ZAYRA NKAP · ESPACE DE LA RÉUNION

Guide d'utilisation du bureau

Pour le président et les membres du bureau : le rôle de chacun, une séance de bout en bout, les cotisations nom par nom, les tontines à tirage ou à enchère, les avaliseurs, les prêts, les secours, les approbations et la cassation.

Président · Vice-président · Trésorier · Secrétaire · Censeur · Commissaire aux comptes

Modulaire et configurable

Chaque réunion choisit ses modules — tontines, enchères, prêts, secours, réception tournante, cassation — et règle elle-même son fonctionnement, sans développement.

v3 · octobre 2026
Application web et application mobile ZAYRA NKAP

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

Sommaire

1	Bienvenue dans ZAYRA NKAP	3
2	Une solution modulaire et configurable	5
3	Le bureau dans la vie de la réunion	8
4	Une séance type, de bout en bout	11
5	L'adresse de votre réunion et la connexion	13
6	Les droits de chaque rôle	15
7	Le tableau de bord	16
8	Le menu	17
9	Les membres : inviter, rôles et statut	18
10	Les règles de la réunion	20
11	Changer les règles : une nouvelle version	23
12	L'exercice et la cassation	24
13	Les caisses	26
14	Plusieurs tontines, noms et demi-noms	28
15	Le tirage au sort	34
16	Planifier les séances	36
17	Hôte tournant et droit d'entrée	38
18	Ouvrir la séance et pointer les présences	39
19	Encaisser les cotisations	42
20	Les pré-versements Mobile Money	45
21	Clôturer la collecte et les amendes automatiques	47
22	Sanctions manuelles et levée des amendes	50
23	L'enchère en séance	51
24	Le lot de la séance : qui bouffe	53
25	Les avaliseurs	56
26	Les sorties de caisse	58
27	Approbations et suppléance	60
28	Les prêts	62
29	Secours et levées	65
30	Les revenus : intérêts, enchères, dons	68
31	Le relevé d'une caisse	70
32	Les dépôts en banque	71
33	Le compte rendu de séance	72
34	Les états financiers et les PDF	74
35	Le forfait de la réunion	75
36	L'application mobile du bureau	76
37	Sécurité et cloisonnement entre réunions	78
38	Questions fréquentes	79
39	Contact et assistance	80

1 Bienvenue dans ZAYRA NKAP

ZAYRA NKAP remplace les cahiers de votre réunion. Le bureau y saisit les séances, les cotisations et les mouvements des caisses. Chaque membre voit sa situation, sur le web ou sur son téléphone.

COMMENT LIRE CE GUIDE

Les captures viennent de l'application réelle, avec la « Réunion de test ». Les noms des membres, les montants et les séances sont **fictifs**. Les numéros orange sur les captures renvoient à la légende placée juste en dessous. En haut de chaque chapitre, la ligne **Qui** indique les rôles qui peuvent faire l'action.

Ce que vous pouvez faire

- Planifier les séances selon le calendrier de la réunion, puis pointer les présences et les retards.
- Encaisser les cotisations, même en plusieurs fois : une cotisation de 5 000 peut être réglée 1 000 le lundi et 4 000 le dimanche.
- Recevoir les versements Mobile Money (MTN MoMo, Orange Money, TaraMoney) ou bancaires déclarés par les membres, avec la photo du reçu, et les valider.
- Laisser l'application calculer les amendes : retard, absence, cotisation impayée à la clôture, défaut après le délai de grâce.
- Gérer les caisses (tontine, épargne, secours, fonctionnement, amendes...) et voir chaque mouvement, avec le solde après chaque écriture.
- Verser le lot de la tontine au membre dont c'est le tour de « bouffer », après approbation du bureau.
- Enregistrer les intérêts, les enchères et les dons, les sorties de caisse et les dépôts en banque.
- Tenir plusieurs tontines à la fois, avec noms, demi-noms, tirage au sort ou enchère en séance, et avaliseurs.
- Prêter aux membres sur leur épargne, avec échéancier et intérêts ; verser les secours du barème et lever les cotisations exceptionnelles.
- Clore l'exercice par la cassation : partage de l'épargne et des intérêts, dettes déduites.
- Produire le compte rendu de séance, l'état financier et la situation de chaque membre, en PDF, à partager sur WhatsApp.

ZAYRA NKAP NE TOUCHE JAMAIS À L'ARGENT

L'argent reste dans la caisse de la réunion, sur vos comptes Mobile Money et à la banque. ZAYRA NKAP enregistre les opérations, les preuves et les décisions : c'est un registre, pas un porte-monnaie.

Le web et le téléphone

Le bureau travaille sur l'**espace web** de la réunion (ordinateur, tablette ou navigateur du téléphone) et sur l'**application mobile** ZAYRA NKAP. L'application mobile permet de saisir les présences et les versements même sans réseau dans la salle (chapitre 36).

Les mots du guide

Mot	Sens dans ZAYRA NKAP
Séance	Une rencontre datée de la réunion. Elle suit le calendrier des règles.
Caisse	Un compte de la réunion : tontine, épargne, secours, fonctionnement, amendes, ou toute caisse que vous créez.
Échéance	Ce qu'un membre doit à une caisse pour une séance. Elle peut être réglée en plusieurs versements.
Versement	De l'argent remis par un membre : en espèces au trésorier, ou déclaré à l'avance par Mobile Money ou banque (pré-versement).
Écriture	Un mouvement d'une caisse. Elle ne s'efface jamais : une erreur se corrige par une contre-écriture.
Lot	Ce que reçoit le membre qui « bouffe » la tontine à une séance.

2 Une solution modulaire et configurable

Aucune réunion ne fonctionne comme une autre. ZAYRA NKAP n'impose pas un modèle : votre réunion garde ses habitudes — une ou plusieurs tontines, enchères ou tirage, prêts, secours, réception tournante — et l'application s'y adapte sans aucun développement.

Modulaire : vous n'utilisez que ce dont vous avez besoin

Chaque fonction est un module. Une petite réunion d'épargne peut se contenter des séances et des cotisations. Une réunion bamiléké complète ajoute ses tontines à enchères, ses prêts, son barème de secours, sa réception tournante et sa cassation. Un module que vous n'utilisez pas reste simplement vide : il n'ajoute aucune complexité.

Module	Ce qu'il apporte	Ce que la réunion règle
Exercice et cassation	L'année de la réunion, de la reprise au partage final de l'épargne et des intérêts.	Dates de l'exercice ; les dettes non réglées passent à l'exercice suivant.
Séances et présences	Calendrier, ouverture et clôture, pointage, compte rendu.	Fréquence, jour, lieu fixe ou chez l'hôte du jour.
Cotisations	Échéances par membre et par nom, versements en plusieurs fois, suivi « payé / reste ».	Caisses obligatoires et montants, ordre d'imputation, droit d'entrée.
Pré-versements	Versements Mobile Money déclarés avant la séance, avec la preuve.	Canaux acceptés, preuve obligatoire.
Tontines	Plusieurs tontines en même temps (10 000, 50 000…), chacune avec sa caisse, ses noms et demi-noms, sa rotation.	Mise, ordre de passage (tirage, enchère, inscription, choix du bureau), bénéficiaires par séance, lot réel ou théorique, demi-noms, intérêt dégressif, remboursement d'un nom retiré.
Enchère en séance	Offres notées en direct, plafond, adjudication au plus offrant.	Mise à prix, écart minimal, destination de l'enchère (caisse des intérêts, partage immédiat, caisse de la tontine).
Avaliseurs	Garantie d'un tour ou d'un prêt, accord de l'avaliseur, appel en cas de défaut.	Avaliseur exigé jamais, dans la première moitié du cycle, ou toujours.
Prêts	Demande, approbation, échéancier, remboursements, intérêts.	Activés ou non, taux mensuel, plafond (multiple de l'épargne), durée, paiement des intérêts, avaliseur.
Secours et levées	Aide selon le barème, cotisation exceptionnelle de tous les membres, levées libres.	Barème (décès, naissance, mariage, maladie…), délai de la levée, ancienneté exigée.
Réception tournante	Un hôte désigné à tour de rôle, sa contribution remise à la clôture.	Lieu fixe ou chez l'hôte du jour.
Amendes	Pénalités calculées automatiquement, sanctions manuelles.	Montant ou pourcentage, plafond, délai de grâce.
Sorties de caisse	Demande, approbations, paiement enregistré ; suppléance si un approbateur est concerné.	Nombre d'approbations, plafond sans vote, rôles suppléants.
États, PDF, mobile	Comptes rendus, états financiers, cassation en PDF ; saisie hors ligne sur téléphone.	Période de l'état ; rôles qui saisissent hors ligne.

Configurable : vos règles, pas les nôtres

Le fonctionnement de la réunion tient dans ses **règles** (10) et dans les **réglages de chaque tontine** (14). Le président les règle à l'écran, en cochant et en remplissant des cases :

- **Calendrier** : chaque semaine, toutes les deux semaines, un jour fixe du mois ou « le 2e dimanche » ; lieu fixe ou réception tournante.
- **Versements** : versements avant la séance, canaux acceptés, preuve obligatoire, ordre dans lequel un versement solde les dettes (par défaut : amendes, droit d'entrée, levées, prêts, caisses obligatoires, tontine, épargne).
- **Pénalités** : retard (500 F), absence (1 000 F), impayé à la clôture (10 %), défaut après 48 heures (50 %), toutes réglables.
- **Tontines** : mise, ordre de passage, enchère, avaliseur, demi-noms, intérêt dégressif, remboursement d'un nom retiré — tontine par tontine.
- **Prêts et secours** : taux, plafond, durée ; barème des événements et cotisation par membre.
- **Trésorerie** : 2 approbations par sortie par défaut (une seule dans le modèle Tontine simple), vote au-delà de 100 000 F, censeur suppléant.

LES RÈGLES SONT DATÉES

Changer une règle crée une **nouvelle version** avec sa date d'effet. Chaque séance garde la version de son jour : les comptes passés ne changent jamais. Les réglages encore sans effet sont marqués « Pas encore appliqué » : aucun réglage n'agit en silence.

Le point de départ : un modèle de réunion

Horus-Lab crée votre réunion à partir d'un **modèle**, choisi avec vous. Le modèle préremplit les règles, les caisses et la tontine de départ. Ce n'est qu'un point de départ : le président ajuste ensuite tout lui-même — une nouvelle version des règles (11), les caisses (13), les réglages de chaque tontine (14).

Modèle	Ce qu'il prérègle
Réunion standard	Le modèle par défaut. Séance chaque dimanche, une tontine dont l'ordre est tiré au sort une fois, sans prêts. Cinq caisses : fonctionnement, tontine (5 000 F), épargne, secours, amendes.
Njangi bamiléké classique	Séance le 1er dimanche du mois chez l'hôte du jour, droit d'entrée de 10 000 F. Tontine à 50 000 F par nom, à l'enchère (mise à prix 5 000 F, écart 1 000 F, enchère à la caisse des intérêts), avaliseur dans la première moitié du cycle, demi-noms permis. Prêts à 5 % par mois, intérêts retenus à la remise, 3 mois et 2 fois l'épargne au plus. Vote de l'assemblée au-delà de 200 000 F. Sept caisses : fonctionnement (1 000 F), tontine, épargne, secours (2 000 F), réception (1 000 F), intérêts, amendes.
Tontine simple	Pour un groupe d'amis ou de collègues. Une tontine à 10 000 F chaque dimanche, ordre tiré une fois, sans épargne, sans prêts ni secours. **Une seule approbation** par sortie : le petit groupe n'a souvent ni vice-président ni censeur. Trois caisses : tontine, fonctionnement, amendes.
Épargne et prêts	Sans tontine. Séance le 1er dimanche du mois, épargne obligatoire de 10 000 F par séance, prêts à 5 % par mois (6 mois et 2 fois l'épargne au plus), secours avec barème. Cinq caisses : fonctionnement (1 000 F), épargne, secours (2 000 F), intérêts, amendes.

3 Le bureau dans la vie de la réunion

Une réunion tient par son bureau. Chacun y a un rôle reconnu de tous, hérité des réunions de nos parents. ZAYRA NKAP ne change pas ces rôles : il donne à chacun les écrans de son travail, et rien de plus.

Dans une réunion bamiléké, comme dans les njangi et les associations de ressortissants, le bureau est élu par l'assemblée pour un mandat. Il dirige les séances, tient l'argent, écrit l'histoire de la réunion, fait respecter l'ordre et contrôle les comptes. Voici, rôle par rôle, ce que chacun fait traditionnellement et ce qu'il fait dans ZAYRA NKAP.

Le président

Dans la réunion : il préside la séance, donne la parole, tranche les différends, représente la réunion à l'extérieur. Rien d'important ne se décide sans lui, mais il ne tient pas la caisse.

Dans ZAYRA NKAP : il règle la réunion (règles, caisses, tontines, rôles des membres), invite les membres, ouvre et clôt les séances, approuve les sorties de caisse, lance l'aperçu de la cassation. Il peut faire presque tout — d'où les garde-fous ci-dessous.

Moment	Ce qu'il fait
Avant	Vérifie le tableau de bord (« À faire »), approuve les sorties en attente, s'assure que le bureau est complet.
Pendant	Ouvre la séance, conduit l'ordre du jour, annonce l'enchère, approuve la remise du lot.
Après	Clôt la séance, relit et partage le compte rendu, suit les impayés.

Le vice-président

Dans la réunion : il seconde et remplace le président absent.

Dans ZAYRA NKAP : il approuve les sorties de caisse, peut inviter des membres et encaisser des versements. C'est souvent le **deuxième approbateur** naturel du bureau : une réunion sans vice-président le ressent vite.

Le secrétaire

Dans la réunion : il fait l'appel, écrit le procès-verbal et garde la mémoire de la réunion.

Dans ZAYRA NKAP : il planifie et ouvre les séances, pointe les présences, tire au sort l'ordre des tontines, désigne l'hôte, rédige le compte rendu. Il ne touche pas à l'argent.

Moment	Ce qu'il fait
Avant	Planifie les séances, vérifie l'hôte, prépare l'ordre du jour.
Pendant	Pointe les présences et les retards, note les décisions.
Après	Écrit le compte rendu, puis le partage en PDF.

Le trésorier

Dans la réunion : il reçoit l'argent, rend le lot, garde la caisse et va à la banque. C'est le rôle le plus exposé : tout le monde regarde ses comptes.

Dans ZAYRA NKAP : il encaisse les cotisations nom par nom, valide les pré-versements Mobile Money, note les offres de l'enchère et adjuge le lot, demande et paie les sorties de caisse, enregistre les dépôts en banque, gère caisses, tontines et prêts. Il **ne peut pas approuver** les sorties qu'il demande.

Moment	Ce qu'il fait
Avant	Valide les pré-versements reçus dans la semaine, vérifie les soldes.
Pendant	Encaisse, note les offres, adjuge, remet le lot une fois approuvé.
Après	Dépose les espèces à la banque avec le bordereau, paie les sorties approuvées.

Le censeur

Dans la réunion : gardien de l'ordre et du règlement, il inflige les amendes (retard, téléphone qui sonne, désordre) et veille à ce que chacun respecte ses engagements.

Dans ZAYRA NKAP : il pointe les présences, ajoute les sanctions manuelles et lève une amende avec un motif. Il **demande l'appel d'un avaliseur** quand un membre qui a bouffé ne paie plus. Et il est, par défaut, le **suppléant** des approbateurs : il approuve à la place d'un approbateur qui est lui-même demandeur ou bénéficiaire d'une sortie.

Le commissaire aux comptes

Dans la réunion : il contrôle la caisse et rend compte à l'assemblée, surtout avant la cassation.

Dans ZAYRA NKAP : il voit tous les états et approuve les sorties de caisse. Il ne saisit rien : son regard reste extérieur à ce qu'il contrôle. Il ne peut cumuler ni la présidence ni la trésorerie.

La séparation des pouvoirs

Une réunion vit de confiance. ZAYRA NKAP l'inscrit dans des règles simples, appliquées par le serveur, que personne ne peut contourner :

- **Deux approbations** par sortie de caisse (réglable de 1 à 3), par des personnes différentes.
- **Personne n'approuve sa propre demande**, ni une sortie dont il est le bénéficiaire (son lot, son aide, son prêt).
- **Le censeur supplée** : si le président demande le lot du commissaire, il ne reste qu'un approbateur habituel ; le censeur approuve alors en suppléant (27).
- **Deux personnes** pour les décisions sensibles : refaire un tirage au sort, relancer le sort d'une enchère, appeler un avaliseur.
- **Cumuls interdits** : président et trésorier, trésorier et commissaire, président et commissaire.

LE BANDEAU « BUREAU INCOMPLET »

Quand le bureau ne compte pas assez d'approbateurs distincts pour le pire cas (le président qui propose le lot du commissaire, par exemple), un bandeau « Conseil pour le bureau » s'affiche en haut du tableau de bord et de la page Membres, avec le bouton **Gérer le bureau**. Il dit quoi faire : ajouter un vice-président ou un censeur. Sans cela, certaines sorties ne pourraient jamais être approuvées, et l'application les refuse dès la demande.

4 Une séance type, de bout en bout

Dimanche, 15 h, chez l'hôte du jour. Voici comment se déroule une séance avec ZAYRA NKAP, étape par étape, et qui fait quoi. Chaque étape renvoie au chapitre qui la détaille.

Avant
Pré-versements validés, hôte désigné, séance planifiée.

→

Ouverture
Présences, retards, amendes de retard.

→

Collecte
Cotisations par nom, levées, remboursements.

→

Tontine
Enchère ou sort, lot proposé puis approuvé.

→

Clôture
Amendes d'impayé, compte rendu, banque.

#	Ce qui se passe dans la salle	Qui	Dans ZAYRA NKAP
1	Dans la semaine, Awa paie 5 000 F par MTN MoMo et envoie la capture.	Awa, trésorier	Awa déclare son pré-versement ; le trésorier le valide (20).
2	La séance est prévue chez Jean-Claude, l'hôte du jour.	Secrétaire	La planification a désigné l'hôte à tour de rôle ; on peut le changer (17).
3	Le président ouvre la séance. Le secrétaire fait l'appel ; deux retardataires arrivent à 15 h 40.	Président, secrétaire	« Ouvrir la séance », puis Présences : « Tous présents », corriger les retards. L'amende de retard est créée seule (18).
4	Chacun passe devant le trésorier : tontine 10 000, tontine 50 000, réception, remboursement de prêt.	Trésorier	Encaissements : « Encaisser » sur la ligne du membre, et choix de la ligne réglée — un nom de tontine précis, par exemple (19).
5	Un deuil est annoncé : la réunion verse l'aide du barème et chacun cotisera 2 000 F.	Trésorier, bureau	Secours : « Déclarer un événement ». L'aide part en sortie à approuver, la levée attend l'accord d'un membre du bureau (29).
6	On ouvre l'enchère de la tontine 10 000 : « 2 000 ! », « 3 000 ! », « 4 500 ! ». Personne ne monte plus.	Trésorier, président	Enchère : chaque offre est notée ; « Adjuger » au plus offrant. Sans offre, le sort désigne le bénéficiaire (23).
7	Aïcha bouffe : elle reçoit le lot moins son offre. Son avaliseur, Paul, donne son accord.	Aïcha, Paul	Le tour devient une sortie de caisse. Paul accepte l'aval depuis son espace (25).
8	Le président et le commissaire approuvent ; le trésorier remet l'argent.	Président, commissaire, trésorier	Sorties de caisse : deux approbations, puis « Payer et enregistrer » (26).
9	Le censeur inflige une amende : un téléphone a sonné pendant la séance.	Censeur	Sanctions : « Sanction manuelle » (22).
10	La collecte est close : ceux qui doivent encore sont notés.	Président ou secrétaire	« Clôturer la collecte » : les amendes d'absence et d'impayé sont calculées (21).
11	La séance est levée ; la contribution de réception revient à l'hôte.	Président, trésorier	« Clôturer la séance » propose la remise à l'hôte en sortie de caisse (17).
12	Le secrétaire envoie le compte rendu dans le groupe WhatsApp.	Secrétaire	Compte rendu en PDF (33).

13	Lundi, le trésorier dépose les espèces à la banque.	Trésorier	Dépôts en banque, avec la photo du bordereau (32).

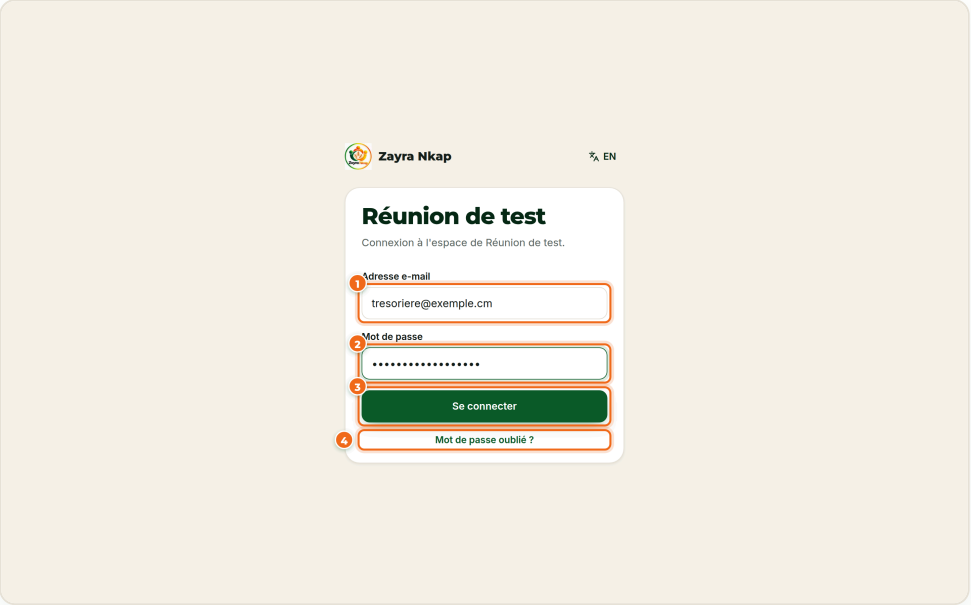
SANS RÉSEAU DANS LA SALLE

Les étapes 3 et 4 se font aussi sur l'application mobile, hors ligne. Les saisies partent dès que le réseau revient (36). L'enchère, les approbations et les paiements demandent le réseau.

5 L'adresse de votre réunion et la connexion

Votre réunion a sa propre adresse, par exemple `https://test.zayra.nkap.horus-lab.com`. Vous vous y connectez avec votre adresse e-mail et votre mot de passe.

QUI Tous les membres



1. Adresse e-mail de votre compte.
2. Mot de passe.
3. Se connecter : vous arrivez sur le tableau de bord.
4. Mot de passe oublié : un lien est envoyé.

Première connexion : l'invitation

1. Le président (ou le vice-président, ou le secrétaire) vous invite depuis la page Membres (chapitre 9). Vous recevez un **lien d'invitation**, par e-mail ou par WhatsApp.
2. Ouvrez le lien. Il affiche le nom de la réunion et votre rôle.
3. Choisissez votre mot de passe (10 caractères au moins) et confirmez. Vous êtes connecté.

UN LIEN D'INVITATION NE SERT QU'UNE FOIS

Il est valable 72 heures. Passé ce délai, ou s'il a déjà servi, demandez au bureau de renvoyer l'invitation : l'ancien lien ne marche plus.

Plusieurs réunions avec le même compte

Vous pouvez être président d'une réunion et simple adhérent d'une autre, avec le même e-mail et le même mot de passe. Après la connexion sur le site principal, choisissez la réunion. Vos droits changent avec la réunion.

Mot de passe oublié

1. Cliquez sur **Mot de passe oublié ?** et saisissez votre adresse e-mail. Sur l'application mobile, ce lien de l'écran de connexion ouvre la même page du site (36).
2. Ouvrez le lien reçu (valable 60 minutes) et choisissez un nouveau mot de passe.
3. Toutes vos autres sessions sont fermées : reconnectez-vous sur vos autres appareils.

PENDANT LA PHASE DE LANCEMENT
L'envoi automatique des e-mails est en cours de mise en place. En attendant, le bureau transmet le lien d'invitation par WhatsApp, et Horus-Lab vous aide en cas d'oubli du mot de passe.

Bonnes pratiques

- Un compte par personne. Ne prêtez jamais votre mot de passe : chaque action est enregistrée au nom de son auteur.
- Sur un ordinateur partagé, cliquez toujours sur **Se déconnecter** en bas du menu.
- Après plusieurs essais ratés, la connexion est bloquée quelques minutes. Patientez, puis réessayez.

6 Les droits de chaque rôle

Le chapitre 3 dit ce que fait chaque rôle ; voici le détail de ses droits dans l'application. Chaque membre a un ou plusieurs rôles dans la réunion. Le rôle décide de ce que la personne voit et peut faire. Tout membre garde aussi le rôle d'adhérent.

Action	Prés.	Vice-prés.	Trés.	Secr.	Censeur	Comm.	Adhérent
Voir le tableau de bord, les règles, les caisses	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Voir tous les membres et tous les états	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—
Inviter un membre	✓	✓	—	✓	—	—	—
Changer les rôles et le statut d'un membre	✓	—	—	—	—	—	—
Changer les règles de la réunion	✓	—	—	—	—	—	—
Créer et modifier les caisses, enregistrer un revenu	✓	—	✓	—	—	—	—
Planifier, ouvrir et clôturer les séances	✓	—	—	✓	—	—	—
Pointer les présences	✓	—	—	✓	✓	—	—
Encaisser un versement pour un membre	✓	✓	✓	—	—	—	—
Valider ou rejeter un pré-versement	✓	—	✓	—	—	—	—
Demander et payer une sortie de caisse	✓	—	✓	—	—	—	—
Approuver une sortie de caisse	✓	✓	—	—	—	✓	—
Sanction manuelle, lever une amende	✓	—	—	—	✓	—	—
Enregistrer un dépôt en banque	✓	—	✓	—	—	—	—
Créer une tontine, gérer ses noms	✓	—	✓	—	—	—	—
Noter les offres d'une enchère	✓	✓	✓	—	—	—	—
Tirer au sort l'ordre, désigner l'hôte	✓	—	—	✓	—	—	—
Appeler un avaliseur (demande)	✓	—	—	—	✓	—	—
Approuver en suppléant	—	—	—	—	✓	—	—
Demander un prêt pour soi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Saisir hors ligne sur le téléphone	✓	✓	✓	✓	✓	—	—
Voir sa situation et déclarer ses versements	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Les garde-fous

- **Un seul titulaire** pour président, vice-président, secrétaire et trésorier.
- **Cumuls interdits** par défaut : président et trésorier, trésorier et commissaire aux comptes, président et commissaire aux comptes. La personne qui tient la caisse ne peut pas aussi la contrôler.
- **Séparation des pouvoirs** : celui qui demande une sortie de caisse ou en est le bénéficiaire ne peut pas l'approuver, et personne n'approuve deux fois la même sortie (27).
- Un changement de rôle s'applique **immédiatement**, sans que la personne ait à se reconnecter.

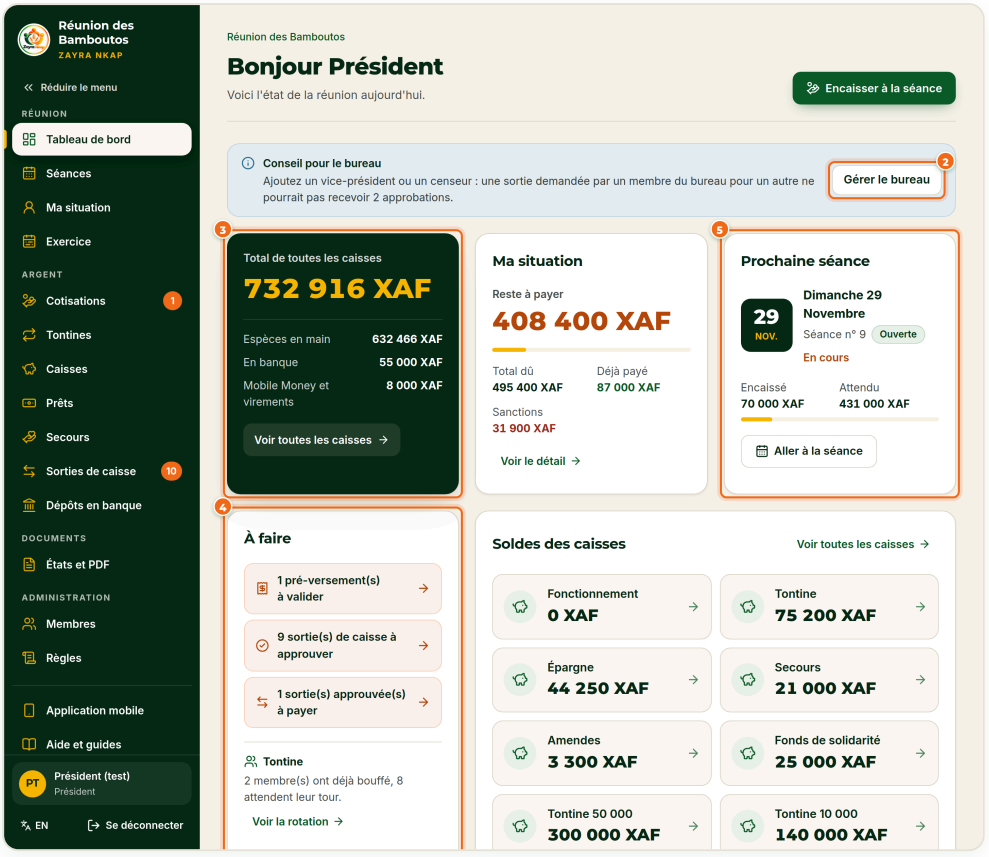
L'ADHÉRENT VOIT CE QUI LE CONCERNE

Un adhérent sans rôle au bureau voit le tableau de bord, les règles, les caisses et sa propre situation. Il ne voit pas le détail des autres membres.

