



**COSAWOH**  
**COOPERATION TO  
SAVE THE WORLD  
AND HUMANITY**

## **POLITIQUE DE TRANSPARENCE FINANCIERE DE L'ONG COSAWOH**

*Version révisée 2025*

## **Politique de transparence financière de l'ONG COSAWOH**

### **1. Objet**

Cette politique définit le cadre de transparence financière de COSAWOH, visant à garantir la responsabilité, l'intégrité et la visibilité de toutes les opérations budgétaires et comptables.

### **2. Champ d'application**

Cette politique s'applique à l'ensemble des entités et projets gérés par COSAWOH, à tous les membres du conseil d'administration, aux salariés, bénévoles et prestataires impliqués dans la gestion des fonds.

### **3. Principes directeurs**

- Responsabilité  
Chaque dépense doit être justifiée, autorisée et documentée.
- Intégrité  
Toutes les écritures comptables reflètent fidèlement la réalité des transactions.
- Traçabilité  
Chaque mouvement de fonds est suivi depuis la recette jusqu'à la dépense.
- Accessibilité  
Les rapports financiers sont disponibles aux donateurs, partenaires et institutions de contrôle.
- Confidentialité raisonnée  
Les données sensibles (salaires individuels, informations bancaires) sont protégées tout en assurant la redevabilité globale.

### **4. Gouvernance et responsabilités**

- Conseil d'administration  
Validation annuelle du budget et approbation des rapports financiers.
- Directeur financier  
Supervision de la mise en œuvre des procédures de transparence et coordination des audits.
- Service comptable  
Tenue des livres, réconciliations bancaires et production des états financiers.
- Responsable M&E  
Suivi de l'utilisation des fonds par projet et consolidation des données de performance.

## **5. Exigences de reporting financier**

- Fréquence  
Rapports trimestriels pour usage interne et rapports annuels pour diffusion externe.
- Contenu  
États de résultats, bilan, rapprochements bancaires, inventaire des actifs et notes explicatives.
- Formats standardisés  
Modèles Excel et PDF avec sommaire narratif permettant de contextualiser chaque poste de dépense.
- Calendrier de publication  
45 jours après la clôture de chaque trimestre et 90 jours après la fin de l'exercice.

## **6. Contrôles internes**

- Séparation des fonctions  
Deux signatures distinctes pour tout engagement de dépenses au-delà de 1 000 USD.
- Procédure d'achat  
Appel d'offres dès que le montant estimé dépasse 5 000 USD, critères clairs de sélection des fournisseurs.
- Réconciliation mensuelle  
Comparaison systématique des relevés bancaires avec la comptabilité.
- Gestion des actifs  
Inventaire semestriel des équipements et biens mobiliers.

## **7. Audit externe**

Auditeur indépendant

Mission annuelle pour vérifier la sincérité et la conformité des états financiers.

- Rapport d'audit  
Publication intégrale sur le site web et présentation en assemblée générale.

## **8. Communication et diffusion**

- Site web  
Espace dédié « Transparence financière » avec rapports téléchargeables.
- Assemblée générale  
Présentation synthétique des résultats et réponses aux questions des membres.
- Lettre d'information  
Envoi semestriel aux donateurs majeurs avec points clés et indicateurs.

## **9. Gestion des écarts et sanctions**

- Identification  
Processus interne de signalement pour anomalies ou dérives budgétaires.
- Mesures correctives  
Mise en place d'un plan d'action et révision des procédures.
- Sanctions  
Avertissement, suspension ou rupture de contrat en cas de fraude avérée.

## **10. Révision de la politique**

- Fréquence  
Mise à jour biennale ou suite à toute modification réglementaire majeure.
- Processus  
Proposition de révision par la direction financière, validation par le conseil d'administration.