



58^{ÈME} RÉUNION DU COMITÉ DIRECTEUR DE L'AFROSAI
DJIBOUTI, 11-13 OCTOBRE 2022

RÉSOLUTION N°002-2022/58CD DU 13 OCTOBRE 2022
PORTANT ADOPTION DU MANUEL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE
L'AFROSAI

RESOLUTION N°002-2022/58CD OF 13 OCTOBER 2022 ADOPTING THE
HANDBOOK OF THE AFROSAI GENERAL ASSEMBLY

RÉSOLUTION N°002-2022/58CD DU 13 OCTOBRE 2022 PORTANT ADOPTION DU MANUEL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'AFROSAI	RESOLUTION N°002-2022/58CD OF 13 OCTOBER 2022 ADOPTING THE HANDBOOK OF THE AFROSAI GENERAL ASSEMBLY
Les Institutions Supérieures de Contrôle des Finances publiques (ISC), membres du Comité Directeur de l'Organisation Africaine des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques (AFROSAI), réunies à Djibouti, en République de Djibouti, à l'occasion de leur 58^{ème} réunion, tenue les 12 et 13 du mois d'octobre de l'an deux mil vingt-deux ; Vu les Statuts de l'AFROSAI ; Considérant l'ambition de faire de l'AFROSAI une organisation moderne, répondant aux aspirations de ses membres et la ferme volonté du Comité Directeur d'améliorer le fonctionnement de l'AFROSAI ; Adoptent le Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI dont la teneur suit :	Supreme Audit Institutions (SAIs), members of the Governing Board of the African Organisation of Supreme Audit Institutions (AFROSAI), meeting in Djibouti, Republic of Djibouti, on the occasion of their 58th meeting, held on the 12th and 13th of October 2022; Mindful of the AFROSAI Statutes; Considering the ambition to make AFROSAI a modern organisation that meets the aspirations of its members and the strong determination of the Governing Board to improve the functioning of AFROSAI; Adopt the Handbook of the AFROSAI General Assembly, whose content is as follows:
Préambule	Preamble
Le présent Manuel de l'Assemblée Générale énonce les principes d'organisation des Assemblées Générales Ordinaires de l'Organisation Africaine des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques (AFROSAI). A cet effet, il a pour objet de définir, en application des Statuts de l'AFROSAI : - les modalités de l'organisation et de la coordination de l'Assemblée Générale; - le recours aux services linguistiques; - les programmes de l'Assemblée Générale, y compris les thèmes techniques; - la logistique y afférente. Il est pris en complément des articles 12, 13, et 14 des Statuts de l'AFROSAI et s'inspire aussi bien des	This General Assembly Handbook outlines the principles for the organisation of Ordinary General Assemblies of the African Organisation of Supreme Audit Institutions (AFROSAI). In this light, it aims at defining, in application of the AFROSAI Statutes: - the modalities for organising and coordinating the General Assembly; - the provision of language services; - General Assembly programmes including technical themes; - related logistics. It is complementary to articles 12, 13 and 14 of the AFROSAI Statutes and it is based on the good practices

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

bonnes pratiques en cours au sein de l'organisation, que du manuel de procédures de l'Assemblée Générale de l'INTOSAI. Son développement et ses mises à jour éventuelles, visent à servir de guide pratique et d'appui aux Institutions Supérieures de Contrôle planifiant d'accueillir ou organisant l'Assemblée Générale ordinaire de l'AFROSAI. Par ailleurs, il ne régit pas l'organisation des séances de l'Assemblée Générale Extraordinaire qui pourraient être accueillie par une ISC volontaire ou à défaut par l'ISC abritant le siège du Secrétariat Général de l'AFROSAI. Ces séances portent sur un ordre du jour spécifique conformément aux dispositions de l'article 12 des Statuts.	in use within the Organisation as well as the handbook of the INTOSAI Congress. Its development and possible updates are intended to serve as a guide and support for Supreme Audit Institutions planning to host or organize the AFROSAI ordinary General Assembly. On the other hand, it does not govern the organisation of the Extraordinary General Assembly meetings, which can either be held by a voluntary SAI or by the SAI standing as AFROSAI General Secretariat. These meetings have a specific agenda in accordance with the provisions of article 12 of the Statutes.
CHAPITRE I : ORGANISATION ET COORDINATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE	CHAPTER I: ORGANISATION AND COORDINATION OF THE GENERAL ASSEMBLY
L'Assemblée Générale est organisée de façon rotative entre les ISC membres des trois Organisations Sous-Régionales de l'AFROSAI. Les candidatures sont soumises après consultation des Secrétariats desdites Organisations Sous Régionales.	The General Assembly is organised rotatively between member SAIs of the three AFROSAI Sub-Regional Organisations. Applications shall be submitted after consultation with the Secretariats of these Sub-Regional Organisations.
I.1. Désignation de l'ISC hôte	I.1. Designation of the host SAI
a. Désignation et approbation	a. Designation and approval
La désignation officielle de l'ISC organisant une session de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI est faite lors de l'Assemblée Générale précédente. Conformément aux dispositions des Statuts de l'AFROSAI, l'Assemblée Générale a le pouvoir de décider du lieu où la prochaine Assemblée Générale sera tenue, suite à la suggestion du Comité Directeur.	The official designation of the SAI organising a session of the AFROSAI General Assembly is done during the previous General Assembly. In compliance with the AFROSAI Statutes, the General Assembly shall have the powers to decide where the next General Assembly will be held, following the suggestion of the Governing Board.
b. Période de désignation	b. Designation period
Au cours de la tenue de l'Assemblée Générale, lorsque de nouveaux membres sont désignés pour siéger au Comité Directeur de l'AFROSAI, l'ISC devant abriter la prochaine Assemblée Générale occupe le poste de	During the General Assembly, when new members are appointed to the AFROSAI Governing Board, the SAI to host the next General Assembly shall occupy the position

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

Premier Vice-président du Comité pendant trois ans, jusqu'à ce que l'Assemblée Générale soit organisée dans son pays. Elle devient ensuite Présidente du Comité Directeur de l'AFROSAI pour les trois années suivantes, jusqu'à la prochaine session de l'Assemblée Générale.	of First Vice-Chair of the Board for three years until the General Assembly is organised in its country. Then it becomes the Chair of the AFROSAI Governing Board for the following three years up to the next General Assembly.
c. Importance de la désignation.	c. Importance of the designation.
La désignation comme ISC hôte est une occasion pour l'ISC candidate de renforcer sa position internationale. Une telle position implique la possibilité de participer plus souvent aux forums internationaux dans le domaine du contrôle et du rapportage, ainsi qu'une plus large diffusion des informations techniques, l'échange de personnel par le biais des programmes de formation interne, une participation plus active aux audits réalisés par des experts indépendants et la possibilité de renforcer sa position nationale grâce à une plus grande popularité et notoriété au niveau international.	Designation as host SAI gives the candidate SAI a chance to strengthen its position at the international level. Such a position is an opportunity to take part more often in international forums in the field of audit and reporting. It also implies wider dissemination of technical information, staff exchange through internal training programmes, increased participation in audits carried out by independent experts and a possibility to strengthen its position at the national level thanks to an increase in international popularity and importance.
I.2. Organisation	I.2. Organisation
La structure administrative pour planifier et organiser l'Assemblée Générale doit être mise en place au début du processus de planification, trois ans avant la date prévue pour l'Assemblée Générale.	The administrative structure for planning and organising the General Assembly shall be established at the beginning of the planning process, three years before the scheduled date of the General Assembly.
a. Présidence du Secrétariat de l'Assemblée Générale	a. General Assembly Secretariat Chair
Le Chef de l'ISC hôte doit participer à la planification globale, à l'évaluation des projets, à l'orientation et à la prise de décision lors de l'Assemblée Générale en tant que Président du Secrétariat de l'Assemblée Générale. La mise en place d'une équipe de direction est suggérée afin d'aider le Chef de l'ISC à effectuer les activités susmentionnées.	The Head of the host SAI shall be involved in global planning, project evaluation, guidance, and decision-making at the General Assembly as Secretariat Chair. It is proposed that a senior management team should be established to assist the Head of SAI in carrying out the above-mentioned activities.
b. Secrétariat de l'Assemblée Générale	b. General Assembly Secretariat
Il est nécessaire de constituer un groupe de base composé de cinq personnes au maximum, pour former	It is required to establish a basic group of not more than five members to form a General Assembly Secretariat

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

le Secrétariat de l'Assemblée Générale responsable du contrôle de la planification et de la coordination du travail opérationnel des Comités ad hoc. Ce personnel devra rendre compte directement au Président du Secrétariat de l'Assemblée Générale et devra disposer d'une expérience variée et/ou de compétences remarquables en planification, en organisation, en administration et en communication.	which will be responsible for overseeing the planning and coordination of operational activities of the Support Committees. This staff should report directly to the Chair of the General Assembly Secretariat and have a variety of experience and/or outstanding skills in planning, organising, administering and communicating.
c. Comités ad hoc	c. Ad hoc Committees
Il est nécessaire de choisir du personnel supplémentaire pour aider le Secrétariat de l'Assemblée Générale dans ses tâches de coordination et de mise en œuvre. Ce personnel devra superviser les travaux des principaux Comités ad hoc de l'Assemblée Générale. La répartition des tâches pour chaque Comité ad hoc doit être très spécifique de sorte que chaque responsable sache exactement ce qui constitue le cœur du fonctionnement du Comité et puisse fournir des directives adéquates et claires au personnel d'appui.	It is necessary to select more staff to assist the General Assembly Secretariat in coordinating and implementing its activities. This staff shall oversee the work of the General Assembly's main Ad hoc Committees. The distribution of tasks for each Ad hoc Committee should be very specific so that each manager knows exactly the core of the Committee's operation and can provide adequate and clear guidance to the support staff.
d. Personnel d'appui	d. Support staff
L'ISC hôte doit choisir le personnel d'appui pour la conduite des activités de planification et en particulier pour l'assistance des Chefs de Comités ad hoc dans l'organisation de l'Assemblée Générale. Il est recommandé que le personnel se familiarise avec les principes des activités de l'AFROSAI, qu'il dispose de l'expérience exigée dans l'organisation, et soit en mesure de communiquer dans les langues de travail de l'AFROSAI. Une maîtrise du plus grand nombre possible de ces langues par lui serait un atout supplémentaire. L'ISC hôte peut choisir le personnel de sa propre structure ou, si nécessaire, recruter du personnel tiers pour un emploi temporaire, en fonction de la spécificité des tâches à accomplir.	The host SAI shall select support staff who will carry out planning activities and particularly assist Heads of Ad hoc Committees in the organisation of the General Assembly. The staff should be familiar with the principles of AFROSAI activities, have the required experience in the Organisation, and should be able to communicate in the AFROSAI working languages. A mastery of many of these languages would be an added advantage. The host SAI may select staff from its own structure or, if necessary, recruit staff from third parties for temporary employment, depending on the specific nature of the tasks to be performed.
I.3. Planification et coordination	I.3. Planning and Coordination

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

Une coordination interne et externe effective est nécessaire pour s'assurer que les travaux de l'Assemblée Générale se déroulent tels que prévus. L'expérience d'autres ISC, l'appui de la Direction Exécutive et l'identification préalable des activités à mettre en œuvre permettront d'y parvenir. Le Secrétariat de l'Assemblée Générale doit travailler en étroite collaboration avec chaque Comité ad hoc pour s'assurer d'une prise de décision appropriée dans des domaines spécifiques, tout en tenant compte des besoins d'autres domaines. En ce qui concerne le calendrier des activités, l'ISC hôte doit fonctionner en accord avec la Direction Exécutive de l'AFROSAI, le Président et les membres du Comité Directeur, les Commissions Techniques, les Secrétariats des Organisations Sous-régionales, et d'autres ISC. Cette coordination est nécessaire pour s'assurer de la disponibilité des informations pour les participants à l'Assemblée Générale et du respect des délais. Par ailleurs, l'ISC hôte doit travailler en étroite collaboration avec tous les prestataires de services en matière d'hébergement, de transport, d'interprétation et de traduction, de fourniture de matériels audiovisuels, d'interprétation et d'administration, d'organisation de la restauration et autres services.	Effective internal and external coordination is necessary to ensure that the work of the General Assembly is carried out as planned. This will be facilitated by the experience of other SAIs, support of the Executive Directorate, and early identification of activities to be implemented. The General Assembly Secretariat shall work closely with each Ad hoc Committee to ensure appropriate decision-making in specific areas, taking into account the needs of each area. Concerning the agenda of activities, the host SAI shall operate in accordance with the AFROSAI Executive Directorate, Chairperson and Members of the Governing Board, the Technical Committees, Sub-regional Organisations Secretariats and other SAIs. This coordination is necessary to ensure that information is available to the General Assembly participants and that deadlines are respected. Similarly, the host SAI shall work in close collaboration with all service providers dealing with accommodation, transportation, interpretation and translation, provision of audio-visual, interpreting, and administrative equipment, catering organisation, and other services.
a. Consultations avec d'autres ISC et la Direction Exécutive de l'AFROSAI	a. Consultations with other SAIs and the AFROSAI Executive Directorate
La Direction Exécutive de l'AFROSAI et les ISC ayant précédemment organisé des sessions de l'Assemblée Générale sont considérées comme une ressource inestimable d'information et d'échos. L'ISC d'accueil devra s'efforcer de tirer le meilleur parti de leur expérience et de leurs recommandations. Il est recommandé à l'ISC hôte, dès sa désignation, d'établir des contacts et, si possible, d'organiser des séances de travail avec la Direction Exécutive, ainsi qu'avec l'ISC hôte de la précédente Assemblée Générale. Dans le cas où il est proposé à une ISC d'organiser l'Assemblée Générale, ou si elle a déposé sa	The AFROSAI Executive Directorate and SAIs, which have previously organized General Assembly sessions, are considered an invaluable resource of information and feedback. The host SAI shall strive to get the most from their experience and recommendations. Upon its designation, the host SAI shall establish contacts and, if possible, hold working sessions with the Executive Directorate and the previous General Assembly host SAI. In case a SAI is asked to hold the General Assembly, or has submitted an application independently (in advance), it is suitable that staff responsible for the preparation of the