7 Le tableau de bord

La première page après la connexion. Elle résume l'état de la réunion aujourd'hui : l'argent, votre situation, la prochaine séance, ce qui attend une action, les tontines, les prêts et les levées.

QUI Tous les membres « À faire » : selon le rôle



1. Conseil pour le bureau : le bureau n'a pas assez d'approbateurs distincts (27).
2. Gérer le bureau : ouvre la page Membres.
3. Total de toutes les caisses : espèces, banque, Mobile Money.
4. À faire : pré-versements à valider, sorties à approuver ou à payer, avals à accepter, levées et prêts à approuver.
5. Prochaine séance : date, encaissé et attendu, accès à la séance.
6. Tontines : tours servis sur le cycle, pour chaque tontine.
7. Prêts en cours : montant total et prêts à approuver.
8. Levées en cours : ce qui est payé sur le total attendu.

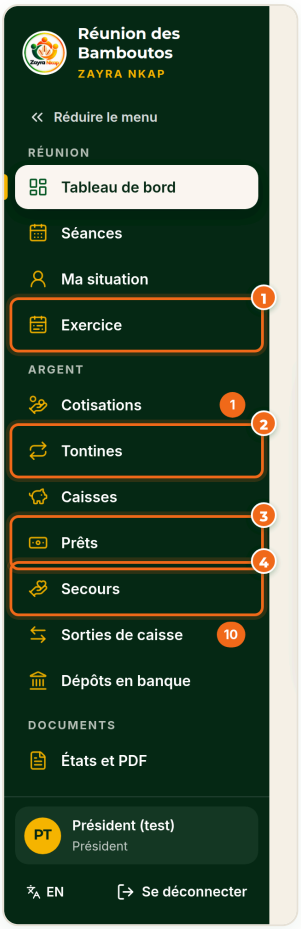
Plus bas, les **soldes de chaque caisse** (une caisse par tontine, la caisse des prêts, celle des intérêts...) et les **derniers mouvements** : date, caisse, libellé, membre, montant en vert pour une entrée et en rouge pour une sortie.

DES CHIFFRES À JOUR

Le tableau de bord se met à jour seul tant que la page est ouverte. Chaque carte mène à sa page : cliquez sur une tontine, un prêt ou une ligne « À faire » pour agir.

8 Le menu

Le menu vert, à gauche, est toujours visible. Il est rangé en quatre groupes et n'affiche que les pages auxquelles votre rôle donne accès.



- **Réunion** : Tableau de bord, Séances, Ma situation, **Exercice** (1).
- **Argent** : Cotisations, **Tontines** (2), Caisses, **Prêts** (3), **Secours** (4), Sorties de caisse, Dépôts en banque. La pastille orange compte ce qui attend une action.
- **Documents** : États et PDF.
- **Administration** : Membres, Règles.
- **Changer de réunion** (5) : si vous êtes membre de plusieurs réunions.

En bas : votre nom et votre rôle, le bouton `EN` pour passer en anglais, et **Se déconnecter**. **Réduire le menu**, en haut, ne garde que les icônes.

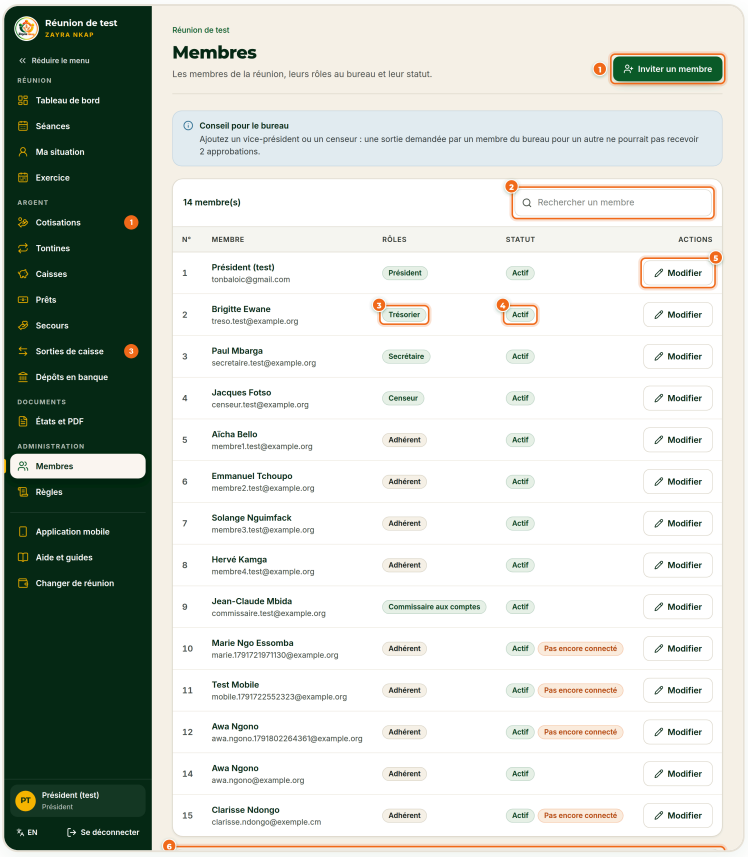
SUR TÉLÉPHONE

Dans le navigateur d'un téléphone, le menu s'ouvre avec le bouton **Ouvrir le menu**, et les tableaux deviennent des cartes.

9 Les membres : inviter, rôles et statut

La page Membres liste tous les membres de la réunion, avec leur numéro, leurs rôles et leur statut. C'est d'ici qu'on invite un nouveau membre.

QUI Voir : bureau et commissaire · Inviter : président, vice-président, secrétaire · Rôles et statut : président



1. Inviter un nouveau membre.
2. Rechercher un membre par son nom ou son e-mail.
3. Rôles du membre dans la réunion.
4. Statut : actif, suspendu, démissionnaire, exclu ou décédé. « Pas encore connecté » : le membre n'a pas encore utilisé son invitation.
5. Modifier les rôles et le statut (président).
6. Invitations en attente : renvoyer ou annuler.

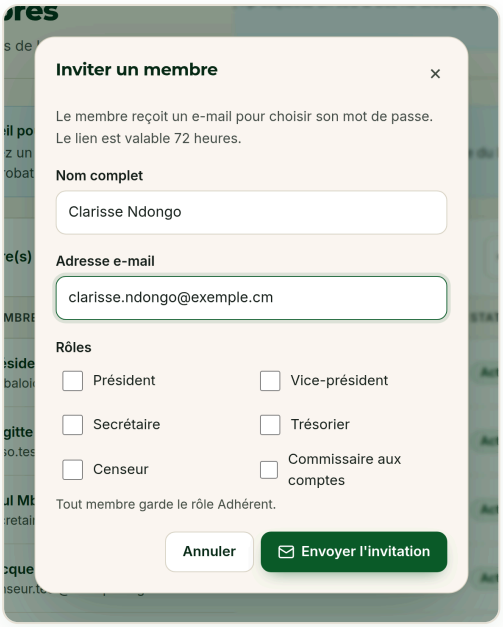
LE BANDEAU « CONSEIL POUR LE BUREAU »

Quand le bureau n'a pas assez d'approbateurs distincts, un bandeau en haut de la page dit quel rôle ajouter (vice-président ou censeur) (27).

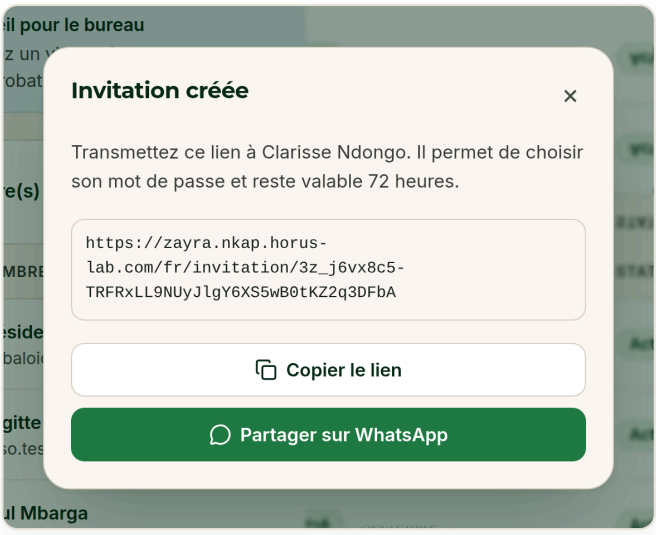
Inviter un membre

1. Cliquez sur **Inviter un membre**.
2. Saisissez son nom complet et son adresse e-mail, et cochez ses rôles au bureau s'il en a. Sans case cochée, il est simple adhérent.
3. Cliquez sur **Envoyer l'invitation**. La fenêtre **Invitation créée** affiche son lien personnel.

4. Cliquez sur **Partager sur WhatsApp** (ou **Copier le lien**) et envoyez-le au membre. Il choisira lui-même son mot de passe.



Nom, e-mail et rôles du nouveau membre.



Le lien à transmettre, par WhatsApp ou copié.

LE LIEN N'EST MONTRÉ QU'UNE FOIS

Pour des raisons de sécurité, le lien n'est affiché qu'à la création et au renvoi. Si vous l'avez perdu, cliquez sur **Renvoyer** dans « Invitations en attente » : un nouveau lien est créé et l'ancien ne marche plus.

Modifier les rôles ou le statut

1. Sur la ligne du membre, cliquez sur **Modifier**.
2. Cochez ou décochez ses rôles, choisissez son statut, puis **Enregistrer**.



Rôles et statut d'un membre.

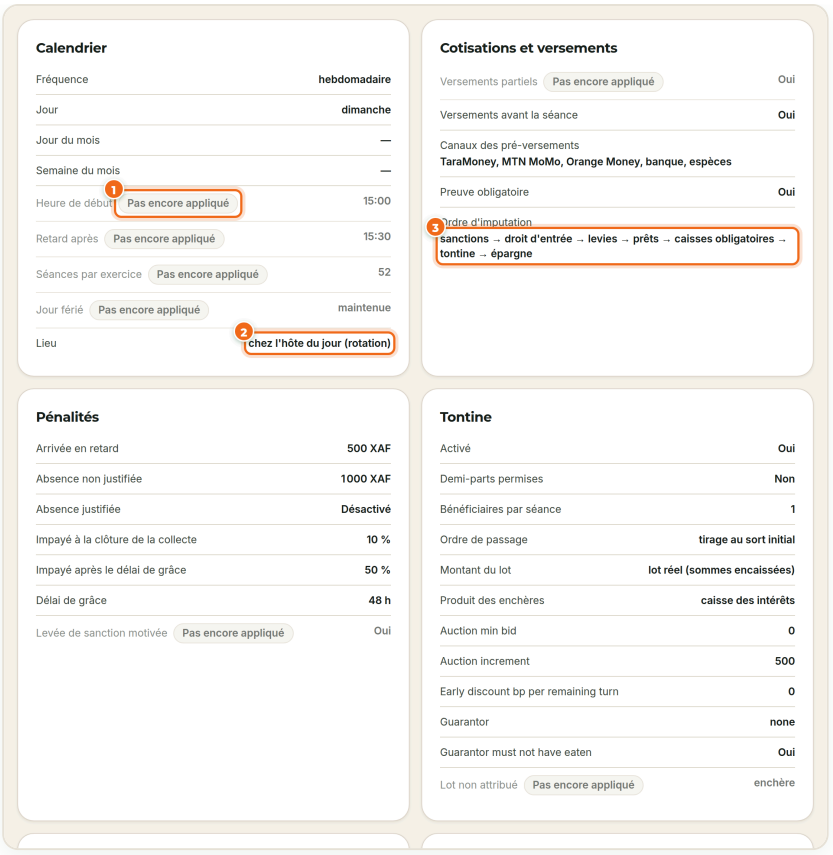
Cas particuliers

- **Rôle déjà pris** : il n'y a qu'un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Retirez d'abord le rôle à l'ancien titulaire.
- **Cumul interdit** : l'application refuse par exemple « trésorier et commissaire aux comptes » (voir les règles, chapitre 10).
- **Passer la présidence** : un président ne peut pas se retirer lui-même la présidence. Le nouveau président est désigné par Horus-Lab à la demande de la réunion.
- **Membre suspendu** : il ne peut plus se connecter à la réunion, mais son historique est conservé. Remettez-le « Actif » pour lui rendre l'accès.
- **Nouveau membre** : il reçoit un nom dans la tontine de la réunion et, si les règles le prévoient, un droit d'entrée (17). Par défaut, les fondateurs, inscrits avant la première séance, en sont exemptés.
- **Limite du forfait** : le forfait Test accepte 15 membres, les forfaits Mensuel et Annuel 100 membres.

10 Les règles de la réunion

La page Règles montre le règlement en vigueur, rangé par sections. C'est ici que la réunion se configure, sans aucun développement.

QUI Lire : tous les membres Changer : président



Calendrier, cotisations et versements, pénalités, et modèle de réglages des tontines.

1. « Pas encore appliqué » : ce réglage est enregistré mais n'agit pas encore.
2. Lieu : chez l'hôte du jour, à tour de rôle (17).
3. Ordre d'imputation : amendes, droit d'entrée, levées, prêts, caisses obligatoires, tontine, épargne.

Les sections

Section	Ce qu'elle règle
Calendrier	Fréquence, jour, lieu fixe ou chez l'hôte du jour.
Cotisations et versements	Versements avant la séance, canaux, preuve, ordre d'imputation.
Pénalités	Retard, absences, impayé à la clôture, défaut après le délai de grâce.
Tontine	Le **modèle** proposé à chaque nouvelle tontine. Chaque tontine garde ensuite ses propres réglages (14).
Secours	Barème des événements (décès d'un membre, du conjoint, d'un parent, d'un enfant, naissance, mariage, hospitalisation) : aide versée et cotisation par membre ; délai de la levée ; ancienneté exigée ; bénéficiaire exempté.
Prêts	Activés, taux mensuel, paiement des intérêts, plafond en multiple de l'épargne, durée maximale, avaliseur au-delà de l'épargne.
Adhésion et membres	Droit d'entrée demandé aux nouveaux membres ; fondateurs exemptés ou non (17).
Trésorerie et contrôle	Approbations par sortie, plafond sans vote, bordereau obligatoire, **approbateurs suppléants**.



Section Prêts.



Trésorerie : approbateurs suppléants (1).

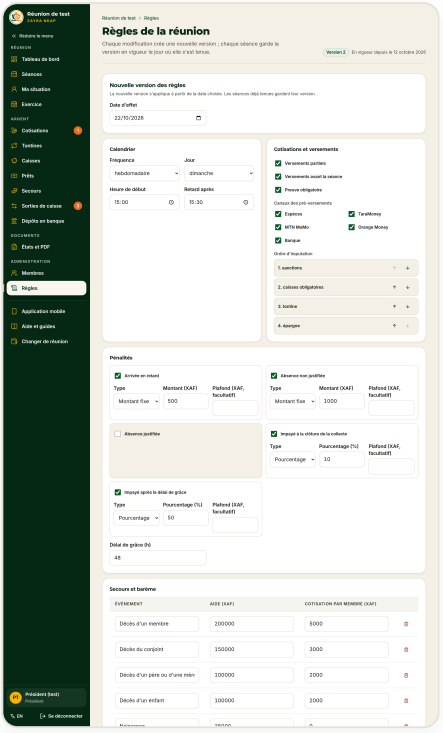
« PAS ENCORE APPLIQUÉ »
Certains réglages sont déjà prévus mais pas encore pris en compte : heure de début et de retard, nombre de séances par exercice, jour férié, versements partiels (toujours permis), levée motivée, quorum, intérim et durée du mandat. Ils sont grisés et marqués « Pas encore appliqué ». Aucun réglage n'agit en silence.

11 Changer les règles : une nouvelle version

Une règle ne se modifie jamais en place. Le président crée une nouvelle version, avec une date d'effet. Les séances déjà tenues gardent leur version.

QUI Président

1. Sur la page Règles, cliquez sur **Nouvelle version des règles**. Le formulaire reprend les règles actuelles.
2. Choisissez la **date d'effet** : aujourd'hui ou une date future, jamais une date passée.
3. Modifiez les sections voulues : calendrier, cotisations et versements, pénalités.
4. Pour l'**ordre d'imputation**, déplacez les postes avec les flèches ↑ ↓.
5. Cliquez sur **Enregistrer la version**. Elle s'appliquera dès sa date d'effet.



Date d'effet, calendrier, versements, canaux acceptés, ordre d'imputation et pénalités.

EXEMPLE

La réunion décide en assemblée de passer l'amende de retard de 500 F à 1 000 F à partir du 1er novembre. Le président crée une version avec la date d'effet du 1er novembre. Les retards d'octobre restent à 500 F ; ceux de novembre seront à 1 000 F.

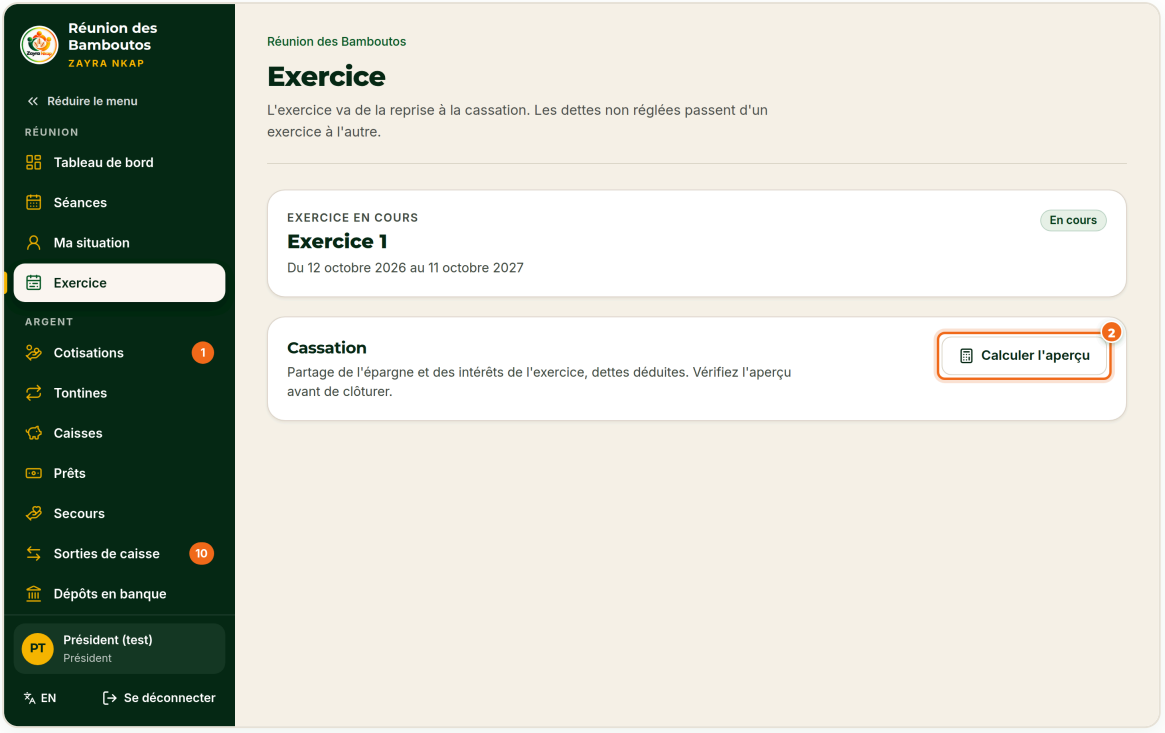
ERREURS FRÉQUENTES

- **Date passée** : refusée. Une règle ne peut pas changer les comptes d'hier.
- **Fréquence mensuelle** : indiquez aussi le jour du mois, ou « Ne jour X du mois », sinon la version est refusée.
- **Heure du retard** avant l'heure de début : refusée.

12 L'exercice et la cassation

Une réunion vit par exercices : souvent un an, de la reprise jusqu'à la cassation, où l'on partage l'épargne et les intérêts. ZAYRA NKAP calcule la part de chacun et la remise passe par les approbations.

QUI Aperçu et clôture : président, trésorier · Approbation : approbateurs · Ouvrir un exercice : président

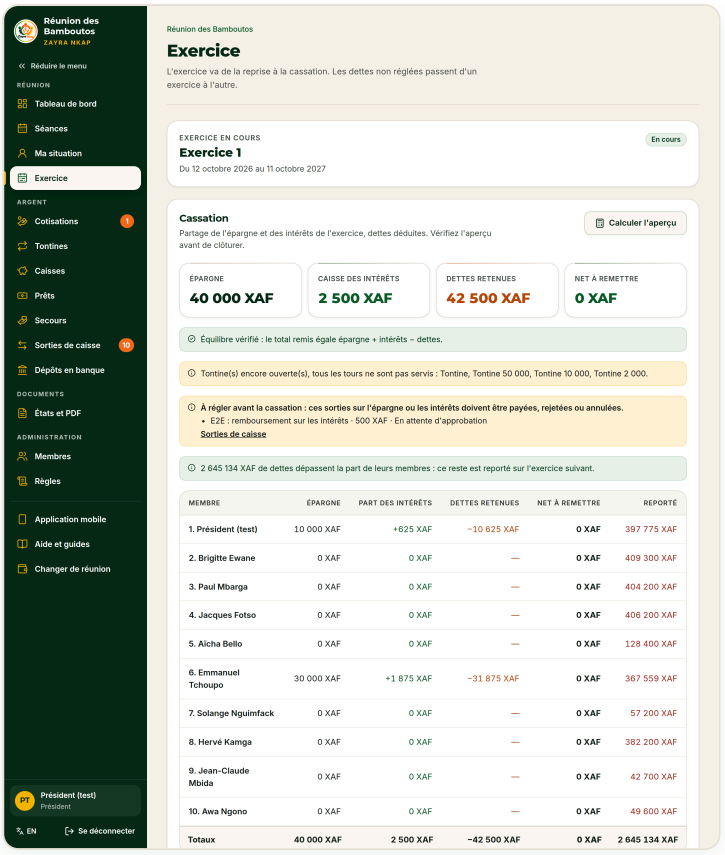


1. L'exercice en cours, avec ses dates.
2. Calculer l'aperçu de la cassation : rien n'est encore engagé.

Ce que calcule l'aperçu

Pour chaque membre, l'aperçu montre :

- **l'épargne** de l'exercice ;
- **sa part des intérêts** : la caisse des intérêts (intérêts des prêts, enchères, retenues, intérêts bancaires) est partagée au prorata de l'épargne *et du temps* qu'elle est restée en caisse — celui qui a épargné tôt reçoit davantage ;
- **les dettes retenues** : cotisations non soldées, prêt en cours, avaliseur appelé ;
- **le net à remettre**, et ce qui est **reporté** sur l'exercice suivant quand les dettes dépassent la part.



Aperçu de la cassation : épargne, part des intérêts, dettes retenues, net à remettre, report. Les messages en haut signalent ce qui bloque.

Clôturer l'exercice

1. Le président ou le trésorier calcule l'aperçu et vérifie l'équilibre : total remis = épargne + intérêts − dettes.
2. Il règle d'abord ce que l'aperçu signale : tontines encore ouvertes, sorties en cours sur l'épargne ou les intérêts.
3. Il clique sur **Clôturer l'exercice** et tape `CASSATION` pour confirmer. Une sortie est créée pour chaque membre.
4. Chaque approbateur clique **une seule fois** sur « Approuver toutes les sorties ». Celles qu'il a demandées ou dont il est bénéficiaire sont sautées et listées.
5. Le trésorier remet les parts : « Remettre les sorties approuvées ». Quand toutes sont payées, l'exercice est clos et le suivant s'ouvre, avec les dettes reportées.

APRÈS LA CASSATION : LE NOUVEL EXERCICE

Les séances déjà planifiées mais pas encore ouvertes passent automatiquement au nouvel exercice : inutile de les replanifier. Le président crée ensuite les tontines du nouvel exercice (14) ; elles ajoutent leurs cotisations à ces séances.

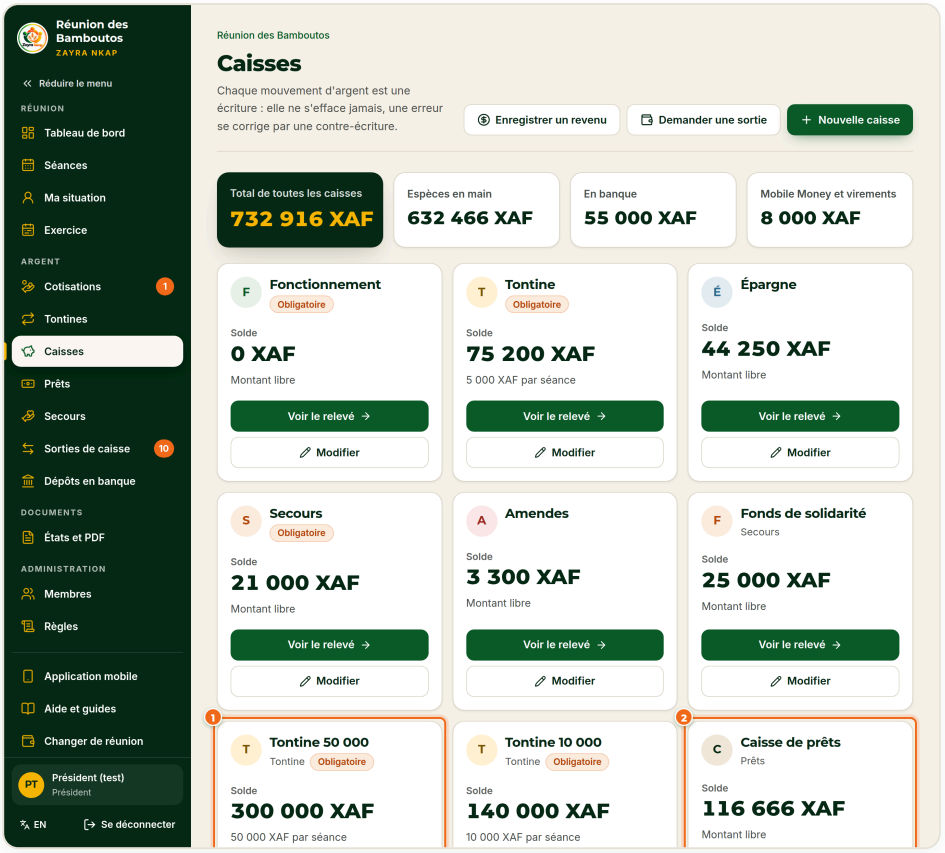
UNE CASSATION NE SE DÉFAIT PAS

Vérifiez l'aperçu en bureau, avec le commissaire aux comptes, avant de clôturer. La clôture est refusée si les caisses ne couvrent pas les parts ou si le partage n'est pas équilibré. Le PDF de la cassation, au style papier, se signe en assemblée.

13 Les caisses

Une caisse est un compte de la réunion. Chacune a son solde, ses entrées, ses sorties et son relevé. Vous créez autant de caisses que votre réunion en a besoin.

