



Guide du correspondant

2025



Catherine Lemesle, Secrétaire générale de l'AIST

Chers correspondants,

Votre rôle en tant que correspondant de l'AIST est essentiel pour renforcer la relation entre l'AIST et votre administration nationale. Vous êtes non seulement un pont reliant les deux, mais aussi un moteur du succès de la mission et de la vision de l'AIST.

Vos efforts contribuent directement à la réalisation des objectifs stratégiques de l'AIST, à la promotion de la coopération internationale et à la promotion de l'échange de connaissances et d'expertise entre les administrations membres. Grâce à votre engagement, vous contribuez à faire en sorte que votre administration joue un rôle actif pour façonner l'avenir des pratiques d'administration financière dans tous les pays de l'AIST.

Chaque responsabilité que vous assumez en tant que correspondant - qu'il s'agisse de faciliter la communication, d'organiser la participation à des activités, de promouvoir les initiatives de l'AIST - apporte une amélioration significative à notre association. Ces efforts renforcent la communauté, renforcent la coopération et amplifient l'impact collectif de l'organisation.

En acceptant ce rôle, vous avez une occasion extraordinaire de diriger, d'inspirer et de vous connecter. En tant que correspondant, vous êtes à l'avant-garde de la coopération internationale, représentant fièrement votre administration et façonnant des discussions constructives qui influencent l'avenir de la coopération financière.

C'est votre chance d'inspirer le changement - apporter des idées innovantes et des histoires de réussite de votre administration au réseau AIST, tout en apprenant des réalisations de vos pairs. Grâce à vos efforts, vous pouvez créer de nouvelles possibilités et stimuler le progrès au sein de notre communauté.

Par-dessus tout, vous construisez des ponts - en favorisant des connexions qui transcendent les frontières et en créant une plate-forme où les meilleures pratiques, les connaissances et le soutien mutuel circulent librement. Dans ce rôle, non seulement vous faites progresser les objectifs de votre administration, mais vous contribuez également à la croissance et à la force collectives de toute la famille AIST.

Saisissez cette opportunité avec passion et confiance, sachant que votre dévouement est essentiel au succès de notre mission commune.

Rappelez-vous, vous n'êtes pas seul dans ce voyage. Le Secrétariat de l'AIST, vos collègues correspondants et vos collègues nationaux sont là pour vous soutenir à chaque étape du processus. Votre rôle est vital, et vos contributions sont très appréciées - non seulement par l'AIST, mais par toute la communauté des administrations financières travaillant ensemble vers un but commun.

Entrez dans ce rôle avec confiance et fierté. En tant que correspondant, il ne s'agit pas seulement d'accomplir des tâches : il s'agit de façonner l'avenir de la collaboration financière internationale. Vous êtes au cœur de l'AIST, servant de pont entre votre administration financière et une organisation dédiée à l'innovation, à la croissance et à la coopération.

Bienvenue dans l'équipe des correspondants de l'AIST



Photo : 16^{ème} colloque de l'AIST et célébration des 62 ans du Trésor Ivoirien. 15 septembre 2025

Vous êtes à la fois les ambassadeurs et les liens au sein de la communauté AIST. Votre rôle va au-delà de la coordination ; vous incarnez l'esprit de connexion, reliant le Secrétariat, les administrations financières nationales et l'ensemble des membres. En promouvant activement les objectifs de l'AIST et en facilitant la compréhension mutuelle, vous, favorisez la coopération et assurez la réalisation de la mission commune de l'organisation - reliant les perspectives nationales aux initiatives internationales et unissant les efforts collectifs de toutes les administrations membres.

❖ **Objet du document**

Ce document sert de guide pratique, offrant des recommandations, des outils utiles et des idées claires sur la façon dont les correspondants peuvent réaliser efficacement leur rôle.

Ce que le guide pour correspondant n'est PAS

- Ce document *n'est pas* un manuel de procédure. Il ne prescrit pas de règles fixes ni ne prévaut sur les pratiques nationales, mais les complète plutôt en présentant une compréhension commune du rôle du correspondant dans le contexte de la coopération internationale, des valeurs de l'AIST et de la culture organisationnelle.
- Ce n'est pas un document obligatoire : Il n'impose pas aux correspondants d'exigences ou de responsabilités que leur administration ne souhaite pas poursuivre.
- Il ne prévaut pas sur l'autorité des administrations financières membres ; le niveau de participation reste à la discrétion de chaque administration.