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

candidature indépendamment (à l'avance), il est souhaitable que le personnel en charge de la préparation de l'Assemblée Générale participe à l'Assemblée Générale précédant celle de sa propre ISC, afin de collecter des informations pertinentes.	General Assembly participates in the General Assembly preceding the General Assembly of its own SAI in order to gather relevant information.
b. Rapports d'état d'avancement des préparatifs	b. Progress Reports on preparations
Les rapports d'état d'avancement des préparatifs constituent une partie essentielle du travail de coordination. L'ISC hôte devra soumettre ces rapports d'état au Comité Directeur de l'AFROSAI - en sa qualité de Premier Vice-Président et conformément aux Statuts de l'AFROSAI - lors de ses réunions tenues les deux années précédant l'Assemblée Générale, et lors de la dernière réunion tenue immédiatement avant l'Assemblée Générale. Ces rapports permettent à l'ISC hôte d'obtenir des orientations et des contributions en vue de faciliter l'organisation de l'Assemblée Générale et d'en garantir la réussite.	Progress Reports on the preparations is an essential part of the coordination work. The host SAI shall submit these progress reports to the AFROSAI Governing Board – as the First Vice-Chair and in accordance with the AFROSAI Statutes – at its meetings, one and two years before the General Assembly and during the last meeting. These reports enable the host SAI to receive significant feedback and facilitate the organisation and success of the General Assembly.
c. Plan directeur des tâches et des activités	c. Master Plan of tasks and activities
L'ISC hôte doit concevoir un Plan directeur des tâches et des activités pour la préparation de l'Assemblée Générale. Ce Plan devra être approuvé par le Président du Secrétariat de l'Assemblée Générale. Il détaille les principales tâches, notamment : l'approbation du budget, les documents clés de référence à acquérir pour la préparation de l'Assemblée Générale, le choix du lieu, les accords avec les hôtels, les accords de coopération avec les autorités compétentes du pays hôte, les procédés internes de l'ISC pour l'acquisition de l'inventaire et des contrats de prestataires de services, les appels d'offres pour la sélection des services de traduction et d'interprétation. En outre, le Plan prévoit également un programme succinct d'activités spécifiques qui doivent être exécutées afin d'atteindre les principaux objectifs. Le Plan directeur des tâches et des activités est le point de départ du développement des plans de travail annuels, de la définition des procédures spécifiques et	The host SAI shall develop a Master Plan for Tasks and Activities to prepare for the General Assembly. The Plan shall be approved by the General Assembly Secretariat Chair. The Plan specifies in detail basic tasks, namely: budget approval, key reference documents to be obtained for the planning of the General Assembly, choice of venue, hotel arrangements, cooperation agreements with the relevant authorities of the host country, internal processes of the SAI for the acquisition of inventory and contracting service providers, tenders for the selection of translation and interpretation service providers. In addition, the Plan also provides a brief programme of specific activities, which shall be undertaken to achieve the main objectives. The Master Plan of Tasks and Activities is the starting point for the development of annual work plans, for defining specific procedures and for scheduling events, which, in case of clearly defined duties and deadlines, will facilitate preparations for the General Assembly.

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

de la programmation des événements qui, en définissant clairement les responsabilités et les délais, facilitera la préparation de l'Assemblée Générale.	
d. Formulation des procédures	d. Defining procedures
Pendant la période de préparation de l'Assemblée Générale et compte tenu de la variabilité des conditions d'un pays hôte à l'autre, il est recommandé que l'ISC hôte conçoive un manuel leur permettant d'identifier les activités clés du processus de planification. Ces procédures aideront dans la mise en œuvre globale du Plan de tâches et d'activités approuvé par le Président du Secrétariat de l'Assemblée Générale. Elles permettront également d'accélérer la formation professionnelle du personnel d'appui et aideront à fixer les délais. Chaque guide d'activité peut contenir un annuaire (par exemple, « Autorités ») répertoriant les personnes à contacter ou les personnes avec lesquelles les dispositions nécessaires ont été prises. L'ISC hôte devra également tirer le meilleur parti de la réunion du Comité Directeur de l'AFROSAI qui se tiendra l'année précédant l'Assemblée Générale, afin d'identifier un certain nombre d'activités nécessaires à l'organisation de l'Assemblée Générale.	During the planning period of the General Assembly and considering a variety of conditions, which vary from one host country to another, it is advisable that the host SAI develops a manual, which enables it to identify key activities within the planning process. Such procedures will help to implement the entire plan of tasks and activities approved by the General Assembly Secretariat Chair. They will also speed up the professional training of support staff and help to set deadlines. Each activity guide may contain a directory of contacts (for example, "Authorities") that lists the contacts or persons with whom the necessary agreements have been made. The host SAI shall also benefit most from the AFROSAI Governing Board meeting held one year before the General Assembly, in order to identify a number of activities necessary for organizing the General Assembly.
e. Programme	e. Schedule
L'ISC hôte doit établir un programme qui fait ressortir les principales procédures et achats nécessaires à l'organisation de l'Assemblée Générale ainsi que les Comités ad hoc responsables et les dates ou délais fixés. Le programme est conforme aux délais et conditions fixés dans les différents manuels de procédure. Il est recommandé de fixer un programme et des délais clés lors de la réunion du Comité Directeur de l'AFROSAI de l'année précédant la tenue de l'Assemblée Générale.	The host SAI shall develop a schedule indicating the main procedures and procurement required to organize the General Assembly as well as the responsible Support Committees and dates or deadlines set. The schedule is in line with the time frame and conditions set out in the various procedure manuals. It is recommended that a schedule and key dates be set during the meeting of the AFROSAI Governing Board held one year before the General Assembly.
I.4. Budget	I.4. Budget
Les ISC candidates pour abriter l'Assemblée Générale de l'AFROSAI doivent au préalable examiner de manière approfondie les questions budgétaires et les coûts de la tenue de l'Assemblée Générale. À cet effet,	Candidate SAIs to host the AFROSAI General Assembly must first examine in detail the budget issues and the cost of holding the General Assembly. For this purpose, the host SAI shall prepare a preliminary budget estimate by

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

l'ISC hôte doit préparer une estimation budgétaire préliminaire en évaluant le coût des principaux services, tels que la location du lieu de la tenue de l'Assemblée Générale, le coût des services linguistiques et le coût du transport.	estimating the cost of basic services, such as the cost of renting premises for the General Assembly, cost of language support, and cost of transportation.
a. Responsabilités de l'ISC hôte	a. Duties of the host SAI
L'ISC hôte couvre tous les frais liés à la tenue de l'Assemblée Générale. L'ISC hôte prend en charge les dépenses suivantes : équipement du lieu de l'Assemblée Générale, location du matériel audiovisuel et d'interprétation simultanée, soutien linguistique (services de traduction et d'interprétation), transport, services culturels, hospitalité (y compris les boissons, les déjeuners et les événements officiels), disponibilité des services d'urgence, matériel de l'Assemblée Générale (y compris les badges, les cloisons, les stands, les drapeaux, etc.) ainsi que diverses fournitures administratives.	The host SAI takes care of all the costs involved in holding the General Assembly. The host SAI shall bear liability for the following expenses: equipment of the General Assembly venue, rental of audiovisual and simultaneous interpreting equipment, language support (translation and interpretation services), transportation, cultural services, hospitality (including drinks, lunches and official events), availability of emergency services, Congress materials (including badges, partitions, stands, flags, etc.) as well as various administrative supplies.
b. Coûts de participation	b. Participation costs
Les participants à l'Assemblée Générale doivent couvrir les frais de voyage, d'hébergement, de nutrition et les autres frais lors de leur séjour dans le pays hôte.	The General Assembly participants cover travel expenses, as well as hotel accommodation, meals, and other costs of staying in the host country.
c. Responsabilités de l'AFROSAI	c. Duties of AFROSAI
L'ISC hôte recevra de la Direction Exécutive 25% des droits de membres de l'AFROSAI effectivement recouverts au cours du précédent exercice sans dépasser 20.000 USD, pour lui permettre de couvrir une partie des coûts d'organisation conformément au Règlement Financier.	According to the Financial Regulations, the host SAI shall receive 25% of the AFROSAI membership fees collected during the previous financial year, not exceeding USD 20.000, from the Executive Directorate, to enable it cover part of the organisational costs.
I.5. Information et communication	I.5. Information and communication

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

L'ISC hôte, en relation avec la Direction Exécutive, est chargée d'assurer la communication avec les membres de l'AFROSAI et les tiers concernés, que ce soit dans l'envoi/la publication des invitations, des documents et du matériel de travail, ou pour tenir les membres informés des mises à jour, des nouveaux événements et d'autres informations relatives à l'Assemblée Générale.	The host SAI and the Executive Directorate shall be responsible for ensuring communication with AFROSAI members and relevant third parties, whether by sending/publishing invitations, documents, and working materials or by bringing updates, new events, and other information related to the General Assembly to the attention of the members.
a. Communication avec les délégués	Communication with delegates
L'ISC hôte, en relation avec la Direction Exécutive, doit envoyer aux membres de l'AFROSAI des lettres d'information, des invitations ou toute information et matériel dans les langues de travail de l'AFROSAI en temps opportun. L'ISC hôte doit s'assurer que les membres ont reçu toutes les informations qui leur ont été envoyées. Il est recommandé de vérifier attentivement les coordonnées au moins un an avant l'Assemblée Générale (e-mail, fax et numéro de téléphone, adresses du site web).	The host SAI and the Executive Directorate shall send information letters, invitations, or any information and materials to AFROSAI members in the AFROSAI working languages on time. The host SAI shall ensure that all information sent to members has been received. It is recommended to carefully check the contact details at least one year before the General Assembly (e-mail, fax and telephone numbers, website addresses).
b. Site web	b. Website
La Direction Exécutive, en relation avec l'ISC hôte, est responsable de l'envoi de toutes les informations relatives à l'Assemblée Générale aux membres de l'AFROSAI et aux tiers concernés. La Direction Exécutive est chargée de la mise à jour du site web afin d'informer les utilisateurs et de permettre une communication opérationnelle. Le site web doit contenir des informations générales sur l'Assemblée Générale, telles que l'ISC hôte et son pays, le lieu de la tenue de l'Assemblée Générale, le Secrétariat de l'Assemblée Générale, les programmes et les documents techniques sur les sujets, ainsi que sur le tourisme, les informations culturelles et les données consulaires.	The Executive Directorate, in relation with the host SAI, shall be responsible for sending all the information related to the General Assembly to AFROSAI members and relevant third parties. The Executive Directorate is responsible for updating the website to keep users informed and to enable operational communication. The website shall contain general information about the General Assembly, such as the host SAI and its country, the venue of the General Assembly, the Secretariat of the General Assembly, programmes and technical documents on the topics, as well as on tourism, cultural information and the consular data.
I.6. Règlement de l'Assemblée Générale	I.6. General Assembly Regulations
Les Règles de procédures de l'Assemblée Générale établissent les dispositions qui régissent le déroulement, la conduite des débats, ainsi que la prise	The Rules of Procedure of the General Assembly establish the provisions which govern the progress, the conduct of the debates, as well as decision-taking during the work of the General Assembly.

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

des décisions lors des travaux de l'Assemblée Générale. Ces règles doivent être élaborées en fonction des circonstances spécifiques de chaque Assemblée Générale. Elles définissent les rôles des participants, établissent les procédures de vote et de publication des Procès-verbaux, énoncent les mesures à prendre pour la conduite des débats et des séances plénières de manière globale. L'ISC hôte, en relation avec la Direction Exécutive, est responsable de la rédaction et de la diffusion des Règles de procédures dans les quatre langues de travail de l'AFROSAI pendant l'Assemblée Générale. Les dispositions les plus importantes des Règles de procédures peuvent être formulées avec le concours de la Direction Exécutive de l'AFROSAI. Les Règles de procédure doivent être approuvées à l'entame des travaux de l'Assemblée Générale.	These rules must be developed according to the specific circumstances of each General Assembly. They define the roles of participants, establish procedures for voting, publication of minutes, set out measures to be taken for the conduct of debates and plenary sessions in a global manner. The host SAI, in relation with the Executive Directorate, is responsible for drafting and disseminating the Rules of Procedure in the four working languages of AFROSAI during the General Assembly. The most important provisions of the Rules of Procedure can be formulated with the assistance of the AFROSAI Executive Directorate. The Rules of Procedure must be approved at the start of the work of the General Assembly.
CHAPITRE II: SERVICES LINGUISTIQUES	CHAPTER II: LANGUAGE SUPPORT
La qualité des services linguistiques est primordiale pour s'assurer une communication et une coopération fructueuses entre les ISC pendant l'Assemblée Générale. L'ISC hôte sera responsable de la fourniture de ces services dans les quatre langues de travail de l'AFROSAI (arabe, anglais, français et portugais) pour tous les documents, réunions et événements de l'Assemblée Générale. Les services linguistiques comprennent la traduction, et l'interprétation. Il est recommandé que l'ISC hôte commence à préparer les services linguistiques dès sa désignation. Avant de faire appel aux services linguistiques, l'ISC hôte doit évaluer leur volume et leur coût. Le coût des services linguistiques sera le point le plus important du budget de l'ISC hôte de l'Assemblée Générale.	The quality of language services is paramount to ensure successful communication and cooperation between SAIs of different countries during the General Assembly. The host SAI shall be responsible for providing such services in the four AFROSAI working languages (Arabic, English, French and Portuguese) in all the documents, meetings, and events of the General Assembly. Language services consist of translation and interpretation. The host SAI is recommended to start planning the language support immediately after designation. Before engaging the organisations providing the language services, the host SAI shall assess its volume and cost. The cost of language services will be the largest budget item of the General Assembly host SAI.
II.1. Traduction	II.1. Translation
Les services de traduction sont nécessaires avant, pendant et après l'Assemblée Générale. L'ISC hôte sera également responsable de la fourniture de services linguistiques lors des deux réunions du	Translation and interpretation services are required before, during and after the General Assembly. The host SAI shall also be responsible for providing language services at the two meetings of the Governing Board held