QUI Voir : tous les membres · Créer, modifier : président, trésorier



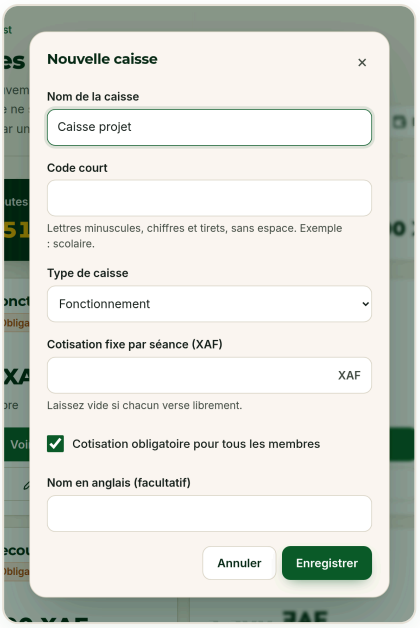
1. Une caisse par tontine, avec sa mise par séance.
2. La caisse de prêts.
3. La caisse des intérêts, partagée à la cassation.

En haut de la page : **Enregistrer un revenu** (30), **Demander une sortie** (26) et **Nouvelle caisse**. Chaque carte montre le solde, le montant par séance, et les boutons **Voir le relevé** (31) et **Modifier**.

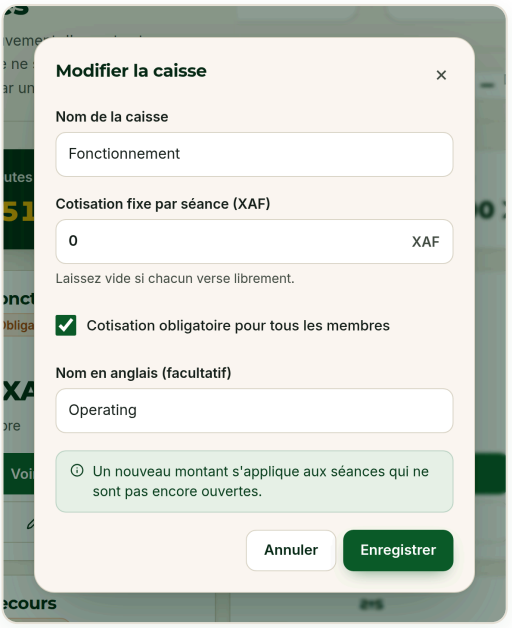
Créer une caisse

1. Cliquez sur **Nouvelle caisse**.
2. Donnez-lui un **nom** (par exemple « Fonds scolaire ») et un **code court** en minuscules, sans espace (« scolaire »).

3. Choisissez son **type** : fonctionnement, épargne, secours, tontine, prêts, amendes ou réception.
4. Indiquez la **cotisation fixe par séance**, ou laissez vide si chacun verse librement.
5. Cochez **Cotisation obligatoire pour tous les membres** si chacun doit verser à chaque séance, puis **Enregistrer**.



Créer une caisse.



Modifier le montant d'une caisse.

Modifier ou désactiver une caisse

- **Nouveau montant** : il s'applique aux séances qui ne sont pas encore ouvertes. Les séances passées gardent l'ancien montant.
- **Désactiver** (en bas du relevé de la caisse) : la caisse ne reçoit plus de cotisations, mais garde ses écritures et son solde. Une caisse qui a des mouvements ne se supprime jamais.

Les caisses créées par les modules

Chaque **tontine** a sa propre caisse (« Tontine 50 000 », « Tontine 10 000 »...), créée avec elle. Les modules ajoutent aussi une **caisse de prêts** et une caisse des **Intérêts**, partagée à la cassation. L'épargne et la caisse d'une tontine ne sortent que par leurs circuits (lots, prêts, cassation) : on ne peut pas y faire une sortie quelconque.

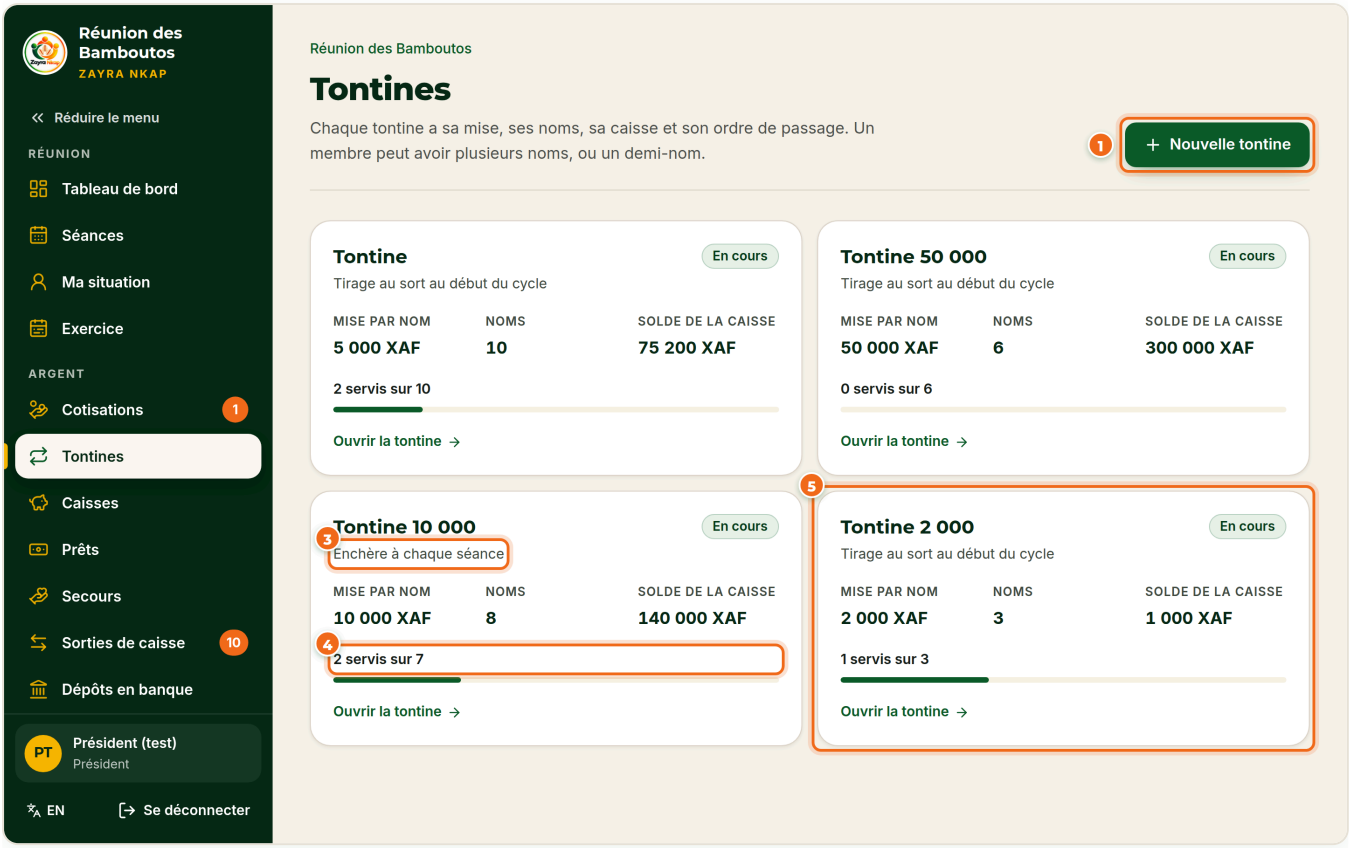
LES CAISSES DE DÉPART

Les caisses de départ dépendent du modèle choisi à la création (2). Avec la Réunion standard, la réunion reçoit cinq caisses : Fonctionnement, Tontine (5 000 F par séance), Épargne (montant libre), Secours et Amendes. Ajustez les montants avant la première séance.

14 Plusieurs tontines, noms et demi-noms

Une réunion bamiléké tient souvent plusieurs tontines en même temps : une petite à 10 000, une grosse à 50 000. Chacune a sa mise, sa caisse, ses noms et son ordre de passage. Un membre peut y avoir plusieurs noms, ou un demi-nom.

QUI Voir : tous les membres · Créer, régler : président, trésorier · Noms, cession, retrait : président



1. Créer une nouvelle tontine.
2. Une tontine : mise par nom, nombre de noms, solde de sa caisse.
3. Son ordre de passage (ici, enchère à chaque séance).
4. Tours servis sur le cycle.
5. Ouvrir la tontine : rotation, noms, séances.

Les mots de la tontine

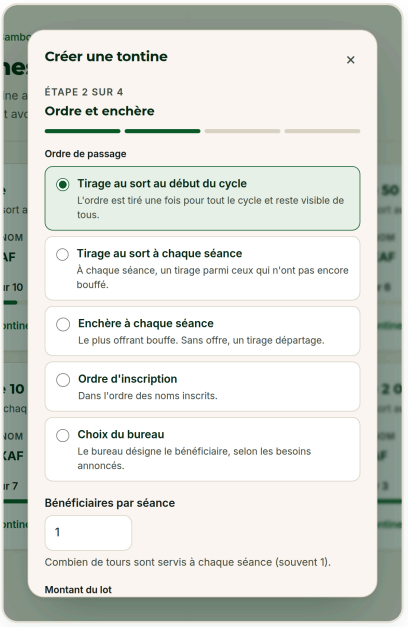
Mot	Sens
Nom	Une part dans la tontine. Il cotise la mise à chaque séance et « bouffe » une fois par cycle. Un membre peut avoir plusieurs noms : il cotise et bouffe autant de fois.
Demi-nom	La moitié d'une part : il cotise la moitié de la mise et reçoit la moitié d'un lot. Deux demi-noms forment un tour.
Cycle	Le temps pour que tous les noms aient bouffé. Nombre de tours = noms entiers + demi-noms ÷ 2.
Lot	Ce que reçoit le nom qui bouffe : ce qui a été cotisé (lot réel) ou mise × tours (lot théorique).

Créer une tontine

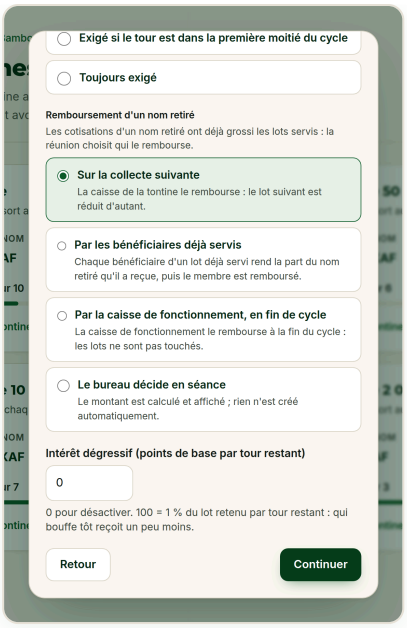
La création se fait en quatre étapes guidées :



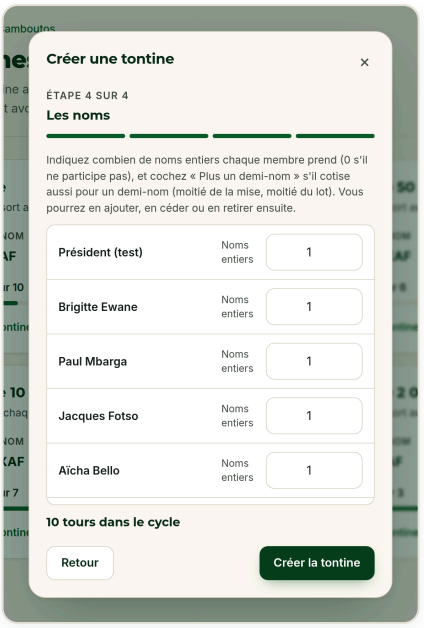
1. Nom, mise par nom, demi-noms permis.



2. Ordre de passage, bénéficiaires par séance, lot, enchère.



3. Avaliseur, remboursement d'un nom retiré et intérêt dégressif.



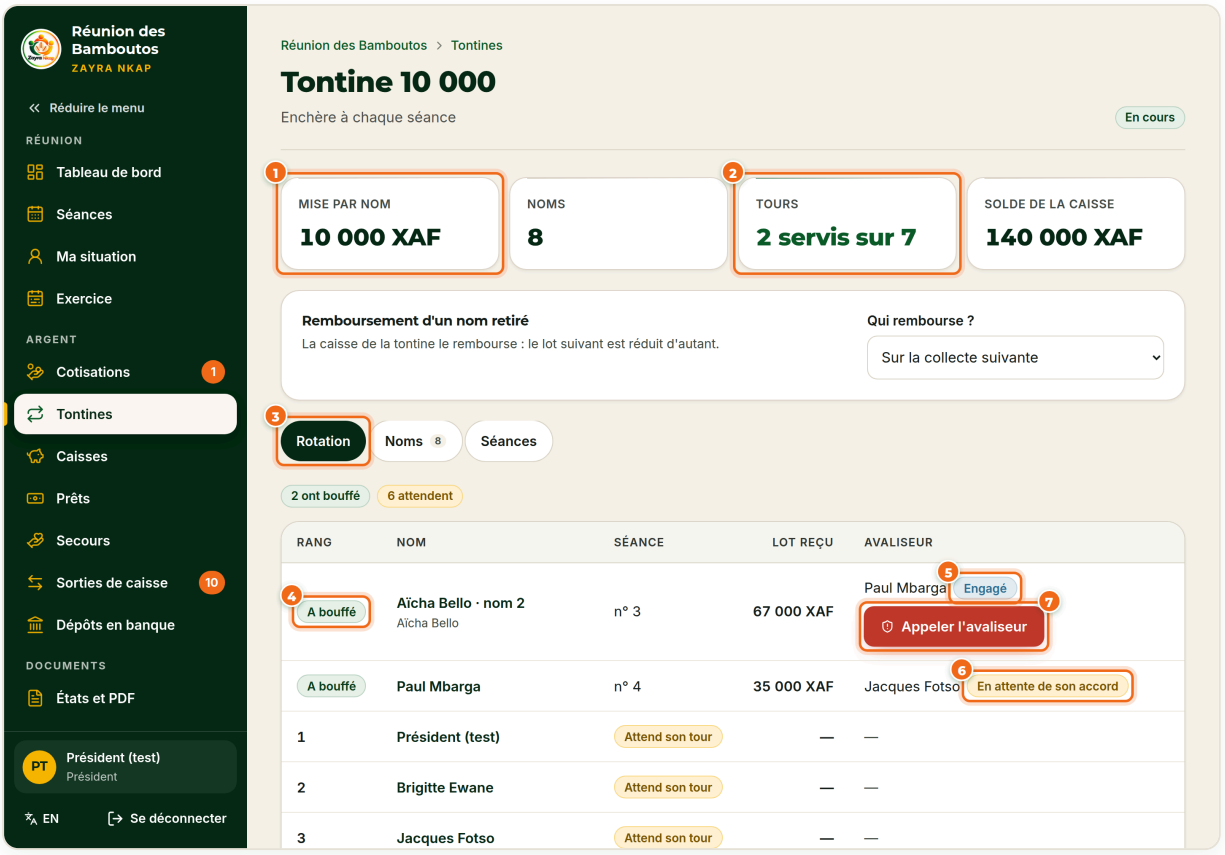
4. Les noms de départ de chaque membre.

Ordre de passage	Comment le bénéficiaire est choisi
Tirage au début du cycle	L'ordre est tiré une fois, enregistré et visible de tous (15).
Tirage à chaque séance	Un tirage parmi les noms qui n'ont pas encore bouffé.
Enchère à chaque séance	Le plus offrant bouffe ; sans offre, le sort départage (23).
Ordre d'inscription	Dans l'ordre des noms.
Choix du bureau	Le bureau désigne le bénéficiaire, selon les besoins annoncés.

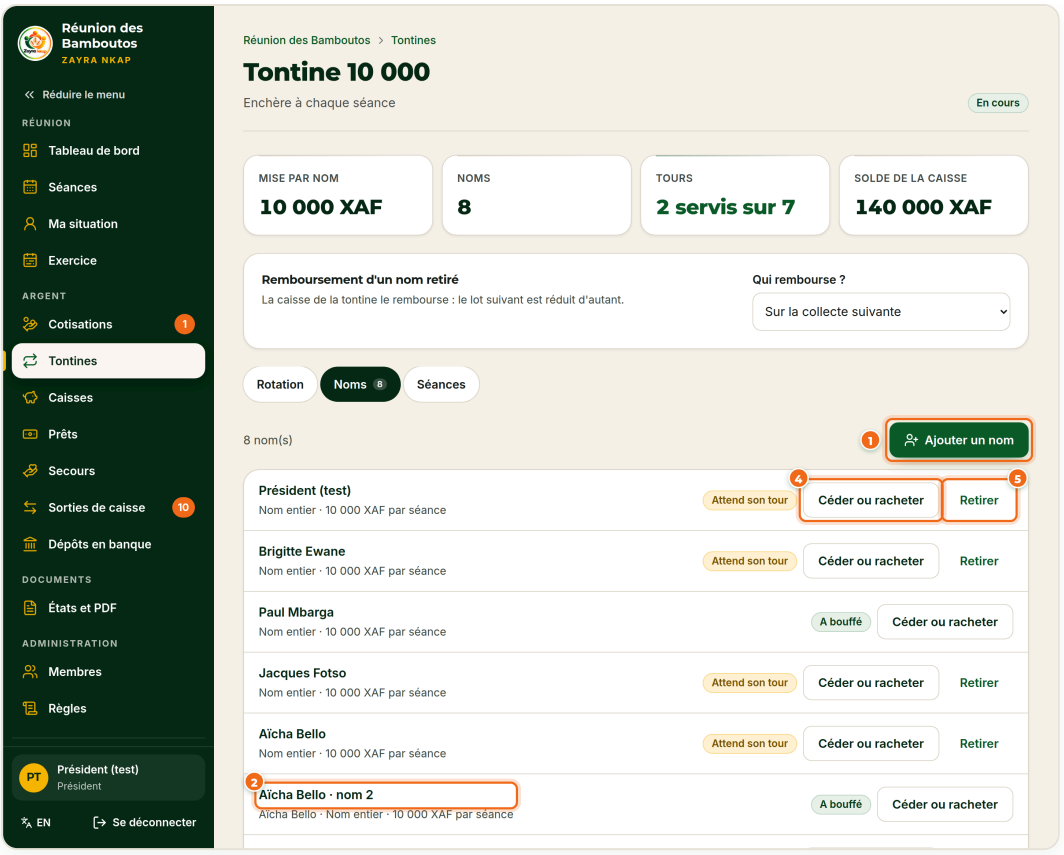
L'INTÉRÊT DÉGRESSIF

Certaines réunions retiennent un peu du lot de qui bouffe tôt : par exemple 1 % par tour restant. Cette retenue suit la même destination que l'enchère. Laissez 0 pour ne rien retenir. Avec des demi-noms, la mise doit être un nombre pair.

La rotation et les noms



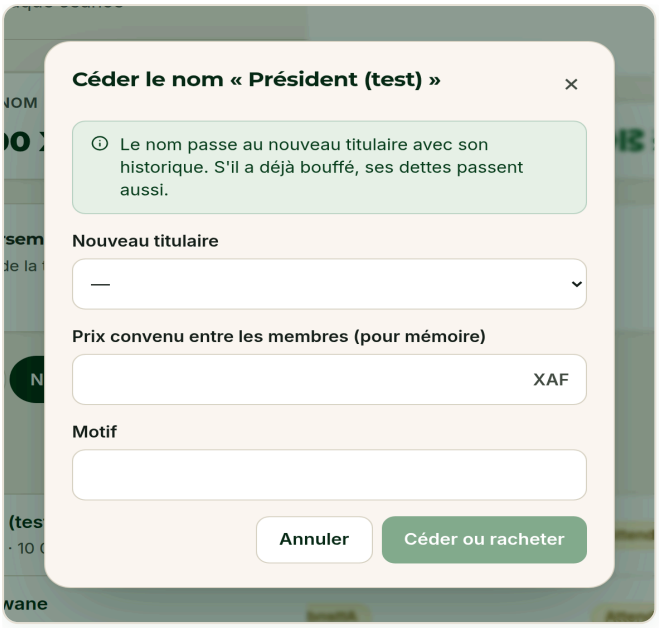
1. Mise par nom.
2. Tours servis sur le cycle.
3. Onglet Rotation : rang, nom, séance, lot reçu, avaliseur.
4. « A bouffé » : le nom a reçu son lot.
5. Avaliseur engagé (25).
6. Avaliseur qui n'a pas encore donné son accord.
7. Appeler l'avaliseur d'un nom en défaut.
8. Un demi-nom.



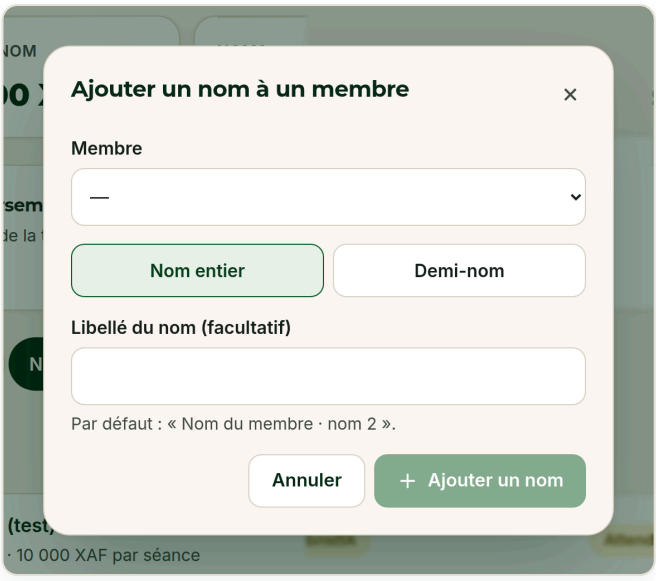
1. Ajouter un nom (entier ou demi) à un membre.
2. Un second nom du même membre (« nom 2 »).
3. Un demi-nom : moitié de la mise.
4. Céder ou racheter un nom.
5. Retirer un nom qui n'a pas encore bouffé.

Céder, racheter ou retirer un nom

- **Céder** : le nom passe à un autre membre avec tout son historique. S'il a déjà bouffé, ses dettes passent au repreneur. Le prix convenu entre eux est noté pour mémoire. Un motif est demandé.
- **Retirer** un nom qui n'a pas encore bouffé (président seulement, avec un motif) : le nom quitte la tontine et ses cotisations versées pendant le cycle en cours lui sont rendues, de la façon choisie par la tontine (ci-dessous). Un nom qui a déjà bouffé ne se retire pas : il se cède.



Céder un nom : nouveau titulaire, prix pour mémoire, motif.



Ajouter un nom entier ou un demi-nom.

Remboursement d'un nom retiré

Les cotisations d'un nom retiré ont déjà grossi les lots servis : chaque réunion choisit qui le rembourse. C'est un réglage de chaque tontine, « **Remboursement d'un nom retiré** », avec la question « **Qui rembourse ?** ». Il se choisit à la création de la tontine (étape 3, avec l'avaliseur), puis se modifie sur la fiche de la tontine tant qu'elle est ouverte, par qui gère les caisses : président ou trésorier.

Qui rembourse ?	Ce qui se passe au retrait
Sur la collecte suivante ***(par défaut)***	La caisse de la tontine rembourse : une sortie est demandée et se paie sur la collecte suivante. Le lot suivant est réduit d'autant.
Par les bénéficiaires déjà servis	Chaque bénéficiaire d'un lot déjà servi rend la part du nom retiré qu'il a reçue : une échéance « Part d'un nom retiré » apparaît sur sa ligne à la prochaine séance. Le remboursement est demandé, et payé une fois ces parts versées.
Par la caisse de fonctionnement, en fin de cycle	La sortie est demandée sur la caisse de fonctionnement, avec la mention « à verser en fin de cycle ». Les lots ne sont pas touchés.
Le bureau décide en séance	Le montant est calculé et affiché, mais rien n'est créé automatiquement : le bureau règle le cas en séance.

Après le retrait, un message confirme le montant et ce qui va se passer, par exemple : « Nom retiré. Remboursement de 20 000 XAF : il attend les approbations et sera payé sur la collecte suivante. » S'il n'y avait rien à rendre : « Le nom est retiré. Il n'y avait rien à rembourser. »



Fiche d'une tontine : la carte « Remboursement d'un nom retiré », avec la question « Qui rembourse ? » et l'effet de l'option choisie.

LES APPROBATIONS NE CHANGENT PAS

Le remboursement est une sortie de caisse comme les autres : il passe par les approbations habituelles (26, 27) avant d'être payé. La sortie peut être demandée même si la caisse est vide sur le moment ; l'argent n'est exigé qu'au paiement.

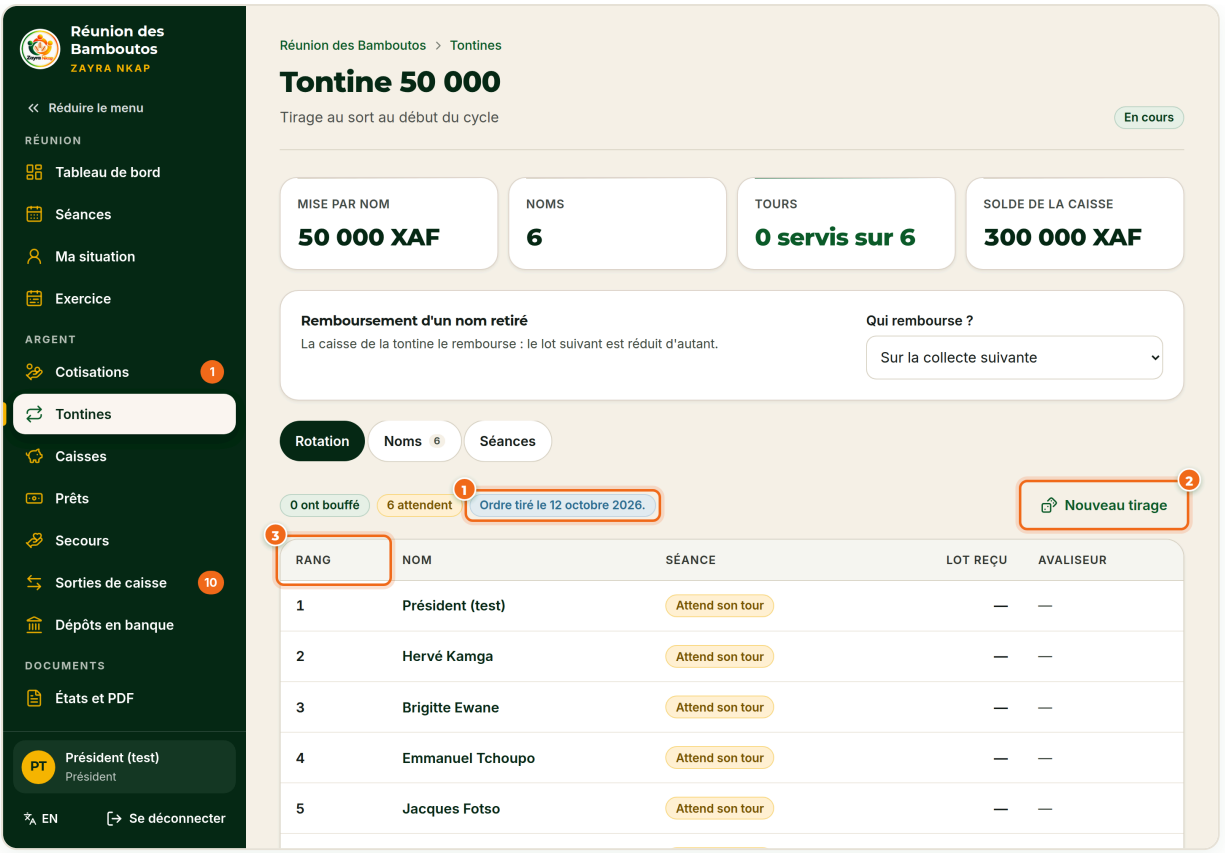
LES NOUVEAUX MEMBRES

La tontine créée avec la réunion inscrit automatiquement un nom pour chaque nouvel adhérent. Pour une tontine créée ensuite, ajoutez les noms à la main.

15 Le tirage au sort

Pour une tontine « tirage au début du cycle », l'ordre de passage est tiré une fois. Le tirage est enregistré, rejouable à l'identique et visible de tous : personne ne peut prétendre qu'il a été arrangé.

QUI | Voir le journal : tous les membres | Tirer, demander, confirmer : président, secrétaire



1. Date du tirage de l'ordre.
2. Nouveau tirage : exige un motif et une seconde personne.
3. Rang de passage de chaque nom.
4. Journal des tirages, lisible par tous les membres.

