 23).
4. **Mes noms** : vos noms, votre tour, vos avals (chapitre 14).
5. **Tontines** : les noms, l'ordre de passage, qui a bouffé (chapitre 15).
6. **Mes prêts** (chapitre 18).
7. **Secours** : événements, aides et levées (chapitre 20).
8. **Règles de la réunion**, en français, par rubriques (ci-dessous).
9. **English** : passer l'application en anglais.
10. **Changer de réunion** (chapitre 27).
11. **Se déconnecter** (lisez d'abord l'avertissement du chapitre 26).

Lire les règles

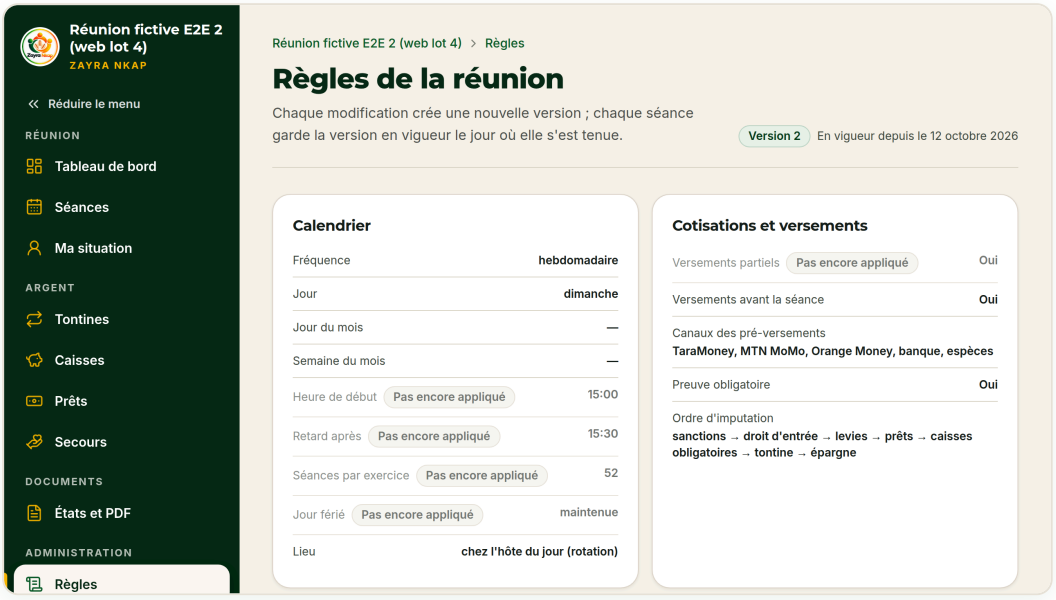


Amendes et secours.



Prêts, adhésion, trésorerie.

4. **Amendes et pénalités** : retard, absence, impayé à la clôture, défaut, délai de grâce.
5. **Secours** : quand la levée est due, et le **barème** des aides et cotisations.
6. **Prêts** : taux, paiement de l'intérêt, plafond, durée maximale.
7. **Adhésion** : le droit d'entrée.
8. Un réglage marqué **« Pas encore appliqué »** est enregistré mais n'a pas encore d'effet (par exemple le quorum).