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

Comité Directeur qui se tiendront avant l'Assemblée Générale et lors de la réunion qui se tiendra après l'Assemblée Générale. Pendant l'Assemblée Générale, les rapports thématiques et les modifications apportées aux documents de travail devront être traduits, ainsi que les recommandations techniques relatives aux thèmes débattus. Après l'Assemblée Générale, les Procès-verbaux qui constituent le rapport officiel de l'Assemblée Générale, doivent être compilés et traduits. L'ISC hôte en lien avec la Direction Exécutive doit s'assurer qu'une traduction de qualité dans les quatre langues de travail de l'AFROSAI soit effectuée pour tous les documents de l'Assemblée Générale (Documents Principaux et Documents Pays, Documents de Discussion et les Procès-verbaux) en utilisant la terminologie spécifique de l'AFROSAI). Un personnel professionnel et qualifié, qui maîtrise bien les sujets concernés, doit être employé pour traduire les documents liés à l'Assemblée Générale.	before the General Assembly and at the meeting to be held after the General Assembly. The General Assembly shall require translation of the topic-related report and changes to the working papers as well as technical recommendations on the topics discussed. After the General Assembly, it is necessary to compile and translate its Proceedings, which represent the official record of the General Assembly. The host SAI shall ensure that all the documents of the General Assembly are provided with high-quality translations into the four AFROSAI working languages (Principal Papers, Discussion papers, and Proceedings) using the AFROSAI specific terminology. According to the Committee Guidelines, Chairs of Priorities, Working Groups, and Task Forces are responsible for ensuring the quality of translation into the four AFROSAI working languages and the distribution of the results of their work during the General Assembly.
a. Personnel	a. Staff
La Direction Exécutive de l'AFROSAI peut aider à trouver des traducteurs, notamment une agence de traduction ou des traducteurs ayant une expertise des sujets concernés. L'ISC hôte, avec le prestataire de traduction, doit évaluer le nombre de traducteurs/interprètes et les délais requis sur la base de la taille de la documentation. L'ISC hôte doit prendre en compte le fait que le nombre de traducteurs/interprètes nécessaire peut varier à des stades différents de la préparation de l'Assemblée Générale ainsi que pendant et après celle-ci. Il est recommandé qu'un chef d'équipe de traduction soit désigné afin d'optimiser la coordination et la concordance des langues.	The AFROSAI Executive Directorate may assist in the search for translators. Better still, search for a translation agency or translators with expertise in the relevant topics. The host SAI, along with the provider of translation and interpretation services, shall determine the required number of translators/interpreters and deadlines based on the volume of documentation. The host SAI shall take into account the fact that the required number of translators/interpreters may vary at different stages of the preparation for the General Assembly as well as during and after it. It is recommended to appoint a group head of the translators and interpreters for maximum coordination and linguistic uniformity.
b. Matériel	b. Equipment

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

L'ISC hôte, avec le prestataire de traduction/interprétation doit choisir un matériel et des logiciels indispensables pour la traduction et l'interprétation dans les quatre langues de travail de l'AFROSAI. Une attention particulière devra être portée au matériel nécessaire pour les langues non utilisées par l'ISC hôte, étant donnée la spécificité du logiciel et des caractères d'impression. Le choix du logiciel et du matériel doit être fait conformément aux besoins de l'Assemblée Générale. L'ISC hôte doit fournir le matériel et les logiciels sur le lieu de l'Assemblée Générale, soit en apportant son propre matériel, soit par location. Dans ce dernier cas, l'ISC hôte est tenue de s'arranger avec le fournisseur de matériel, en s'assurant que celui-ci est au courant des besoins de l'équipe de traduction et d'interprétation.	The host SAI, together with the translation/interpretation service provider, must choose essential hardware and software for translation and interpretation in the four AFROSAI working languages. Particular attention should be paid to the hardware needed for languages not used by the host SAI, given the specificity of the software and printing characters. The selection of software and hardware is carried out in accordance with the needs of the General Assembly. The host SAI shall ensure that both software and hardware are available at the General Assembly venue, either by providing its own equipment or by renting it. In the latter case, the host SAI shall be responsible for the agreements with the equipment supplier: it must ensure that the supplier is aware of the needs of the translation and interpretation groups.
c. Contrôle qualité	c. Quality control
La qualité des traductions est primordiale pour la réussite de l'Assemblée Générale. Par conséquent, il est recommandé que l'ISC hôte et le prestataire de services de traduction élaborent un système de contrôle qualité. Ce système devra couvrir des sujets tels que la terminologie de l'AFROSAI spécifique à l'Assemblée Générale, des documents de référence professionnels et le niveau de révision nécessaire en fonction de la documentation. Un processus de révision, dans lequel les traductions achevées devraient être révisées de préférence par des traducteurs officiels autres que ceux qui ont effectué la traduction devra être établi. La connaissance de la terminologie de l'AFROSAI et du Contrôle des Finances Publiques est fortement recommandée. Dans le cas des documents techniques, à savoir les Documents Principaux et de Discussion, l'ISC hôte pourra contacter la Direction Exécutive de l'AFROSAI pour aider les autres ISC à vérifier la qualité des traductions. Aucune révision n'est nécessaire pour les	The quality of translations is crucial for the success of the General Assembly. Therefore, it is recommended that the host SAI and the translation service provider develop a quality control system. This system should cover the AFROSAI terminology specific to the General Assembly, professional background materials, and the required level of revision according to the type of documentation. It is necessary to plan the revision process. It is preferable that the completed translations are proofread by official translators other than those who worked on the translation. Knowledge of AFROSAI terminology and government auditing is highly recommended. With regard to technical documentation, namely <i>the Principal Papers and Discussion Papers</i>, the host SAI may contact the AFROSAI Executive Directorate to assist other SAs in verifying the quality of the translations. No revision is required for the <i>Country Papers</i> since they are directly drafted by SAI members.

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

Documents de Pays, puisqu'ils sont directement rédigés par les ISC membres.	
d. Système de gestion documentaire	d. Document management system
La Direction Exécutive, en relation avec l'ISC hôte, doit concevoir un système de gestion documentaire (de préférence au moyen d'outils informatiques). Dès les premières étapes du processus de planification, le timing et la séquence de publication des documents de l'Assemblée Générale doivent être établis et incorporés dans le système de gestion des documents. Ce système devra comprendre des délais de soumission, de traduction et de retour par le prestataire de services de traduction de chaque document de l'Assemblée Générale pour chacune des langues en vue d'une publication ultérieure.	The Executive Directorate, in relation with the host SAI, shall develop a document management system (preferably using IT tools). At the early stages of the planning process, it is necessary to establish and include in the document management system the timing and sequence of issuance of documents for the General Assembly. Such a system shall include a deadline for the submission, translation and return by the translation service provider of each document of the General Assembly for each of the languages for the purpose of further publication.
II.2. Interprétation	II.2. Interpretation
L'interprétation joue un rôle primordial à la réussite globale de l'Assemblée Générale. Une interprétation de qualité aide à assurer une communication et une compréhension claires de tous les sujets couverts. L'ISC hôte est responsable de la fourniture des services d'interprétation dans les quatre langues de travail de l'AFROSAI pour toutes les réunions et les événements durant l'Assemblée Générale, ainsi qu'au cours des deux réunions du Comité Directeur _*avant, et celle immédiatement après l'Assemblée Générale.	Interpretation plays a critical role for the overall success of the General Assembly. Quality interpretation helps to ensure clear communication and understanding of all the topics covered. The host SAI shall be responsible for providing interpretation services in the four working languages of AFROSAI at all meetings and events of the General Assembly as well as during the two meetings of the Governing Board – before and immediately after the General Assembly.
a. Types de services d'interprétation	a. Types of interpretation services
On distingue trois principaux modes d'interprétation : simultanée, consécutive et de liaison. Dans certains cas, un seul mode d'interprétation est nécessaire. D'autres peuvent en nécessiter jusqu'à trois. Le mode d'interprétation requis est déterminé en fonction du type de réunion. L'interprétation simultanée est l'interprétation d'un discours d'une langue à une autre directement pendant le discours. Elle est requise, par exemple, lors des sessions plénières, des sessions plénières thématiques et des réunions du Comité Directeur. Elle	There are three main types of interpretation: simultaneous, consecutive, and liaison. In some cases, only one type of interpretation is required. Others may require all the three types. The required type of interpretation is determined by the type of meeting. Simultaneous interpretation is speech from one language to another directly during the speech. Simultaneous interpretation is required for example during the Plenary Sessions, the Theme Plenary Sessions and the Governing Board meetings. It requires the provision of

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly



nécessite la mise à disposition du matériel d'interprétation tel que des cabines, des casques et des microphones. L'interprétation consécutive est l'interprétation d'un discours d'une langue à une autre une fois que l'orateur a fini de parler. En général, ce mode d'interprétation est pratiqué à certains intervalles en accord avec l'orateur. Ce mode d'interprétation est souvent utilisé dans le cas de petites réunions ou de déclarations officielles. L'interprétation de liaison est généralement utilisée dans un cadre plus informel lorsque l'interprète interprète le discours d'une langue à une autre pour un groupe de deux à quatre personnes.	interpretation equipment such as booths, headphones, and microphones. Consecutive interpretation is speech from one language to another after the speaker has finished speaking. Usually, this type of interpretation is provided at certain intervals in agreement with the speaker. It is often used in case of small meetings or official statements. Liaison interpretation is usually used in a more informal setting when the interpreter interprets the speech from one language to another for a group of two to four persons.
Sessions officielles	Official Sessions
L'interprétation simultanée dans les quatre langues de travail de l'AFROSAI doit être fournie pour les sessions plénières et thématiques de l'Assemblée Générale et les réunions du Comité Directeur. Il est également recommandé de prévoir des interprètes pour les discussions thématiques de groupe.	Simultaneous interpretation into the four AFROSAI working languages shall be provided for the Plenary and Theme sessions of the General Assembly and the Governing Board meetings. It is also recommended that interpreters are provided for group topic discussions.
Activités culturelles	Cultural Activities
La nature et l'étendue du programme déterminent le type d'interprétation nécessaire lors des activités culturelles. L'ISC hôte lors de la conclusion du contrat d'interprétation devrait inclure ce volet.	The nature and scope of the programme determine the type of interpretation required during cultural activities. The host SAI should include this component when concluding the interpretation contract.
b. Personnel	b. Staff
Les services d'interprètes professionnels sont nécessaires pendant les réunions officielles de l'Assemblée Générale et du Comité Directeur. Des interprètes compétents peuvent être loués par l'intermédiaire d'agences linguistiques commerciales. L'ISC hôte peut recruter des interprètes hautement qualifiés dans le pays hôte, et avec l'aide et les recommandations de la Direction Exécutive, elle peut également recruter des interprètes d'autres pays pour des langues qui ne sont pas disponibles dans le pays hôte. Ce système permet de minimiser le coût des	Professional interpreters are required during the official General Assembly and Governing Board meetings. Competent interpreters can be hired through commercial language agencies. The host SAI may employ highly qualified interpreters in the host country and, with the advice and assistance of the Executive Directorate, may hire interpreters from the other countries for languages not available in the host country. This system makes it possible to minimize the cost of foreign interpreters (fees, accommodation, travel expenses, and per diems).

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

interprètes étrangers (honoraires, logement, frais de voyage et indemnités journalières). Il est recommandé que le prestataire de services choisi n'exige pas l'utilisation de la langue de liaison principale dans laquelle les autres interprètes doivent travailler. Ainsi, chaque interprète devrait maîtriser au moins deux à trois langues étrangères. L'ISC hôte, en collaboration avec le prestataire de services d'interprétation, détermine le mode d'interprétation et le nombre d'interprètes nécessaires en fonction du type de réunion ou d'activité. Il est proposé de désigner un responsable de l'interprétation pour en assurer la coordination et la cohérence. Lors de l'évaluation des besoins en personnel, il est important de déterminer si les travaux de l'Assemblée Générale se dérouleront sous forme de séances plénières ou si certaines discussions nécessiteront un travail en petits groupes. Dans le second cas, deux ou plusieurs groupes complets d'interprètes peuvent être nécessaires, chacun d'entre eux devant inclure au moins deux interprètes par langue, ce qui entraîne des frais de matériel supplémentaires. Il est très important de s'assurer que le groupe d'interprètes reçoive les documents de l'Assemblée Générale avant l'événement afin de se familiariser avec la terminologie et les concepts spécifiques. Il est recommandé d'utiliser le glossaire de l'INTOSAI et le site web officiel de l'INTOSAI comme référence ; toutefois, l'ISC hôte peut concevoir et publier un document contenant une terminologie spécifique supplémentaire sur les principaux thèmes de discussion.	It is recommended that the selected service provider does not require the use of the primary linking language that other translators need to work in. Therefore, every interpreter should have a mastery of at least two to three foreign languages. The host SAI, in cooperation with the interpretation services provider, shall determine the type of interpretation and the number of interpreters required in accordance with the type of meeting or activity. It is recommended that a head of interpretation be appointed to ensure coordination and consistency. In the course of assessing the staff needs, it is important to determine whether the work of the General Assembly will take the form of Plenary Sessions or some discussions will require working in small groups. In the second case, two or more complete groups of interpreters may be required, each of which should include at least two interpreters per language, resulting in additional equipment costs. It is very important to ensure that the group of interpreters is provided with the documents of the General Assembly prior to the event to familiarize with the specific terminology and concepts. It is recommended that the INTOSAI Glossary and the INTOSAI official website be used as reference; however, the host SAI may design and issue a document containing additional specific terminology on the main topics of discussion.
c. Matériel	c. Equipment
Certains (mais pas tous) des lieux retenus par l'ISC hôte sont déjà équipés de matériel de traduction et d'interprétation. Dans les deux cas, l'ISC hôte devra vérifier quel matériel est nécessaire auprès du fournisseur de services d'interprétation, et s'assurer que ces exigences sont satisfaites. L'ISC hôte sera en contact avec le fournisseur de services de traduction et d'interprétation choisi. Les exigences de matériel	Some (not all) of the event venues selected by the host SAI are already equipped with translation and interpretation equipment. In any case, the host SAI, in cooperation with the translation services provider, should check which equipment is needed and ensure that it is available. The host SAI shall establish communication with the selected supplier of the equipment for translation and interpretation. Equipment requirements include a