Tirer l'ordre

1. Ouvrez la tontine, onglet **Rotation**, puis **Tirer l'ordre au sort**.
2. Confirmez : l'ordre de tout le cycle est tiré et enregistré dans le journal, avec sa « graine » (le nombre qui permet de refaire exactement le même tirage).

Refaire un tirage

Une erreur dans la liste des noms au moment du tirage ? Un nouveau tirage est possible tant qu'aucun tour n'a été servi, mais il demande **deux personnes** :

1. Un membre du bureau (président ou secrétaire) clique sur **Nouveau tirage** et donne le motif.
2. Une **autre** personne du bureau voit la demande et clique sur **Confirmer le nouveau tirage**.
3. Le journal garde la demande, le motif, le demandeur et celui qui a confirmé.



Demander un nouveau tirage : le motif est obligatoire.

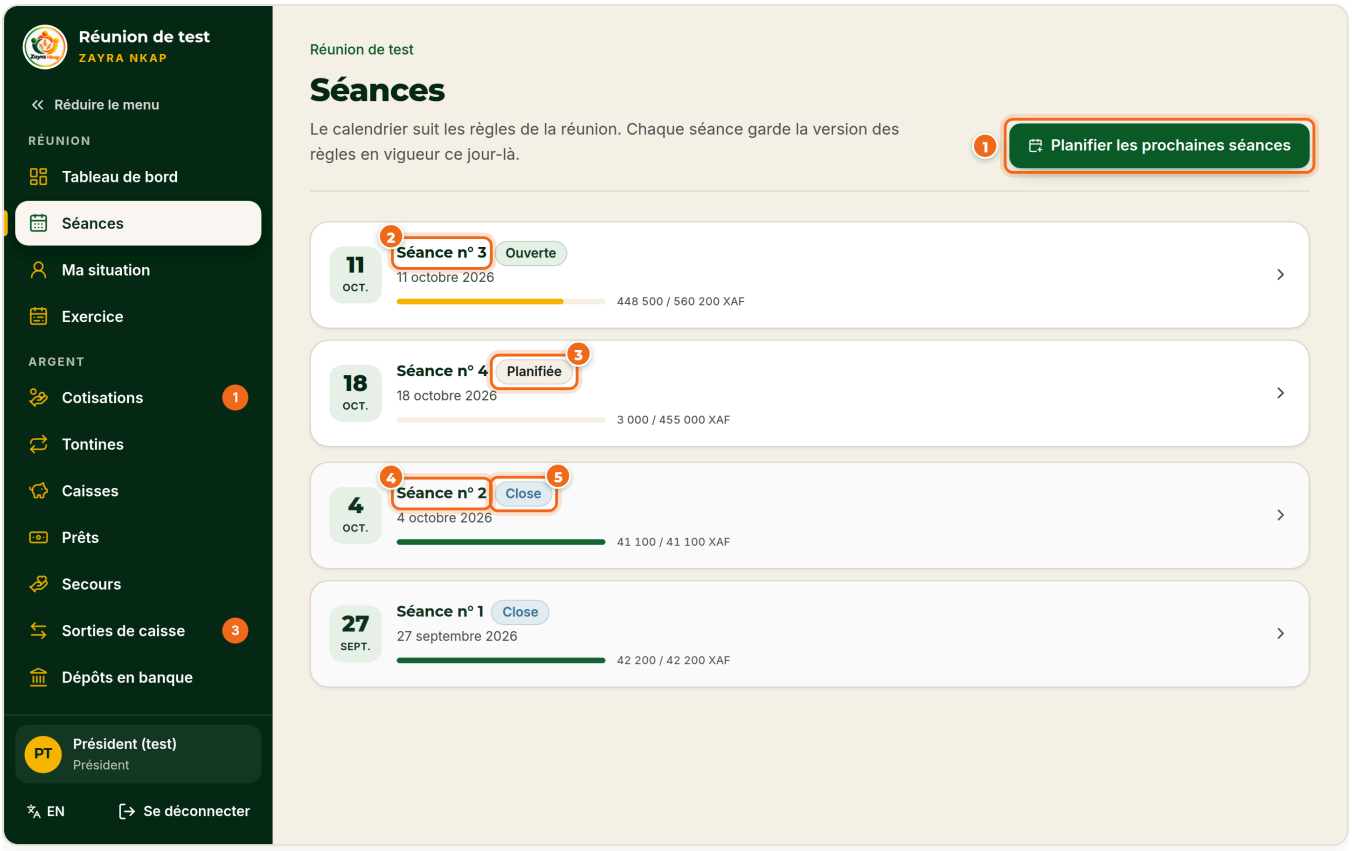
UNE DEMANDE EXPIRE

Une demande de nouveau tirage expire après 48 heures. Son demandeur, et lui seul, peut la retirer avant : « Retirer ma demande ». Le retrait est lui aussi noté dans le journal.

16 Planifier les séances

Les séances suivent le calendrier des règles. L'application crée les prochaines séances en un clic, avec les cotisations attendues de chaque membre.

QUI Planifier : président, secrétaire | Voir : tous les membres



1. Planifier les prochaines séances selon le calendrier.
2. Une séance : numéro, date, et la barre « payé / attendu ».
3. Statut « Planifiée » : la séance n'a pas encore eu lieu.
4. Une séance passée.
5. Statut « Close » : la séance est terminée et ses comptes sont figés.

Comment ça marche

1. Cliquez sur **Planifier les prochaines séances**. Les quatre séances suivantes sont créées aux dates du calendrier, sans doublon.
2. Pour chaque séance, chaque membre actif reçoit ses **échéances** : une par caisse obligatoire (par exemple 5 000 F de tontine).
3. Cliquez sur une séance pour ouvrir sa fiche.

La vie d'une séance

Planifiée
La séance est prévue. Les pré-versements sont déjà possibles.

→

Ouverte
Pointage des présences et encaissements.

→

Collecte close
Les amendes d'absence et d'impayé sont calculées.

→

Close
Compte rendu figé. Les comptes ne bougent plus.

Une séance peut aussi être **annulée** (par exemple pour un deuil), avec un motif. Ses échéances ne sont alors plus dues.

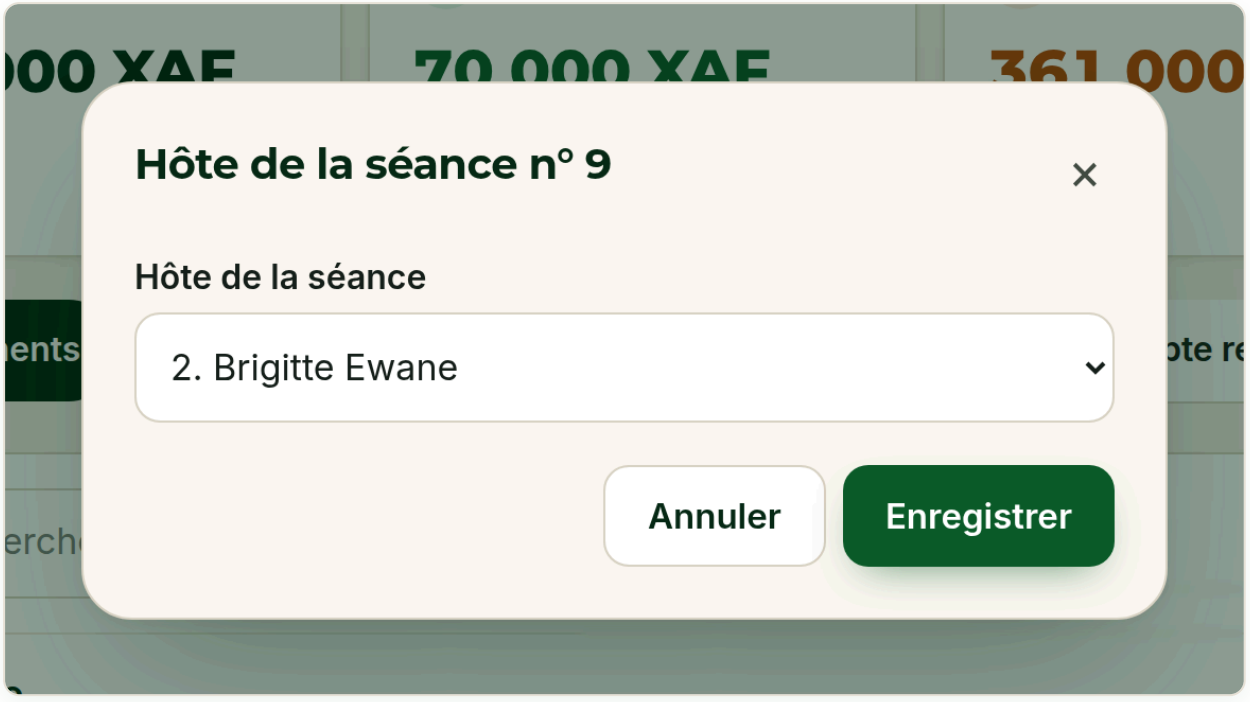
17 Hôte tournant et droit d'entrée

Dans beaucoup de réunions, on se reçoit à tour de rôle, et les nouveaux venus paient un droit d'entrée. ZAYRA NKAP désigne l'hôte, collecte sa contribution et la lui remet, et demande le droit d'entrée aux membres arrivés après les fondateurs.

QUI **Hôte : président, secrétaire** **Remise à l'hôte : trésorier, président**

La réception tournante

1. Dans les règles, choisissez le lieu **« chez l'hôte du jour (rotation) »**.
2. À la planification, chaque séance reçoit un hôte, à tour de rôle par numéro de membre. Il s'affiche sous le titre de la séance.
3. Un empêchement ? **Changer d'hôte** sur la fiche de la séance (président, secrétaire).
4. La caisse **Réception** collecte la contribution de chacun pour la séance.
5. À la clôture de la séance, la remise à l'hôte est proposée en sortie de caisse, qui suit les approbations.



Changer l'hôte d'une séance.

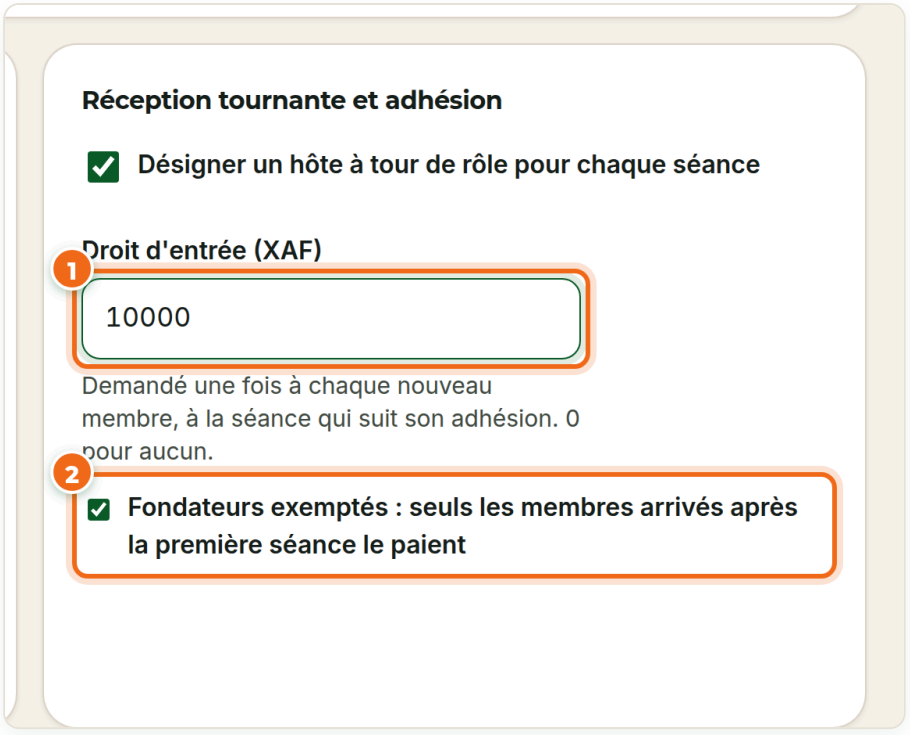
UNE PROPOSITION DE L'APPLICATION

La remise à l'hôte est proposée par l'application elle-même, sans demandeur. Tout approbateur peut donc l'approuver, sauf l'hôte s'il est approbateur ; le censeur supplée si besoin (27). Si le bureau n'a vraiment pas assez d'approbateurs, la séance se clôt quand même : la fiche de la séance affiche « La sortie de réception pour l'hôte n'a pas été créée à la clôture » et le motif. Une fois le bureau complété, le trésorier ou le président clique sur **Demander la sortie de réception**.

Le droit d'entrée

Si les règles fixent un droit d'entrée (section Adhésion et membres), le membre qui arrive le doit à la séance qui suit son adhésion, sur la caisse de fonctionnement. Il apparaît sur sa ligne comme « Droit d'entrée dans la réunion » et s'encaisse comme une cotisation.

Dès qu'un droit d'entrée est fixé, une case apparaît dans les règles : **« Fondateurs exemptés : seuls les membres arrivés après la première séance le paient »**. Elle est cochée par défaut : les membres inscrits avant l'ouverture de la première séance — le président et les fondateurs — ne paient rien. Décochez-la si votre réunion veut que les fondateurs paient aussi.

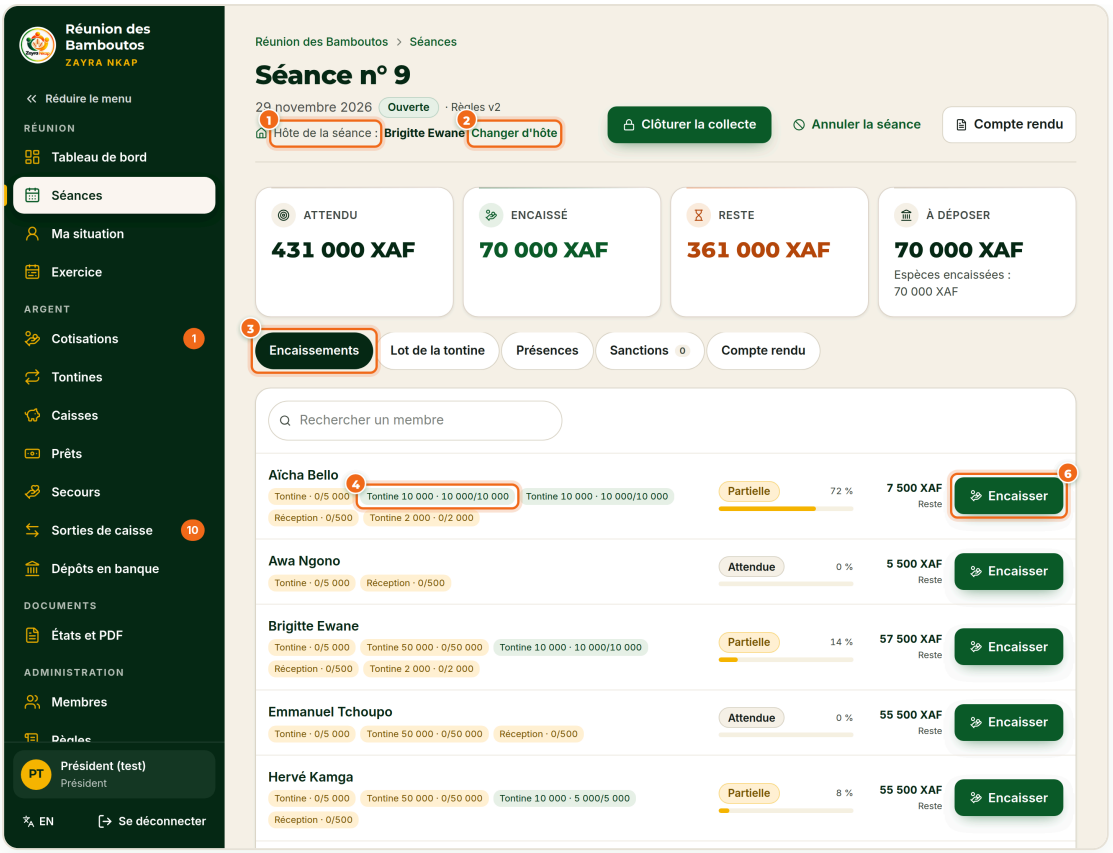


Nouvelle version des règles, carte « Réception tournante et adhésion » : le droit d'entrée et la case « Fondateurs exemptés ».

18 Ouvrir la séance et pointer les présences

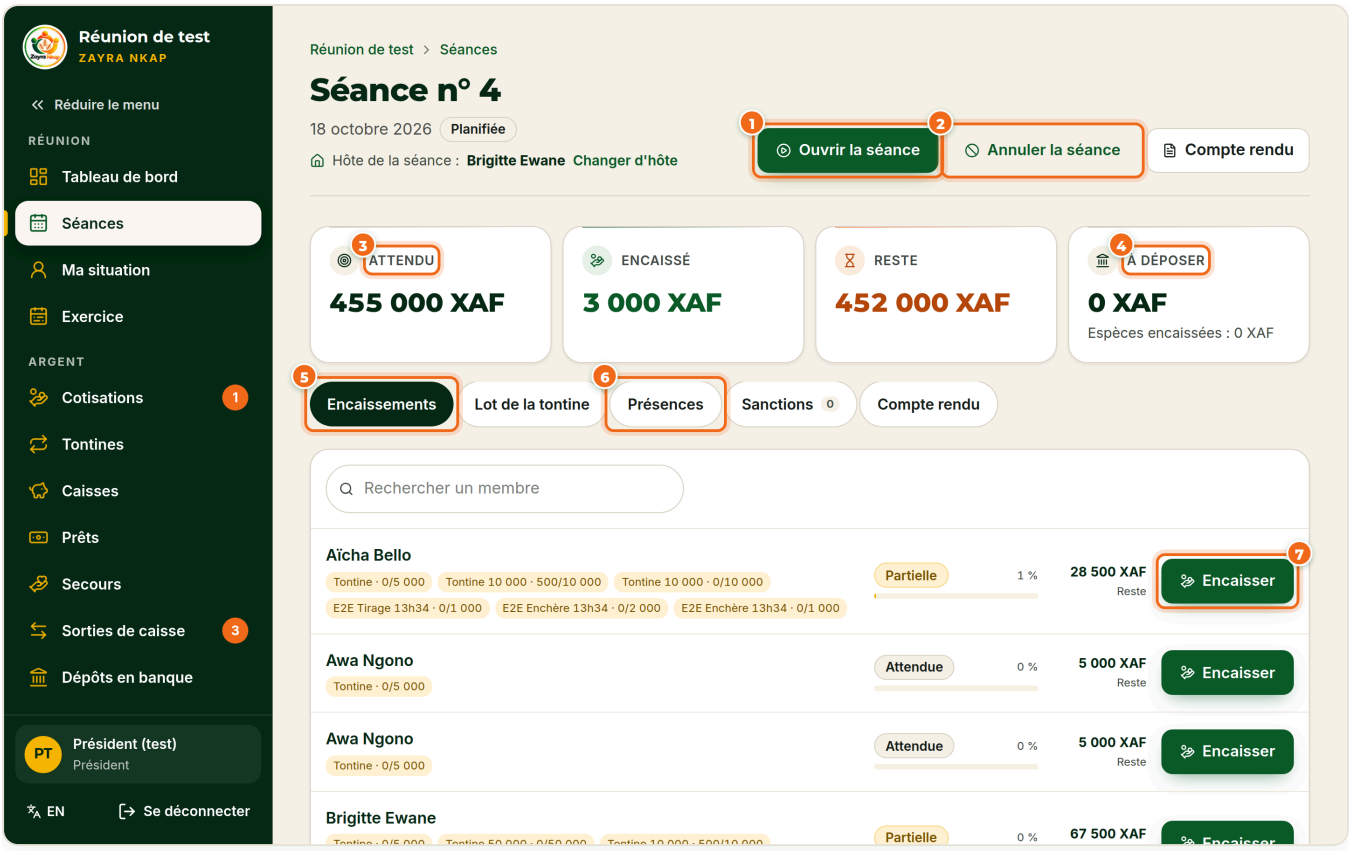
Le jour de la réunion, le président ou le secrétaire ouvre la séance. La séance garde la version des règles du jour, puis on pointe les présences.

QUI Ouvrir : président, secrétaire | Pointer : président, secrétaire, censeur

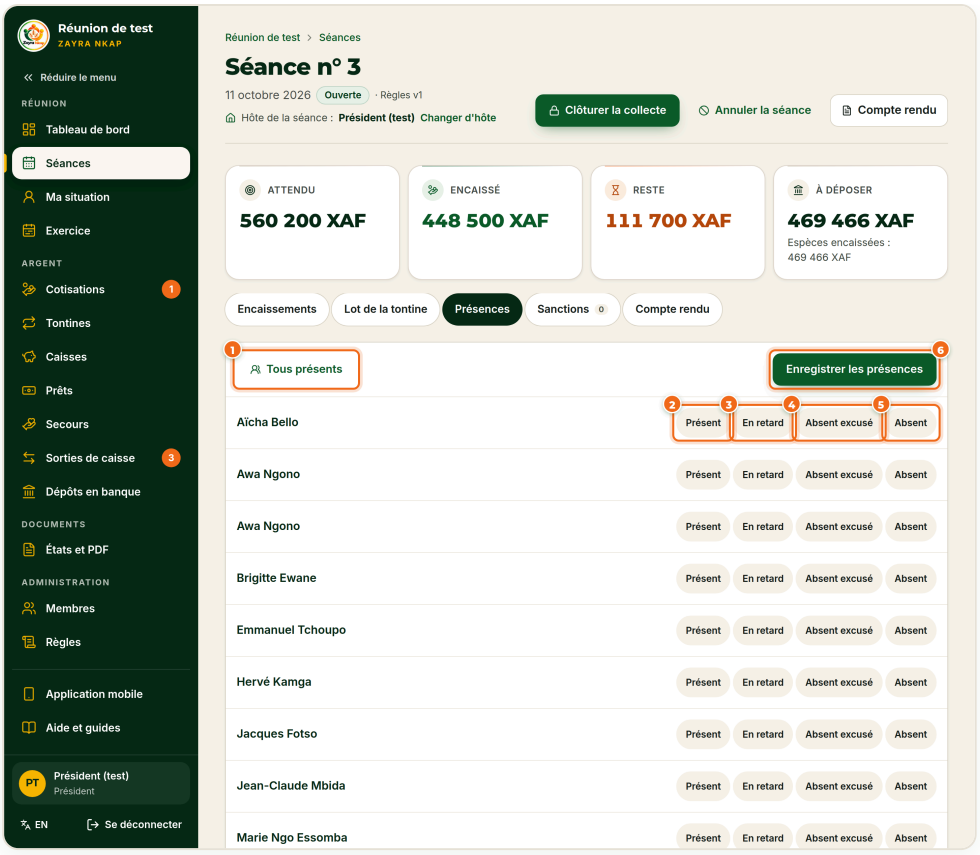


1. L'hôte de la séance (17).
2. Changer d'hôte.
3. Onglet Encaissements.
4. Les lignes dues par chaque membre : un nom de tontine, la réception…
6. Encaisser le versement d'un membre.

Une séance planifiée, avant son ouverture :



1. Ouvrir la séance.
2. Annuler la séance, avec un motif.
3. Attendu : total des cotisations dues pour cette séance.
4. À déposer : espèces encaissées moins ce qui est déjà déposé en banque.
5. Onglet Encaissements : la liste des membres et ce qu'ils doivent.
6. Onglet Présences.
7. Encaisser le versement d'un membre (chapitre 19).



1. Tous présents : marque tout le monde présent d'un clic.
2. Présent.
3. En retard : l'amende de retard est créée.
4. Absent excusé.
5. Absent (non excusé).
6. Enregistrer les présences.

1. Ouvrez la séance du jour, puis l'onglet **Présences**.
2. Cliquez sur **Tous présents**, puis corrigez seulement les retards et les absences.
3. Cliquez sur **Enregistrer les présences**. Vous pouvez corriger et réenregistrer jusqu'à la clôture : le dernier pointage fait foi.

UNE ERREUR DE POINTAGE ?

Si un membre a été marqué « en retard » par erreur, corrigez-le en « présent » et enregistrez : l'amende de retard est levée automatiquement.

19 Encaisser les cotisations

Pendant la séance, le trésorier enregistre ce que chaque membre lui remet. Un versement peut être partiel : l'application garde le compte de ce qui reste.

QUI Président, vice-président, trésorier

1. Dans la fiche de la séance, onglet **Encaissements**, repérez le membre (la recherche aide dans les grandes réunions).

2. Cliquez sur **Encaisser** sur sa ligne. La fenêtre rappelle le **reste dû**.
3. Saisissez le montant remis et le canal (espèces, Mobile Money, banque), puis **Enregistrer le versement**.
4. La ligne du membre se met à jour : barre de progression, montant payé, reste, et statut.



Le reste dû est rappelé en haut de la fenêtre.

EXEMPLE : UNE COTISATION RÉGLÉE EN DEUX FOIS

La cotisation de tontine est de 5 000 F chaque dimanche. Le lundi, Awa envoie 1 000 F par TaraMoney avec la photo du reçu (chapitre 20). Le trésorier valide : son échéance passe à **Partielle**, 1 000 payés, 4 000 restants. Le dimanche, elle remet 4 000 F en espèces : l'échéance passe à **Soldée**.

Encaisser une ligne précise

Un membre qui a plusieurs noms, plusieurs tontines, une levée et un prêt doit plusieurs lignes à la même séance. Dans la fenêtre d'encaissement, la liste **Ligne encaissée** permet de dire ce que le membre règle : « Tontine 10 000 · nom 2 », par exemple. Le montant se remplit avec le reste de cette ligne. Le surplus éventuel suit l'ordre d'imputation.



1 Ligne encaissée : laisser « toutes » ou choisir une ligne.

2 Montant, prérempli avec le reste de la ligne.

Les statuts d'une échéance

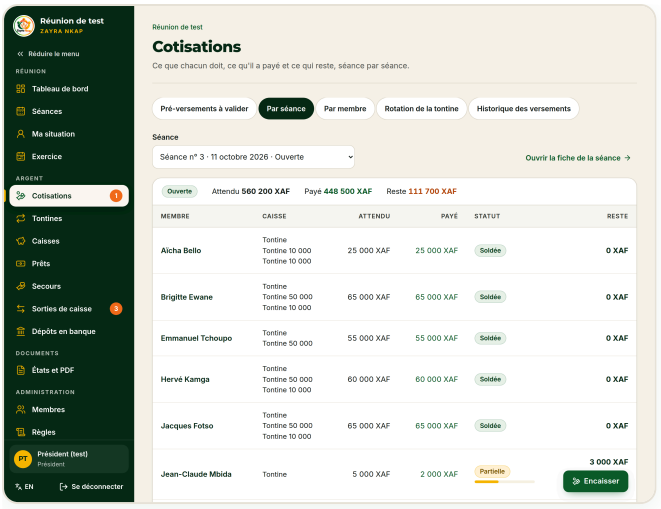
Statut	Ce qu'il veut dire
Attendue	Rien n'est encore payé, la collecte de la séance est ouverte.
Partielle	Une partie est payée, le reste est affiché.
Soldée	Tout est payé.
En retard	La collecte est close et il reste à payer : l'amende d'impayé est créée.
En défaut	Le délai de grâce (48 heures par défaut) est passé sans paiement : l'amende de défaut est créée.
Levée	Une amende annulée par le bureau, avec un motif.

Où va l'argent d'un versement ?

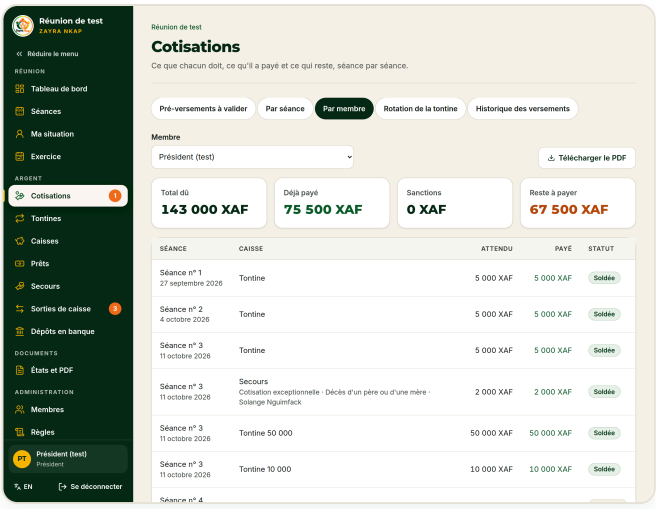
Un versement solde les dettes du membre dans l'**ordre d'imputation** des règles : d'abord les amendes, puis le droit d'entrée, les levées, les prêts, les caisses obligatoires, la tontine, et enfin l'épargne. Dans chaque poste, la dette la plus ancienne passe en premier. Ce qui dépasse tout ce qui est dû va dans l'épargne du membre.

