

# GUIDE D'APPUI À LA STRUCTURATION ASSOCIATIVE

MINI-GUIDE LOGISTIQUE



ÉDITION  
2022  
**2**





## Mini- guide

Dans ce mini-guide, vous trouverez  
la rubrique



**LOG** LOGISTIQUE

---

CETTE RUBRIQUE FAIT PARTIE  
DU GUIDE COMPLET D'APPUI À LA STRUCTURATION ASSOCIATIVE  
QUE VOUS POUVEZ RETROUVER VIA LE LIEN SUIVANT :  
[WWW.PLATEFORME-ELSA.ORG](http://WWW.PLATEFORME-ELSA.ORG)

---

# A propos de la Plateforme ELSA

Créée en 2002, la Plateforme ELSA (Ensemble Luttons contre le Sida en Afrique) est un réseau associatif de lutte contre le VIH/sida et pour les droits et la santé sexuelle et reproductive (DSSR) en Afrique francophone. Aujourd'hui, la Plateforme ELSA est au carrefour de quatre associations françaises (les "membres") : SIDACTION, SOLTHIS, le PLANNING FAMILIAL et SOLIDARITÉ SIDA et d'un réseau plus large composé des associations d'Afrique francophone (les "partenaires") avec qui les membres travaillent. L'objectif est double : servir d'espace de concertation et mieux coordonner les soutiens aux associations partenaires africaines.

La Plateforme ELSA permet à ce réseau de disposer :

- D'un centre de ressources en ligne, accessible à toutes et à tous
- De formations, appuis et missions personnalisés
- D'un espace d'échange, de coordination et de mutualisation avec et auprès des acteurs et actrices du réseau associatif

Depuis bientôt 20 ans, les principes généraux d'intervention de la Plateforme ELSA demeurent :

- La co-construction des savoirs
- La production collective d'outils pratiques
- La capitalisation et la diffusion des "bonnes pratiques"
- L'autonomisation des partenaires, via le renforcement de compétences

[www.plateforme-elsa.org](http://www.plateforme-elsa.org) [info@plateforme-elsa.org](mailto:info@plateforme-elsa.org)

**Coordination** : Myriam BENHAMOU, responsable des programmes de renforcement de compétences (Plateforme ELSA)

**Rédaction** : Wendmalda Patrick KABORE, consultant indépendant

**Contributions à la rédaction** : Arsene ADIFFON, directeur exécutif (RACINES), Mélanie BRISARD, chargée de communication (Plateforme ELSA), Floriane GUENARD, chargée de communication (Plateforme ELSA), Charles LIMAZIE, chargé des relations partenariales (Action Contre Sida) et chargé de suivi évaluation (CNLS), Laïla LOSTE, coordinatrice (Plateforme ELSA), Bertrand MEGBLETHO, consultant en communication et mobilisation de ressources et fondateur (MEBERT&ASSOCIES), Aude PAULMIER, coordinatrice des programmes d'appui technique (SOLIDARITÉ SIDA), Hubal PFUMTCHUM, co-founder (Oversee Advising Group), Annabelle PRINGAULT, adjointe à la direction des programmes (SOLIDARITÉ SIDA) et membre du Comité exécutif (Plateforme ELSA), Anaïs SAINT-GAL, chargée de plaidoyer des programmes internationaux (SIDACTION), Anne SUSSET, coordinatrice des programmes internationaux (SIDACTION).

Nous adressons nos remerciements les plus sincères aux équipes des associations partenaires africaines qui ont partagé et mutualisé leurs outils pour ce guide.