❖ Rôles et responsabilités du correspondant

Votre première responsabilité en tant que correspondant est d'acquérir une compréhension globale de l'AIST - son histoire, sa structure, ses membres, sa stratégie, son programme de travail, ses organes statutaires et ses documents clés : Assurez-vous de lire et de comprendre les documents de base (statuts, règlement intérieur, documents d'assemblée générale). Ces matériaux sont indispensables pour saisir l'essence et les fonctions de l'organisation.

Une fois que vous maîtrisez les connaissances fondamentales, vous serez équipé pour apprécier la portée de vos obligations, qui couvrent divers domaines essentiels aux opérations et au succès de l'AIST.

➤ Rôles et responsabilités générales

▪ 1 - Contribuer activement :

Soutenir l'élaboration, la promotion et la réalisation des objectifs et des priorités de l'AIST conformément à la stratégie de l'AIST.

▪ 2 - Exprimez vos points de vue

Présenter des idées, des propositions ou des avis sur les sujets abordés afin de contribuer activement au dialogue.

▪ 3 - Bénévole pour les rôles ou intermédiaire pour solliciter les interventions

Envisager d'assumer des rôles tels que rapporteur, orateur, modérateur ou président pour diverses sessions de séminaires ou de la conférence annuelle.

▪ 4 - Participer à des groupes de travail

Participer à des groupes de travail ou des webinaires, permettant d'éclairer les autres pays membres sur des réformes

▪ 5- Maintenir une coopération constructive

Favoriser une relation positive et coopérative avec le Secrétariat de l'AIST pour assurer une interaction et un soutien sans faille.

▪ 6 - Tirer parti de l'expérience des prédécesseurs

En tant que nouveau correspondant, profitez-en pour consulter vos prédécesseurs sur leurs expériences avec l'AIST. Leurs idées peuvent être inestimables pour vous aider à comprendre votre rôle et à naviguer efficacement dans l'organisation.

▪ 7- La liste des correspondants et le groupe Whatsapp

Le secrétariat de l'AIST a créé un groupe Whatsapp des correspondants ce qui facilite les relations. Le secrétariat met également à votre disposition la liste à jour des autres correspondants afin que vous puissiez directement communiquer avec vos pairs si nécessaire. La communication entre vous et le correspondant d'un autre pays seront convenues d'un commun accord, garantissant ainsi une relation productive et de soutien.

➤ **Rôles et responsabilités par rapport aux organes administratifs : coopération avec le Secrétariat de l'AIST**

- 1 - Comprendre le rôle du secrétariat :

Le Secrétariat de l'AIST, se compose du Secrétaire général et du Secrétaire Général adjoint, monsieur Abdessamad Kasimi, assisté de Mme Fatiha Moutchou, de la TGR du Maroc. Ils servent d'épine dorsale opérationnelle de l'organisation et sont des contacts clés pour les correspondants.

- 2 - Collaborer avec le Secrétariat de l'AIST

Fournir un soutien si nécessaire, en respectant les règlements de l'AIST et en répondant aux demandes du secrétariat concernant la préparation et l'organisation des événements

- 3 - Aviser des changements de directeur général

Informez le secrétariat de l'AIST par courrier électronique de tout changement dans la position du chef de votre administration financière nationale.

- 4 – surveiller le paiement de la cotisation de votre pays dans les délais

Veillez au paiement de la cotisation avant le 31 mars de l'année et informez-en le secrétariat

- 5- Mettre à jour les informations sur le pays du site Web

Familiarisez-vous avec les documents et le site Web de l'AIST. Examinez régulièrement le site web et assurez-vous que les informations de votre pays sur le site sont à jour. Le site web de l'AIST est une ressource essentielle pour rester informé et accéder aux informations.

➤ **Rôles et responsabilités par rapport au Directeur Général de votre pays :**

- 1 - Assurer le relais auprès du Directeur Général pour les activités de l'AIST

Informez votre directeur Général de la date et du lieu des activités (séminaires, webinaires, groupes de travail), en veillant à la désignation du représentant adéquat dans les délais requis par le secrétariat.

- 2- Inscrire les participants

Veiller à l'inscription en temps utile de tous les participants sur la base du document d'information pratique, conditions financières, termes de référence et agenda.

- 3 - Consulter au sein de votre administration

Dialoguer avec la direction ou les services techniques de votre administration financière afin de recueillir des contributions, des préférences ou des décisions relatives aux points de l'ordre du jour des séminaires ou colloques.

- 4 - Rappeler l'importance de participer à l'Assemblée générale et à la conférence annuelle

L'assemblée générale est l'organe décisionnel le plus élevé de l'organisation. Le représentant légal de votre État membre est le chef de votre administration financière nationale - essentiellement votre directeur général.