VOIR LES COTISATIONS AUTREMENT

La page **Cotisations** du menu montre les mêmes informations par séance (tableau attendu / payé / reste) ou par membre (tout ce qu'un membre doit, séance par séance, avec son PDF).



Par séance : qui a payé, qui est en retard.

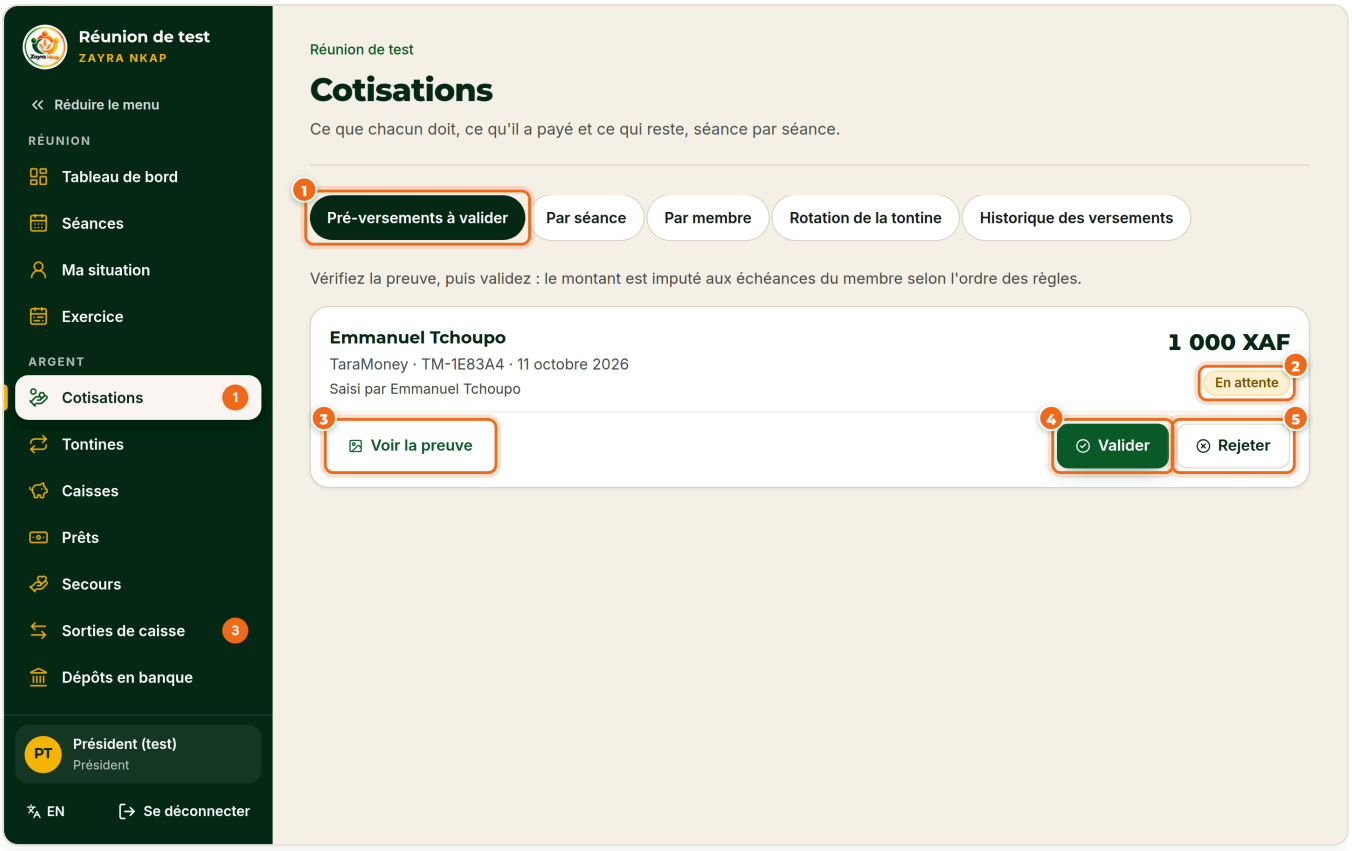


Par membre : total dû, déjà payé, amendes, reste.

20 Les pré-versements Mobile Money

Un membre peut payer avant la séance, par MTN MoMo, Orange Money, TaraMoney ou à la banque. Il déclare son versement avec la photo du reçu. Le trésorier vérifie, puis valide.

QUI **Déclarer : chaque membre pour lui-même** **Valider, rejeter : trésorier, président**



1. Onglet « Pré-versements à valider » de la page Cotisations.
2. Statut « En attente » : l'argent n'est pas encore compté.
3. Voir la preuve : la photo ou le PDF du reçu.
4. Valider : le montant est imputé aux échéances du membre.
5. Rejeter, avec un motif.

Valider un pré-versement

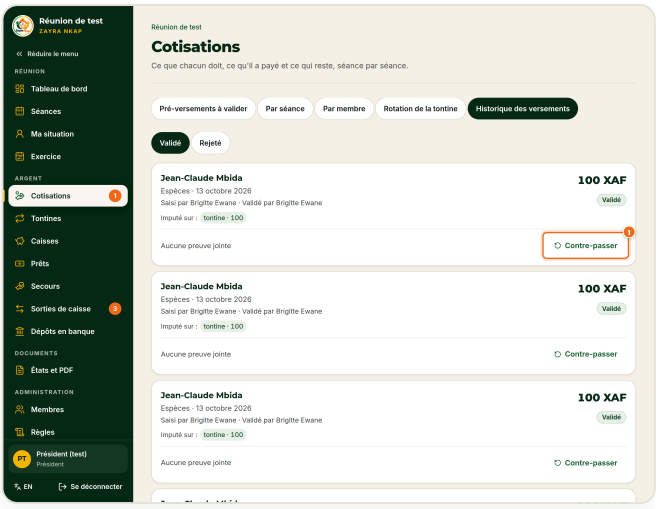
1. Cliquez sur **Voir la preuve** et vérifiez le reçu : montant, date, référence de la transaction.
2. Vérifiez sur votre téléphone ou votre relevé que l'argent est bien arrivé.
3. Cliquez sur **Valider**. Le versement est imputé dans l'ordre des règles, et une écriture d'entrée est passée sur la caisse.

Rejeter ou contre-passer

- **Rejeter** : si la preuve est illisible, le montant faux ou l'argent jamais arrivé. Le motif est obligatoire et visible du membre.
- **Contre-passer** (onglet **Historique des versements**) : pour annuler un versement déjà validé par erreur. L'application passe une contre-écriture : les imputations et les écritures sont inversées, rien n'est effacé.



Le motif du rejet est obligatoire.



Historique : chaque versement, ce qu'il a soldé, et le bouton Contre-passer (1).

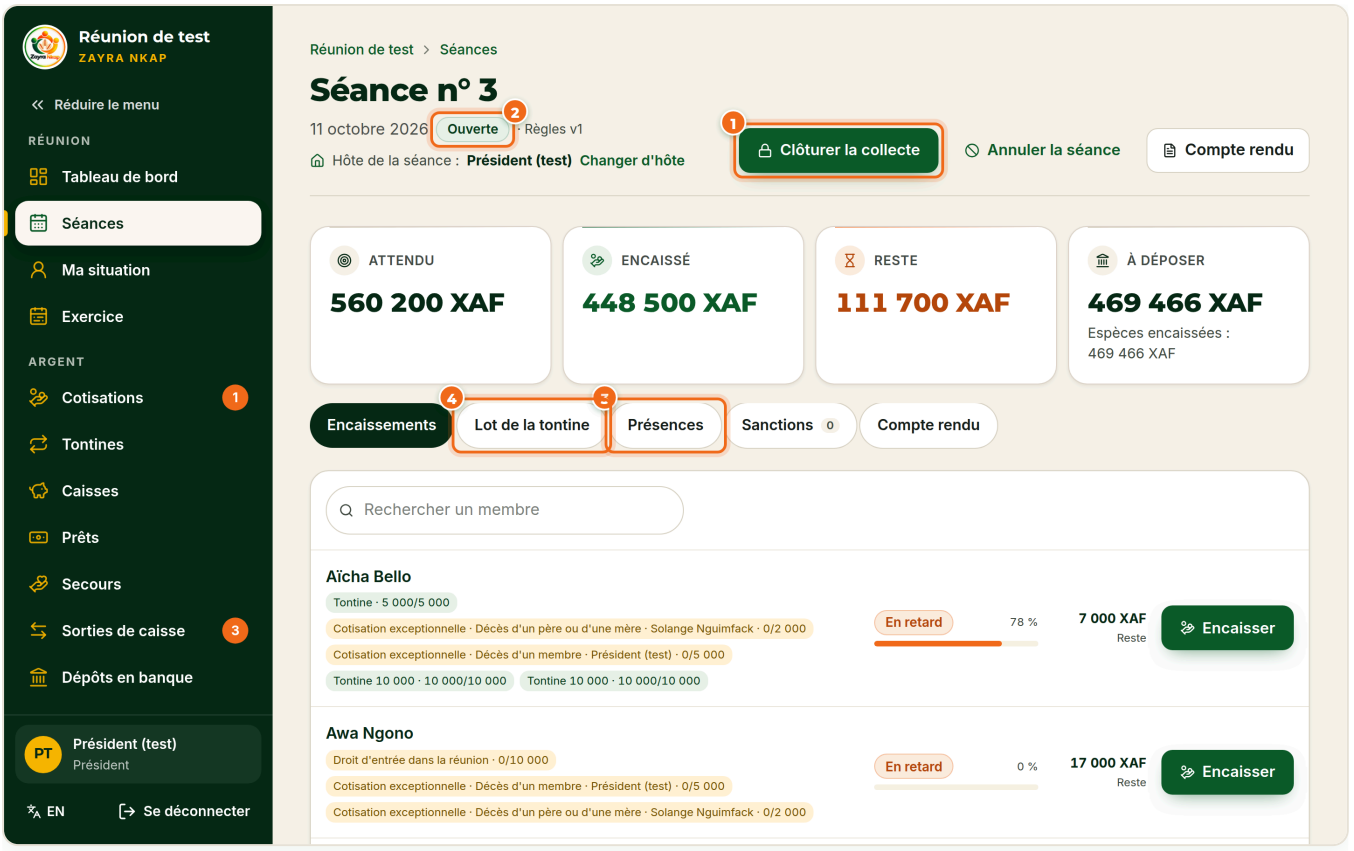
NE VALIDEZ JAMAIS SANS VÉRIFIER

Une photo de reçu peut être ancienne ou retouchée. Validez seulement quand l'argent est réellement sur le compte de la réunion. La règle « preuve obligatoire » se règle dans les règles (chapitre 11).

21 Clôturer la collecte et les amendes automatiques

Quand la collecte est finie, on la clôture. L'application calcule alors elle-même les amendes prévues par le règlement : personne n'a à les compter à la main.

QUI Président, secrétaire



1 Clôturer la collecte.

2 Statut de la séance et version des règles qu'elle applique.

3 Onglet Présences.

Ce que l'application calcule

Situation	Quand	Amende par défaut (réglable)
Arrivée en retard	Au pointage	500 F
Absence non excusée	À la clôture de la collecte	1 000 F
Absence excusée	À la clôture de la collecte	Désactivée
Cotisation non soldée	À la clôture de la collecte	10 % du reste dû
Toujours impayée après le délai de grâce	48 heures après la clôture	50 % du reste dû

- Chaque amende est une échéance de la caisse **Amendes**, au nom du membre, avec son motif.
- Une amende n'est jamais créée deux fois pour la même raison, même si on clôture à nouveau.
- Si personne n'a été pointé, l'application ne compte personne absent.

Clore la séance

1 Après la collecte, rédigez le compte rendu dans l'onglet **Compte rendu** (chapitre 33).

2 Cliquez sur **Clôturer la séance**. Le compte rendu est figé et la séance passe en **Close**.

Ce que l'application propose à la clôture

En clôturant la séance, l'application prépare elle-même deux sortes de sorties de caisse, qui attendent ensuite les approbations dans **Sorties de caisse** (26) :

- **la réception de l'hôte**, si la réunion se tient chez l'hôte du jour (17) ;
- **les compléments de lot**, quand une cotisation d'une séance déjà servie est arrivée en retard (24).

Ces propositions n'ont **pas de demandeur** : tout approbateur peut les approuver, sauf le bénéficiaire, et le censeur supplée si besoin (27). Si le bureau n'a vraiment pas assez d'approbateurs, la séance se clôt quand même : pour la réception, la fiche de la séance affiche le motif (17) ; un complément de lot qui n'a pas pu être proposé l'est de nouveau à la clôture suivante.

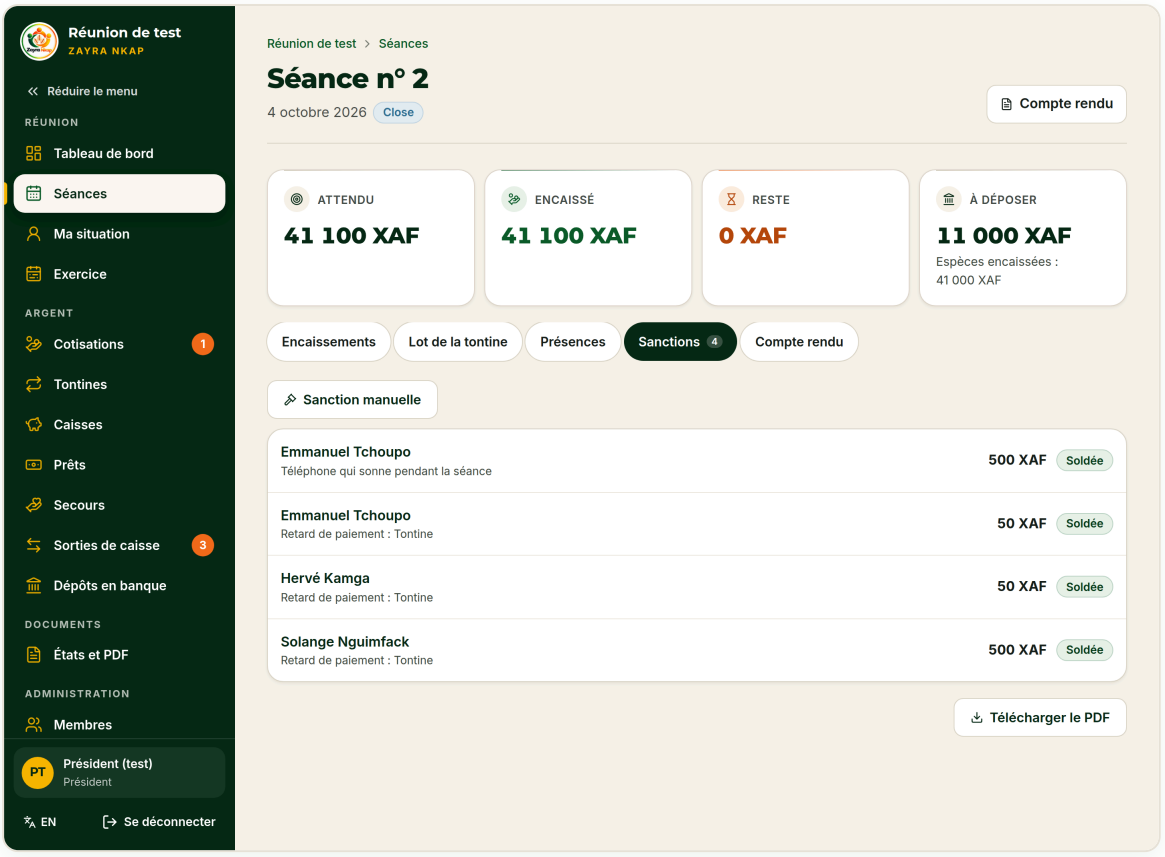
LA CLÔTURE EST DÉFINITIVE

Une séance close ne se rouvre pas. Vérifiez les présences et les encaissements avant de clôturer. Une erreur découverte après se corrige par une contre-écriture ou une levée d'amende.

22 Sanctions manuelles et levée des amendes

Le censeur ajoute les sanctions qui ne se calculent pas toutes seules (téléphone qui sonne, désordre...). Le bureau peut aussi lever une amende, avec un motif.

QUI Censeur, président



Onglet Sanctions d'une séance : bouton « Sanction manuelle », liste des amendes avec leur statut, et « Lever ».

Ajouter une sanction

1. Dans la fiche de la séance, ouvrez l'onglet **Sanctions**.
2. Cliquez sur **Sanction manuelle**, choisissez le membre, le montant et le motif.
3. Enregistrez. L'amende est ajoutée à ce que doit le membre.

Lever une amende

1. Sur la ligne de l'amende, cliquez sur **Lever**.
2. Saisissez le motif (par exemple « retard justifié : panne de taxi »). Il est obligatoire et conservé.
3. L'amende passe en **Levée** : le membre ne la doit plus.

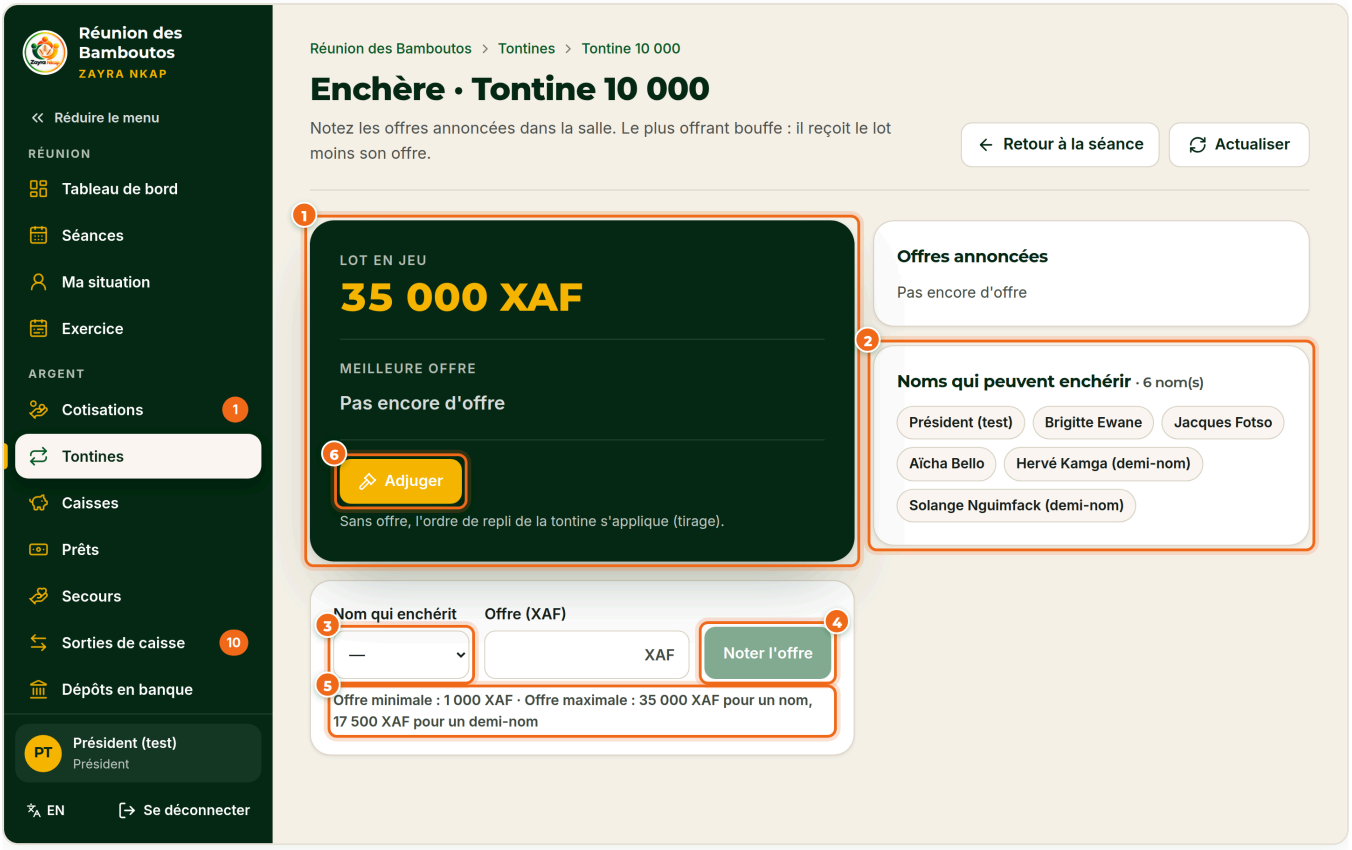
TOUT EST TRACÉ

Chaque sanction et chaque levée gardent leur auteur, leur date et leur motif. Le commissaire aux comptes peut toujours les retrouver.

23 L'enchère en séance

Dans une tontine à enchère, celui qui a le plus besoin d'argent propose de « payer » pour bouffer maintenant. Le plus offrant gagne : il reçoit le lot moins son offre. ZAYRA NKAP note chaque offre annoncée dans la salle.

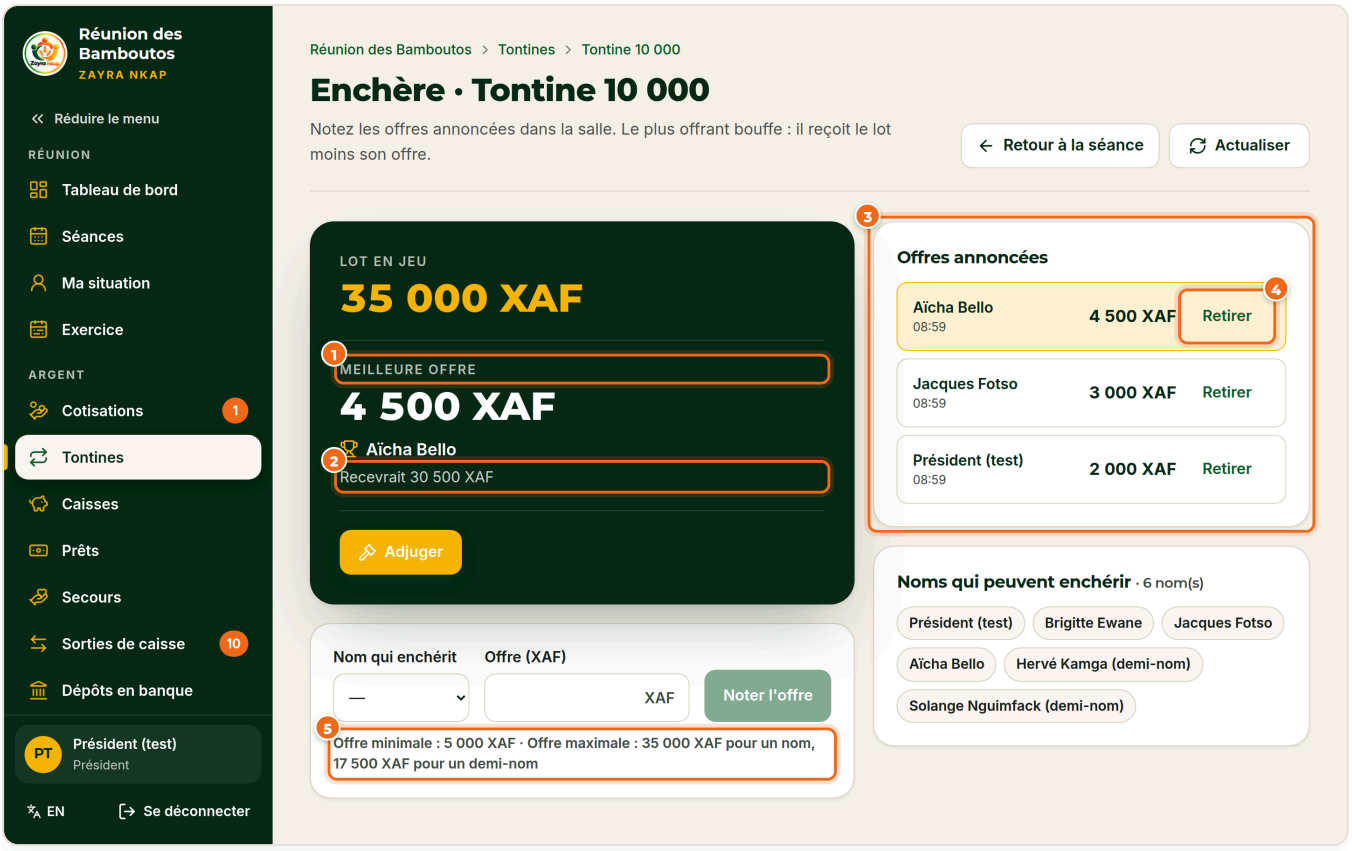
QUI Noter les offres : trésorier, président, vice-président · Adjuger : trésorier, président



1. Le lot en jeu pour ce tour.
2. Les noms qui peuvent enchérir : ceux qui n'ont pas encore bouffé.
3. Le nom qui enchérit.
4. Noter l'offre annoncée.
5. Offre minimale (mise à prix, puis meilleure offre + écart) et offre maximale.
6. Adjuger au plus offrant.

Conduire l'enchère

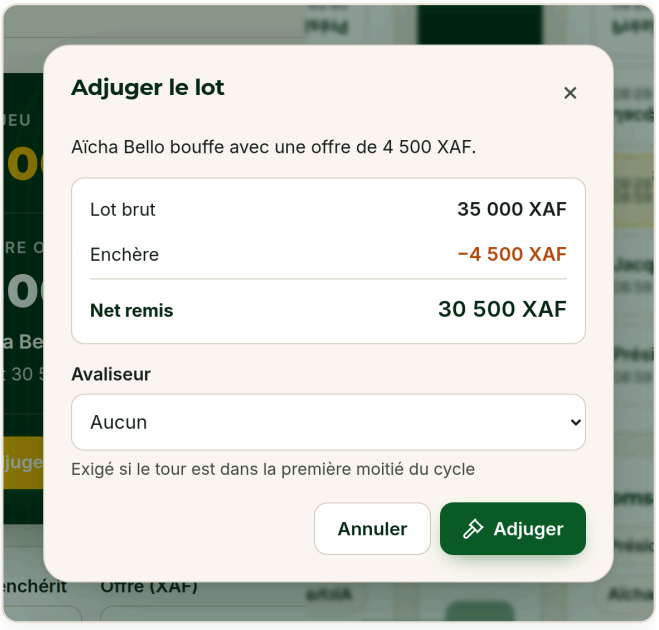
1. Depuis la séance, onglet **Lot de la tontine**, cliquez sur **Ouvrir l'enchère** de la tontine.
2. Le président annonce le lot. Chaque fois qu'un membre crie une offre, le trésorier choisit son nom et note le montant.
3. La meilleure offre et ce que recevrait le gagnant s'affichent en direct. Toute la salle peut suivre sur un écran.
4. Quand plus personne ne monte, cliquez sur **Adjuger**, choisissez l'avaliseur si la tontine l'exige, et confirmez.



1. Meilleure offre et son auteur.
2. Ce que recevrait le gagnant : lot moins offre.
3. Les offres annoncées, de la plus haute à la plus basse.
4. Retirer une offre.
5. Les limites des offres.



Retirer une offre annoncée par erreur : le retrait est tracé.



Adjuger : lot brut, enchère, net remis, avaliseur.

Les règles de l'enchère

- **Mise à prix et écart** : une offre vaut au moins la mise à prix, et dépasse la meilleure offre d'au moins l'écart fixé.

- **Plafond** : une offre ne dépasse pas ce que le tour verserait ; la moitié pour un demi-nom.
- **Retrait** : une offre retirée ne compte plus, mais le journal garde sa trace.
- **Égalité** : la plus ancienne offre gagne.
- **Destination de l'enchère** (réglage de la tontine) : la caisse des intérêts, partagée à la cassation ; ou partagée tout de suite entre les noms qui n'ont pas encore bouffé, en avoir sur leur prochaine cotisation ; ou laissée dans la caisse de la tontine.

Deux tours dans la même séance

Si la tontine sert deux bénéficiaires par séance, l'enchère se fait tour par tour : après la première adjudication, une nouvelle enchère s'ouvre pour le second tour, entre les noms qui restent. Le lot de chaque tour est la base de la séance divisée par le nombre de bénéficiaires.