100% Mamans	Association Tunisienne de Lutte contre les MST et le sida (ATL)
Action Contre le Sida (ACS)	Association Tunisienne de prévention sensibilisation Positive (ATP +)
Action santé pour Tous (AST)	Avenir Positif
AFIA Santé	BOKK YAKAAR
Afrique-Arc-En-Ciel (AAEC)	Center for the Right to Health (CRH)
Aides Médicales et Charité (AMC)	Centre Solidarité Action Sociale (Centre SAS)
AINGA/AIDES	CeRADIS
Al-Shebab	Colibri
Alternative Côte d'Ivoire (ACI)	Conscience et Vie (COVIE)
Alternatives Cameroun (ACM)	DAYANA SO
ANLCDI	Espoir vie Togo (EVT)
ARCAD santé PLUS	Fondation espoir Guinée (FEG)
ASFEGMASSI	Fraternité Médicale Guinée (FMG)
Association Burkinabè de Solidarité (ABS)	Horizons Femmes
Association de Liaison Universelle pour le Bien-être des enfants et des jeunes (ALUBJ)	ITPC MENA
Association de Lutte contre le Sida (ALCS)	Lafia Matassa
Association des Femmes Actives contre le Sida - Horizon (AFAS Horizon)	Le JADE – Pour la Vie
Association des Femmes Actives et Solidaires (AFASO)	MAÏA
Association des Gestionnaires pour le Développement (AGD)	Maison des Enfants et des Jeunes de Bafou (MEJ)
Association des Jeunes pour le Développement PASTEEF (AJD PASTEEF)	Mieux Vivre avec le Sida (MVS)
Association Dispensaire Trottoir (ADT)	Mouvement Malgache pour le Planning Familial (MMPF)
Association Djenandoum Naasson (ADN)	Prévention Information Lutte contre le Sida (PILS)
Association Dounia Solidarité + (ADS)	RACINES
Association Espoir pour demain (AED)	Renaissance Santé Bouaké (RSB)
Association Hasnouna de Soutien aux Usagers de Drogues (AHSUD)	RENASAGE
Association Kéné Dougou Solidarité (AKS)	Responsabilité Espoir Vie Solidarité + (REVS+)
Association Malienne pour la Protection et le Développement de l'Environnement au sahel (AMPHRODE Sahel)	Solidarité Féminine
Association Nationale de Réduction Des Risques des drogues (RdR Maroc)	SOS Sida
Association Nationale de Soutien aux Séropositifs et malades du sida (ANSS)	SOUTOURA
Association pour le Soutien du Développement des Activités de Population (ASDAP)	SWAA Burundi
Association Serment Universel (ASU)	SWAA Littoral
Association Sud Contre le Sida (ASCS)	Unis pour Sauver des vies (USV)
	Walé

Pour les retrouver :  
[www.plateforme-esla.org/carte-des-associations/](http://www.plateforme-esla.org/carte-des-associations/)

# Mode d'emploi

Un mini-guide pratique adapté aux besoins des associations

1

CI-DESSOUS LA RUBRIQUE LOGISTIQUE

GO

Gouvernance

FI

Finances

AD

Administration

LOG

Logistique

CP

Comptabilité

RH

Ressources humaines

2

AFIN DE FAVORISER UNE UTILISATION OPTIMALE DU MINI-GUIDE, CHAQUE FICHE EST ACCOMPAGNÉE D'UN OU DE PLUSIEURS OUTILS

Vous pouvez identifier les fiches et les outils grâce à ces pictos



Fiche



Outil

## FICHE

Chaque fiche traite d'une thématique et peut être utilisée de manière autonome

## POUR ALLER PLUS LOIN

La Plateforme ELSA vous propose sur chaque thématique en fin de rubrique :

- des boîtes à outils
- la documentation existante
- des références

### Ces éléments ont été conçus par :

- les associations partenaires africaines de lutte contre le VIH/sida
- les associations membres françaises de la Plateforme ELSA.  
Ces éléments sont disponibles sur le Centre de ressources : [www.plateforme-elsa.org](http://www.plateforme-elsa.org)
- le réseau F3E
- le site Coordination SUD

## Ce mini-guide

- peut être utilisé aussi bien par les équipes supports et les équipes programmes pour permettre une meilleure cohérence du projet associatif et une plus grande cohésion des équipes
- est aussi un support d'autodiagnostic et d'autoformation afin d'améliorer ces pratiques
- n'est pas exhaustif et sa mise en pratique doit-être mise en lien avec les législations et la réglementation en vigueur du pays de mise en œuvre

**VOUS POUVEZ TRIER, ADAPTER, MODIFIER,  
COMPLÉTER LES OUTILS PROPOSÉS  
EN FONCTION DE VOS BESOINS !**







La ligne qui sépare l'ordre  
du désordre se nomme  
la logistique

# Sommaire

9

## LOGISTIQUE (LOG)

Fiche LOG1	Fiche LOG2	Fiche LOG3	Fiche LOG4
Les procédures d'achat	Le suivi de maintenance	L'inventaire de stock	Assurance qualité
12-16	17-20	21-27	28