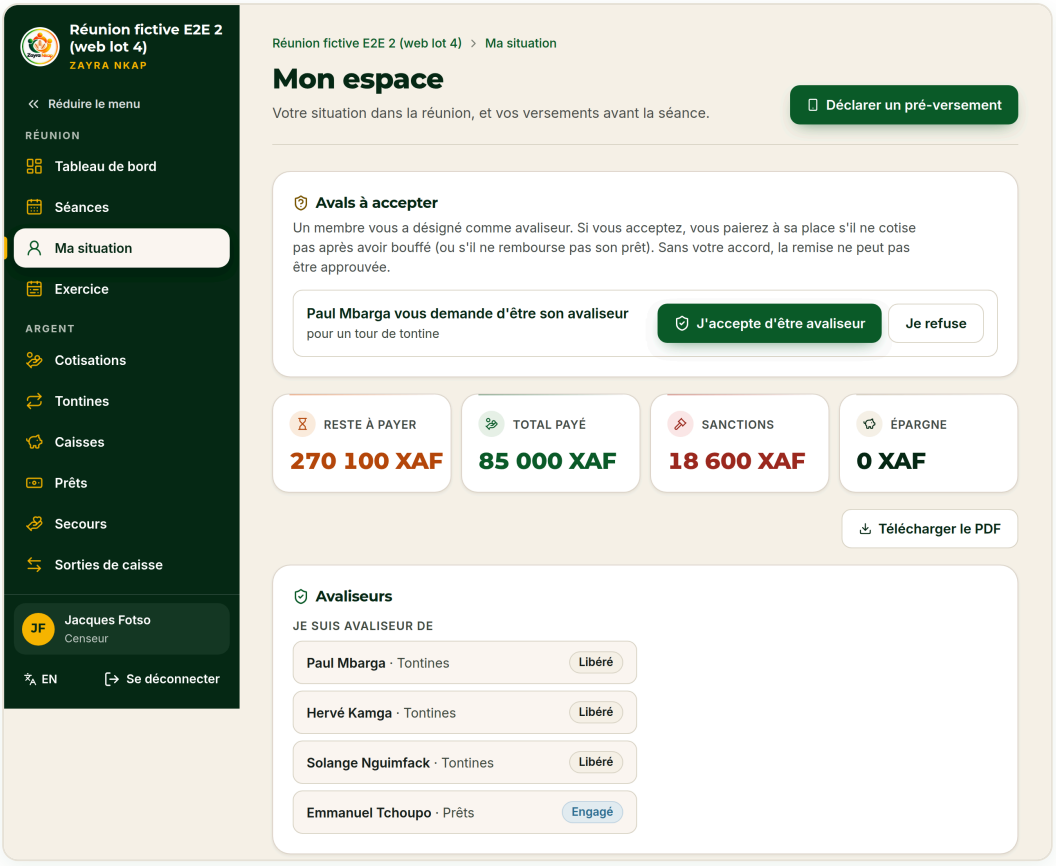
Les mêmes règles sur le site web (page **Règles**) : la version en vigueur et sa date, puis les rubriques Calendrier, Cotisations et versements, Pénalités, Tontine, Secours, Prêts, Adhésion, Trésorerie, Rôles.

29 Utiliser le site web à la place du téléphone

Sur un ordinateur, une tablette ou un iPhone, l'espace web de votre réunion donne les mêmes informations.

Ouvrir l'espace de votre réunion

1. Ouvrez **zayra.nkap.horus-lab.com** et touchez **Connexion**.
2. Saisissez votre e-mail et votre mot de passe.
3. Choisissez votre réunion. Chaque réunion a aussi sa propre adresse, par exemple **test.zayra.nkap.horus-lab.com**.



Sur ordinateur : « Ma situation » de Jacques Fotso. En haut, une demande d'aval à accepter (« J'accepte d'être avaliseur » ou « Je refuse ») ; puis le reste à payer, le total payé, les sanctions et l'épargne ; enfin les membres qu'il avalise (garantie libérée ou engagée).



Le même espace dans le navigateur d'un téléphone.

Ce que vous trouvez sur le site

- **Tableau de bord** : votre situation, la prochaine séance, le solde des caisses.
- **Ma situation** : les **avals à accepter**, vos totaux, les membres que vous avalisez, vos échéances, vos versements et votre situation en PDF.
- **Tontines**, **Prêts** (avec « Demander un prêt » et l'échéancier) et **Secours** (barème, événements, levées).
- **Séances**, **Caisses**, **États et PDF** (comptes rendus) et **Règles**, présentées en français.