Sans offre : le sort

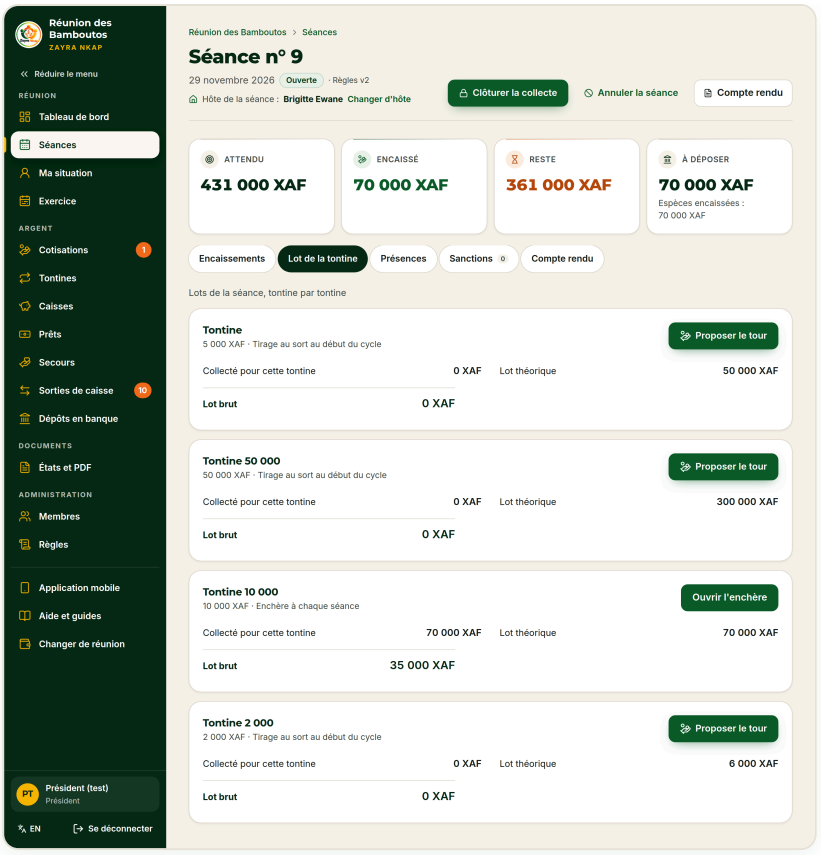
- Si personne n'enchérit, **Adjuger** fait tirer au sort un nom parmi ceux qui n'ont pas bouffé. Le tirage est noté au journal.
- Le sort **s'impose** : plus aucune offre n'est acceptée pour ce tour.
- Le relancer demande un motif et la confirmation d'une **autre** personne du bureau, comme pour un nouveau tirage (15).

24 Le lot de la séance : qui bouffe

À chaque séance, chaque tontine sert son ou ses tours. Le lot est calculé par tontine ; le tour proposé devient une sortie de caisse qui passe par les approbations avant que l'argent ne soit remis.

QUI **Proposer le tour : trésorier, président**

Approuver : président, vice-président, commissaire (censeur en suppléant)

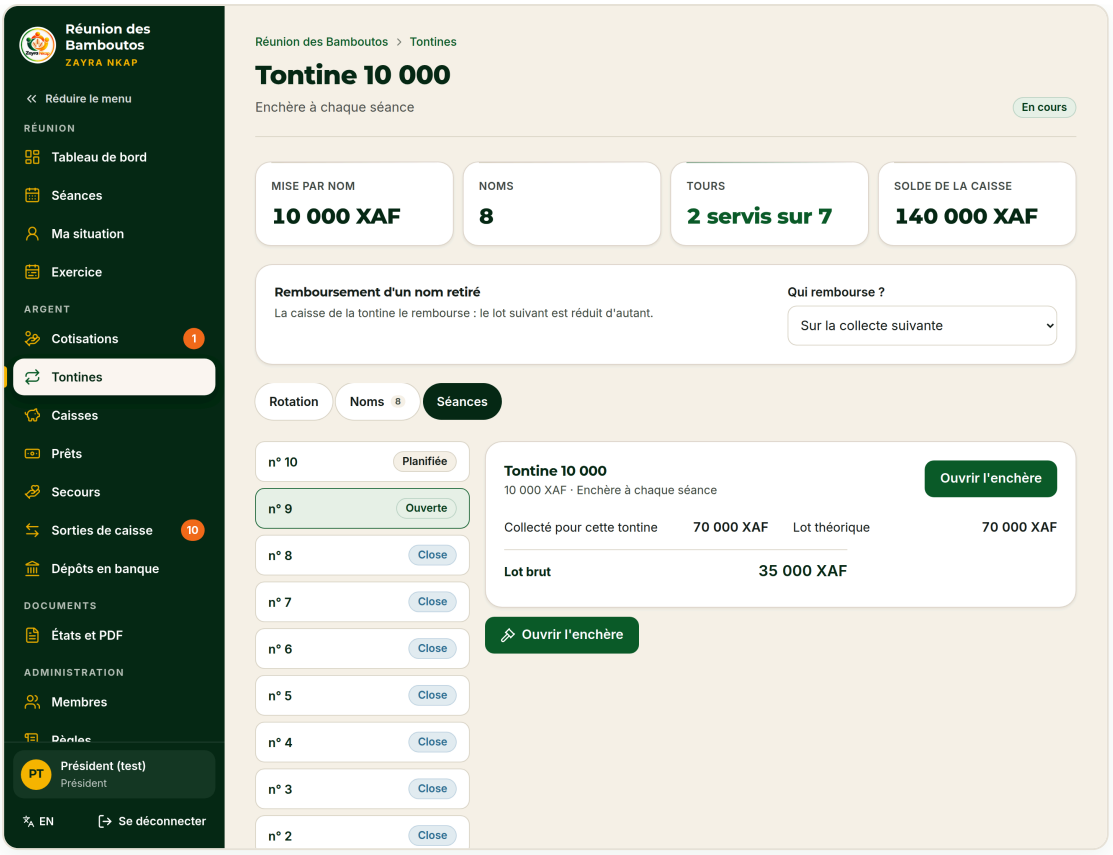


Onglet « Lot de la tontine » d'une séance : les lots tontine par tontine, avec « Proposer le tour » ou « Ouvrir l'enchère », et les tours déjà proposés.

Proposer le tour

1. Dans la séance, onglet **Lot de la tontine**. Pour une tontine à enchère, passez par l'enchère (23).
2. Pour les autres, cliquez sur **Proposer le tour** et choisissez le nom qui bouffe (le premier de l'ordre tiré, par exemple), ou deux demi-noms.
3. Choisissez l'**avaliseur** si la tontine l'exige (25).
4. Laissez le montant vide pour verser le lot calculé. Au-delà, il faut la référence du vote de l'assemblée.
5. Le tour devient une sortie « Lot de la tontine » (26) : deux approbations, puis le trésorier paie.

Ligne	Sens
Collecté	Ce qui a été encaissé pour cette tontine à cette séance.
Lot théorique	Mise × nombre de tours.
Lot brut	Le lot du tour : collecté (lot réel) ou théorique, divisé par le nombre de bénéficiaires.
Net remis	Lot brut − enchère − retenue dégressive.



Dans la tontine, l'onglet Séances montre les tours de chaque séance et leur état.

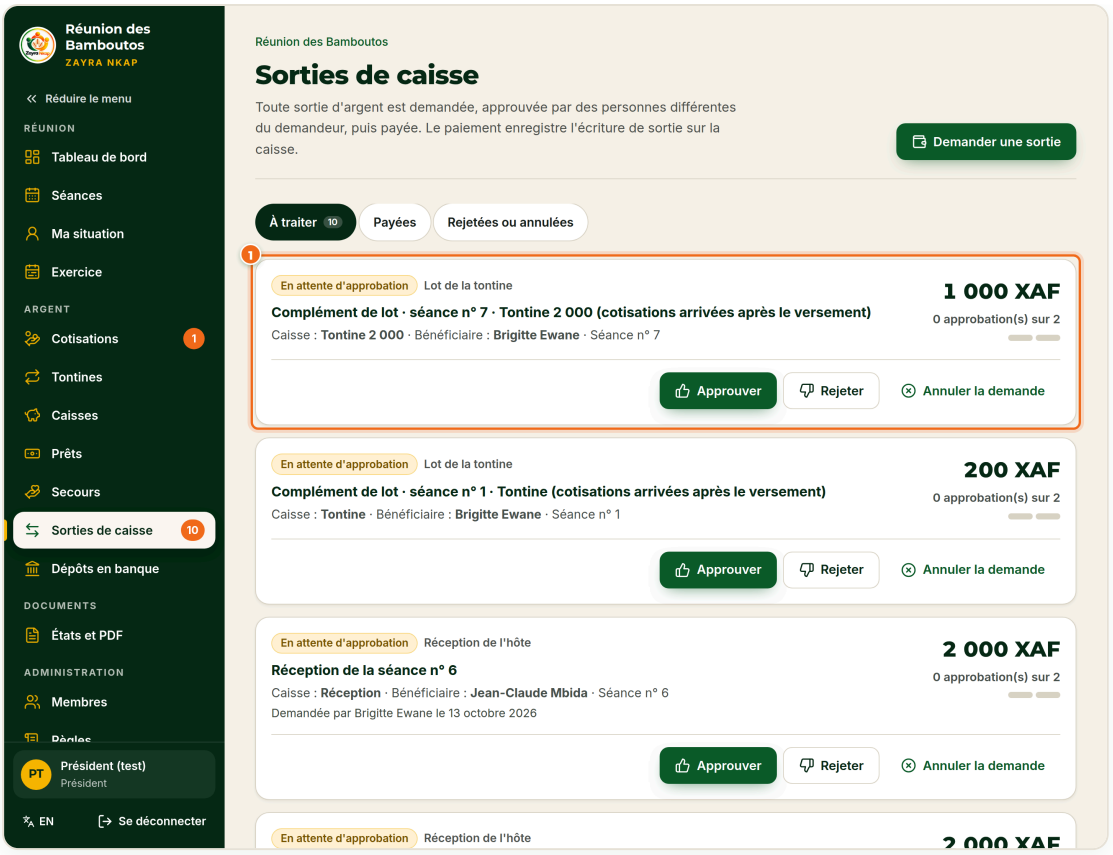
LES GARDE-FOUS

- Un nom ne bouffe qu'une fois par cycle ; un membre qui a deux noms bouffe deux fois.
- Le nombre de tours par séance ne dépasse pas celui de la tontine.
- Le bénéficiaire n'approuve pas sa propre remise.

Le complément de lot

En **lot réel**, celui qui bouffe reçoit ce qui a été collecté le jour de la séance. Si un membre rattrape plus tard une cotisation de cette séance (une dette réglée la fois suivante, par exemple), cet argent revient au bénéficiaire de la séance :

- à la clôture de la séance suivante, l'application propose la différence au bénéficiaire, en sortie « **Complément de lot · séance n° …** » sur la caisse de la tontine ;
- cette sortie suit les approbations habituelles, comme le lot ; elle n'a pas de demandeur (21) ;
- si le bureau la rejette, c'est une décision : elle n'est pas proposée de nouveau ;
- en **lot théorique**, rien n'est proposé : le bénéficiaire a déjà reçu le montant plein.



Sorties de caisse : un « Complément de lot · séance n° … » proposé à la clôture, en attente des approbations.

25 Les avaliseurs

Celui qui bouffe tôt doit encore cotiser jusqu'à la fin du cycle. Beaucoup de réunions exigent alors un avaliseur : un membre qui s'engage à payer à sa place s'il cesse de cotiser. ZAYRA NKAP demande l'accord de l'avaliseur lui-même.

QUI Accepter : l'avaliseur lui-même · Appeler : censeur ou président, puis un autre membre du bureau

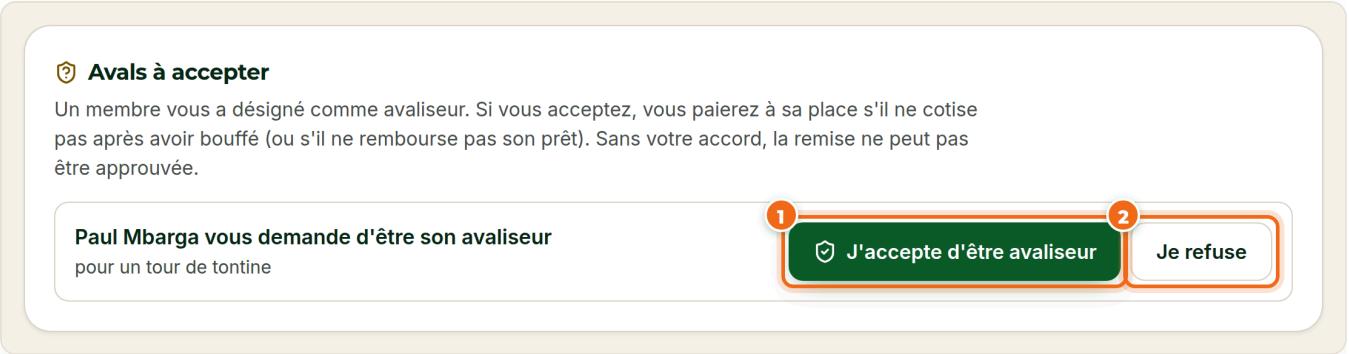
Quand un avaliseur est exigé

Chaque tontine règle son exigence : jamais, si le tour est dans la première moitié du cycle, ou toujours. Elle peut aussi exiger que l'avaliseur n'ait pas déjà bouffé. Pour les prêts, un avaliseur est exigé quand le montant dépasse l'épargne du membre.

L'accord de l'avaliseur

1. À l'adjudication ou à la proposition du tour, le bureau choisit l'avaliseur.
2. L'avaliseur voit la demande dans **Ma situation** (et dans « À faire ») : « … vous demande d'être son avaliseur ».
3. Il clique sur **J'accepte d'être avaliseur** ou **Je refuse**. Personne d'autre ne peut répondre à sa place.

4. Tant qu'il n'a pas accepté, la remise du lot ou du prêt ne peut pas être approuvée. S'il refuse, le bureau rejette la sortie et propose un autre avaliseur.



La demande d'aval, dans l'espace de l'avaliseur.

1. J'accepte d'être avaliseur.
2. Je refuse.

Appeler l'avaliseur, en deux temps

Quand une cotisation du nom garanti passe **en défaut**, le bureau peut appeler l'avaliseur depuis la rotation de la tontine (14) :

1. Le censeur ou le président clique sur **Appeler l'avaliseur** : c'est une demande.
2. Un **autre** membre du bureau (censeur, président, vice-président ou commissaire) la confirme.
3. Les impayés sont reportés sur l'avaliseur, comme des échéances « Avaliseur appelé ». La dette du bénéficiaire envers l'avaliseur reste tracée.



Appeler l'avaliseur : un second membre du bureau doit confirmer.

LA LIBÉRATION

L'avaliseur est libéré automatiquement quand le nom garanti n'a plus rien à payer à la fin du cycle, quand le prêt est soldé, ou quand le tour est annulé.

26 Les sorties de caisse

Tout argent qui sort d'une caisse suit trois étapes : une personne demande, d'autres personnes approuvent, puis on paie. Le paiement passe l'écriture de sortie sur la caisse.

QUI **Demander, payer : trésorier, président**

Approuver : président, vice-président, commissaire aux comptes

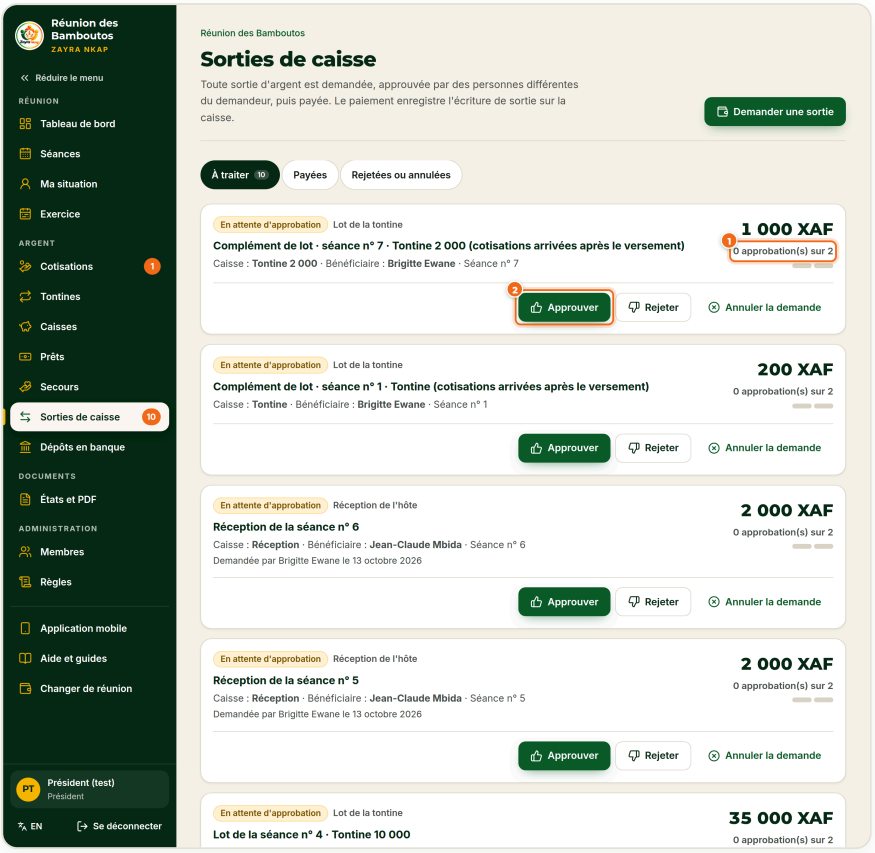
1. Demandée
Le trésorier saisit la caisse, la nature, le montant et le motif.

→

2. Approuvée
D'autres membres du bureau approuvent (2 par défaut).

→

3. Payée
L'argent est remis : l'écriture de sortie est enregistrée.

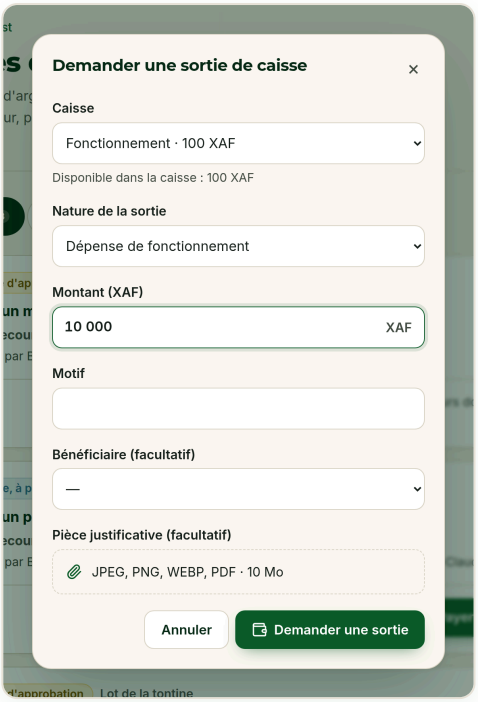


1. Approbations reçues sur celles qu'il faut.
2. Approuver (ou Rejeter).
3. Vous avez demandé cette sortie : une autre personne doit l'approuver.
4. Approbation faite par le censeur en suppléant.
5. Payer et enregistrer une sortie approuvée.

Demander une sortie

1. Cliquez sur **Demander une sortie**.
2. Choisissez la **caisse** : son solde disponible s'affiche dessous.
3. Choisissez la **nature** : aide de secours, dépense de fonctionnement, remboursement ou transfert. Les lots et compléments de lot, prêts, aides du barème, parts de cassation, remboursements d'un nom retiré et remises à l'hôte ont leur propre circuit et créent eux-mêmes leur sortie.

4. Saisissez le montant, le motif, le bénéficiaire s'il y en a un, et joignez la pièce justificative (photo ou PDF).
5. Cliquez sur **Demander une sortie**. La demande attend les approbations.



Le montant ne peut pas dépasser le solde disponible de la caisse.

Approuver, puis payer

1. L'approbateur ouvre **Sorties de caisse**, lit la demande et clique sur **Approuver** (ou **Rejeter**, avec un motif).
2. Quand il y a assez d'approbations, la sortie passe à **Approuvée, à payer**.
3. Le trésorier remet l'argent, puis clique sur **Payer et enregistrer**. L'écriture de sortie est passée sur la caisse, et le nouveau solde s'affiche.



Onglet « Payées » : le lot de la séance 1 et une aide de secours, avec les noms de ceux qui ont approuvé.

LES RÈGLES DE SÉCURITÉ

- Le demandeur ne peut pas approuver sa propre demande, le bénéficiaire non plus, et personne n'approuve deux fois.
- Une sortie qui ne pourrait jamais réunir ses approbations est refusée dès la demande (27).
- Une aide hors événement de secours ne dépasse pas le barème.
- Une sortie ne peut pas dépasser le solde de la caisse, moins les sorties déjà approuvées.
- Au-delà du plafond sans vote (100 000 F par défaut), il faut indiquer la référence du vote de l'assemblée. Le lot de la tontine en est dispensé.

27 Approbations et suppléance

Une sortie de caisse demande deux approbations (par défaut) de personnes différentes, qui ne sont ni le demandeur ni le bénéficiaire. Dans un petit bureau, ce n'est pas toujours possible : la suppléance règle ce cas.

QUI Président, vice-président, commissaire · Suppléant : censeur (réglable)

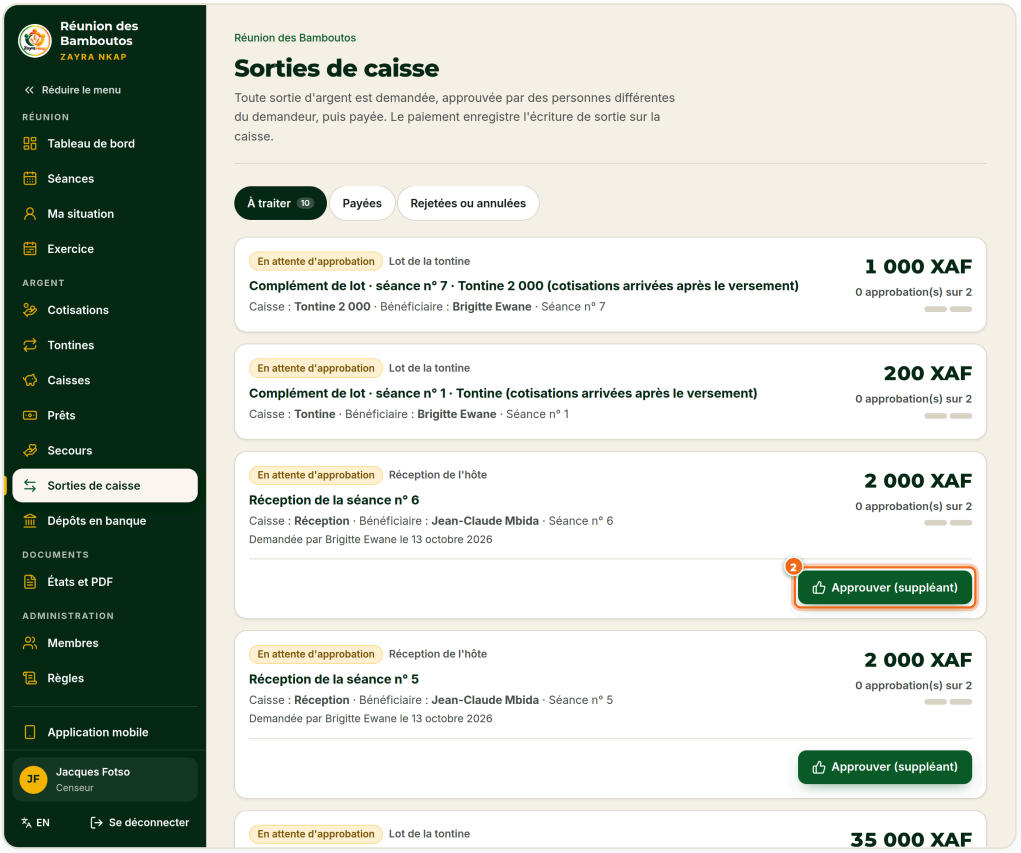
Qui peut approuver

- **Approbateurs habituels** : président, vice-président, commissaire aux comptes.
- **Suppléants** (règle « Approbateurs suppléants », par défaut le censeur) : ils approuvent seulement quand un approbateur habituel est demandeur ou bénéficiaire de la sortie, autant de fois qu'il en

manque.

- Ni le demandeur ni le bénéficiaire n'approuvent, même s'ils sont président ou commissaire.
- **Propositions automatiques** : la réception de l'hôte et les compléments de lot, préparés par l'application à la clôture d'une séance (21), n'ont pas de demandeur. Seul le bénéficiaire est écarté : le président qui a clôturé la séance peut donc les approuver.
- **Nombre d'approbations** : 2 par défaut, réglable dans les règles (section Trésorerie et contrôle). Le modèle Tontine simple n'en demande qu'**une**, toujours par une personne qui n'est ni le demandeur ni le bénéficiaire.

> **EXEMPLE**
> La réunion n'a pas de vice-président. Le président bouffe : sa remise est demandée par le trésorier. Le président ne peut pas approuver son propre lot ; il reste le commissaire, et il manque une approbation. Le censeur voit alors le bouton **Approuver (suppléant)**, et son approbation est notée « (suppléant) ».

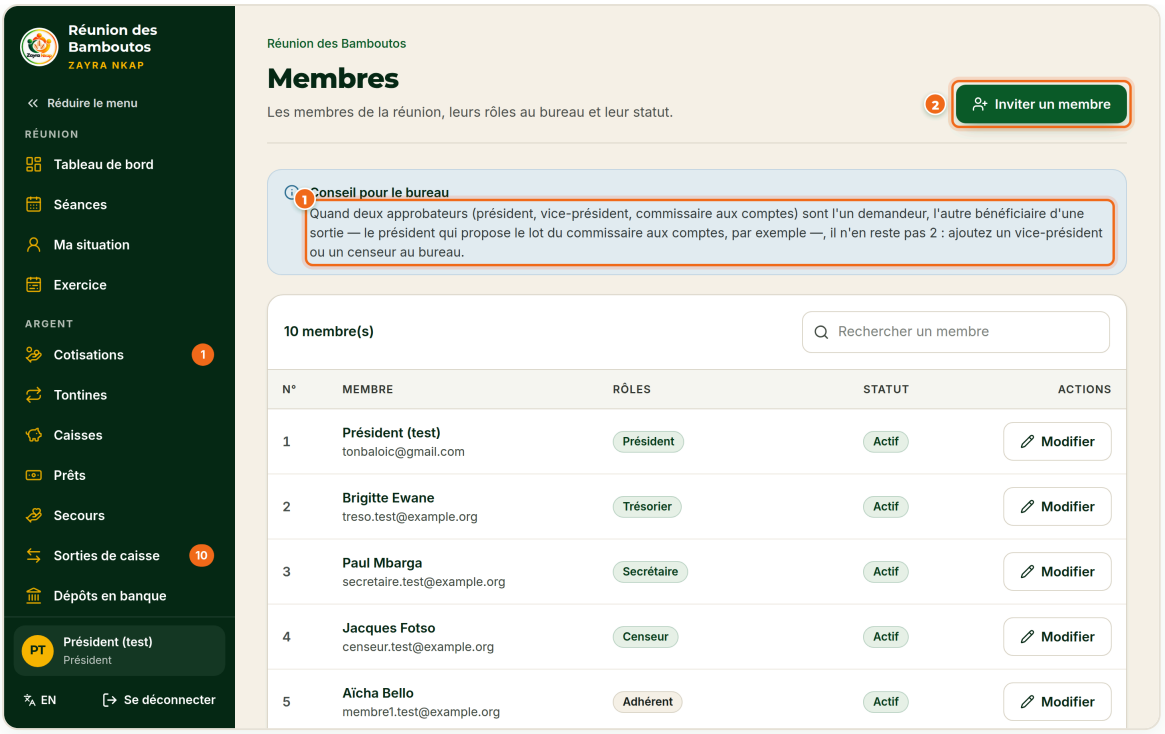


Les sorties de caisse vues par le censeur.

1. Approuver en suppléant.
2. Approbation déjà donnée par un suppléant.

Le bureau a-t-il assez d'approbateurs ?

L'application vérifie le pire cas réaliste : un demandeur et un bénéficiaire tous deux approbateurs habituels (le président qui propose le lot du commissaire). S'il ne reste pas assez d'approbateurs, un bandeau « Conseil pour le bureau » s'affiche sur le tableau de bord et la page Membres, avec ce qu'il faut ajouter.