## INDEX DES FICHES

LOG

### LOGISTIQUE (LOG)

REF

Les procédures d'achat	LOG1
Le suivi de maintenance	LOG2
L'inventaire de stock	LOG3
Assurance qualité	LOG4



## Les procédures d'achat

### Définition

Une procédure d'achat doit être définie pour tous les achats effectués par la structure. Différentes procédures s'appliqueront selon la nature des achats, et surtout selon les montants des achats. Par exemple une procédure simple s'appliquera aux achats de faible montant (cf. fiche CP2); au-delà d'un seuil fixé à l'avance, une procédure plus lourde s'appliquera.

### Objectifs

- Définir les différentes étapes d'acquisition des biens
- Optimiser les achats (choisir le meilleur rapport qualité/prix)
- Rendre la procédure transparente pour que le choix du fournisseur se fasse sur des critères objectifs et ainsi éviter la corruption ou le favoritisme

### Recommandations

#### ✓ À FAIRE

- Fixer les seuils au-delà desquels s'appliqueront les différentes procédures pour l'ensemble des achats (par exemple, pour les achats supérieurs ou égaux à 25 000 FCFA)
- Disposer d'une liste de fournisseurs
- Disposer d'un comité d'achat permanent
- Disposer d'une liste des articles couramment achetés avec une fourchette de prix
- Les procédures d'achat doivent être formalisées et connues de tous (incluses au manuel de procédures s'il existe)

#### ✗ À NE PAS FAIRE

- Donner des informations confidentielles à des fournisseurs (délit d'initié)
- Accepter un dossier après l'ouverture des plis (dans le cas d'un appel d'offres)
- Recevoir des instructions de la part de personnes extérieures au comité de sélection
- Éviter les conflits d'intérêts (une personne du comité ou un proche postule à l'appel d'offres)



## Procédures d'achat

---

**1****SEUIL 1 : pour les achats de moins de 25 000 FCFA**

Procédure : procédure simple de décaissement (cf. fiche CP2)

---

**2****SEUIL 2 : pour les achats entre 25 000 et 1 000 000 FCFA**

Procédure : demander trois factures pro forma à trois fournisseurs différents et choisir le meilleur rapport qualité/prix

---

**3****SEUIL 3 : pour les achats de 1 000 000 à 20 000 000 FCFA Procédure :**

1. Constitution du dossier d'appel d'offres (DAO) : références du fournisseur, spécifications techniques, délais de livraison, service après-vente, garantie, expérience du fournisseur
  2. Lancement d'un appel d'offres restreint (information par courrier aux fournisseurs potentiels pour qu'ils fassent une offre)
  3. Réception des dossiers sous pli fermé et dépouillement de tous les dossiers en même temps
  4. Étude des dossiers par le comité d'achat
  5. Choix du fournisseur sur la base du dossier d'appel d'offres et de critères prédéfinis
  6. Le comité établit le PV de sélection et le transmet à la direction.
  7. La direction informe les fournisseurs et passe le contrat avec celui qui a été choisi.
- 

**4****SEUIL 4 : pour les achats au-delà de 20 000 000 FCFA Procédure :**

1. Lancement d'un appel d'offres ouvert (publication dans les journaux) au niveau national, voire international
  2. Réception des dossiers sous pli fermé
  3. Dépouillement de tous les dossiers en même temps (en présence des fournisseurs)
  4. Étude des dossiers par le comité d'achat (renforcé par des expert(e)s extérieur(e)s ou par des représentants/représentantes du bailleur)
  5. Choix du fournisseur sur la base du dossier d'appel d'offre et de critères prédéfinis
  6. Le comité établit le PV de sélection et le transmet à la direction.
  7. La direction informe les fournisseurs et passe le contrat avec celui qui a été choisi.
-



## Procédure de passation de marché

Montant des marchés (en FCFA)			Modalités de mise à concurrence
Services	Fournitures	Travaux	
<500 000	<500 000	1.000.000	On peut agir à partir d'une seule offre
500.001 à 2 000 000	500.001 à 10 000 000	1.000.001 à 10 000 000	On peut agir à partir de trois offres
2.000.001 à 10 000 000	10.000.001 à 50 000 000	10.000.001 à 30 000 000	Il faut une consultation restreinte
>10 000 000	>50 000 000	>30 000 000	Il faut un appel d'offres national



## Comparaison des offres

NOM ET DESCRIPTION DU PRODUIT À ACHETER :

Références des soumissionnaires	Proposition financière	Appréciation de la commission de sélection
1.		
2.		
3.		