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

comprennent le système acoustique pour la réunion, les cabines, les chaînes linguistiques, les casques d'écoutes, les microphones et le matériel d'enregistrement pour les sessions formelles. En outre, un personnel technique sera nécessaire pour installer et assurer le fonctionnement complet du matériel. Des équipements de secours sont également nécessaires. Il convient d'indiquer clairement quelle langue de l'AFROSAI correspond à un canal particulier. À cette fin, il est suggéré de concevoir et d'installer des panneaux qui indiquent les canaux linguistiques.	sound system for meetings, booths, language channels, headphones, microphones, and recording equipment for formal meetings. Moreover, technical staff to install and ensure the full operation of the equipment will be needed. Backup equipment is also required. It shall be clearly indicated, which AFROSAI language corresponds to a particular channel. For this purpose, it is proposed to design and install panels that indicate language channels.
d. Enregistrement	d. Recording
Toutes les interprétations des séances plénières, des séances thématiques (et des réunions du Comité Directeur) doivent être enregistrées pour établir un procès-verbal précis des réunions. Immédiatement après l'Assemblée Générale, la Direction Exécutive doit décrypter les enregistrements dans l'une des langues de l'AFROSAI en vue de la préparation ultérieure des Procès-verbaux de l'Assemblée Générale. Des enregistrements dans d'autres langues de l'AFROSAI sont faites à des fins de consultation, si nécessaire.	All interpretation of Plenary Sessions, Theme Sessions (and Governing Board meetings) shall be recorded for the purpose of accurate minutes of the meetings. Immediately after the General Assembly, the Executive Directorate shall decode the records in one of the AFROSAI languages for the subsequent preparation of the Proceedings of the General Assembly. Recordings in other AFROSAI languages are conducted in order to meet up with consultative needs.
CHAPITRE III: PROGRAMMES	CHAPTER III: PROGRAMMES
Ce chapitre fournit des informations sur les diverses activités qui se déroulent dans le cadre de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI, les supports nécessaires à ces activités, les recommandations pertinentes, ainsi que des informations sur la sélection des officiers de thèmes. Les programmes doivent être identifiés aussitôt que le processus de préparation est initié. En outre, la majeure partie des services de traduction et d'interprétation ainsi que les besoins logistiques de l'Assemblée Générale dépendent des décisions relatives au contenu des programmes.	This Chapter provides information on the various activities within the frameworks of the AFROSAI General Assembly, materials required for such activities, relevant recommendations, and information on the selection of the theme officers. Programmes shall be identified at an early stage of preparation, as they form a basis of the planning process. In addition, much of the translation and interpretation services and the logistics requirements of the General Assembly will depend on decisions made on the content of the programmes.
III.1. Cérémonie d'ouverture	III.1. Opening Ceremony
Lors de la cérémonie d'ouverture, le Chef de l'ISC hôte ouvre officiellement l'Assemblée Générale en souhaitant la bienvenue à tous les délégués, aux	During the opening ceremony, the Head of the host SAI officially opens the General Assembly, welcoming all the delegates, observers, and accompanying persons. The

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

observateurs et aux accompagnateurs. La cérémonie d'ouverture pourrait être accompagnée de l'hymne national du pays hôte ainsi que d'autres musiques appropriées. Les officiels du pays hôte et le Président sortant du Comité Directeur de l'AFROSAI peuvent prononcer des allocutions. Après la cérémonie, un cocktail est généralement organisé afin que les délégués puissent saluer leurs relations et faire connaissance avec les nouveaux membres de l'AFROSAI. Cet événement est un élément essentiel de socialisation et de réseautage au sein de l'AFROSAI.	Opening Ceremony could be accompanied by the national anthem of the host country as well as other suitable music. Officials of the host country and the outgoing President of the AFROSAI Governing Board shall make speeches. After the ceremony, a cocktail reception is usually held so that delegates may greet their acquaintances and meet new AFROSAI members. This event is an essential element of socialisation and networking within AFROSAI.
III.2. Sessions plénières générales	III.2. General Plenary Sessions
Les activités et initiatives importantes de l'AFROSAI sont débattues au cours des Sessions plénières générales. Les sessions plénières, qui sont dirigées par le Président de l'Assemblée Générale (le Chef de l'ISC hôte), se déroulent conformément aux Règles de procédure approuvées par l'Assemblée Générale, comme le stipulent les Statuts de l'AFROSAI. Les résolutions présentées à l'Assemblée Générale sont adoptées suivant les mêmes procédures que celles adoptées pour les réunions du Comité Directeur. Les documents sont également utilisés de la même manière que pendant les réunions du Comité Directeur. L'ISC hôte en relation avec la Direction Exécutive est responsable de la publication et de la distribution de cette documentation. Il est crucial que tous les participants reçoivent les documents et les supports qui se rapportent à l'Assemblée Générale avant le début des réunions.	Relevant activities and initiatives of AFROSAI are discussed during the General Plenary Sessions. Plenary Sessions, which are conducted by the Chair of the General Assembly (the Head of the host SAI), are held in accordance with the Rules of Procedure approved by the General Assembly, as provided for in the AFROSAI Statutes. The resolutions at the General Assembly shall be adopted in accordance with the same procedures as those for the Governing Board meetings. The documents are used in the same way as during the Governing Board meetings. The host SAI in relation with the Executive Directorate shall be responsible for the publication and distribution of such documents. It is essential that all the participants receive relevant documents and materials on the General Assembly at the latest two weeks prior to the meetings, and that motions are circulated three weeks before meeting.
a. Ordre du jour	a. Agenda
Les ordres du jour énumèrent tous les points devant être examinés pendant chaque session plénière. Les ordres du jour sont rédigés par l'ISC hôte en accord avec la Direction Exécutive de l'AFROSAI et les autres ISC, le cas échéant. Les délais fixés dans l'ordre du jour doivent être strictement respectés afin de	The Agenda lists the items to be considered during each Plenary Session. The agendas are prepared by the host SAI in agreement with the Executive Directorate and, when appropriate, with others SAIs. The time limits set out in the Agenda shall be strictly followed in order to ensure

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

s'assurer que tous les points ont été discutés dans le temps imparti pour chaque Session plénière.	that all items are discussed within the time provided for each Plenary Session.
Sessions plénières	Plenary Sessions
Il est recommandé d'inclure les points suivants dans l'ordre du jour de l'Assemblée Générale : 1. Discours d'ouverture ; 2. Approbation des Règles de procédure de l'Assemblée Générale ; 3. Élection du Vice-Président de l'Assemblée Générale ; 4. Rapport triennal du Secrétaire Général ; 5. Rapport triennal de la Direction Exécutive ; 6. Révision du Plan Stratégique (si nécessaire) ; 7. Révision des Statuts (si nécessaire) ; 8. Rapport des auditeurs de l'AFROSAI ; 9. Rapport des Commissions Techniques ; 10. Rapport d'activités du Président du Comité de Rédaction du Journal de l'AFROSAI ; 11. Rapports des Organisations Sous-régionales (AFROSAI-A, AFROSAI-E et CREFIAF) ; 12. Thèmes techniques de l'Assemblée Générale ; 13. Examen et adoption du budget triennal ; 14. Élection des nouveaux membres du Comité Directeur de l'AFROSAI ; 15. Élection des auditeurs de l'AFROSAI ; 16. Désignation de l'hôte de la prochaine Assemblée Générale ; 17. Reconnaissance officielle des membres sortants du Comité Directeur ; 18. Reconnaissance officielle du Président sortant du Comité Directeur ; 19. Communication des partenaires ; 20. Motion de remerciement et de gratitude aux autorités du pays de l'ISC hôte ; 21. Lecture et adoption des Accords de l'Assemblée Générale ; 22. Autres questions ; 23. Clôture de la Session plénière.	It is recommended that the following items be included in the agenda of the General Assembly: 1. Opening speech; 2. Approval of the Rules of Procedure of the General Assembly; 3. Election of the Vice-President of the General Assembly; 4. Triennial report of the Secretary General; 5. Triennial report of the Executive Directorate; 6. Review of the Strategic Plan (if necessary) 7. Revision of the Statutes (if necessary); 8. Report of the AFROSAI auditors; 9. Report of the Technical Committees; 10. Activity Report of the Chairperson of the Editorial Board of the AFROSAI Journal; 11. Reports of the Sub-Regional Organisations (AFROSAI-A, AFROSAI-E and CREFIAF); 12. Technical topics of the General Assembly; 13. Examination and adoption of the triennial budget; 14. Election of new members of the AFROSAI Governing Board; 15. Election of the AFROSAI Auditors; 16. Designation of the host of the next General Assembly; 17. Official recognition of the outgoing members of the Governing Board; 18. Official recognition of the outgoing President of the Governing Board; 19. Communication from partners; 20. Motion of appreciation and gratitude to the authorities of the host SAI country; 21. Reading and adoption of the Accords of the General Assembly; 22. Other business; 23. Closure of the Plenary Session.
b. Autres questions	b. Other business

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

Au cours de chaque Session plénière, des questions imprévues peuvent survenir qui nécessitent d'être traitées. Ces dernières pourront varier d'une réunion à l'autre et devront être incluses dans l'ordre du jour après accord préalable avec l'ISC hôte et la Direction Exécutive de l'AFROSAI.	During each Plenary Session, some unforeseen issues may arise, which need to be addressed. They may vary according to meetings and should be included in the agenda after agreeing with the host SAI and the AFROSAI Executive Directorate.
c. Personnel d'appui	c. Support staff
Pendant les réunions de l'Assemblée Générale, y compris les discussions thématiques en panel, la présence d'un personnel d'appui est nécessaire pour s'assurer du bon déroulement des réunions en termes de logistique. Ceci implique de fournir aux participants les documents et le matériel nécessaires, de s'assurer que les microphones et les équipements fonctionnent de manière stable, etc. Cette assistance peut être fournie par le personnel de l'ISC hôte ou une organisation spécialisée dans la prestation de tels services. Il est recommandé que pour chaque session, un personnel soit désigné pour prendre note des points clés des discussions, ainsi que des recommandations et des résolutions. Les notes peuvent ensuite être utilisées pour rédiger les rapports des Sessions plénières et des thèmes de discussions. En règle générale, cette tâche est accomplie par la Direction Exécutive avec l'appui d'un personnel de l'ISC hôte.	During General Assembly meetings, including topic-related panel discussions, support staff is required to ensure the proper functioning of the meetings in terms of logistics. This involves providing the participants with the necessary documents and materials, ensuring the stable operation of microphones and equipment, etc. Such support may be provided by the host SAI staff or by a company specialised in the provision of such services. It is recommended that for each meeting, a staff is appointed to take notes on key issues during discussions and put in writing recommendations and resolutions. These notes may be used to report on Plenary Sessions and theme discussions. This task is performed by the Executive Directorate with the support of a staff of the host SAI.
III.3. Sessions plénières thématiques	III.3. Plenary theme Sessions
Conformément aux dispositions de l'Article 12.5 des Statuts de l'AFROSAI, lors de l'Assemblée Générale, les bonnes pratiques, conclusions et décisions (résolutions et recommandations) relatives aux sujets techniques et organisationnels font l'objet d'une déclaration commune appelée « ACCORDS ». La mise en œuvre de cette Déclaration est de la responsabilité de l'ISC hôte, conformément aux dispositions de l'Article 18 (2). Elle doit faire un rapport de la mise en œuvre de cette Déclaration à la prochaine Assemblée Générale dans le cadre de son discours bilan. Ainsi, les thèmes de discussion sont suggérés en consultation avec la Direction Exécutive par l'ISC hôte	In accordance with the provisions of Article 12.5 of the AFROSAI Statutes, during the General Assembly session, good practices, conclusions and decisions (resolutions and recommendations) on technical and organisational issues shall be published in a joint declaration referred to as "ACCORDS" or "DECLARATIONS". The implementation of this Declaration is the responsibility of the host SAI. It shall be done in accordance with the provisions of Article 18 (2). It should report on the implementation of this Declaration to the next General Assembly as part of its review speech. Thus, topics for discussion are proposed in consultation with the Executive Directorate by the host SAI and

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

et approuvés par le Comité Directeur de l'AFROSAI au cours de la réunion tenue dans l'année qui précède l'Assemblée Générale. Lors du choix des thèmes, les recommandations formulées lors des précédentes Assemblées Générales sont prises en compte. Les thèmes doivent porter sur les questions les plus urgentes en matière d'audit et de gestion financière dans le secteur public.	approved by the AFROSAI Governing Board in the course of the meeting held the year before the General Assembly. When choosing topics, recommendations made at previous General Assemblies shall be taken into consideration. The topics should relate to the most pressing issues on audit and public financial management as well as SAI relevance.
a. Thèmes	a. Themes
Les étapes préparatoires pour les discussions thématiques sont décrites ci-dessous. La procédure comprend les étapes suivantes : Etape 1 : L'élaboration par l'ISC hôte d'un document de discussion sur le ou les thèmes de base avec l'aide d'experts en la matière, contenant le contexte approprié sur le sujet, lié à des questions très spécifiques qui traitent des défis pratiques auxquels les ISC membres sont confrontés dans l'exécution de leurs mandats relatifs au sujet. Etape 2 : L'obtention de l'approbation des thèmes par le Comité Directeur de l'AFROSAI lors de sa réunion qui précède la tenue de l'Assemblée Générale. Etape 3 : La désignation par le Comité Directeur des officiers de thème pour chaque thème ; Etape 4 : La distribution par la Direction Exécutive des documents thématiques dans les quatre (04) langues de travail de l'AFROSAI à tous les membres de l'AFROSAI ; Etape 5 : Le développement des documents thématiques nationaux par toutes les ISC membres : (a) répondant aux questions posées, et (b) partageant des études de cas pertinentes (4 mois). Étape 6 : La mise en place par l'ISC hôte, en relation avec la Direction Exécutive, d'un processus de consolidation des documents thématiques nationaux dans un projet de document thématique consolidé, prêt à être exposé dans la communauté et disponible	The preparatory stages for theme discussions are described below. The procedure includes the following steps: Step 1: The development by the host SAI of a discussion paper on the main topic(s) with the help of subject matter experts, containing the appropriate background on the topic, related to very specific issues that address the practical challenges that member SAIs face in carrying out their mandate. Step 2: Obtaining approval of the topics by the AFROSAI Governing Board at its meeting prior to the General Assembly. Step 3: Appointment of theme officers for each theme by the Governing Board; Step 4: Distribution of theme documents in the four (04) AFROSAI working languages to all AFROSAI members by the Executive Directorate; Step 5: Development of national theme papers by all member SAIs as follows: (a) answering the questions asked, and (b) sharing relevant case studies (4 months). Step 6: The host SAI, in conjunction with the Executive Directorate, sets up a process for consolidating national thematic documents into a draft consolidated theme paper, ready to be presented to the community and