Vos tâches liées à l'assemblée générale comprennent les actions suivantes :

Motiver la fréquentation

Souligner l'importance de l'Assemblée générale et encourager la participation personnelle de votre Directeur Général, en soulignant son importance en tant que réunion statutaire annuelle de l'organisation. Informez votre représentant statutaire de la date et du lieu de l'assemblée générale.

Etudier les documents préparatoires à l'AG et initier des séances d'information préalables à la réunion en expliquant les principaux intrants

Proposez ou demandez une réunion avec votre représentant légal lors de la réception de l'invitation, dans le but de discuter de leur rôle et de leurs responsabilités lors de l'événement à venir. Fournir le contexte nécessaire sur les points de l'ordre du jour, les domaines nécessitant une position nationale et les documents statutaires soumis au vote.

Assistez-les avant, pendant et après l'assemblée générale.

Faire des commentaires sur le procès-verbal si nécessaire

Examiner les procès-verbaux de l'AG, fournir des commentaires si nécessaire et s'assurer de leur approbation.

En assumant ces responsabilités, vous veillez à ce que votre administration membre soit effectivement représentée et contribue activement au succès de l'Assemblée générale.

▪ 5 - suivre le paiement des cotisations du pays

La cotisation de l'année est appelée au cours du dernier trimestre de l'année précédente (entre août et octobre) pour un paiement attendu avant le 31 mars de l'année.

Exemple : pour l'année 2026, la cotisation a été appelée le 10 octobre 2025 et doit être virée sur le compte bancaire de l'association avant le 31 mars 2026.

Le paiement de la cotisation conditionne la prise en charge des délégués nationaux lors des activités

➤ **Rôle dans le programme de travail de l'AIST**

En tant que correspondant, vous vous familiariserez avec le cycle de programme de travail de l'AIST, qui comprend les phases suivantes : Planification, consolidation, rédaction de l'agenda et des TDR et mise en œuvre.

▪ 1- Proposer des priorités

Contribuer à l'élaboration du programme de travail de l'année prochaine en proposant des priorités et des activités.

▪ 2- Engagez-vous dans les discussions

Participer activement aux discussions sur le programme de travail avant, pendant et après la réunion de la journée des correspondants afin d'en affiner la portée et l'orientation.

- **3- Maximiser et encourager la participation des experts**

Encourager la participation d'experts nationaux aux activités techniques de l'AIST afin de garantir un engagement large et significatif. Motiver les experts nationaux à assumer des rôles tels que les présentateurs, les orateurs, les modérateurs, les rapporteurs, les panélistes ou les membres des groupes de pilotage de l'événement.

- **4- Cibler le bon public**

Identifier et promouvoir la participation du public cible approprié pour les événements de l'AIST.

- **5 - Assurer une documentation en temps opportun et assurer l'accès aux documents de l'événement**

Coordonner l'achèvement et la soumission des documents requis conformément à la réglementation nationale.

Assurez-vous que les participants aux événements de l'AIST sont informés de l'endroit et de la façon d'accéder aux documents pertinents de l'événement en temps opportun.

- **6- Faciliter la communication**

Agir en tant que liaison entre les délégués désignés et le Secrétariat de l'AIST pour rationaliser la communication.

En accomplissant ces tâches avec diligence, vous contribuez à optimiser l'engagement de votre administration dans le programme de travail de l'AIST, en veillant à sa pertinence et à son efficacité.

➤ **Rôles et responsabilités par rapport à la communication interne et externe**

Promouvoir activement les objectifs, les stratégies et les priorités de l'organisation au sein de votre administration financière et à l'extérieur.

- **1- Mettre en évidence les activités de l'AIST**

Communiquez systématiquement des informations sur les événements, projets et initiatives de l'AIST à vos collègues, ou aux correspondants d'autres pays que vous rencontrez lors d'événements nationaux ou internationaux

- **2- Mettre l'accent sur les avantages de l'adhésion**

Sensibilisez vos correspondants aux avantages de l'adhésion à l'AIST

En travaillant en étroite collaboration avec le secrétariat et en promouvant efficacement l'AIST au sein de votre administration ou d'autres pays, vous jouez un rôle crucial dans l'avancement de la mission et de la visibilité de l'organisation.

- **3- Renforcer les réseaux de correspondants**

Soutenir les interactions et la coopération entre les administrations financières des membres de l'AIST en utilisant le réseau correspondant.

- **4 - Distribuer les publications**

Assurez-vous que les publications de l'AIST sont diffusées dans les départements concernés de votre administration financière.