1 Conseil pour le bureau : ajouter un vice-président ou un censeur.

2 Inviter un membre.

UNE SORTIE IMPOSSIBLE EST REFUSÉE TOUT DE SUITE

Si une sortie ne pourrait jamais réunir ses approbations — trop peu d'approbateurs distincts —, elle est refusée dès la demande, avec le nombre d'approbateurs exigés et disponibles. Remède : compléter le bureau, ou faire demander par une autre personne. Les propositions faites à la clôture d'une séance, elles, ne bloquent jamais la clôture (21).

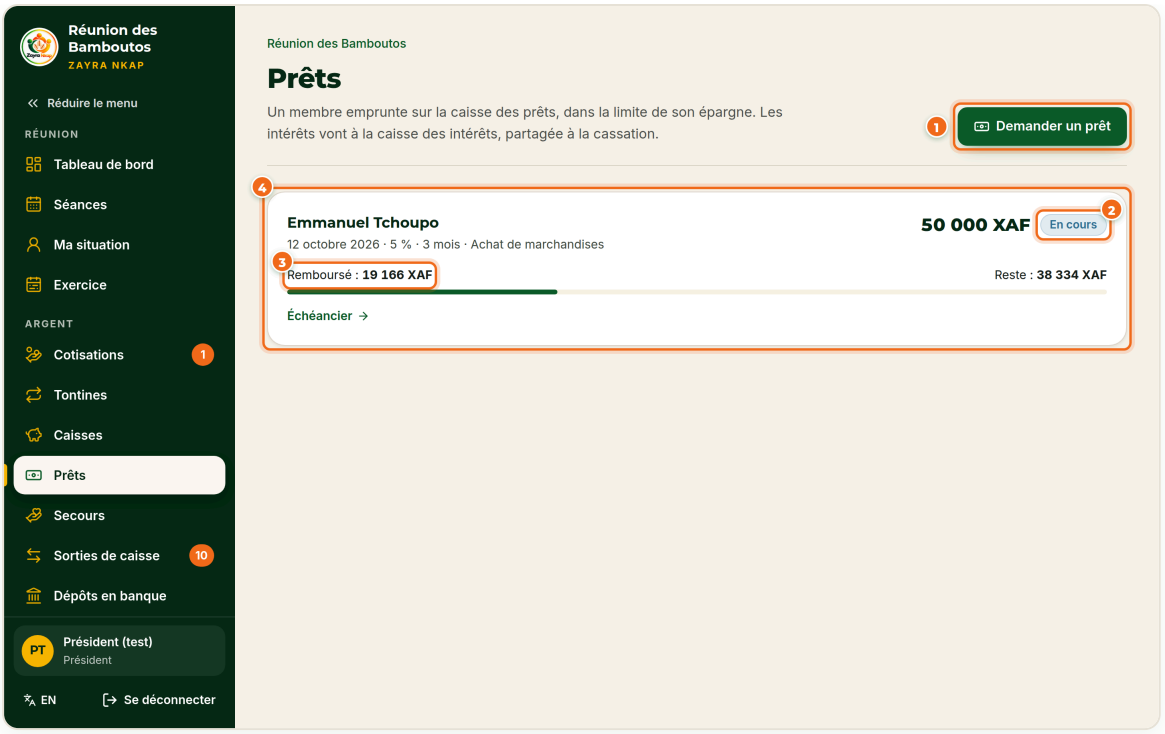
Les mêmes règles valent pour les levées (29) et pour l'approbation collective de la cassation (12).

28 Les prêts

La réunion prête à ses membres, dans la limite de leur épargne. Les intérêts vont à la caisse des intérêts, partagée à la cassation : l'argent travaille pour tous.

QUI Demander : chaque membre pour lui-même, trésorier, président

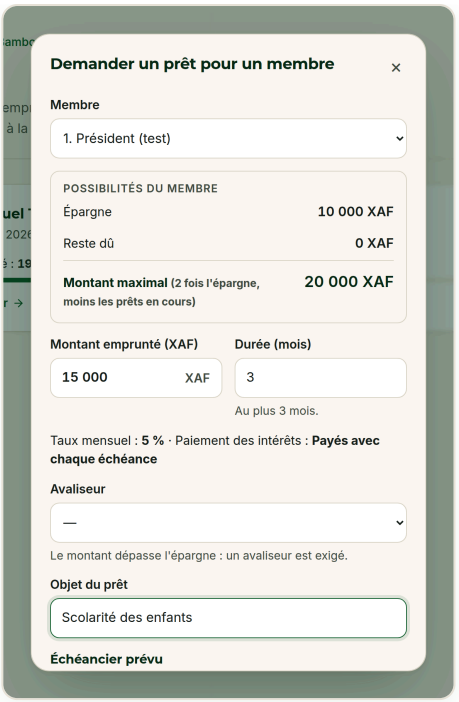
Approuver ou refuser : approbateurs



1. Demander un prêt (pour soi ou, au bureau, pour un membre).
2. État du prêt : demandé, approuvé, en cours, remboursé, en défaut, refusé.
3. Remboursé et reste dû.
4. Ouvrir l'échéancier.

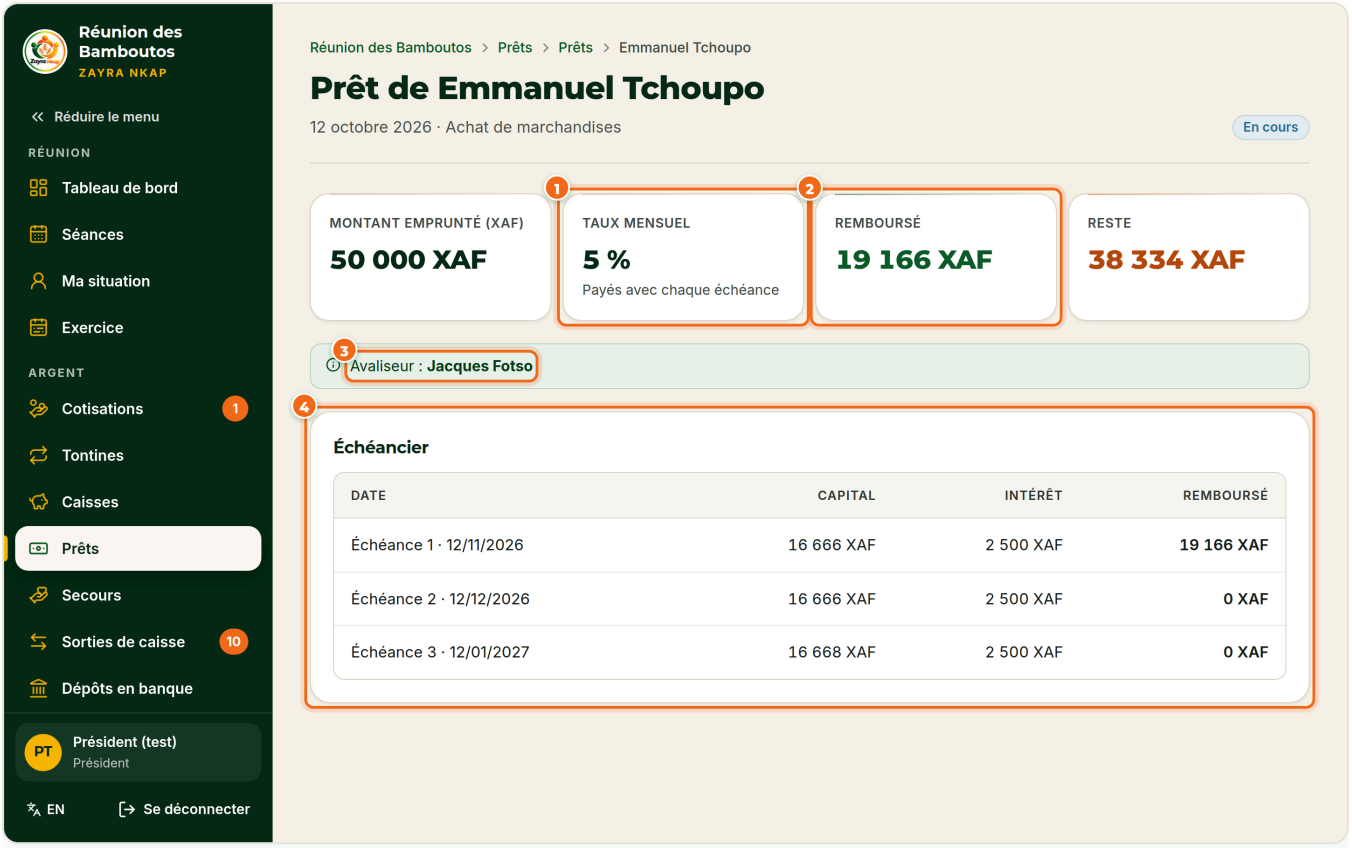
Demander un prêt

1. Cliquez sur **Demander un prêt** (le trésorier choisit le membre).
2. L'encadré **Possibilités du membre** montre son épargne, ce qu'il doit déjà et le **montant maximal** : le multiple de l'épargne fixé par les règles, moins les prêts en cours.
3. Saisissez le montant, la durée (dans la limite des règles) et l'objet. Choisissez un avaliseur si le montant dépasse l'épargne.
4. L'échéancier prévu s'affiche. Envoyez la demande : elle devient une sortie « Prêt » à approuver.
5. Au paiement, le prêt passe « En cours » et son échéancier est créé.



Demander un prêt : possibilités du membre, montant, durée, avaliseur, objet.

L'échéancier et les intérêts



1. Taux mensuel et mode de paiement des intérêts.
2. Déjà remboursé.
3. L'avaliseur du prêt.
4. L'échéancier : capital, intérêt, remboursé.

Paiement des intérêts	Effet
Retenus à la remise	Le membre reçoit le montant moins les intérêts ; une seule échéance de capital, à terme.
Payés avec chaque échéance	Chaque échéance mensuelle comprend une part de capital et une part d'intérêt.
Payés avec la dernière échéance	Le capital se rembourse par échéances, l'intérêt avec la dernière.

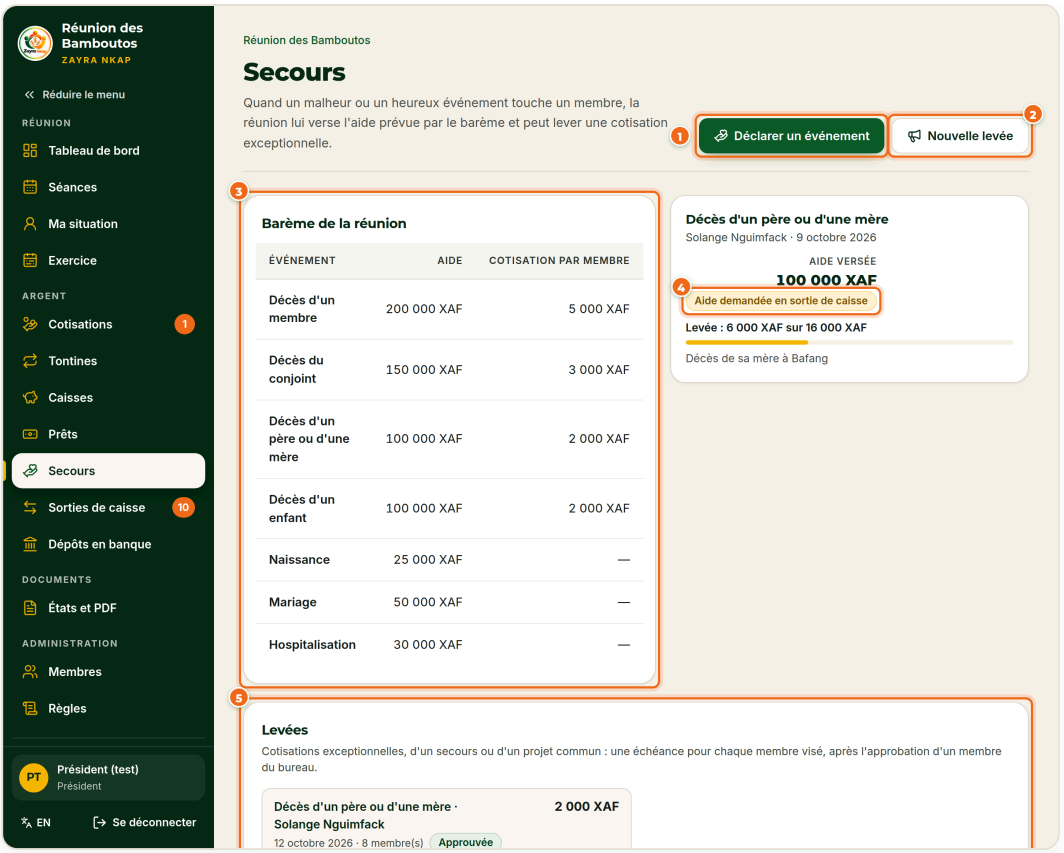
- L'intérêt est simple, calculé sur le montant emprunté.
- Les remboursements s'encaissent comme une cotisation. Un remboursement anticipé est possible.
- Une échéance impayée après le délai de grâce donne une pénalité ; l'avaliseur peut être appelé (25).
- À la cassation, un prêt en cours est déduit de la part du membre.

29 Secours et levées

Quand un malheur ou un heureux événement touche un membre, la réunion répond : elle verse l'aide prévue par son barème et peut demander à chacun une cotisation exceptionnelle.

QUI **Déclarer : trésorier, président** **Levée libre : président, trésorier**

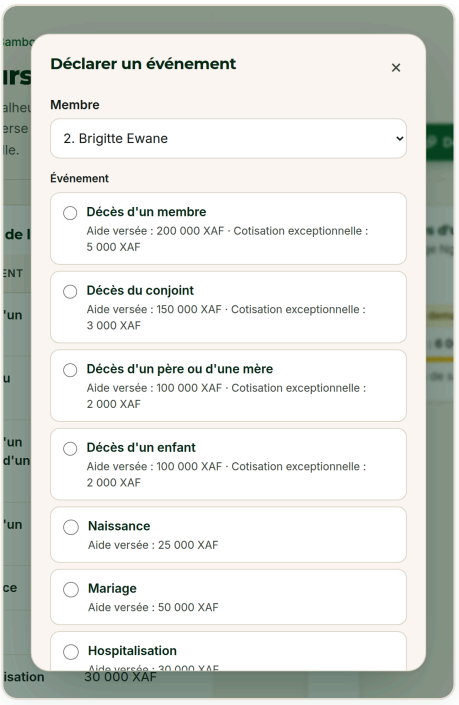
Approuver la levée : un autre membre du bureau



1. Déclarer un événement.
2. Nouvelle levée libre (projet commun).
3. Le barème de la réunion : aide versée et cotisation par membre.
4. Un événement : l'aide est demandée en sortie de caisse.
5. Les levées et leur avancement.

Déclarer un événement

1. Cliquez sur **Déclarer un événement**, choisissez le membre, l'événement du barème et la date. Ajoutez des précisions ou une pièce si besoin.
2. L'aide du barème devient une **sortie de caisse** sur la caisse de secours, qui suit les approbations.
3. Si le barème prévoit une cotisation par membre, une **levée** est créée pour tous les membres actifs (le bénéficiaire en est exempté).

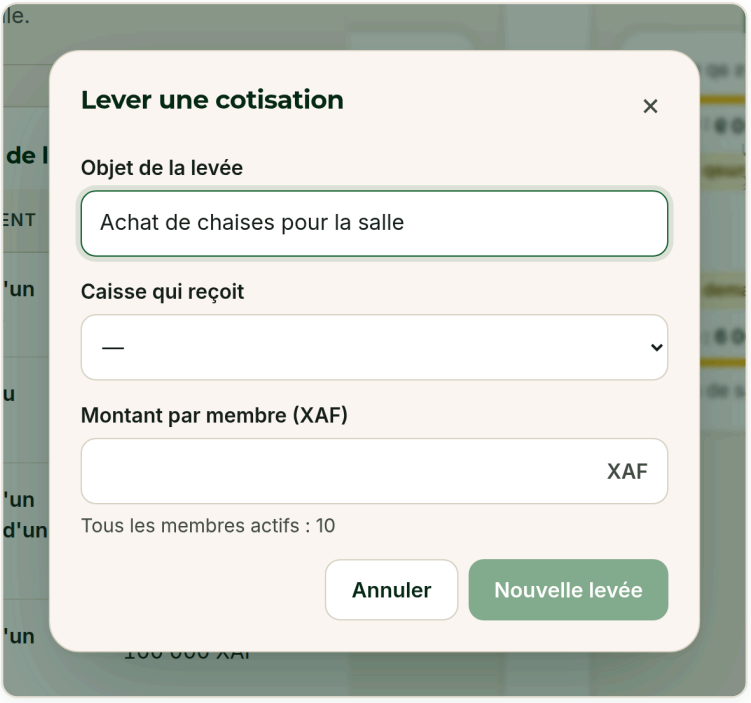


Le barème s'affiche dans la fenêtre : aide versée et cotisation exceptionnelle.

Les levées

Une levée n'appelle les cotisations qu'après l'**approbation d'un autre membre du bureau** : ni celui qui l'a demandée, ni le membre secouru. Une fois approuvée, chaque membre visé reçoit une échéance « Cotisation exceptionnelle », due à la prochaine séance ou dans le délai des règles.

Une **levée libre** sert à un projet commun (« Achat de chaises pour la salle ») : objet, caisse qui reçoit, montant par membre.



Une levée libre.

LA DISCRÉTION

Les précisions et pièces d'un secours ne sont visibles que du bureau et du membre concerné. Les autres membres voient l'événement, le membre et le montant, avec la mention « Détails réservés au bureau ».

LES GARDE-FOUS

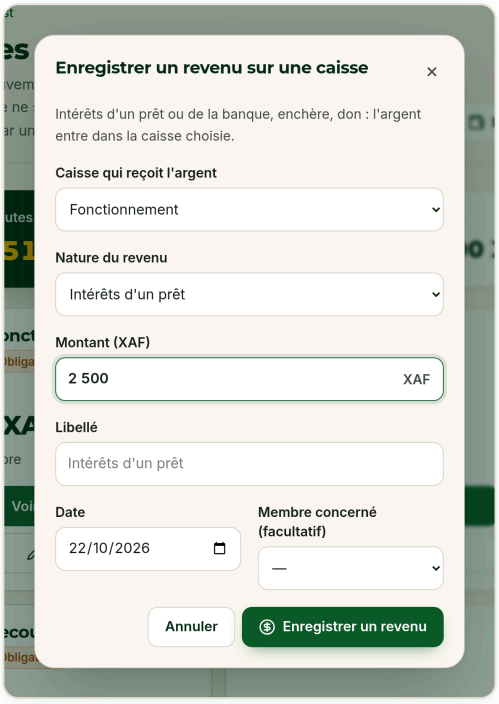
- Un même événement n'est pas déclaré deux fois pour le même membre à la même date.
- Une ancienneté minimale peut être exigée par les règles.
- Une aide sortie hors événement ne dépasse pas le barème.

30 Les revenus : intérêts, enchères, dons

L'argent qui entre dans une caisse en dehors des cotisations s'enregistre comme un revenu : intérêts d'un prêt, intérêts de la banque, enchère de la tontine, don.

QUI Président, trésorier

1. Sur la page **Caisses** (ou dans le relevé d'une caisse), cliquez sur **Enregistrer un revenu**.
2. Choisissez la **caisse qui reçoit l'argent** et la **nature du revenu**.
3. Saisissez le montant, un libellé clair, la date, et le membre concerné s'il y en a un (par exemple celui qui rembourse un prêt).
4. Cliquez sur **Enregistrer un revenu**. Un message confirme l'écriture passée et le nouveau solde de la caisse.



Intérêts d'un prêt, de la banque, enchère, don ou autre entrée.

EXEMPLE

M. Fotso rembourse son prêt avec 2 500 F d'intérêts. Le trésorier enregistre un revenu « Intérêts d'un prêt » de 2 500 F sur la caisse Épargne, en indiquant M. Fotso. Ces intérêts apparaissent dans le relevé de l'épargne et dans l'état financier.

LES ENCHÈRES DE LA TONTINE

L'enchère saisie lors de la remise du lot (chapitre 24) devient automatiquement un revenu. Vous n'avez pas à la ressaisir.

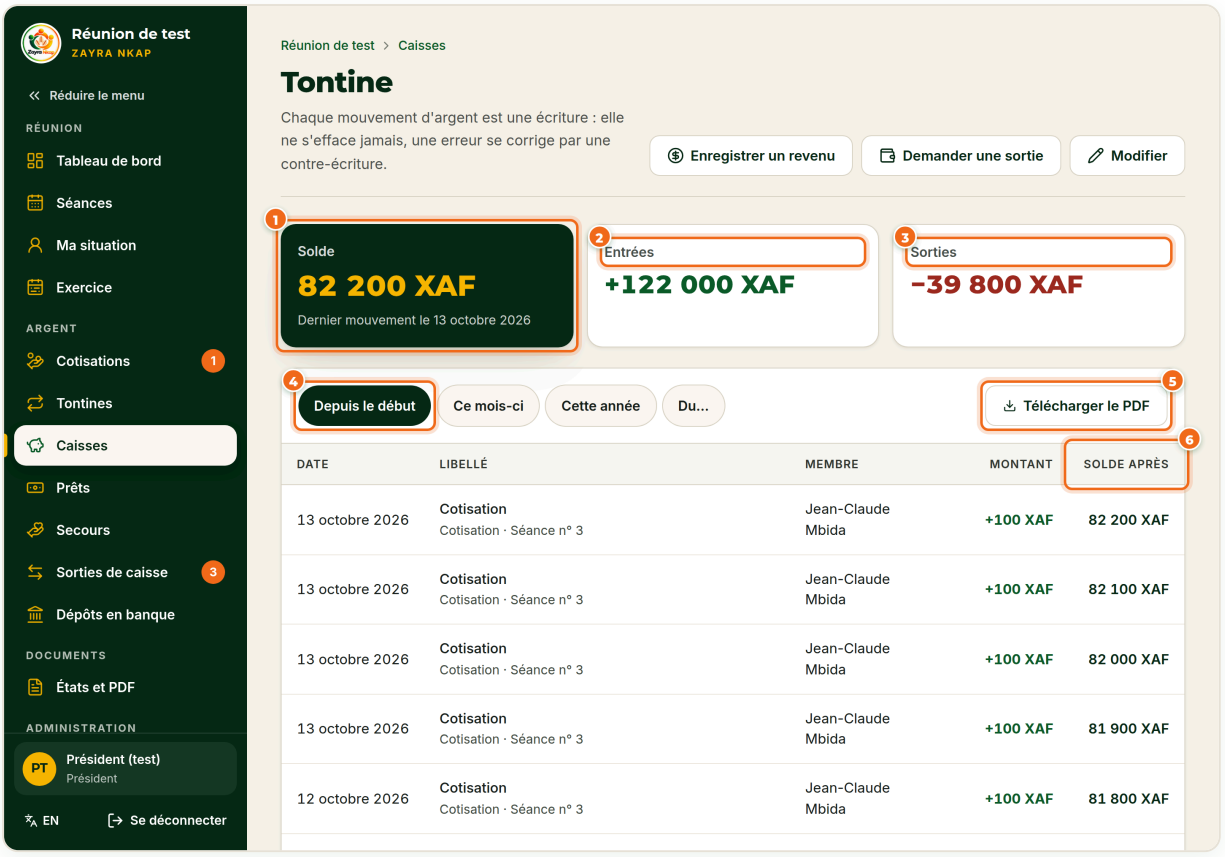
CORRIGER UNE ERREUR

Un revenu enregistré par erreur ne s'efface pas : il se corrige par une contre-écriture, avec un motif. Le relevé garde la trace des deux.

31 Le relevé d'une caisse

Le relevé montre tous les mouvements d'une caisse, du plus récent au plus ancien, avec le solde après chacun. C'est le cahier de caisse, toujours juste.

QUI **Détail : bureau et commissaire** **Totaux : tous les membres**



1. Solde de la caisse et date du dernier mouvement.
2. Total des entrées sur la période.
3. Total des sorties sur la période.
4. Période : depuis le début, ce mois-ci, cette année, ou dates libres.
5. Télécharger le relevé en PDF.
6. Solde après chaque écriture.

Chaque ligne indique la date, le libellé (cotisation, lot de tontine, aide, revenu...), le membre, la séance, et le montant : en vert pour une entrée, en rouge pour une sortie.

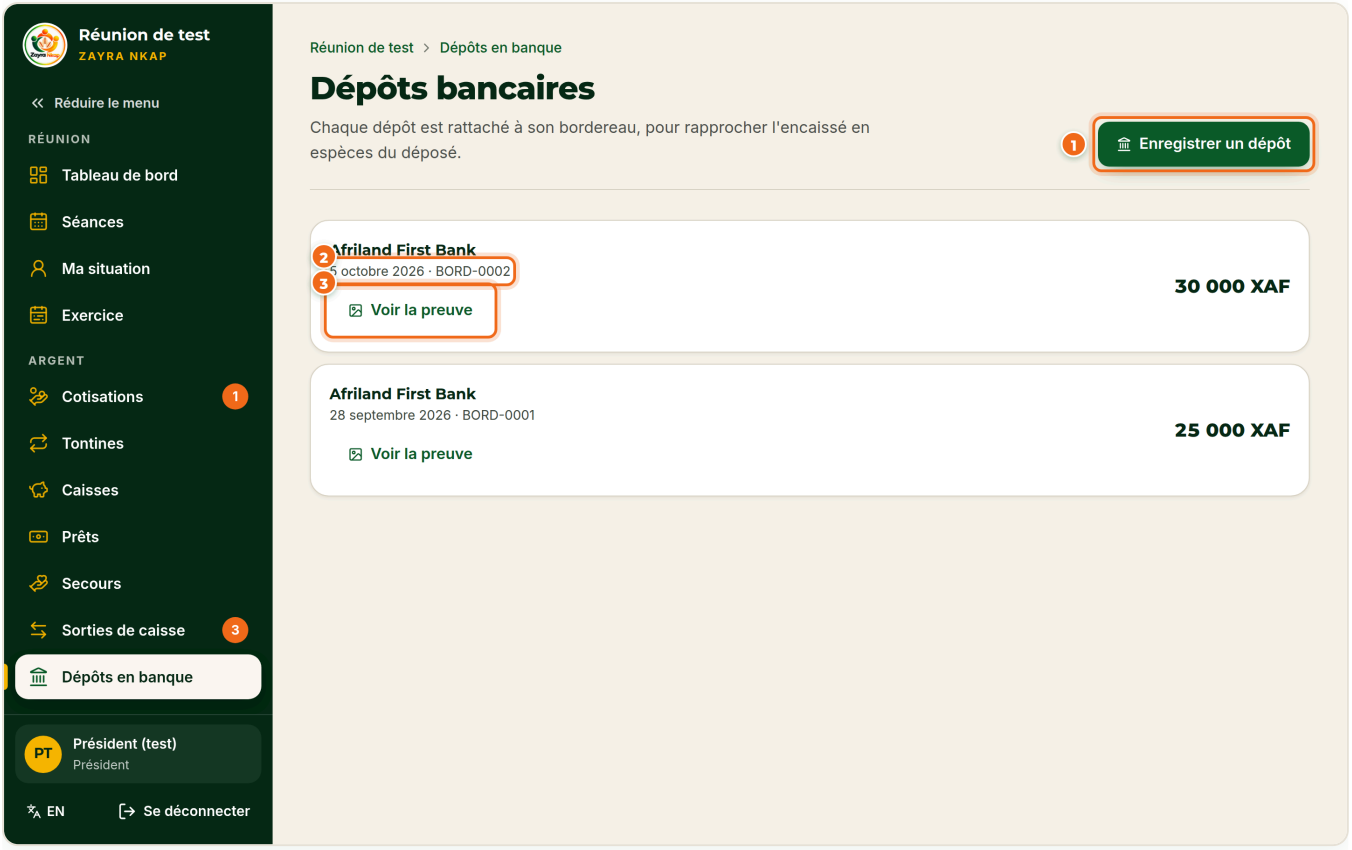
UNE ÉCRITURE NE S'EFFACE JAMAIS

Personne, pas même Horus-Lab, ne peut modifier ou supprimer une écriture. Une erreur se corrige par une contre-écriture, qui apparaît elle aussi dans le relevé. C'est ce qui rend les comptes fiables devant l'assemblée.