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

dans les quatre langues de travail de l'AFROSAI (2 mois). Étape 7 : La présentation du projet de document thématique consolidé à la communauté AFROSAI pour recueillir des commentaires en vue de présenter à l'Assemblée Générale un document thématique final pour discussion (3 mois). Étape 8 : La mise à jour par l'ISC hôte et la Direction Exécutive du document thématique consolidé final et distribution de celui-ci à tous les participants de la prochaine Assemblée Générale, au moins deux mois à l'avance. Ce document thématique consolidé final contiendra des propositions de conclusions et une conclusion pratique à adopter dans une Déclaration (Accords) de l'Assemblée Générale (1 mois). Étape 9 : La publication par la Direction Exécutive de la version finale des documents thématiques traduits (Document de discussion) et la distribution de la documentation par e-mail à tous les membres de l'AFROSAI. Étape 10 : La discussion du document thématique consolidé et traduit, y compris les conclusions et recommandations proposées, lors de l'Assemblée Générale, en vue de publier une déclaration à la fin de la réunion pour la mise en œuvre dans les États membres. Il convient de prévoir suffisamment de temps pour ces discussions thématiques, étant donné qu'il s'agit d'une occasion importante de partage des connaissances et de renforcement des capacités. Les Accords devraient être dans un format qui permet le suivi des progrès de la mise en œuvre. Dans la phase de préparation de cette partie du programme, l'ISC hôte et la Direction Exécutive doivent tenir compte du temps nécessaire pour la traduction des documents ainsi que des discussions thématiques. Pour que l'ISC hôte et la Direction Exécutive effectuent toutes ces tâches, elles doivent être proactives dans leur communication et coordonner étroitement leur travail avec les ISC fournissant des	available in the four working languages of AFROSAI (2 months). Step 7: Presentation of the draft consolidated theme paper to the AFROSAI community for comments with a view to present a final theme paper to the General Assembly for discussion (3 months). Step 8: The host SAI and the Executive Directorate update the final consolidated theme paper and distribute it to all participants of the next General Assembly, at least two months in advance. This final consolidated theme paper will contain proposed conclusions and a practical conclusion to be adopted in an Agreement of the General Assembly (1 month). Step 9: Publication of the final version of the translated theme papers (Discussion Paper) and its distribution to all AFROSAI members through e-mail by the Executive Directorate. Step 10: Discussion of the consolidated and translated Issue Paper, including proposed conclusions and recommendations, at the General Assembly, with a view to issue a statement at the end of the meeting for implementation in the Member States. Sufficient time should be allowed for these theme discussions seeing that this is an important knowledge-sharing and capacity building opportunity. The Agreements should be in a format that enables monitoring of the progress of implementation. In the preparatory phase of this part of the programme, the host SAI and the Executive Directorate should take into account the time needed for the translation of documents as well as theme discussions. In order for the host SAI and the Executive Directorate to carry out all these tasks, they should be proactive in their communication and closely coordinate their work with the
--	--

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly



documents pour l'Assemblée Générale afin de respecter leurs délais.	SAIs providing documents for the General Assembly in order to meet their deadlines.
b. Officiers de thèmes	b. Theme officers
Les officiers de thèmes sont proposés par la Direction Exécutive après consultation des Secrétariats des Organisations Sous régionales. Chaque thème dispose d'un Président, d'un Vice-président, d'un Rapporteur et d'un Secrétaire. Le Président Il est chargé de modérer les débats relatifs au thème, tout en assurant la police de la séance dédiée. En cas d'indisponibilité, il est suppléé par le Vice-président. Le Rapporteur Le Rapporteur est principalement chargé de préparer le document de discussion de la session thématique. Pour y parvenir, celui-ci collecte au préalable les contributions nationales (Rapport pays) auprès de chaque ISC membre, et en dresse une synthèse, qu'il présentera lors de la session thématique au cours de travaux de l'Assemblée Générale. Pour une bonne appropriation du thème par les ISC, il organise en liaison avec la Direction Exécutive de l'AFROSAI les échanges et discussions au sein des Sous-groupes régionaux. Le Secrétaire Le Secrétaire est quant à lui chargé de consigner les minutes lors des débats. La composition des officiers de thèmes doit respecter une représentation égale entre les trois (03) Organisations Sous régionales. Avant le début de l'Assemblée Générale, tous les officiers de thème doivent tenir une réunion d'information pour coordonner le travail.	Theme officers are proposed by the Executive Directorate after consultation with the Secretariats of Sub-Regional Organisations. Each theme has a Chairperson, Vice-Chairperson, Rapporteurs and Secretary. The Chairperson The Chair is responsible for moderating the debates on the theme and for policing the session. If the Chair is unavailable, he or she is replaced by the Vice-Chair. The Rapporteur The main task of the Rapporteur is to prepare the discussion document for the thematic session. To achieve this, he or she first collects the national contributions (Country Report) from each member SAI and then summarizes them for presentation at the thematic session during the General Assembly. To ensure that SAIs fully understand the theme, he or she organises exchanges and discussions within the regional sub-groups in conjunction with the AFROSAI Executive Directorate. The Secretary The Secretary is responsible for recording the minutes of the debates. The composition of the Theme Officers shall respect an equal representation between the three (03) Sub-Regional Organizations. Before the General Assembly starts, all theme officers should hold an information meeting to coordinate the work.

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

c. Sessions thématiques	c. Theme sessions
Les sessions thématiques sont organisées au sein des sous-groupes de discussion thématique, qui participent à la rédaction des résolutions et des recommandations. Les sous-groupes de discussion thématique (qui réunissent les délégués ayant un intérêt particulier pour un thème afin d'analyser en profondeur l'éventail des questions) offrent aux délégués l'occasion de se réunir en petits groupes pour discuter et formuler des recommandations sur les questions clés relatives à chaque thème. Après la tenue des différentes sessions de discussion en sous-groupes sur les thèmes, les officiers respectifs organisent des sessions et rédigent leurs rapports sur chaque discussion en sous-groupes, y compris un résumé des discussions et des recommandations qui en résultent, qui seront présentés lors des réunions principales des officiers des thèmes. Les officiers des sous-groupes de discussion thématique se rencontrent afin de discuter des conclusions de leurs rapports respectifs. Les recommandations formulées dans chaque sous-groupe de discussion thématique doivent être mises en commun et des rapports finaux sont rédigés en vue de leur présentation lors de la Session plénière thématique. Le rapport final thématique, ainsi que les rapports des sous-groupes de discussion thématique, doivent être traduits dans les quatre (04) langues de travail de l'AFROSAI afin d'être présentés lors de la session plénière thématique. Les résultats des discussions thématiques sont présentés lors de la Session plénière thématique. Au cours de la Session plénière, les recommandations faites pendant les discussions sont soumises pour examen et vote. Si les recommandations sont approuvées, des actions de suivi doivent être entreprises par le Président entrant de l'AFROSAI en relation avec la Direction Exécutive, conformément aux Statuts de l'AFROSAI.	Theme sessions shall be organized within the theme discussion sub-groups, which take part in drafting the resolutions and recommendations. The theme discussion sub-groups (that bring together delegates with a special interest in a theme for in-depth analysis of the range of issues) gives the delegates an opportunity to get together in small groups to discuss and make recommendations on key issues relating to each theme. After the various sub-group topic discussion sessions have taken place, the respective persons responsible shall hold sessions and draft their reports on each sub-group discussion, including a summary of the discussions and resulting recommendations, to be presented at the main meetings of the theme officers. The theme discussion sub-group officers meet in order to discuss findings of their respective reports. The recommendations made in each topic discussion sub-group should be pooled and final reports drafted for presentation in the Theme Plenary Session. The final theme report, alongside the theme discussions sub-group reports, should be translated into the four (04) AFROSAI official languages in order to be submitted at the Theme Plenary Session. The results of the theme discussions are submitted in the Theme Plenary Session. During the Theme Plenary Session, recommendations made during discussions are submitted and put up for voting. If the recommendations are passed, follow-up actions may be taken by the incoming President of AFROSAI and the Executive Directorate, in accordance with the AFROSAI Statutes.

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

III.4. Événements culturels	III.4. Cultural Events
Ces événements sont particulièrement conçus pour les délégués, les observateurs et les accompagnateurs, afin d'échanger des idées et pour renforcer les relations de travail dans une atmosphère détendue et informelle. Les procès-verbaux des Assemblées Générales précédentes peuvent être consultés pour de plus amples informations sur ce type d'événements. Le programme culturel est laissé à la discrétion de chaque ISC hôte. Celle-ci doit toutefois éviter des extravagances inappropriées pour une institution modèle telle qu'une ISC. Ce qui suit ne sert que d'exemple.	These events are specifically designed for delegates, observers, and accompanying persons in order to exchange ideas and to strengthen work relations in a relaxed and informal atmosphere. The proceedings of previous General Assemblies can be consulted for further information about these events. The cultural program shall be left within the discretion of each host SAI, although the host should avoid extravagance unsuitable to a model institution like a SAI. The following only serves as an Example.
a. Événements spéciaux	a. Special Events
D'habitude divers événements spéciaux sont programmés pendant l'Assemblée Générale pour les délégués, les observateurs et les accompagnateurs, de sorte qu'ils puissent apprécier la culture et l'hospitalité des ISC hôtes.	As a rule, various special events are planned for delegates, observers, and accompanying persons, during the General Assembly so that they can enjoy the culture and hospitality of the host SAI.
b. Programme des accompagnateurs	b. Accompanying persons programme
Des activités culturelles sont programmées pour les accompagnateurs pendant la journée, pendant que les délégués et observateurs assistent aux Sessions techniques.	Cultural activities that are not too extravagant may be planned for accompanying persons during the day, while the delegates and observers attend the technical meetings.
III.5. Programme de la cérémonie de clôture	III.5. Closing Ceremony Programme
Selon le programme de la cérémonie de clôture, les délégués, les observateurs et les accompagnateurs se rassemblent pour la Cérémonie de clôture officielle de l'Assemblée Générale. En général, cela implique l'organisation d'un cocktail ou d'un dîner, avec un programme court, pour permettre à tous les participants d'exprimer leur appréciation et de prendre congé.	According to the closing ceremony programme, delegates, observers, and accompanying persons gather at the official Closing Ceremony of the General Assembly. Usually, it implies the organization of a cocktail party or dinner, with a short programme, to enable all participants express their appreciation and take their leave.

III.6. Procès-verbaux de l'Assemblée Générale et autres documents officiels	III.6. General Assembly Proceedings and other official documents
Après l'Assemblée Générale, la Direction Exécutive, en relation avec l'ISC hôte, compile les minutes des réunions afin d'avoir un rapport clair des discussions, des résolutions, des accords, des recommandations et des responsabilités confiées pour la mise en œuvre des actions de suivi. Les minutes compilées par les officiers de liaison assignés à chaque session et la transcription des données fiables sont ensuite utilisées pour rédiger les Rapports de l'Assemblée Générale, qui constituent le rapport officiel de l'Assemblée Générale. Les Procès-verbaux font état du lieu de l'Assemblée Générale, des participants, des thèmes débattus et des officiers de ces thèmes, des résolutions (minutes) et des actions à prendre pour chaque thème ainsi que des résultats attendus. Ils comprennent également des informations et des photographies des cérémonies d'ouverture et de clôture, ainsi que des événements sociaux et culturels. Ce document est rédigé et traduit dans les quatre (04) langues de l'AFROSAI. Une fois les Procès-verbaux publiés, ils sont envoyés par e-mail et/ou par courrier ordinaire à tous les participants de l'Assemblée Générale dans la langue de l'AFROSAI correspondante et sont publiés sur le site internet de l'AFROSAI. La préparation des Procès-verbaux (rédaction, traduction et distribution) nécessite un certain temps, c'est pourquoi il est recommandé de débiter le travail le plus tôt possible afin d'éviter de négliger des détails importants.	After the General Assembly, the Executive Directorate and the host SAI shall compile the minutes of the meetings in order to have a clear record of the discussions, resolutions, accords, recommendations, and assigned responsibilities for implementing follow-up actions. The minutes compiled by the staff appointed to each meeting and the transcription of the sound recordings are then used to draft the General Assembly Reports, they are the official records of the General Assembly. Proceedings shall state the General Assembly's venue, participants, themes discussed and officers for these themes, while stating resolutions (minutes), actions to be taken in regard to each theme and their expected outcomes. They also include information and photographs of the opening and Closing Ceremonies as well as of the social and cultural events. This document is drafted and translated into the four (04) AFROSAI languages. Once the Proceedings are published, they are sent via e-mail and/or ordinary mail to all the participants of the General Assembly in the relevant AFROSAI language and also published on the AFROSAI website. The preparation of the Proceedings (drafting, translation, and distribution) requires a certain amount of time, which is why it is recommended that the work should start as soon as possible in order to avoid neglecting important details.
CHAPITRE IV: POSSIBILITÉS D'EXPOSITION	CHAPTER IV : EXHIBITION POSSIBILITIES
Pendant l'Assemblée Générale, il s'est avéré très bénéfique d'offrir l'initiative d'une exposition active pour le partage des connaissances, la promotion de la mise en réseau, en fournissant plus d'espace pour le dialogue et l'interaction avec d'autres membres de l'AFROSAI et d'autres parties prenantes.	During the General Assembly, it has proven very beneficial to offer active exhibition for knowledge sharing, promoting networking, providing more space for dialogue and interacting with other AFROSAI members and other stakeholders.