SUR UN TÉLÉPHONE SANS L'APPLICATION

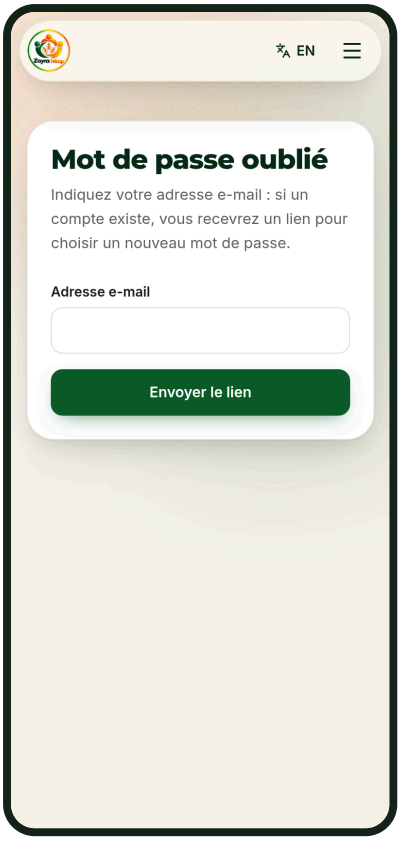
Le site s'adapte à l'écran : un bouton « Ouvrir le menu » en haut donne accès à toutes les pages.

LE WEB DEMANDE UNE CONNEXION

Le mode hors ligne n'existe que dans l'application Android.

30 Mot de passe oublié, code PIN oublié, nouveau téléphone

Trois situations courantes, et comment s'en sortir.



La page « Mot de passe oublié » du site.

Mot de passe oublié

1. Sur l'écran de connexion de l'application, touchez le lien **Mot de passe oublié ?**, sous le bouton « Se connecter » : la page de réinitialisation s'ouvre dans le navigateur. Vous pouvez aussi ouvrir directement **zayra.nkap.horus-lab.com/fr/mot-de-passe-oublie**.
2. Saisissez votre adresse e-mail et touchez **Envoyer le lien**.
3. Ouvrez l'e-mail reçu et touchez le lien. Il est valable **60 minutes** et ne sert qu'une fois.
4. Choisissez un nouveau mot de passe (10 caractères au moins).

PAS D'E-MAIL ?

Regardez dans les courriers indésirables. Si rien n'arrive, contactez l'assistance Horus-Lab (chapitre 34).

Code PIN oublié

1. Sur l'écran du code PIN, touchez **Se reconnecter avec le mot de passe** (ou faites 5 essais faux).
2. Connectez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe.
3. Choisissez un nouveau code PIN.

Nouveau téléphone, téléphone perdu

- Installez l'application sur le nouveau téléphone (chapitre 6) et connectez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe. Toutes vos données sont sur le serveur : rien n'est perdu.
- Vos opérations qui n'avaient pas encore été envoyées depuis l'ancien téléphone sont perdues : déclarez-les à nouveau.
- Si votre téléphone a été volé, changez votre mot de passe depuis le site (« Mot de passe oublié »). Votre code PIN protège déjà l'application.

31 Sécurité et confidentialité

Vos comptes vous appartiennent. Voici qui voit quoi, et comment vos données sont protégées.

Qui voit quoi

Information	Vous (adhérent)	Le bureau
Votre situation, vos versements	Oui	Oui
La situation des autres membres	Non	Oui
Le solde de chaque caisse	Oui	Oui
Le détail des mouvements d'une caisse	Non (les totaux seulement)	Oui
La rotation de la tontine	Oui	Oui
Les comptes rendus de séance	Oui	Oui
L'état financier complet	Non	Oui
Les règles de la réunion	Oui	Oui (seul le président les modifie)