32 Les dépôts en banque

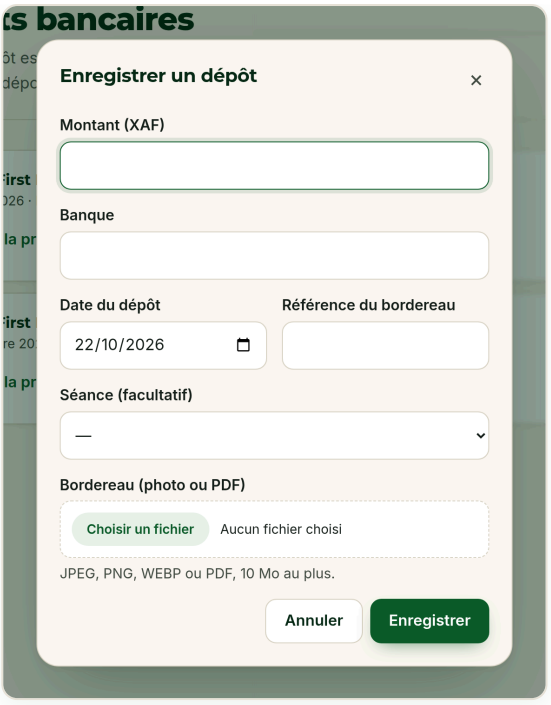
Après la séance, le trésorier dépose les espèces à la banque. Il enregistre chaque dépôt avec la photo du bordereau, pour rapprocher l'encaissé du déposé.

QUI **Enregistrer : trésorier, président** **Voir : bureau et commissaire**



1. Enregistrer un dépôt.
2. Date du dépôt et référence du bordereau.
3. Voir la preuve : la photo ou le PDF du bordereau.

1. Cliquez sur **Enregistrer un dépôt**.
2. Saisissez le montant, la banque, la date et la référence du bordereau ; choisissez la séance concernée.
3. Joignez la photo ou le PDF du bordereau (JPEG, PNG, WEBP ou PDF, 10 Mo au plus), puis **Enregistrer**.



Le bordereau est obligatoire si la règle le prévoit.

LE MONTANT « À DÉPOSER »

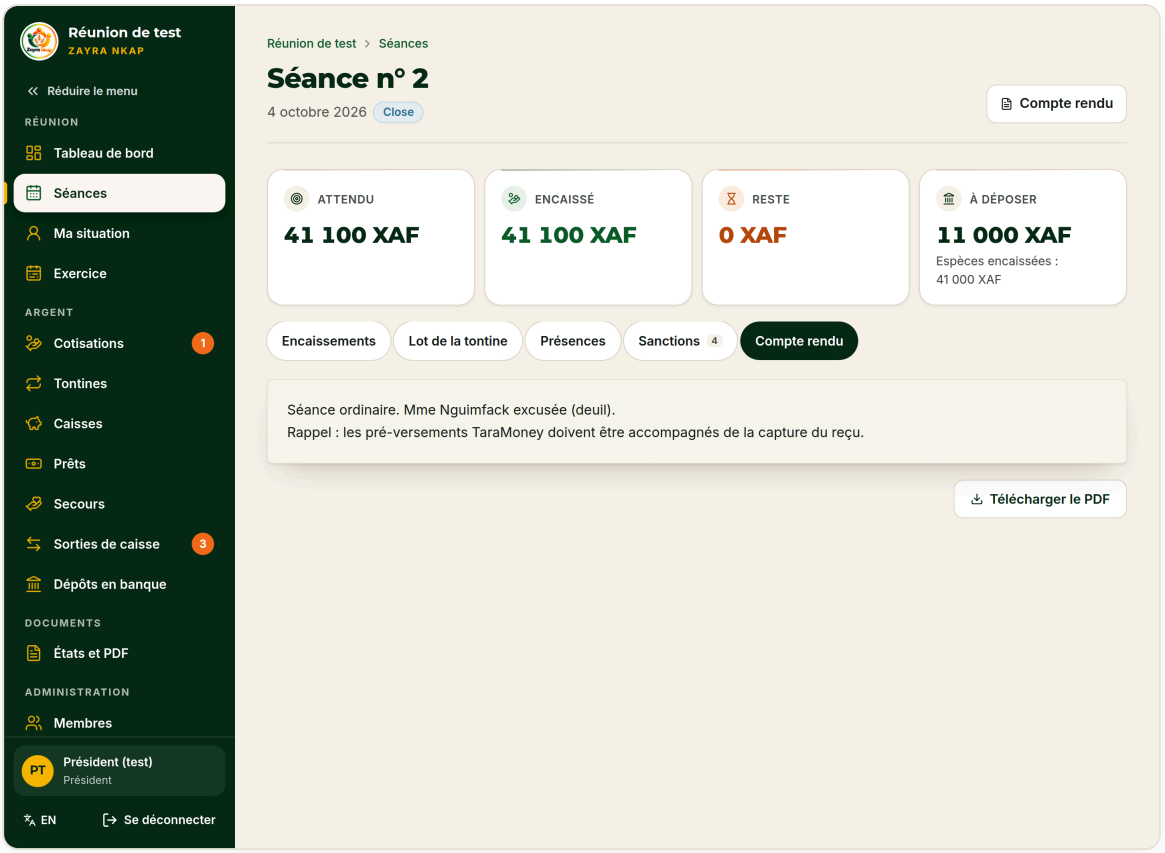
Dans la fiche d'une séance, la case **À déposer** indique les espèces encaissées moins ce qui a déjà été déposé. Quand elle tombe à zéro, toutes les espèces de la séance sont à la banque.

33 Le compte rendu de séance

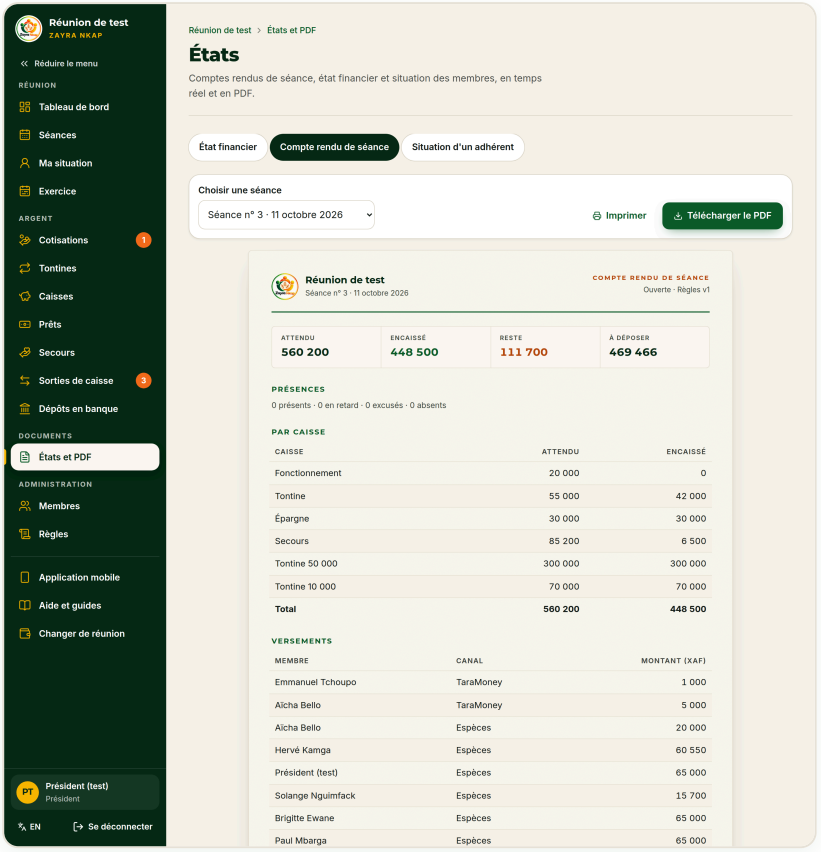
Le secrétaire rédige le compte rendu dans la fiche de la séance. À la clôture, ZAYRA NKAP en fait un document complet : présences, encaissements, sanctions, montant à déposer.

QUI **Rédiger : président, secrétaire** **Lire : tous les membres**

1. Dans la fiche de la séance, ouvrez l'onglet **Compte rendu**.
2. Écrivez les points abordés, les décisions et les prochaines échéances. Le texte se modifie jusqu'à la clôture de la séance.
3. Cliquez sur **Télécharger le PDF** pour obtenir le compte rendu complet.



Le texte du compte rendu, dans la fiche d'une séance close.



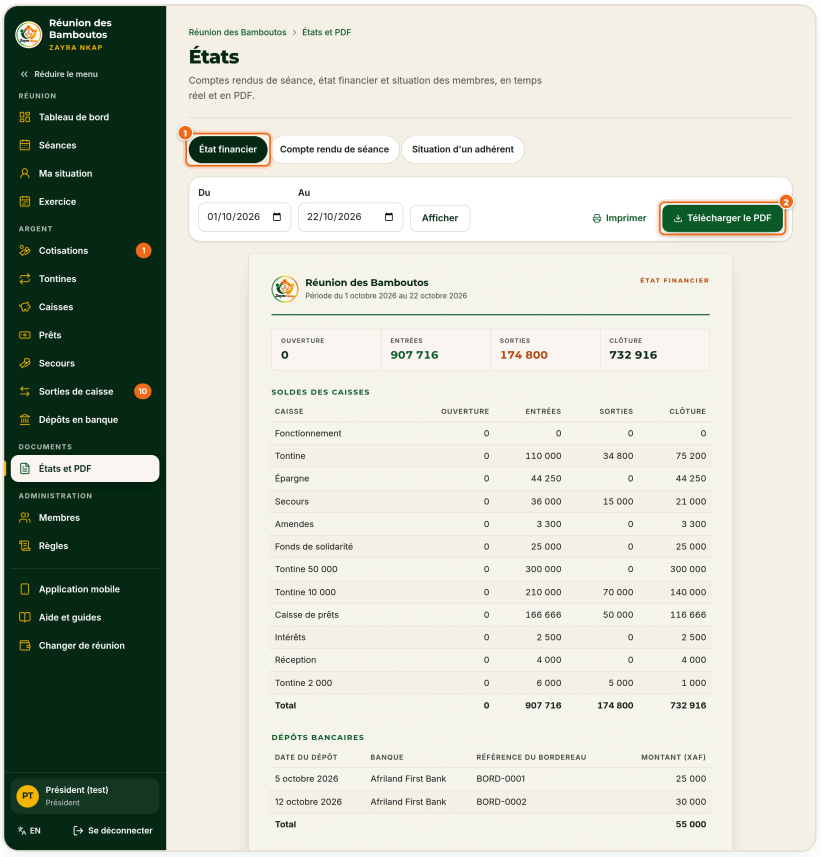
Page États et PDF, onglet « Compte rendu de séance » : le document tel qu'il sera imprimé.

Le PDF contient : les présences, les encaissements par caisse, les versements, les sanctions, le montant à déposer, le texte du compte rendu et des cadres pour la signature du président et du secrétaire.

34 Les états financiers et les PDF

La page États et PDF produit les documents de la réunion, sur une feuille propre, prête à imprimer ou à partager sur WhatsApp.

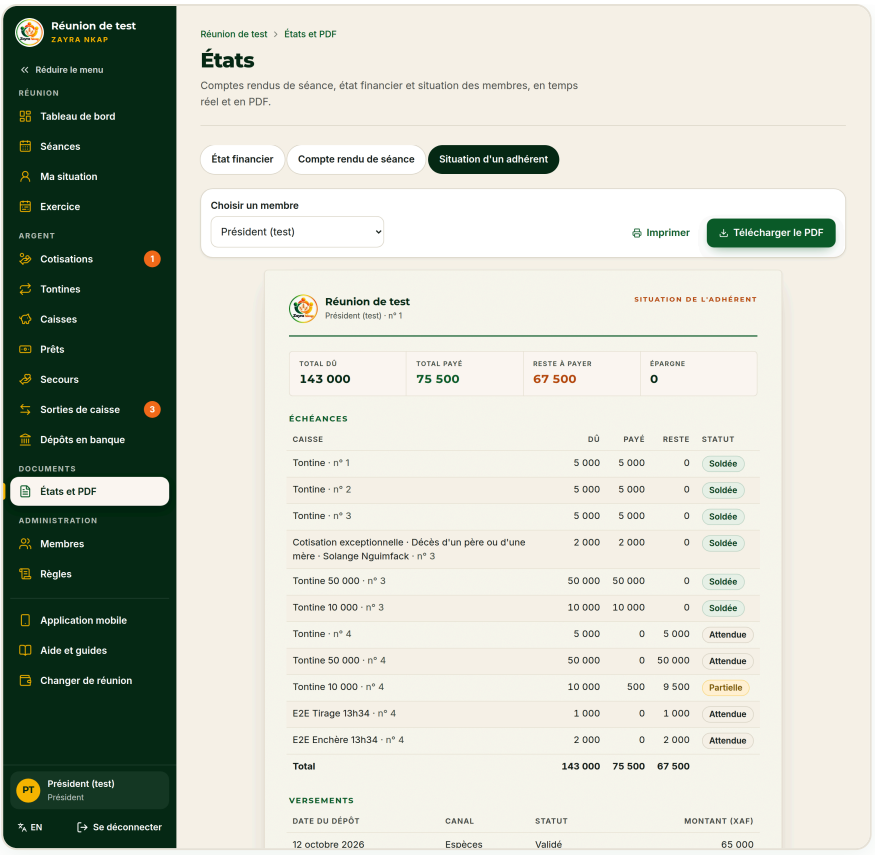
QUI État financier : bureau et commissaire · Sa propre situation : tous les membres



1. Choisir le document : état financier, compte rendu de séance, situation d'un adhérent.
2. Télécharger le PDF.

Les documents disponibles

Document	Contenu
État financier	Pour une période : solde d'ouverture, entrées, sorties et solde de clôture de chaque caisse ; détail des cotisations, revenus et sorties par nature ; dépôts en banque ; situation de chaque membre. Cadres de signature.
Compte rendu de séance	Présences, encaissements par caisse, versements, sanctions, montant à déposer, texte du compte rendu.
Situation d'un adhérent	Ce que le membre doit séance par séance, ses versements, ses amendes et son reste à payer.
Cassation	Depuis la page Exercice (12) : la part de chaque membre, totaux et signatures.
Relevé d'une caisse	Depuis le relevé de la caisse (chapitre 31) : tous les mouvements et le solde après chacun.



Situation d'un adhérent : échéances, versements et reste à payer.

PARTAGER SUR WHATSAPP

Téléchargez le PDF, puis envoyez-le dans le groupe WhatsApp de la réunion comme n'importe quel document. Depuis l'application mobile, le bouton Partager envoie directement le PDF, ou une image de chaque page (chapitre 36). Chaque PDF porte une empreinte en bas de page, qui permet de reconnaître l'original.

35 Le forfait de la réunion

La réunion utilise ZAYRA NKAP avec un forfait. L'argent du forfait est payé par la réunion ; l'argent des cotisations, lui, ne passe jamais par la plateforme.

Forfait	Prix	Durée	Ce qu'il comprend
Test	Gratuit	30 jours	Jusqu'à 15 membres, 200 Mo de preuves. Une seule fois par réunion.
Mensuel	5 000 F	30 jours	Jusqu'à 100 membres, 5 Go de preuves.
Annuel	50 000 F	365 jours	Jusqu'à 100 membres, 5 Go de preuves. Deux mois offerts.

À l'échéance : la lecture seule

- Si le forfait n'est pas renouvelé, la réunion passe en **lecture seule**. Un bandeau l'annonce en haut des pages.
- **Rien n'est supprimé** : séances, caisses, écritures et PDF restent consultables et téléchargeables.
- Les saisies (encaissements, présences, sorties…) reprennent dès le renouvellement. Les jours restants d'un forfait payant s'ajoutent au nouveau.

RENOUVELER
Pendant la phase de lancement, le forfait est attribué par Horus-Lab : contactez-nous (chapitre 39). Le paiement du forfait en ligne par Mobile Money est **à venir**.

36 L'application mobile du bureau

L'application ZAYRA NKAP pour Android reprend l'espace de la réunion. Son atout : le bureau peut pointer et encaisser **même sans réseau** dans la salle.

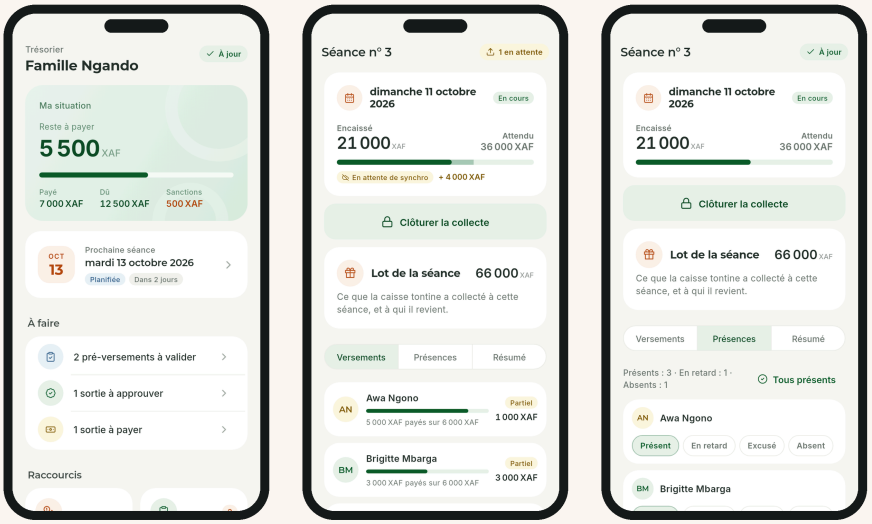
Ce guide décrit la **version 0.2.3** de l'application, avec son nouveau design, plus doux. Si votre téléphone a une version plus ancienne, installez la nouvelle par le même lien.

QUI **Saisie hors ligne : président, vice-président, trésorier, secrétaire, censeur**

Installer l'application

1. Sur le téléphone, ouvrez `zayra.nkap.horus-lab.com/zayra-nkap.apk` (ou le lien « Application mobile » du menu).
2. Téléchargez le fichier et autorisez l'installation depuis cette source quand Android le demande.
3. Connectez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe, puis choisissez un **code PIN à 6 chiffres**. Il protège l'application sur ce téléphone et n'est jamais envoyé.

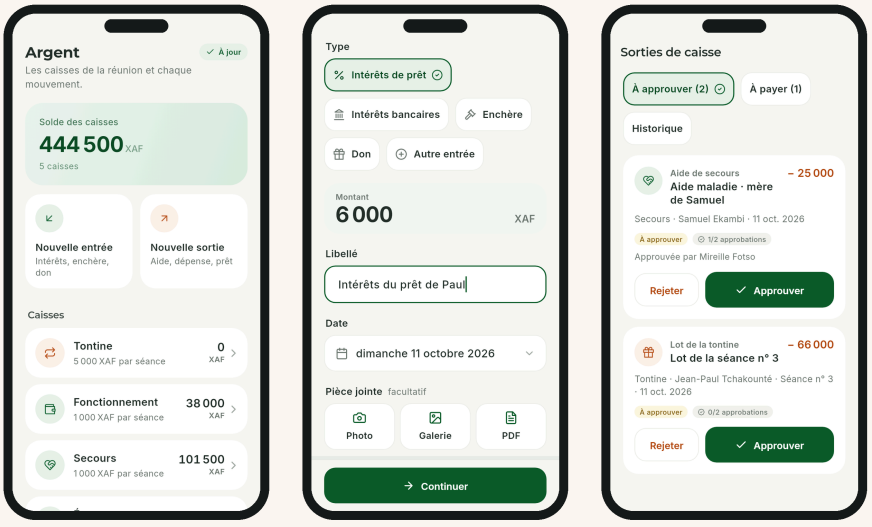
Mot de passe oublié ? Sur l'écran de connexion, touchez **Mot de passe oublié ?** : la page du site s'ouvre dans le navigateur du téléphone, et la suite se fait comme sur le web (5).



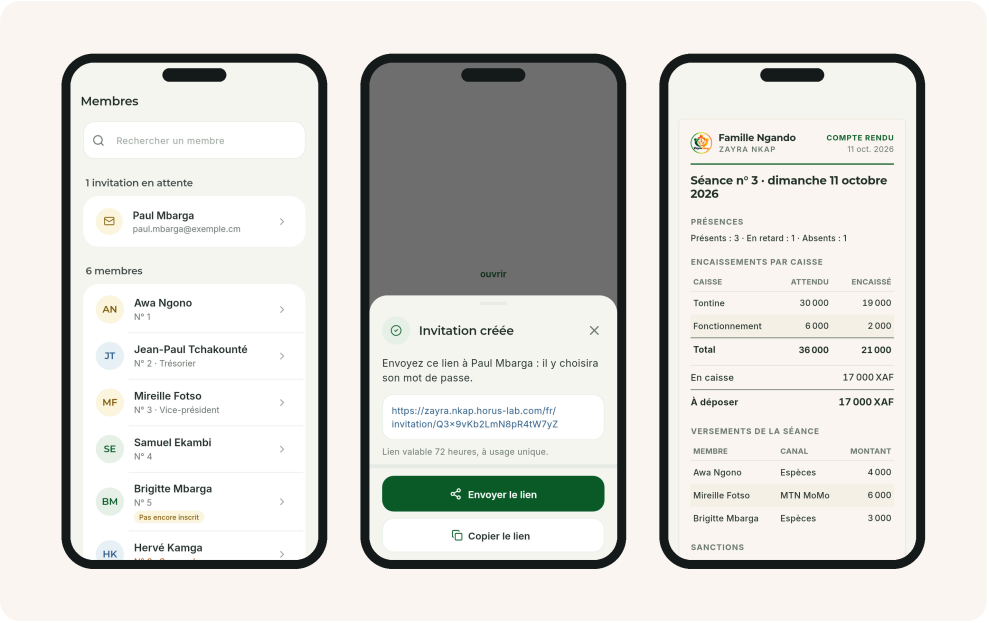
Accueil du trésorier, versements de la séance et pointage des présences sur le téléphone.

Saisir sans réseau

- Les présences et les versements saisis hors ligne sont gardés sur le téléphone, marqués « En attente de synchro ».
- Dès que le réseau revient, l'application les envoie toute seule. Le bouton **Synchroniser** force l'envoi.
- Chaque saisie a un identifiant unique : un versement envoyé plusieurs fois (réseau instable, double appui sur le bouton) n'est enregistré qu'une fois.
- Ouvrir ou clôturer une séance, valider un pré-versement, approuver ou payer une sortie et inviter un membre demandent le réseau.



Onglet Argent : soldes, nouvelle entrée, sorties de caisse avec leurs approbations.



Membres, lien d'invitation à envoyer par WhatsApp, et compte rendu sur feuille papier.

LES DOCUMENTS SUR LE TÉLÉPHONE

Dans l'onglet États, chaque document (votre situation, compte rendu, état financier, relevé) s'affiche sur une feuille lisible. Il se partage sur WhatsApp en PDF ou en image, et s'enregistre dans les Téléchargements du téléphone.

AVANT DE RENDRE OU DE PRÊTER LE TÉLÉPHONE

Déconnectez-vous : la déconnexion efface les données de la réunion gardées sur le téléphone. Après 5 erreurs de PIN, l'application vous déconnecte et redemande le mot de passe.

37 Sécurité et cloisonnement entre réunions

Les comptes d'une réunion sont confidentiels. ZAYRA NKAP les protège à plusieurs niveaux.

- **Chaque réunion chez elle** : chaque réunion a son espace, son adresse et ses règles. La base de données elle-même refuse de montrer les données d'une réunion à un membre d'une autre, même en cas d'erreur de programmation.
- **Vos droits sont vérifiés à chaque action**, par le serveur, et pas seulement à l'écran.
- **Les preuves sont privées** : les reçus et bordereaux ne sont visibles que par le membre concerné et le bureau de sa réunion.
- **Les écritures sont définitives** : elles ne s'effacent pas, et chaque action garde son auteur et sa date.
- **L'accès du support est tracé** : si Horus-Lab intervient sur votre réunion à votre demande, son action est enregistrée comme « accès du support ».
- **Les sessions** : la session de travail se renouvelle automatiquement ; un mot de passe changé ferme toutes les autres sessions.

CE QUE NOUS NE VOUS DEMANDERONS JAMAIS

Horus-Lab ne vous demandera jamais votre mot de passe, votre code PIN ou un code reçu par e-mail, ni par téléphone, ni par WhatsApp. Ne les communiquez à personne.

38 Questions fréquentes

Les questions que se posent le plus souvent les bureaux.

L'argent des cotisations passe-t-il par ZAYRA NKAP ?

Non, jamais. L'argent reste dans la caisse de la réunion, sur vos comptes Mobile Money et à la banque. ZAYRA NKAP enregistre seulement les opérations et les preuves.

Un membre peut-il payer sa cotisation en plusieurs fois ?

Oui, si les règles l'autorisent (c'est le cas par défaut). Chaque versement s'ajoute au précédent jusqu'à ce que l'échéance soit soldée.

Notre réunion se tient le 2e dimanche du mois. Est-ce possible ?

Oui. Dans les règles, choisissez la fréquence « Ne jour du mois », le dimanche et la 2e semaine.

Nous n'avons pas de tontine, seulement de l'épargne et du secours.

Aucun problème : ZAYRA NKAP est modulaire. Le modèle « Épargne et prêts » crée une réunion sans tontine (2). Avec un autre modèle, laissez la tontine de départ sans noms et désactivez sa caisse. Vous n'utilisez que vos caisses.

Le réseau a coupé et le trésorier a appuyé deux fois sur « Enregistrer ». Le versement est-il compté deux fois ?

Non. Un même versement envoyé plusieurs fois, par un réseau instable ou un double appui, n'est enregistré qu'une fois. Vérifiez la ligne du membre : le montant payé n'apparaît qu'une fois.

Le trésorier s'est trompé de montant. Comment corriger ?

Dans Cotisations, onglet Historique des versements, cliquez sur Contre-passer avec un motif, puis saisissez le bon versement. Rien n'est effacé : le relevé garde les deux opérations.

Il n'y a pas de réseau dans la salle de réunion.

Utilisez l'application mobile : les présences et les versements se saisissent hors ligne et s'envoient dès que le réseau revient.

Un membre a perdu son lien d'invitation.

Page Membres, « Invitations en attente » : cliquez sur Renvoyer et transmettez le nouveau lien par WhatsApp.

Peut-on changer une amende de retard en cours d'année ?

Oui : le président crée une nouvelle version des règles avec une date d'effet. Les séances déjà tenues gardent l'ancien montant.

Que se passe-t-il à la fin du forfait ?

La réunion passe en lecture seule : rien n'est supprimé, tout reste consultable et exportable. Les saisies reprennent dès le renouvellement.

Un membre a deux noms dans la tontine. Comment ça marche ?

Il cotise deux fois la mise à chaque séance et bouffe deux fois dans le cycle, une fois par nom. À l'encaissement, choisissez la ligne « nom 2 » pour régler un nom précis.

Un membre quitte la tontine avant d'avoir bouffé. Qui lui rend ses cotisations ?

Cela dépend du réglage « Remboursement d'un nom retiré » de la tontine : la collecte suivante, les bénéficiaires déjà servis, la caisse de fonctionnement en fin de cycle, ou une décision du bureau en séance (14).

Personne n'a enchéri. Qui bouffe ?

Le sort désigne un nom parmi ceux qui n'ont pas bouffé, et le tirage est noté au journal. Le relancer demande un motif et une seconde personne du bureau.

Le président bouffe et nous n'avons pas de vice-président. Qui approuve ?

Le commissaire aux comptes, et le censeur en suppléant. Si le bandeau « Conseil pour le bureau » s'affiche, complétez le bureau.

Les prêts et la cassation sont-ils gérés ?

Oui : demande, approbation, échéancier et intérêts pour les prêts (28) ; aperçu, approbation collective et remise des parts pour la cassation (12).

39 Contact et assistance

L'équipe Horus-Lab accompagne votre réunion, de la création de son espace jusqu'à la première séance.

Horus-Lab · Douala, Cameroun

E-mail : **contact@horus-lab.com**

Site : **zayra.nkap.horus-lab.com**

Application Android : **zayra.nkap.horus-lab.com/zayra-nkap.apk**

Pour être aidé plus vite

- Indiquez le nom et l'adresse de votre réunion (par exemple `test.zayra.nkap.horus-lab.com`).
- Décrivez ce que vous faisiez, ce que vous attendiez et ce qui s'est passé.
- Joignez une capture de l'écran, avec le message d'erreur s'il y en a un.
- Ne joignez jamais votre mot de passe ni votre code PIN.

Les autres guides

- **Guide de l'adhérent** : pour les membres, voir sa situation et déclarer ses versements.
- **Guide de la console Horus-Lab** : pour l'équipe qui crée les réunions et attribue les forfaits.