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

À cet effet, il est recommandé à l'hôte d'offrir un emplacement spécial pour la zone d'exposition centrale avec des stands où il serait possible d'exposer des documents pertinents et éventuellement de mener des discussions en petits groupes dans un cadre informel. L'objectif est de fournir des informations détaillées à un public ciblé et intéressé, ainsi que de présenter de nouvelles découvertes et des thèmes de discussion. Les stands offrent aux délégués la possibilité d'avoir des discussions approfondies. Parallèlement, les stands offrent une occasion unique d'obtenir des réactions. Pour la tenue de ces réunions, l'hôte de l'Assemblée Générale devra offrir aux participants intéressés une assistance du point de vue technique et logistique pour l'organisation des stands, ainsi qu'une assistance technique sur site. Les participants sont libres de choisir le contenu de leur stand ainsi que le thème des éventuels séminaires. Le fait que le stand et la zone d'exposition soient situés au cœur de toute l'Assemblée Générale et facilement accessibles est essentiel pour le succès de l'événement. Pour réserver et sélectionner les stands, l'hôte de l'Assemblée Générale peut proposer des formulaires électroniques où les participants peuvent choisir la dimension, l'équipement et les exigences technologiques de leur zone d'exposition. Quelques heures de l'Assemblée Générale devraient être consacrées à ces activités pour encourager les participants à en profiter pour s'adapter et favoriser les interactions mutuelles. Dans tous les cas, avant et après les différentes sessions, la zone des stands devrait être librement accessible.	For this purpose, the host is recommended to offer a special space for the central exhibition area with booths where it would be possible to exhibit relevant materials and possibly hold discussions in small groups in an informal setting. The intention is to provide detailed information to a targeted, interested audience as well as to introduce new findings and topics for discussion. The booths provide delegates with the option to have in-depth discussions. At the same time, these booths give a unique chance to receive feedback. To conduct these meetings, the General Assembly host shall offer the interested participants technical and logistic assistance to organize the booths as well as technical support on site. The participants are free to choose the content of their booths as well as the topic of possible seminars. The fact that the booth and exhibition area are located at the center of the whole General Assembly and easily accessible is crucial for its success. To reserve and select the booths, the General Assembly host can offer electronic forms where participants can choose the size, equipment, and technology requirements for their area in the exhibition. Some hours of the General Assembly should be dedicated to these activities to encourage participants take advantage to fit in and foster mutual interactions. In any case, the booth area should be freely accessible before and after the different sessions.
CHAPITRE V : LOGISTIQUE	CHAPTER V : LOGISTICS
La logistique est l'ensemble des aspects opérationnels de l'organisation de l'Assemblée Générale. Cela implique de nombreuses activités, allant de l'identification et de la réponse aux exigences de la session en matière de matériel audiovisuel, d'interprétation et de traduction, à la coordination avec	Logistics means the operational aspects of the organisation of the General Assembly as a whole. It involves multiple activities, from identifying and responding to meeting requirements in audiovisual, interpretation and translation equipment, to collaborating with suppliers to ensure transfer of participants to the

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

les fournisseurs pour assurer le transfert des participants aux activités de l'Assemblée Générale. Les exigences en logistique de l'Assemblée Générale sont similaires à celles des réunions du Comité Directeur.	General Assembly events. The logistics requirements for the General Assembly are similar to those of the Governing Board meetings.
V.1. Enregistrement	V.1. Registration
L'enregistrement est le processus par lequel les participants informent l'ISC hôte et la Direction Exécutive de leur participation à l'Assemblée Générale. Il comprend également d'autres informations importantes pour le personnel de l'Assemblée Générale.	Registration is the process by which participants inform the host SAI and the Executive Directorate of their attendance at the General Assembly. It also includes other important information on the General Assembly staff.
a. Besoins d'information	a. Information Requirements
Les informations requises des participants doivent être déterminées avant l'établissement d'une base de données et même avant la conception des formulaires d'enregistrement. Dans la préparation du processus d'enregistrement, l'ISC hôte doit porter une attention particulière au genre d'informations requises des participants qui seront importantes pour l'Assemblée Générale. C'est pourquoi une communication efficace entre les différents Comités ad hoc est cruciale. En cas de doutes sur les différents champs d'informations, l'ISC hôte peut se référer à la Direction Exécutive de l'AFROSAI pour obtenir des conseils.	The information required from participants should be determined before the establishment of a database and even before designing registration forms. When planning the registration process, the host SAI should pay special attention to the kind of information required from the participants, which will be relevant to the General Assembly. This is why efficient communication between the different Support Committees is crucial. In case of doubts on the specific information fields, the host SAI can refer to the AFROSAI Executive Directorate for advice.
b. Système d'enregistrement (base de données) et formulaire	b. Registration System (Database) and Registration Form
Le système d'enregistrement électronique est ouvert par la Direction Exécutive avec un accès au comité d'organisation de l'Assemblée Générale. Il est suggéré que le formulaire d'enregistrement mette clairement en évidence les informations qui seront utilisées par la suite (par exemple sur les badges), afin d'éviter toute confusion ou erreur avec les noms et les prénoms, la fonction et le statut dans l'ISC ou l'organisation représentative, etc.	The electronic registration system is opened by the Executive Directorate with access to the General Assembly organising Committee. It is recommended that the e-registration form clearly highlights the information which will be subsequently used (e.g. on badges) in order to avoid any confusion or error with names and surnames, positions, and status of the representatives of SAIs or organisations, etc.
c. Diffusion	c. Circulation

Environ six mois avant la tenue de l'Assemblée Générale, la Direction Exécutive doit envoyer le lien d'enregistrement et le programme préliminaire dans la langue de l'AFROSAI correspondante par e-mail à toutes les ISC membres de l'AFROSAI et aux observateurs. Il est également recommandé de publier ces informations sur le site web de l'AFROSAI. Pour s'assurer que les informations sont délivrées d'une façon appropriée, la Direction Exécutive doit établir un calendrier d'émission et de confirmation de réception des formulaires par chaque ISC ou observateur.	Approximately six months to the General Assembly, the Executive Directorate must send the registration form and the preliminary programme in the appropriate AFROSAI language to all AFROSAI member SAIs and observers. It is also required that this information be published on the AFROSAI website. To ensure that the information is delivered in an appropriate manner, the Executive Directorate must establish a calendar for issuing and confirmation of reception of forms by each SAI or observer.
d. Suivi des activités	d. Follow-up activities
Après le renseignement des formulaires sur le site web, la Direction Exécutive vérifie les informations pour s'assurer qu'aucune donnée ne manque. Il est recommandé qu'une date soit fixée pour clôturer l'enregistrement des formulaires (au moins deux mois avant l'événement) ce qui permettra l'envoi d'un rappel aux membres de l'AFROSAI ou observateurs qui ne se sont pas enregistrés. Lors de la fixation d'un délai pour la réponse, la Direction Exécutive doit considérer des facteurs comme le temps nécessaire par les délégués pour réserver leur billet à l'avance. La Direction Exécutive est responsable de l'information des membres de l'AFROSAI et des autres organisations invitées et s'assure, par tous les moyens possibles, que les participants reçoivent une lettre de confirmation.	After completing the forms on the website, the Executive Directorate checks the information to ensure no information is missing. It is recommended that a deadline is set to conclude the registration (at least two months prior to the General Assembly) thus enabling a reminder to be sent to the AFROSAI members or observers who did not register. When setting a deadline, the Executive Directorate should consider factors like the time needed by the delegates to book their flights ahead of time. The Executive Directorate shall be responsible for the prompt information of AFROSAI members and other invited organizations and ensure by any means that the participants receive a confirmation letter.
e. Rapports d'enregistrement	e. Registration Reports
Au moment de la prise de décision du type d'information qui est nécessaire pour créer ou sélectionner un système d'enregistrement, la Direction Exécutive doit tenir compte du type d'information qui doit émaner de la base de données. Ces informations peuvent être utiles au personnel du Comité ad hoc dans leurs tâches logistiques, comme décider du nombre d'exemplaires de documents de discussion nécessaires, déterminer les heures d'arrivée des délégués afin d'organiser leur réception à l'aéroport, estimer le nombre de personnes nécessaires à l'aéroport, organiser un service de navette vers l'hôtel,	When taking a decision on the type of information required to create or select a registration system, the Executive Directorate must consider the sort of information in the database. This information can be useful to the Ad hoc Committees staff in their logistics tasks, such as determining the number of copies of materials for discussion, timing the arrival of the delegates to organise their reception at the airport, estimating the number of staff needed at the airport, organising a shuttle service to the hotels, transferring information on confirmed participants to prepare a package of working documents in the appropriate language, etc. All the above tasks must

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

relayer les informations sur les participants confirmés afin de préparer un pack de documents de travail dans la langue appropriée, etc. Toutes ces tâches doivent être prises en compte pendant les stades de préparation initiaux de sorte qu'ils soient inclus dans le processus d'enregistrement global.	be taken into account at the initial planning stages so that they are included in the overall registration process.
f. Pack d'enregistrement	f. Registration Pack
Chaque participant doit recevoir un pack d'informations dès son arrivée à l'hôtel où il pourra également confirmer sa participation à l'Assemblée Générale. Ce pack comprend des documents de l'Assemblée Générale, du matériel de travail, des badges d'identification, des informations sur les programmes, ainsi que tout autre avis, invitation, cadeau pour les participants ou matériel pertinent.	Each participant must receive an information pack when registering at the hotel where they will also confirm their participation to the General Assembly. This pack includes General Assembly documents, working material, identification badges, information on the programmes, events as well as any other notices, invitations, gifts for participants, or relevant materials.
V.2. Installations de l'Assemblée Générale	V.2. Facilities for the General Assembly
L'ISC hôte est responsable de la sélection du lieu de l'Assemblée Générale et d'assurer la disponibilité du matériel, du personnel et des salles de réunion pour les diverses réunions de travail. Elle est également responsable de l'offre d'une diversité de possibilités de logement.	The host SAI is in charge of choosing a venue for the General Assembly and ensuring the availability of equipment, staff, and meeting rooms for various working sessions. The host SAI shall also be responsible for offering a variety of accommodation arrangements.
a. Lieu et logement	a. Venue and Accommodation
Il existe deux options quant au choix du lieu. La première consiste à organiser l'Assemblée Générale dans un hôtel qui dispose d'un Palais des Congrès et qui peut héberger tous ou la majorité des participants. Cette option évite de faire les navettes vers l'Assemblée Générale, et elle est plus économique en termes de coûts et de temps. Elle permet également de proposer presque tous les services aux délégués en un même lieu. La deuxième option consiste à organiser l'Assemblée Générale dans un Palais des Congrès situé à l'extérieur de l'hôtel. Étant donné que les Palais des Congrès sont équipés et préparés pour ce type d'événement, il n'est pas nécessaire de dépenser des	There are two options regarding the choice of the venue. The first is to organize the General Assembly at a hotel that has a Convention Center and that can contain all the participants or a majority of them. This option avoids commuting to and from the General Assembly and is more effective in terms of cost and time. It also enables almost all the services to delegates to be available at the same venue. The second option is to hold the General Assembly at a Convention Center outside of the hotel. Given that Convention Centers are equipped and prepared for this type of event, it would not be necessary to incur further costs and efforts of adapting hotel facilities to the working sessions/meetings.

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

sommes et des efforts supplémentaires pour adapter les installations de l'hôtel aux réunions de travail.

Lors du choix du lieu adéquat, l'ISC hôte doit tenir compte du nombre de participants enregistrés lors des Assemblées Générales précédentes pour obtenir une estimation des capacités nécessaires, pour vérifier la disponibilité des chambres, et pour réserver l'espace de réunion nécessaire. L'ISC hôte doit également vérifier le nombre de chambres nécessaires, si tous les participants sont logés dans le même hôtel. Les négociations pour le lieu doivent commencer très tôt, en tenant compte de la demande et de la disponibilité des dates et dans la ville choisie pour accueillir l'Assemblée Générale. Il est recommandé de contacter le lieu de l'Assemblée Générale deux ans avant sa tenue, en faisant de la réunion du Comité Directeur de l'année précédant l'Assemblée Générale un levier de négociation.

Lors du choix du lieu, d'autres aspects doivent être pris en compte à l'instar du prix et des services offerts (par exemple, la possibilité de réserver un espace approprié pour les stands). En plus, le lieu doit être de la même catégorie que les lieux des Assemblées Générales précédentes, il doit également y avoir d'autres hôtels de la même catégorie à proximité où les participants supplémentaires peuvent se loger ; le lieu doit être dans une zone sécurisée, attrayante culturellement et facile d'accès et enfin, l'endroit doit être doté du prestige nécessaire et d'une expérience dans la réception d'événements internationaux.

L'ISC hôte est responsable des options d'hébergement, en termes de coûts, dans d'autres hôtels ou dans le même hôtel, en gardant à l'esprit la qualité, le service, les installations, la capacité d'hébergement, l'emplacement de l'hôtel et d'autres aspects inhérents à la ville comme la sécurité, le trafic et les distances.

Au moins deux hôtels doivent également être choisis pour les participants près du lieu de l'Assemblée Générale. Dans ce cas, l'ISC hôte doit choisir un nombre limité d'hôtels pour garder le contrôle des frais de logistique et de transferts. Si certains délégués

When choosing the appropriate venue, the host SAI should consider the number of participants registered at previous General Assemblies to get an estimation of the capacity needed, to check the availability of rooms and to book the meeting space required. The host SAI should also check the number of rooms required if all participants are accommodated in the same hotel. Negotiations for the venue should start very early, taking into account the demand and availability on the dates and in the city chosen to host the General Assembly. It is recommended that the venue is contacted two years before the General Assembly, using the Governing Board meeting held a year before the General Assembly as leverage to negotiate.