- **5 - Partagez des exemples de réussite**

Fournissez des publications, en mettant en évidence les projets récents, les réalisations et les développements au sein de votre administration financière.

- **6 - Encourager les contributions à des articles**

Identifier et motiver les experts nationaux à contribuer à des articles présentant des idées et des expériences.

- **7- Proposer une amélioration de la communication**

Proposer des suggestions constructives pour améliorer les stratégies et les pratiques de communication de l'AIST.

En participant activement à ces activités, vous renforcez la visibilité et l'impact de l'AIST tout en améliorant la collaboration et l'échange d'informations entre les membres.

❖ **Participation active à la journée du correspondant**

La journée annuelle du correspondant est une plate-forme clé pour la coopération et la discussion entre les correspondants de chaque pays.

Assurez-vous de votre participation à la journée annuelle des correspondants.

Contribuer aux préparatifs : Envisager de se joindre à un groupe préparatoire pour aider à façonner l'ordre du jour et fournir des suggestions pour améliorer l'efficacité de l'événement.

Proposer une modification de l'ordre du jour proposé si nécessaire pour garantir sa pertinence et son alignement sur les priorités.

Familiarisez-vous avec tous les sujets de l'ordre du jour et préparez-vous à des contributions actives lors des discussions.

❖ **Participation active à la réunion du Bureau Exécutif**

Le Bureau exécutif est un organe décisionnel essentiel. Si votre administration financière est l'un des membres du Bureau, voici vos principales responsabilités :

- **1 - Aviser le Secrétariat**

Informez le Secrétariat de l'AIST de votre représentation au Bureau exécutif. Si le représentant n'est pas le chef de votre administration financière (représentant légal), prévenir le secrétariat

- **2 - Soutenez votre représentant**

Assister et accompagner votre représentant au Bureau exécutif avant, pendant et après les réunions du bureau exécutif. Il s'agit notamment de fournir un soutien administratif et logistique si nécessaire. Le tout conformément à votre réglementation interne nationale.

- **3- Coordonner les préparatifs avant la réunion**

Organisez une réunion avec votre représentant au Bureau exécutif lors de la publication des documents du Bureau exécutif. Examiner les documents et fournir un contexte pertinent pour la prise de décision.

- **4 - Préparer les points de discussion**

Élaborer des questions et des commentaires pour les sujets à l'ordre du jour afin de faciliter des contributions significatives lors de la réunion du Bureau exécutif.

- **5 - Établir les positions des membres**

Travailler avec les ministères et les décideurs concernés pour élaborer des positions claires sur tous les points de l'ordre du jour de la prise de décision.

- **6 - Commentaire sur le procès-verbal de la réunion**

Examiner et fournir des commentaires sur le procès-verbal de la réunion pour s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité.

- **7 - Communiquer les résultats**

Informez votre haute direction des décisions clés et des résultats de la réunion du Bureau exécutif.

En assumant avec diligence ces responsabilités, vous contribuez à la représentation et à l'influence effectives de votre administration financière au sein du Bureau exécutif.

❖ **Organiser un événement AIST**

L'organisation d'un événement AIST est une occasion importante de contribuer aux activités de l'organisation tout en démontrant l'engagement de votre administration financière en faveur de la coopération et de l'innovation.

Voici vos principales responsabilités :

- **Évaluer l'opportunité**

Évaluer la faisabilité d'organiser un événement AIST dans votre pays, y compris son alignement sur les objectifs et les capacités de votre administration.

- **Examiner les conditions financières**

Familiarisez-vous avec les politiques financières de l'AIST relatives au financement d'événements organisés afin de garantir le respect des procédures applicables.

- **Soumettre une demande**

Postulez officiellement à l'organisation d'un événement AIST via un courrier de votre directeur général

- **Organisez votre équipe locale**

Établir et diriger une équipe locale, déléguer les responsabilités liées à la logistique des événements et assurer la clarté des rôles.

➤ Engager les fournisseurs de services

Identifier et coordonner avec les fournisseurs de services nationaux les différents aspects logistiques de l'événement, tels que le lieu, la restauration et le soutien technique.

➤ Coordonner avec le Secrétariat

Maintenir une communication étroite avec le Secrétariat de l'AIST pour les besoins préparatoires tant logistiques que techniques.

➤ Promouvoir l'expertise nationale

Encourager les experts nationaux à participer activement aux sessions techniques de l'événement, en contribuant à des présentations, en animant des discussions ou en agissant en tant que rapporteurs.

En assumant ces responsabilités, vous assurez le succès de l'événement, améliorez la visibilité de votre administration au sein de l'AIST et encouragez une collaboration internationale plus étroite.