Comment vos données sont protégées

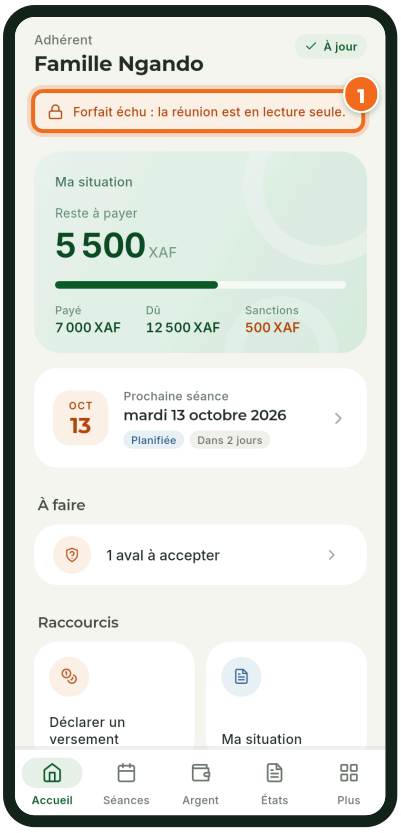
- **L'argent ne transite jamais par ZAYRA NKAP** : la plateforme enregistre les opérations, elle ne détient aucun fonds.
- Chaque réunion est cloisonnée : ses données ne sont jamais visibles depuis une autre réunion.
- Sur le téléphone, les données sont enregistrées de façon chiffrée et l'application se verrouille avec votre code PIN.
- Les reçus (photos, PDF) sont stockés en privé et ne sont visibles que par vous et le bureau.
- Aucune écriture n'est effacée : tout changement laisse une trace.

LES BONS RÉFLEXES

- Ne donnez jamais votre mot de passe ni votre code PIN, même à un membre du bureau.
- N'ouvrez que les liens qui commencent par **https://zayra.nkap.horus-lab.com**.
- Ne téléchargez l'application que depuis le site officiel.

32 Si la réunion est en lecture seule

La réunion paie un abonnement à ZAYRA NKAP. S'il n'est pas renouvelé à temps, la réunion passe en lecture seule.



Le bandeau de lecture seule.

1 Forfait échu : la réunion est en lecture seule.

Ce que cela change

- Vous pouvez toujours **consulter** votre situation, les séances, les caisses et les documents.
- Vous ne pouvez plus **déclarer** de versement : l'application affiche « Forfait échu ».
- Rien n'est supprimé : toutes les données sont conservées.

QUI DOIT AGIR ?

C'est au président de renouveler l'abonnement de la réunion. Dès le renouvellement, tout fonctionne à nouveau, sans rien réinstaller.

RÉUNION SUSPENDUE

Si la réunion apparaît « Suspendue » dans la liste de vos réunions, son accès a été arrêté. Rapprochez-vous du président.

33 Questions fréquentes

Les réponses aux questions les plus courantes des membres.

J'ai payé, mais ma situation n'a pas changé.
Si vous avez déclaré un pré-versement, il attend la validation du trésorier (chapitre 11). Si vous avez payé en espèces, le trésorier doit l'avoir saisi. Tirez l'écran vers le bas pour actualiser.

Mon versement a été rejeté. Que faire ?
Lisez le motif dans « Ma situation », rubrique « Mes versements ». Corrigez (reçu plus net, bon montant) et déclarez à nouveau, ou parlez-en au trésorier.

Pourquoi ai-je une amende ?
Ouvrez la séance concernée : la rubrique « Mes échéances » donne la caisse « Amendes » et la raison (retard, absence, impayé). Les règles sont dans Plus → Règles de la réunion.

Je peux payer 1 000 maintenant et le reste dimanche ?
Oui, si votre réunion autorise les versements partiels (c'est le réglage par défaut). Chaque versement s'ajoute ; la cotisation est « Soldée » quand tout est payé.

Quand vais-je bouffer ?
Ouvrez Plus → Mes noms pour votre tour, ou Plus → Tontines pour toute la rotation. L'ordre dépend de la tontine : tirage, enchère, ordre d'inscription ou choix du bureau.