When selecting the venue, other aspects should be taken into account such as the price and services offered (e.g. possibility for an appropriate space for the booths). Furthermore, the venue should be in the same category as venues for prior General Assemblies, there should be other hotels of the same category nearby where additional participants can find accommodation if necessary; the venue should be located in a safe, culturally appealing and easy access area, and lastly, the venue should have the necessary prestige and experience in hosting international events.

The host SAI is in charge of providing accommodation options in terms of cost in other hotels or in the same hotel, bearing in mind the quality, service, facilities, accommodation capacity, the location of the hotel, and other aspects inherent to the city such as safety, traffic, and distance.

At least two hotels should also be selected close to the venue for participants. In this case, the host SAI should select a limited number of hotels to ensure control over logistics and transfer costs. In case some delegates should choose different hotels, the host SAI should clearly

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI

Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

devaient choisir des hôtels différents, l'ISC hôte devra clairement énoncer que le transport est de la responsabilité du délégué.	state that transportation becomes the delegate's responsibility.
b. Choix des salles de réunion	b. selection of Meeting Halls
Les salles de réunion pour l'Assemblée Générale servent des objectifs différents, en fonction de l'événement, du but pour lequel elles ont été choisies, du type d'activité projetée et du nombre de participants. L'ISC hôte en relation avec la Direction Exécutive, sera responsable de la réservation et de la préparation des salles pour : a) les Sessions plénières b) les Discussions thématiques c) les Réunions des officiers de thème d) le Comité d'organisation e) les Interprètes et les traducteurs f) le Centre d'affaires pour délégués g) les Réunions avec le Chef de l'ISC hôte h) Les réunions du Comité Directeur de l'AFROSAI (avant et après l'Assemblée Générale). Le mobilier dans les salles de réunions peut être redispósé ou changé en fonction des usages de l'événement ou de l'utilisation de la pièce à titre individuel.	Meeting halls for the General Assembly serve different purposes, depending on the event, the objective, for which they were selected, the kind of intended activity, and the number of participants. The host SAI takes care of booking and fitting out the rooms for: a) Plenary Sessions b) Theme Discussions c) Theme Officer Meetings d) Organising Committee e) Interpreters and translators f) Business center for delegates g) Meetings with the Head of the host SAI h) AFROSAI Governing Board meetings (before and after the General Assembly). Furniture in the meeting halls may have to be redispósed or changed depending on the purpose of the event or use for individual purpose.
c. Disposition des sièges et étiquettes	c. Seating arrangements and name cards
Pendant les Sessions plénières et les réunions de travail, les délégués de l'ISC s'assoient par ordre alphabétique en fonction du nom de leur pays en langue nationale, suivis par les observateurs par ordre alphabétique. Une étiquette sera placée devant chaque délégué et observateur, précisant le nom du participant, son pays ou organisation (dans le cas d'observateurs). Les noms spécifiques des pays peuvent être trouvés dans l'annuaire de l'AFROSAI. Au dos des étiquettes les mêmes informations doivent apparaître avec un code couleur ajouté correspondant à la langue du délégué de l'AFROSAI. Ce code aidera le personnel local de l'ISC à distribuer les documents de discussion dans la langue adéquate.	During the Plenary Sessions and working sessions, SAI delegates sit in English alphabetical order according to the name of their country in the national language, followed by the observers in English alphabetical order. A name card will be placed in front of each delegate and observer, specifying the participant's name, country, or organization (for the observers). The specific names of the countries can be found in the AFROSAI directory. At the back of the name cards, the same information should appear with an added color-code that corresponds to the delegate's AFROSAI language. This code will help the local SAI staff to distribute the discussion papers in the appropriate language.

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

La disposition des sièges sur la tribune est normalement organisée en fonction de leur position officielle au sein de l'AFROSAI, par exemple, Secrétaire Général, Président, Vice-président, etc.	Seating arrangements on the podium are normally organized according to their official position within AFROSAI, for instance, Secretary General, Chair, Vice-Chair, etc.
d. Matériel	d. Equipment
Le matériel audiovisuel, d'interprétation, informatique et de communication nécessaire pour l'Assemblée Générale doit être fourni et installé dans les salles respectives avant le début de l'événement. Si l'organisation liée à l'utilisation d'une salle est modifiée, le matériel nécessaire pourrait changer en conséquence. Le matériel nécessaire comprend les ordinateurs, les microphones, les écouteurs, le matériel audiovisuel et d'enregistrement, les télécopieurs, les photocopieurs, les scanners etc. en fonction de la salle. L'ISC hôte s'assure que le matériel est adéquat et pourra souhaiter recevoir une opinion des ISC hôtes précédentes à cette fin. Pour rendre les tâches d'organisation et de coordination plus faciles, le Comité d'organisation doit avoir accès, dans la salle qui lui a été allouée, aux ordinateurs et au serveur informatique où toutes les informations, les documents de discussion, les formulaires d'enregistrement, les sites web et les e-mails sont stockés. Il incombe à l'ISC hôte de mettre à la disposition des délégués l'ensemble des moyens de communication (téléphone, fax, photocopieuses), en fonction des coûts encourus.	The audiovisual, interpreting, computer and communication equipment required for the General Assembly should be provided and set up in the respective halls before the event starts. If the arrangement regarding the use of a particular hall is changed, the required equipment may vary accordingly. The equipment needed may include computers, microphones, headsets, audiovisual and recording equipment, faxes, copy machines, scanners, etc., depending on the hall. The host SAI shall ensure that the equipment is suitable and might wish to receive feedback from previous host SAIs in order to do so. To make organization and coordination tasks easier, the Organizing Committee should have access (in the hall that have been assigned to) computers and to the IT server where all information, discussion papers, registration forms, websites, and e-mail communications are stored. It is up to the host SAI to provide the delegates with the range of communication facilities (telephone, fax, copy machines), depending on the costs involved.
e. Pauses-café et déjeuners	e. Coffee breaks and lunches
Pendant l'Assemblée Générale, des pauses sont programmées à des heures commodes lors des réunions du matin et de l'après-midi, pendant lesquelles le café et des rafraîchissements sont servis.	During the General Assembly, breaks are scheduled at convenient times during the morning and afternoon sessions, in which coffee and refreshments are served.
V.3. Formalités de voyage	V.3. Travel Formalities
Les délégués participant à l'Assemblée Générale sont responsables de l'obtention de visa à l'Ambassade du pays hôte dans leur pays d'origine ou de leur pays de résidence. Les ISC hôtes peuvent ne pas être en	Delegates participating in the General Assembly are responsible for getting their visa at the Embassy of the host country in their own country of origin or country of residence. The host SAIs may not be empowered to

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

mesure de fournir des visas ou de faciliter les procédures de visa aux délégués qui en ont besoin pour entrer sur le territoire du pays hôte. Toutefois, l'ISC hôte peut offrir son appui à la communauté de l'AFROSAI par la publication, sur son site Web, des adresses des Ambassades du pays hôte dans le pays d'origine du délégué ou des Consulats dans les pays voisins si nécessaire, pour que les délégués soient en mesure de débiter les procédures de visa correspondantes.	procure visas and facilitating visa procedures for delegates who require a visa to enter the host country. However, the host SAI can offer its support to the AFROSAI community through publication on its website of the addresses of host country Embassies in the delegate's country of origin or Consulates in the neighboring countries, if necessary, for delegates to be able to start the relevant visa procedures.
V.4. Services de transport	V.4. Transportation services
Les services de transport sont uniquement fournis pour les activités liées à l'Assemblée Générale. Il est important que les participants sachent où et quand ces services sont offerts.	Transportation services are provided only for events related to the General Assembly. It is crucial that the participants know where and when these services are offered.
a. Arrivées et départs à l'aéroport	a. Arrivals and departures at the airport
Les participants à l'Assemblée Générale sont généralement accueillis à l'aéroport par le personnel de l'ISC hôte. Pour le voyage retour, ils sont généralement conduits de l'hôtel à l'aéroport. En ce qui concerne l'arrivée à l'aéroport, l'ISC hôte peut préparer des outils afin de repérer facilement les délégués. Il est recommandé que le personnel de l'ISC hôte soit disponible à l'aéroport en cas de nécessité. De fréquents changements de dernière minute en ce qui concerne les horaires de vols doivent être pris en compte. La coordination entre l'ISC hôte et le fournisseur de transport devra être assez efficace pour être en mesure de traiter ces situations. Le personnel diplomatique du pays participant peut assurer l'accueil à l'aéroport et le transfert à l'hôtel des délégués de ce pays. L'ISC hôte doit être préparée à ces cas de figure. Elle doit anticiper et profiter du formulaire d'enregistrement pour demander si les délégués auront besoin des services de transport à l'aéroport ou s'ils vont utiliser leurs propres services d'ambassade.	The staff from the host SAI usually welcomes the participants to the General Assembly at the airport. For the return trip, they are usually driven from the hotel to the airport. Upon arrival at the airport, the host SAI can prepare special fliers/bill boards in order to easily spot the delegates. It is recommended that the host SAI staff be present at the airport in case they are needed. Last minute changes in flight schedules should be taken into account. The coordination between the host SAI and the transport provider should be efficient enough to be able to handle these situations. The diplomatic staff of the participant country may carry out reception at the airport and transfer to the hotel for delegates from that country. The host SAI should be prepared in case of such situations. It should anticipate and take advantage of the registration form to ask if the delegates need the airport transport services or will use their own embassy services.
b. Transport pour les événements culturels	b. Transportation for cultural events

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

Les services de transport sont fournis à tous les participants pour toutes les activités culturelles. À certaines occasions, il pourrait être utile de regrouper les participants en fonction de la langue qu'ils préfèrent au cas où l'information est fournie pendant l'événement. Si aucune information n'est donnée, cela n'est pas nécessaire.	Transportation services are provided to all participants for all cultural activities. On some occasions, it could be useful to group the participants according to the language they prefer in case information is provided during the event. If no information support is provided for the event, it will not be necessary.
c. Autres services de transport	c. Other transportation services
Si les participants doivent loger dans deux hôtels ou plus proposés par l'ISC hôte, les services de transport seront offerts entre ces hôtels et le lieu de l'Assemblée Générale. Aucun service de transport ne sera offert aux participants qui choisissent un hôtel différent de ceux proposés par l'ISC hôte. S'il existe un itinéraire spécifique pour conduire les participants des hôtels proposés par l'ISC hôte sur le lieu de l'Assemblée Générale, l'horaire et toute modification de celui-ci doivent être communiqués.	If accommodation is needed in two or more hotels proposed by the host SAI, the transportation services will be offered from these hotels to the venue. Transportation cannot be offered if the participants choose a hotel different from those suggested by the host SAI. If there is a specific route to drive the participants from the hotels suggested by the host SAI to the venue, the schedule, and any change in it, should be made available.
V.5. Services de sécurité et services médicaux	V.5. Safety and emergency medical services
L'ISC hôte doit prendre des mesures préventives lors de la planification des activités de l'Assemblée Générale pour s'assurer de la sécurité et du bien-être des participants. Ces mesures ne doivent pas être un obstacle aux réunions ou au bien-être des participants, ils doivent juste être disponibles en cas d'urgence médicale, par exemple. L'ISC hôte est responsable de vérifier que le lieu présente des unités ou équipes médicales adéquates.	The host SAI should take preventive action when planning the General Assembly activities to ensure the safety and welfare of participants. These measures should not be an obstacle to the meetings or participants' wellbeing; they should just be readily available in case of an emergency, of any medical nature, for example. The host SAI is in charge of verifying that the General Assembly venue provides adequate medical emergency units or teams.
V.6. Prestataires	V.6. Providers
La réussite opérationnelle de l'Assemblée Générale tient à une bonne sélection et au bon recrutement de divers fournisseurs de biens et de services associés aux différentes tâches et activités dont chaque Comité ad hoc du Secrétariat de l'Assemblée Générale est responsable. Le programme de travail doit être arrêté au moins un an avant l'Assemblée Générale. Il doit exposer les activités pendant la semaine de l'Assemblée Générale,	The operational success of the General Assembly lies on a good selection and hiring of various product and service providers associated with the different tasks and activities that each Ad Hoc Committee of the General Assembly Secretariat is in charge of. The work schedule should be ready at least one year before the General Assembly. It should outline the daily activities during the General Assembly week, assessing

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

l'évaluation des besoins en biens et services pour chacune de ces activités et la prospection de fournisseurs potentiels. L'organisation de la réunion du Comité Directeur l'année avant l'Assemblée Générale est une bonne répétition pour évaluer la réceptivité des fournisseurs choisis. L'ISC hôte doit prendre en compte les politiques ou règlements internes sur les achats dans le pays hôte ainsi que les procédures et le temps nécessaires pour planifier convenablement l'achat de biens et de services.	the product and service requirements for each of these activities and prospecting potential suppliers. The organization of the Governing Board Meeting a year before the General Assembly is a good run through to evaluate the responsiveness of selected suppliers. The host SAI should take into account the internal policies or regulations on purchases within the host country as well as procedures and time required to adequately plan the purchase of goods and services.
V.7. Communication	V.7. Communication
La communication pendant l'Assemblée Générale est très importante, non seulement entre les participants mais également entre le personnel de l'ISC hôte. De plus, une bonne communication est également nécessaire entre le personnel clé de l'Assemblée Générale et les officiels de l'AFROSAI. Pendant l'Assemblée Générale, il est crucial que l'équipe d'appui technique soit disponible pour s'assurer qu'il n'y a pas de défaut dans le système. Il faudra prévoir du personnel supplémentaire ayant une bonne maîtrise des langues de l'AFROSAI aux bureaux d'information pour une communication directe avec les participants de l'Assemblée Générale. Une stratégie doit être conçue et mise en œuvre pour s'assurer que la communication entre le personnel clé du Comité d'organisation. Le personnel clé doit être disponible à tout moment pendant l'Assemblée Générale	Communication during the General Assembly is not only for participants it also involves the host SAI staff which plays the most important role. Furthermore, timely communication is also required between the key General Assembly staff and AFROSAI officials. During the General Assembly, it is crucial that the technical support team is available to ensure the continuous functioning of the system. Additional staff with good skills in the AFROSAI languages should be available at information desks for direct communication with the General Assembly participants. A strategy should be designed and implemented to ensure communication between the key staff of the Organizing Committee. Key staff should be available permanently during the General Assembly.
V.8. Personnel	V.8. Staff
Du personnel supplémentaire peut être nécessaire pendant l'Assemblée Générale pour apporter un appui au personnel de l'ISC hôte. Le personnel d'appui pourra par exemple être nécessaire à l'hôtel, dans les navettes ou pour les événements spéciaux. Les besoins en personnel supplémentaire vont principalement être du personnel d'aide pour les Comités ad hoc et le personnel du bureau d'information.	Additional staff may be needed during the General Assembly to provide extra support to the host SAI staff. Support staff may be required, for instance, at the hotel, for driving the airport shuttles, or for special events. The extra staff requirements will mainly be to assist the staff of the Ad Hoc Committees and information desk staff.