Décision finale et motifs de sélection de la commission :

Liste et références des membres de la commission :

Signatures des membres de la commission de sélection :



## Bon d'engagement de dépense

N° de bon :		Date :	
N° de rubrique budgétaire			
Libellé de la dépense			
Budget restant avant commande			

Analyse de l'engagement de dépenses	
Fournisseur n°1 :	Observations
Montant	
Date de la pro forma	
N° de la pro forma	

Fournisseur n°2 :	Observations
Montant	
Date de la pro forma	
N° de la pro forma	

Fournisseur n°3 :	Observations
Montant	
Date de la pro forma	
N° de la pro forma	

FOURNISSEUR CHOISI	
Nom et adresse :	
Personne à contacter :	
N° de téléphone :	
Montant à engager (montant de la pro forma) :	
Budget restant après engagement de la dépense :	
Autres informations (date de livraison, lieu de livraison, méthode de mise en service le cas échéant) :	

Date de la demande : Demande présentée par : Signature du demandeur ou de la demandeuse :	Date d'acceptation : Accord : Signature pour accord :
---	---

BON POUR ENGAGEMENT
Date : NOM : Signature :

**PIÈCES À JOINDRE  
À LA DEMANDE**

- Facture pro forma de chaque fournisseur
- Contrat de maintenance le cas échéant



## Le suivi de maintenance

### Définition

La maintenance est l'ensemble des actions qui ont pour objectif de garder ou de remettre un bien en état pour remplir la fonction qu'on exige de lui. Il existe deux formes complémentaires d'organiser sa maintenance : la maintenance corrective et la maintenance préventive.

- La maintenance corrective est la maintenance exécutée après détection d'une panne et destinée à remettre le bien dans l'état dans lequel il peut accomplir une fonction requise.
- La maintenance préventive est la maintenance exécutée à des intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation d'un bien.

La maintenance regroupe ainsi les actions de dépannage et de réparation, de réglage, de révision, de contrôle et de vérification des équipements matériels (machines, véhicules, locaux, objets manufacturés, etc.) ou même immatériels (logiciels).

Le suivi de la maintenance est l'ensemble des actions contribuant à améliorer les services de maintenance en termes de réactivité, productivité, qualité et rentabilité.

### Objectifs

- Assurer la sécurité des personnes et des biens
- Maintenir au meilleur niveau de performance et de service les biens à moindre coût
- Assurer la disponibilité la plus élevée possible des biens
- Assurer la traçabilité de la maintenance
- Identifier les problèmes liés à la maintenance
- Minimiser le coût de la maintenance

### Conditions (prérequis)

- Disposer d'un plan de maintenance (planifier les opérations préventives et correctives)
- Mettre en place des indicateurs de performance et de rentabilité

### Recommandations

#### ✓ À FAIRE

- Mettre en place un carnet de suivi de la maintenance de chaque bien
- Éviter de changer de prestataire de maintenance
- Établir un contrat de maintenance pour assurer l'entretien de certains matériels (véhicule, photocopieuse, matériel informatique, etc.)
- Évaluer la maintenance
- Impliquer tout le personnel
- Réaliser des inspections générales et périodiques

#### ✗ À NE PAS FAIRE

- Éviter si possible la dépendance aux sous-traitants et sous-traitantes
- Acheter des biens sans les informations techniques
- Acquérir les biens sans service après vente
- Garder des biens vétustes ou obsolètes

#### + IMPLICATIONS

Le suivi de la maintenance doit être compris et accepté comme l'exigence de conserver en bon état c'est-à-dire, dans de bonnes conditions de fonctionnement tous les biens, lesquels, de plus, doivent offrir les conditions de sécurité appropriées.