J'ai deux noms : je cotise deux fois ?
Oui : chaque nom cotise la mise à chaque séance, et chaque nom bouffe une fois par cycle. Vous bouffez donc deux fois.

Si je gagne l'enchère, je paie en plus ?
Non : votre offre est retenue sur votre lot. Vous recevez le lot moins l'offre.

Un membre m'a choisi comme avaliseur sans me demander.
Rien n'est engagé tant que vous n'avez pas accepté. Vous pouvez refuser depuis À faire, Mes noms ou Mes prêts.

Combien puis-je emprunter ?
Ouvrez Plus → Mes prêts → Demander un prêt : votre épargne et votre montant maximal s'affichent avant toute demande.

Je dois une cotisation exceptionnelle que je ne comprends pas.
Elle vient d'un secours ou d'une levée approuvée par le bureau. Ouvrez Plus → Secours, puis demandez des précisions au trésorier.

Que vais-je récupérer à la cassation ?
Votre épargne, plus votre part des intérêts, moins ce que vous devez encore. Le bureau présente l'aperçu avant de payer.

Je dois une « Part d'un nom retiré » : qu'est-ce que c'est ?

Un membre s'est retiré de la tontine avant d'avoir bouffé, et votre réunion a choisi que les bénéficiaires déjà servis le remboursent. Vous rendez la cotisation de ce nom que vous avez reçue dans votre lot ; le détail indique la séance concernée (chapitre 14).

Un membre a payé en retard la séance où j'ai bouffé : je reçois cet argent ?

Oui, si la tontine verse le lot réellement collecté : le bureau vous propose un « Complément de lot », versé après validation (chapitre 15).

Je suis fondateur : dois-je payer le droit d'entrée ?

Non, si votre réunion a gardé le réglage par défaut : les membres arrivés avant la première séance en sont exemptés (chapitre 21).

Mon versement est-il compté deux fois si le réseau a coupé ?

Non. Un versement renvoyé après une coupure de réseau n'est enregistré qu'une fois. Ne le déclarez pas à nouveau : vérifiez « Mes versements » (chapitre 10).

L'application me demande toujours mon code PIN.

C'est normal : elle se verrouille après 2 minutes d'inactivité, pour protéger vos comptes.

Je n'ai pas reçu le lien d'invitation.

Demandez au bureau de vous le renvoyer, par exemple sur WhatsApp. Le lien est valable 72 heures.

Mon écran ne ressemble pas tout à fait à celui du guide.

C'est normal : chaque réunion choisit ses caisses et ses règles (chapitre 2), et votre rôle change ce que vous voyez.

Est-ce que ZAYRA NKAP garde l'argent de la réunion ?

Non, jamais. L'argent reste chez le trésorier ou sur les comptes de la réunion. ZAYRA NKAP enregistre seulement les opérations et leurs preuves.

Puis-je utiliser l'application en anglais ?

Oui : Plus → English. Touchez à nouveau pour revenir au français.

34 Contact et assistance

Pour une question sur vos cotisations, adressez-vous d'abord au bureau de votre réunion. Pour un problème avec l'application, contactez Horus-Lab.

Qui contacter

Votre question	À qui la poser
Un montant, une amende, un versement rejeté	Le trésorier ou le président de votre réunion
Une invitation expirée, un changement de rôle	Le président ou le secrétaire
Les règles de la réunion	Le président
Un problème technique, un mot de passe impossible à récupérer	L'assistance Horus-Lab

Assistance ZAYRA NKAP

E-mail : contact@horus-lab.com
Site : zayra.nkap.horus-lab.com
Application Android : zayra.nkap.horus-lab.com/zayra-nkap.apk

Pour nous aider, indiquez le nom de votre réunion, votre adresse e-mail et, si possible, une capture d'écran du problème.

UNE SOLUTION QUI ÉVOLUE

ZAYRA NKAP s'enrichit régulièrement. Certains écrans peuvent changer légèrement par rapport à ce guide : les principes restent les mêmes.