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

V.9. Bureau d'informations	V.9. Information desk
L'ISC hôte doit fournir des informations aux participants. A cette fin, Il est recommandé qu'un emplacement spécifique soit assigné à cette fonction ou installer un bureau d'information où les participants peuvent demander toutes les informations dont ils ont besoin, comme l'emplacement d'une salle de réunion, de restaurants dans la zone, d'informations touristiques ou de courses. Ce personnel peut également aider pour d'autres activités, comme l'accueil et l'enregistrement des participants sur le lieu, l'aide aux participants pendant les sessions et les événements culturels et l'information sur les services de transfert à l'aéroport. Il est suggéré que l'ISC hôte recrute ou obtienne l'appui de personnel multilingue.	The host SAI should provide information to participants. It is suggested that in order to do so, a specific location is assigned for it or set up an information desk where participants can seek any information they need, such as the location of a meeting hall, of restaurants in the area, tourist or shopping information. These staff can also help with other activities, such as reception and registration of the participants at the venue, helping participants during meetings and cultural events and providing information on transfer to the airport. It is suggested that the host SAI should hire or obtain support from multilingual staff.
V.10. Matériaux divers de l'Assemblée Générale	V.10. Various General Assembly materials
Divers matériaux sont nécessaires pour l'Assemblée Générale. La conception et la fourniture de ces matériaux doivent être prises en compte dans la phase de préparation. La plupart de ces matériaux sont donnés aux participants lors de l'Assemblée Générale.	Various materials are needed for the General Assembly. The design and supply of these materials should be considered during the planning phase. Most of these materials are given to the participants during the General Assembly.
a. Badges	a. Badges
Les badges des participants doivent indiquer leur nom, leur pays ou leur organisation, ainsi que la langue de l'AFROSAI de leur choix. La langue peut être indiquée à l'aide du code couleur des langues de l'AFROSAI (rouge - anglais, vert - français, bleu - portugais, café - arabe). Le nom du pays doit être écrit selon la façon dont il est orthographié dans l'annuaire de l'AFROSAI. Au dos du badge doivent figurer le numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence, ainsi que l'adresse du lieu de l'Assemblée Générale et un numéro de téléphone disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, au cas où quelqu'un aurait besoin d'aide. L'ISC hôte doit également utiliser le formulaire d'enregistrement pour savoir comment les délégués souhaitent que leurs données apparaissent sur leur badge. L'accès aux salles de réunion doit être strictement limité aux délégués qui portent leur badge. Il en va de	The participants' badges should indicate their name, country or organization, and their preferred AFROSAI language. The language can be shown using the AFROSAI language color code (red – English, green – French, blue – Portuguese, coffee – Arabic). The name of the country should be written according to how it is spelled in the AFROSAI directory. On the back of the badge there should be an emergency contact number as well as the address of the venue and a phone number available 24/7 should anyone need assistance. It is recommended that the host SAI should also use the registration form to find out how delegates would like their data to appear on their badges. Access to the meeting halls should be strictly limited to delegates who wear their badges. This is for the

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly



la sécurité des délégués, car leur badge fournit des informations cruciales en cas de problème. Le Comité d'organisation devrait disposer de badges supplémentaires au cas où certains d'entre eux devraient être remplacés.	delegates' own safety since their badge provides crucial information that will be needed should a problem arise. The Organizing Committee should have extra badges in case some of them need to be replaced.
b. Programmes	b. Programmes
Tous les programmes doivent être écrits et traduits avec pour objectif de fournir aux participants des informations sur les événements.	All programmes should be written and translated with the aim of providing participants with information on the events.
Programme de l'Assemblée Générale	General Assembly programme
Le programme doit inclure un calendrier des événements avec les heures et les lieux pour les réunions et les événements culturels. Il doit également comporter des informations sur le lieu et la façon d'obtenir des informations supplémentaires auprès du bureau d'information. Le programme doit être traduit dans les quatre langues de travail de l'AFROSAI et être joint au pack d'enregistrement dans la langue appropriée.	The program should include a calendar of events with times and locations for the meetings and cultural events. It should also include information on the venue and how to get additional information at the information desk. The program should be translated into the four AFROSAI working languages and enclosed in the registration pack in the appropriate language.
Programmes spécifiques	Specific programmes
Un programme spécifique pour les événements culturels, comprenant des messages de bienvenue et de brefs discours, doit être rédigé, traduit et distribué. Ce programme couvre des événements tels que les cérémonies d'ouverture et de clôture. Les menus des dîners et des cocktails peuvent également figurer dans ce programme.	A specific programme for cultural events that includes greetings and short speeches should be drafted, translated and distributed. This program covers events such as the opening and closing ceremonies. Menus for dinners and cocktail parties may also appear in the programme.
c. Liste des participants	c. List of participants
Après que l'Assemblée Générale a été ouverte, une liste officielle des participants est publiée. Les informations initiales viennent du registre original qui est ensuite mis à jour par la Direction Exécutive pour refléter la participation réelle.	After the General Assembly has been opened, an official list of participants is issued. The initial information comes from the original registry that is updated by the Executive Directorate to reflect the actual attendance.
d. Invitations	d. Invitations
L'ISC hôte doit fournir des invitations aux participants pour les Cérémonies d'ouverture et de clôture, et les autres événements culturels. Ces invitations doivent	The host SAI should provide invitations to the participants for the Opening and Closing Ceremonies and other cultural events. These invitations should be duly

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

être dûment traduites et jointes au pack d'enregistrement donné aux participants lors de leur enregistrement.	translated and enclosed in the registration pack given to participants when they register.
e. Indications	e. Sign-posting
Des panneaux signalétiques sont utilisés pour donner des indications, des emplacements, et pour identifier les salles de réunion et les événements, etc. Tous les panneaux doivent être rédigés dans les quatre langues de l'AFROSAI.	Signs are used to provide indications, locations and to identify meeting rooms and events, etc. All signs should be written in the four AFROSAI languages.
V.11. Divers	V.11. Miscellaneous
Diverses règles et activités liées à l'Assemblée Générale sont cruciales à sa réussite.	There are many miscellaneous activities related to the General Assembly that are crucial to its success.
a. Photographie	a. Photography
Des photos sont généralement faites pendant les événements de l'Assemblée Générale. L'ISC hôte est responsable de disposer d'un photographe professionnel pour prendre les photos officielles de l'Assemblée Générale, ainsi que celles des autres événements. La photo officielle doit être prise à un moment approprié afin qu'elle soit disponible lors de la seconde Session plénière. Deux photos officielles sont proposées : une avec les Chefs de délégation uniquement et une avec tous les délégués. Ces photos sont conservées en tant qu'archives de l'Assemblée Générale et peuvent être utilisées pour les Procès-verbaux. L'ISC hôte peut également mettre les photos à la disposition des participants sur du support papier et électronique.	Photographs are usually taken during the General Assembly events. The host SAI is in charge of agreement with a professional photographer to take the official picture of the General Assembly as well as to work at other events. The official photograph should be taken at an appropriate time so that it can be available during the second Plenary Session. Two official photographs are suggested: one with the Heads of Delegations only and one with all the delegates. These photographs are kept as a record of the General Assembly and can be used for the Proceedings. The host SAI may also put the pictures at the disposal of the participants in paper and electronically.
b. Restauration	b. Catering
De nombreux participants ont des exigences diététiques spécifiques. L'ISC hôte doit s'assurer que les prestataires en restauration prennent en compte ces exigences, sans s'impliquer indûment dans les préférences personnelles afin de faciliter la logistique et de garder les prix à un niveau raisonnable. C'est pourquoi il est souhaitable de concevoir des menus qui conviennent à tous les goûts. Le Comité d'organisation	Many participants have specific dietary requirements. The host SAI should ensure that catering services providers take these requirements into account, without getting unduly involved in personal preferences, in order to facilitate the logistics and maintain prices at a reasonable level. That is why it is advisable to design menus to fit every taste. The Organizing Committee should keep to the

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

doit se conformer à la durée attribuée aux repas dans l'emploi du temps des sessions et des activités.	time allocated to meals in the meeting program and activities.
c. Ponctualité	c. Punctuality
Il est impératif d'appliquer strictement les règles de ponctualité au début et à la fin de tous les événements. Le temps imparti à chaque point de l'ordre du jour, les horaires de transport et les horaires de toutes les activités impliquant le transport des délégués doivent également être respectés. Le Président de l'Assemblée Générale, les modérateurs de discussion et le personnel en charge de la logistique peuvent prévoir un bref intervalle avant de passer à l'événement ou au point de discussion suivant. La ponctualité renforce l'implication des participants et permet un meilleur déroulement de l'Assemblée Générale. Il est primordial que les horaires fixés soient respectés et restent inchangés, c'est pourquoi l'information doit être affichée dans les lieux communs, en plus d'être disponible dans le dossier d'enregistrement.	It is crucial to strictly enforce punctuality at the beginning and end of all events. The time allocated to each item on the agenda, transport schedules, and timing for all activities that involve transporting the delegates should also be respected. The General Assembly Chair, the discussion moderators, and the staff in charge of logistics can give a short interval before moving on to the next event or discussion point. Punctuality enhances the involvement of the participants and it allows for better General Assembly conditions. It is imperative that the set schedule is respected and remain unchanged, which is why the information should be posted in common areas, aside from being available in the registration pack.
d. Couverture de l'Assemblée Générale	d. General Assembly Coverage
<i>La Revue Africaine de Vérification Intégrée</i> participe activement à la couverture de l'Assemblée Générale (via sa propre revue mais aussi via d'autres médias sociaux), et par la suite publie des informations à ce sujet. Il est important que l'ISC hôte fournisse les moyens et les conditions nécessaires pour que leur travail soit effectué, tels que les informations sur la préparation et les travaux de l'Assemblée Générale, l'accès au site web, les photos, les procès-verbaux des réunions, etc. Un membre du Comité d'organisation doit être désigné pour faire la liaison afin d'assister la Revue dans la réalisation de ses tâches. En raison de l'importance de l'Assemblée Générale, l'ISC hôte doit être prête à tenir l'événement avec l'aide des médias officiels, spécialement pendant la Cérémonie d'ouverture dans laquelle les officiels du pays hôte prennent généralement part. L'ISC hôte doit contacter les médias dès que possible, les informer de la nature et des caractéristiques de l'événement et leur faire une invitation à prendre part aux événements.	<i>The African Journal of Comprehensive Auditing</i> actively participates in covering the General Assembly (via the Journal and also via other social media platforms). It subsequently publishes information about the event. It is required that the host SAI provides the facilities and conditions necessary for its representatives' work to be carried out, such as information on the preparation and work of the General Assembly, access to the website, pictures, minutes of the meetings, etc. A member of the Organizing Committee should be appointed as the liaison officer to support the <i>Journal</i> in its work. Due to the importance of the General Assembly, the host SAI must be ready to hold the event with the support of the official media, especially during the Opening Ceremony, in which officials of the host country usually take part. The host SAI should contact the media as soon as possible, inform them of nature and the features of the events and issue an invitation for them to take part in the events. The host SAI can hold a press conference during

Résolution portant adoption du Manuel de l'Assemblée Générale de l'AFROSAI
Resolution adopting the Handbook of the AFROSAI General Assembly

L'ISC hôte peut tenir une conférence de presse pendant l'Assemblée Générale pour attirer l'attention des représentants de la presse et les informer de l'événement.	the General Assembly to draw the attention of the press representatives and inform them about the event.
e. Autres besoins	e. Other requirements
Le Comité d'organisation doit s'en tenir à ses tâches officielles et liées à l'Assemblée Générale et éviter d'aller au-delà de ses attributions officielles et de prendre des engagements qui ne font pas partie des tâches de l'ISC hôte, ce qui pourrait entraîner des désagréments pour les délégués. La brochure contenant le programme et les informations générales est un excellent moyen de fournir officiellement toute information supplémentaire dont les délégués pourraient avoir besoin.	It is recommended that the Organizing Committee stick to its official and General Assembly-related duties and that they avoid going beyond its official remit and undertaking commitments not included in the host SAs duties, which may end up inconveniencing the delegates. The brochure with the program and general information is a good way of officially providing any additional information that the delegates may require.
Le Secrétariat Général, la Direction Exécutive de l'AFROSAI et les autres organes de l'AFROSAI sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente résolution. Fait à Djibouti, le 13 octobre 2022 <u>Le Président en exercice de l'AFROSAI</u>  Mamadou FAYE Premier Président de la Cour des Comptes du Sénégal	The General Secretariat, the Executive Directorate and the other AFROSAI Organs are each responsible for the implementation of this resolution. Done at Djibouti, 13 October 2022 <u>The Current President of AFROSAI</u>  Mamadou FAYE First President of the Senegal Court of Accounts