Le suivi de la maintenance doit être considéré comme une obligation générale de tout le personnel de l'association, avec des responsabilités spécifiques à chaque niveau.



## Entretien du matériel

Année :	
Désignation matérielle :	
N° :	
Service:	

Date	Nature de l'intervention	Cout	Signature utilisateur/ utilisatrice	Signature prestataire	Commentaires



## Inventaire du matériel

Type	Référence	Quantité	Affectation	Bailleur	État
Bureau		02	INFIRM		Bon
Fauteuil bureau		02	INFIRM		Bon
Abreuvoir		10	FERME		-
Accessoire antenne VSAT		01	SALLE VSAT		-
Appareil de désinfection		01	FERME		Mauvais
Armoire de télévision		01	SALLE DE RÉUNION		-
Armoire en bois deux battants		01	PHARMACIE		-
Baffle Panasonic six Ohmes		02	SALLE INFORMA- TIQUE/ARCHIVES		-
Balance commerciale		01	SALLE VSAT		-
Bassine avec couvercle safron N°11		01	SALLE VSAT		-
Bassine avec couvercle safron N°12		01	SALLE VSAT		-
Bassine avec couvercle safron N°13		01	SALLE VSAT		-
Bassine avec couvercle safron N°14		01	SALLE VSAT		-
Bassine plastique		02	FERME		-
Bâtiment		01	FERME		
Bistouri électrique		01	PHARMACIE		-
Bistouri électrique		01	PHARMACIE		-
Bouteille de gaz		01			-
Brasseur		04			-
Brasseur		02			-
Brouette		01			-
Brouettes		02			-
Bureau en bois		01			-
Bureau métallique et deux chaises		01			-



## Suivi des véhicules

### FICHE D'INFORMATION DE PANNE

Désignation du projet	
Désignation du matériel	

Date	Nature de la panne	Date de réparation	Lieu de réparation	Cout de la réparation	Signatures		Observations
					Chauffeur/ chauffeuse	Gestionnaire	

### FICHE D'INFORMATION DE PANNE

Désignation du projet	
Date d'inventaire	

Code	Désignation	N° d'immatriculation	Observations

# L'inventaire de stock

## Définition

L'inventaire de stock est une opération effectuée au moins une fois par an, généralement à la clôture de l'exercice, afin de relever en quantité et en valeur manuellement l'ensemble des éléments constitutifs du stock faisant partie du patrimoine de votre structure.

Selon la fréquence et d'un point de vue comptable, on distingue deux types d'inventaires de stock : l'inventaire permanent et l'inventaire intermittent.

- L'inventaire permanent est une organisation comptable des stocks qui consiste à enregistrer les mouvements d'entrée et de sortie, afin de connaître de façon constante, en cours d'exercice, les existants, chiffrés en quantité et en valeur.
- L'inventaire intermittent est une organisation comptable des stocks qui consiste à déterminer, au moins une fois par exercice, des existants chiffrés en quantité et en valeur.

## Objectifs

- Faire une comparaison entre le stock théorique (existant comptable) et le stock physique (existants réels), afin de déceler les différences de quantités, les erreurs d'adressage, les stocks dormants, les stocks périmés, etc.
- Contrôler la consommation et l'utilisation des stocks, évaluer et estimer les besoins en approvisionnement
- Renseigner sur l'état des investissements en stock
- Permettre un suivi comptable des stocks et favoriser l'arrêt rapide des situations comptables
- Suivre la bonne gestion des stocks afin de sécuriser et de conserver le patrimoine
- Évaluer la qualité de la gestion des stocks
- Évaluer l'efficacité des procédures du contrôle des stocks
- Assurer la fiabilité de la comptabilité

## Conditions (prérequis)

- Disposer d'une procédure d'inventaire
- Disposer et tenir des fiches de stocks et des bons de sortie
- Identifier le lieu de l'inventaire
- Arrêter les bons de commande une semaine avant l'inventaire
- S'assurer que les mouvements de stocks au cours de l'inventaire sont arrêtés
- Bien ranger et identifier les stocks en les codifiant (par nature, par fonction, par famille, par date de péremption...)
- Exclure les biens appartenant à un tiers
- Intégrer les biens vous appartenant et se trouvant chez un tiers

## Recommandations

### ✓ À FAIRE

- Tenir une comptabilité rigoureuse tant en entrée qu'en sortie de stock (les entrées inscrites sur les fiches de stock doivent correspondre aux bons de livraison et factures, les sorties doivent correspondre aux bons de sorties)
- Mettre en place une équipe composée au minimum d'une personne chargée de la supervision, d'une personne pour compter et d'une autre pour rapporter
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour que le stock soit disposé de façon à faciliter le dénombrement exact
- Préparer tous les documents pertinents
- Aviser et donner le programme à toutes les personnes concernées

### ✗ À NE PAS FAIRE

- Réceptionner et enregistrer les stocks sans recevoir en contrepartie une pièce comptable conforme
- Prendre du retard dans l'enregistrement des mouvements de stocks
- Changer de méthode de classification et d'enregistrement sans informer les personnes concernées
- Renseigner les fiches de stock avec des erreurs

### + IMPLICATIONS

Pour des raisons de fiabilité, l'inventaire ne doit pas être réalisé par les seules personnes ayant la charge du magasinage. Il est utile de faire participer des collaborateurs et collaboratrices d'autres services, notamment les comptables, les acheteurs/acheteuses et les technicien(ne)s de maintenance pour la connaissance qu'ils ont des articles. La procédure d'inventaire doit être communiquée et expliquée aux équipes, avec un accent particulier porté sur la prise de note lors du comptage.



## Fiche d'inventaire

Ref.	Désignation	Nb	Affectation	Etat			Observations (dates de péremption pour les produits périssables)
				Bon	Moyen	HS	
<b>MATÉRIEL</b>							
	BUREAU	3	ADMINISTRATION	1	2		Deux à réparer
	BUREAU	1	PHARMACIE	1			
	BUREAU	4	SALLE DE RÉUNION	2	1	1	Un à réparer, un à remplacer
	ORDI. FIXE	3	ADMINISTRATION		3		demande la maintenance (virus)
	ORDI. FIXE	1	PHARMACIE		1		demande la maintenance (virus)
	ORDI. FIXE	1	SALLE DE RÉUNION			1	pas réparable
	IMPRIMANTE	1	ADMINISTRATION	1			
	BALANCE	1	PHARMACIE	1			
	TÉLÉVISION	1	SALLE D'ATTENTE	1			
	CHAISE	4	ADMINISTRATION	4			
	CHAISE	2	PHARMACIE	2			
	CHAISE	10	SALLE DE RÉUNION	4	4	2	Quatre à réparer, deux à remplacer
	CHAISE	10	SALLE D'ATTENTE	6	4		Quatre à réparer
<b>CONSOMMABLES</b>							
	CARTOUCHES IMPRIMANTES	3	FOURNITURES	3			
	STYLOS	54	FOURNITURES	54			
	PAPIER (rames)	5	FOURNITURES	5			
<b>MÉDICAMENTS</b>							
	se reporter à la fiche d'in- ventaire de la pharmacie		PHARMACIE				
<b>KITS NUTRITION</b>							
	RIZ (KG)	32	RÉSERVE	32			
	HARICOTS (SACS)	15	RÉSERVE	12	3		12 à péremption le 15/06/2013 ; Trois à péremption le 12/04/2012
	FARINE (SACS)	45	RÉSERVE	45			
	HUILE (BOUTEILLES)	59	RÉSERVE		59		Date de péremption le 22/05/2012



## Bordereau de réception

Nom et adresse :	
Date :	
Nom du fournisseur :	
Références de la facture :	

N° d'ordre	Nature	Quantité
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IL EST CERTIFIÉ QUE LES MARCHANDISES CI-DESSUS ONT ÉTÉ REÇUES EN BON ÉTAT.

Nom de l'agent(e) supervisant la livraison :	Certifié(e) par :
Date :	Date :
Signature :	Signature :



## Bon de sortie de stock

Service bénéficiaire :	
Date :	

Désignation des articles sortis	Quantité	Observation

Le/la Comptable	Le/la bénéficiaire
-----------------	--------------------





## Procès-verbal de vol, destruction ou de la mise au rebut de biens

PROCÈS-VERBAL		
Immobilisation concernée :		
Nom de l'utilisateur ou de l'utilisatrice :		
DESCRIPTION DE LA CIRCONSTANCE (du vol, de la destruction ou de la mise au rebut)		
Date :		
Établi par	Vérifié(e) par	Approuvé(e) par





## Assurance qualité

### Définition

L'assurance qualité est un moyen d'obtenir confiance dans l'assurance de la qualité c'est-à-dire dans l'aptitude de l'association à satisfaire le niveau de qualité désiré.

L'assurance qualité c'est "l'ensemble des activités préétablies et systématiques mises en œuvre dans le cadre du système qualité, et démontrées en tant que besoin, pour donner la confiance appropriée en ce qu'une entité satisfera aux exigences pour la qualité."

Au sein d'une association, la qualité est la mesure dans laquelle les ressources disponibles ou les services répondent à des normes préétablies qui incluent le point de vue de la personne bénéficiaire.

Toute démarche ou approche de qualité comporte trois phases : la conception, le contrôle et l'amélioration de la qualité. L'assurance qualité s'applique à la fourniture de produits et services.

### Objectifs

- Assurer la conformité des produits et services, en prenant toutes les mesures et précautions nécessaires à cette conformité
- Démontrer aux personnes bénéficiaires que les processus mis en œuvre sont maîtrisés et conduisent à l'obtention de la qualité

Il permet de :

- Rapprocher les prestataires les uns des autres et les rapprocher également des personnes bénéficiaires, permettant ainsi un travail d'équipe
- Augmenter le nombre des personnes bénéficiaires des services et de réduire le nombre des abandons
- Maximiser les avantages de la prise en charge des personnes bénéficiaires, minimiser les risques liés à la prise en charge pour le plus grand nombre possible de personnes bénéficiaires, vu les ressources disponibles

Elle conduit à l'atteinte rapide des objectifs de l'association.

### Conditions (prérequis)

- La compétence technique (personnels qualifiés, plateau technique adéquat)
- L'accès aux services (accessibilité géographique et financière)
- L'efficacité (résultats)
- Les relations interpersonnelles
- L'efficience (rapport coût/efficacité)
- La continuité
- L'innocuité
- Les agréments
- Le choix des services (liberté des personnes bénéficiaires de choisir le ou la prestataire vers lequel elles veulent se diriger)

## Recommandations

### ✓ À FAIRE

- Prendre conscience de nos lacunes
- Avoir un esprit tourné vers le changement
- Avoir une volonté d'amélioration continue
- Planifier les activités
- Mieux gérer les ressources
- Intégrer les activités
- Impliquer tous les usagers et usagères et les professionnel(le)s





---

# BIBLIOGRAPHIE

---

## Pour aller plus loin !

**Boite à outils Genre et VIH**, Plateforme ELSA, édition avril 2018  
[www.plateforme-elsa.org](http://www.plateforme-elsa.org)

**Capitalisation : Comment élaborer son projet associatif et son plan stratégique en ONG**,  
Coordination SUD, 2015  
[www.coordinationsud.org](http://www.coordinationsud.org)

**Guide « la capitalisation des expériences-Un voyage au cœur de l'apprentissage »**  
Marthe-Valère Feuvrier (F3E), Odile Balizet (Consultante), Audrey Noury (F3E), Mars 2014  
[www.f3e.asso.fr](http://www.f3e.asso.fr)

**Guide Genre et VIH 10 ans d'accompagnement et de co-construction d'une démarche d'amélioration des pratiques**, Plateforme ELSA, Mars 2020  
[www.f3e.asso.fr](http://www.f3e.asso.fr)

**Guide « construire une stratégie de plaidoyer », Boite à outils à destination des organisations de la société civile**, édition 2020, SIDACTION,  
[www.plateforme-elsa.org](http://www.plateforme-elsa.org)

**Guide d'appui à la structuration associative**, Plateforme ELSA, édition 2012  
[www.plateforme-elsa.org](http://www.plateforme-elsa.org)

**Maîtriser les risques au sein de son ONG (fiche Pratiques & outils)**, décembre 2017  
[www.coordinationsud.org](http://www.coordinationsud.org)

**Politique de prévention de la fraude et de la corruption de la fondation pour le renforcement des capacités en Afrique (ACBF)**  
[www.acbf-pact.org](http://www.acbf-pact.org)

**Toute la fonction « Contrôle de gestion »**, un livre de référence qui couvre l'ensemble des compétences nécessaires à la pratique du contrôle de gestion, édition 2014  
[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

**Guide pratiques pour la vie associative**, Novembre 2021  
[www.associations.gouv.fr/guide-pratique-vie-associative.html](http://www.associations.gouv.fr/guide-pratique-vie-associative.html)




## SIGLES & ABRÉVIATION

<b>AD</b>	Administration
<b>AG</b>	Assemblée Générale
<b>AGC</b>	Assemblée Générale Consécutive
<b>AGE</b>	Assemblée Générale Extraordinaire
<b>AGO</b>	Assemblée Générale Ordinaire
<b>BE</b>	Bureau Exécutif
<b>BOL</b>	Bolivien
<b>CA</b>	Conseil d'Administration
<b>CAC</b>	Commissaire Aux Comptes
<b>CAF</b>	Chargé(e) de l'Administration et des Finances
<b>CE</b>	Comité Exécutif
<b>COFIL</b>	Comité de Pilotage
<b>CP</b>	Comptabilité
<b>DSSR</b>	Droits et la Santé Sexuelle et Reproductive
<b>ELSA</b>	Ensemble luttions contre le Sida en Afrique
<b>ERP</b>	Evaluation Rurale Participative
<b>FCF</b>	Frais de Fonctionnement
<b>FI</b>	Finances
<b>GO</b>	Gouvernance
<b>GRH</b>	Gestion des Ressources Humaines
<b>HAO</b>	Hors Activités Ordinaires
<b>IEC</b>	Information Education Communication
<b>LOG</b>	Logistique
<b>OEV</b>	Orphelins et Enfants Vulnérables
<b>OSC</b>	Organisation de la Société Civile
<b>PCA</b>	Personne chargée de la présidence du Conseil d'Administration
<b>PM</b>	Pour Mémoire
<b>PVVIH</b>	Personnes Vivant avec le VIH/sida
<b>RAS</b>	Rien à signaler
<b>REF</b>	Référence
<b>RH</b>	Ressources Humaines
<b>SE</b>	Suivi Evaluation
<b>SIDA</b>	Syndrome d'Immuno-déficience Acquise
<b>SMART</b>	Spécifique, Mesurable, Ambitieux, Réaliste, Temporellement défini
<b>SMEO</b>	Structures de Mises En Œuvre
<b>SWOT</b>	Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats/Forces – Faiblesses – Occasions – Menaces
<b>SYCEBUNOL</b>	Système Comptable des Entités à But Non Lucratif
<b>VIH</b>	Virus de l'Immuno-déficience Humaine







---

Les photos du mini-guide de structuration associative sont la propriété de la Plateforme ELSA, des associations partenaires africaines et d'associations membres françaises qui y sont représentées. Elles sont issues des concours photos organisés par la Plateforme ELSA en 2020 et 2021, de la carte des associations de la Plateforme ELSA ([www.plateforme-elsa/carte-des-associations/](http://www.plateforme-elsa/carte-des-associations/)), d'ateliers de renforcement de capacités organisés par la Plateforme ELSA (sur le genre en mars 2019 en France, la capitalisation en mai 2017 au Maroc et la capitalisation en septembre 2016 à Madagascar) ainsi que d'un atelier sur le turn-over RH organisé en 2019 en France par Sidaction.

**Crédits :**

© ARCAD Santé PLUS (Mali) / Malik SAMASSEKOU, p. 1

© Plateforme ELSA, p. 9

---

**Relecture :** Agence Mots-Clés, Myriam BENHAMOU, Floriane GUENARD, Laïla LOSTE et Annabelle PRINGAULT

**Conception graphique :** Maya LAMBERT

**Date de publication :** Janvier 2022



**Plateforme ELSA s/c SIDACTION**  
228 rue du Faubourg Saint-Martin  
75010 Paris - France  
+331 53 26 49 67  
[www.plateforme-elsa.org](http://www.plateforme-elsa.org)

 @ELSAplateforme  
 @PlateformeELSA  
 [www.youtube.com/c/PlateformeElsa](http://www.youtube.com/c/PlateformeElsa)  
 @company/plateforme-elsa

*Avec le soutien :*

